

Правила внутрішнього розпорядку ДВНЗ “Національний лісотехнічний Університет України” / Уклад.: М.Г. Адамовський, Л.М. Цюпка, М.М. Борис, А.А. Бойко, І.С. Лех. – Львів: РВВ НЛТУ України, 2016. – 13 с.

Правила внутрішнього розпорядку (надалі – Правила) ДВНЗ “Національний лісотехнічний університет України” (надалі – Університет) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Університету.

Правила внутрішнього розпорядку діють в Університеті та є обов’язковими для виконання усіма особами, які працюють, навчаються або перебувають на території чи об’єктах Університету (окрім відокремлених структурних підрозділів університету – Закарпатського лісотехнічного і Технологічного коледжів, Страдчівського навчально-виробничого лісокомбінату, в яких робочий і навчальний час та їх використання встановлюються, а організація освітньо-виховного процесу здійснюється відповідно до Правил внутрішнього розпорядку цих структурних підрозділів).

Дендропарк Ботанічного саду загальнодержавного значення по вулиці Генерала Чупринки, 103 та дендрарій Ботанічного саду по вулиці Кобилянської, 1 у м. Львові є природно-заповідними об’єктами та охороняються законом.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку встановлюють внутрішній розпорядок в Університеті для забезпечення чіткої організації праці та освітньо-виховного процесу, належних безпечних умов праці, підвищення її ефективності, зміцнення дисципліни, конкретизації обов'язків студентів, слухачів, аспірантів, докторантів, наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників.

1.2. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил вирішує ректор Університету в межах наданих прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом працівників Університету (далі – профспілковий комітет), профспілковим комітетом студентів і Студентською радою.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені нормативно-правовими актами, а також професію та місце роботи відповідно до своїх здібностей і кваліфікації.

Працівники Університету приймаються на роботу за трудовими договорами та контрактами, у тому числі на конкурсній основі, відповідно до чинного законодавства України.

Студенти, аспіранти та докторанти мають право працювати у вільний від навчання час.

2.2. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом ректора та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України (ч. 3 ст. 24 КЗпП України).

2.3. Прийняття на роботу та звільнення працівників здійснюється таким чином:

2.3.1. Подається заява про прийняття на роботу, написана власноруч, завізована керівником підрозділу та (для працівників навчально-наукових інститутів) директором інституту, з відмітками заступника головного бухгалтера з планово-фінансової роботи, відділу охорони праці, 2-го відділу (для чоловіків) та резолюцією ректора (проректора).

2.3.2. Під час прийняття на роботу особа, яка працевлаштовується, подає до відділу кадрів такі документи: трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (окрім осіб, які працевлаштовуються вперше); пред'являє оригінали та надає ксерокопії: паспорта, довідки про присвоєння ідентифікаційного номера, посвідчення про приписку до призовної дільниці або військової квиток, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (за потреби), довідку про стан здоров'я (за потреби); письмову згоду на оброб-

лення персональних даних та фотокартки розміром 6?4 (2 шт.); копію трудової книжки, засвідченої за основним місцем роботи (у разі оформлення на умовах сумісництва).

2.3.3. Прийняття на посади науково-педагогічних працівників відбувається відповідно до чинного законодавства України, зокрема: КЗпП України; Закону України “Про вищу освіту”; Положення про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України 24 грудня 2002 р. №744; Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників у Національному лісотехнічному університеті України (надалі – Положення).

2.4. Документи, що оформлені належним чином, приймаються працівниками відділу кадрів не пізніше, ніж за три робочі дні до дати прийняття на роботу.

2.5. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом, а також виконувати роботи за цивільно-правовими договорами відповідно до чинного законодавства України.

2.6. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора з особового складу і оголошується працівнику під розпис. Проект наказу вносить начальник відділу кадрів (начальник НДЧ, завідувач аспірантури), візують проректор, бухгалтерія, юридичний відділ та підписує ректор, або особа, яка на день підписання наказу виконує обов’язки ректора.

2.7. Під час прийняття на роботу працівник ознайомлюється з:

- Правилами внутрішнього розпорядку;
- Колективним договором;
- умовами оплати праці;
- посадовою інструкцією;
- інструкцією з охорони праці та протипожежної безпеки.

2.8. На особу, яка працевлаштовується вперше і працювали понад п’ять днів, оформляється трудова книжка.

2.9. На тих, хто працює на умовах сумісництва, трудові книжки ведуться за основним місцем праці.

2.10. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

2.11. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

2.12. Трудові книжки як документи суворої звітності зберігаються у відділі кадрів.

2.13. Відповідальним за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок в університеті є начальник відділу кадрів.

2.14. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, **керівник підрозділу зобов’язаний:**

- роз’яснити працівникові його права, обов’язки та істотні умови праці;
- наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, а також можливі наслідки їх впливу на здо-

ров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його потрібними для роботи засобами;

- провести інструктаж на робочому місці з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.15. Припинення трудового договору можливе лише на підставах, передбачених чинним законодавством, а також умовами контракту.

2.16. Звільнення працівників за результатами атестації, скорочення чисельності або штату працівників, реорганізації чи ліквідації структурного підрозділу чи університету, здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

2.17. Припинення трудового договору оформлюється наказом ректора.

2.18. Відділ кадрів зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а бухгалтерія університету провести повний розрахунок, відповідно до чинного законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ, ПРАЦІВНИКІВ ТА ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ

3.1. Адміністрація Університету зобов'язана:

- забезпечити належні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні стандартів освіти;

- розробити відповідні посадові інструкції для ефективної роботи працівників університету відповідно до їх спеціальності та кваліфікації;

- створити умови для наукової діяльності;

- створити умови для покращення якості підготовки спеціалістів з урахуванням вимог сучасного виробництва, останніх досягнень науки і техніки, перспектив їх розвитку та наукової організації праці, організовувати і впроваджувати сучасні методи навчання;

- створювати умови для проведення культурно-виховних заходів;

- забезпечувати виконання трудової дисципліни, постійно здійснюючи організаційну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних колективів;

- вживати заходів до порушників трудової дисципліни;

- вживати заходів з профілактики травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

- у випадках, передбачених законодавством України, своєчасно надавати пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування тощо);

- забезпечити відповідно до чинних норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за ними в межах виділених коштів;

- постійно контролювати знання і виконання всіма працівниками і особами, які навчаються, вимог інструкцій техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

- видавати заробітну плату працівникам і стипендію студентам (аспірантам, докторантам) у встановлені терміни, окрім випадків, незалежних від адміністрації університету;

- надавати щорічні відпустки працівникам відповідно до графіків відпусток;

- сприяти впровадженню в університеті та на виробництві винаходів і раціоналізаторських пропозицій, підтримувати і заохочувати працівників та осіб, які навчаються, до їх розроблення, сприяти масовій науково-технічній творчості;

- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників і створювати належні умови для поєднання роботи з навчанням;

- з розумінням ставитися до повсякденних потреб працівників і осіб, які навчаються;

- забезпечувати утримання в належному стані приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання тощо.

3.2. Усі працівники Університету **зобов'язані:**

- розпочати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого в університеті;

- бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок та харчування;

- виконувати своєчасно та в повному обсязі посадові обов'язки, а також окремі завдання керівника відповідного підрозділу;

- працювати чесно і сумлінно, дотримуючись дисципліни праці;

- дотримуватися моральних та етичних норм поведінки;

- дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів тощо;

- виконувати накази та розпорядження адміністрації університету;

- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

- вживати заходи для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це адміністрацію університету;

- ефективно використовувати оргтехніку, дбайливо ставитися до майна університету, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

- уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі;

- дотримуватися вимог Статуту Університету, Положення про організацію освітнього процесу в Університеті та цих Правил.

3.3. Науково-педагогічні працівники Університету зобов'язані:

- виконувати на високому професійному і науковому рівнях навчальну та методичну роботу;
- здійснювати наукові дослідження і брати участь у впровадженні їх результатів у виробництво;
- вдосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, методику виконання наукової роботи, педагогічну майстерність;
- здійснювати підготовку науково-педагогічних кадрів;
- виявляти причини неуспішності студентів, надавати їм допомогу в організації самостійних занять, а також брати активну участь у профорієнтаційній роботі та залучати молодь для навчання в Університеті;
- систематично проводити виховну роботу серед студентів, аспірантів та слухачів;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента.

3.4. Педагогічні працівники Університету зобов'язані:

- виконувати на високому професійному рівні навчальну та методичну роботу, забезпечуючи якість навчального процесу відповідно до освітніх стандартів;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність та загальну культуру;
- виявляти причини неуспішності студентів, надавати їм допомогу в організації самостійних занять, а також брати активну участь у профорієнтаційній роботі та залучати молодь для навчання в Університеті;
- систематично проводити виховну роботу серед студентів;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати людську гідність учнів.

3.5. Наукові працівники Університету зобов'язані:

- виконувати науково-дослідну роботу у встановлені терміни на високому науково-технічному рівні;
- брати участь у впровадженні результатів науково-дослідних розробок університету у виробництво;
- відповідати за достовірність та якість отриманих результатів.

3.6. Студенти, аспіранти, докторанти та слухачі Університету зобов'язані:

- дотримуватися вимог Статуту Університету, Положення про організацію освітнього процесу, Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках та цих Правил;
- сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня;
- систематично відвідувати усі види занять, виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації освітнього процесу;
- дбайливо та охайно ставитися до майна університету (приміщень, меблів, обладнання, приладів, інвентарю, навчально-методичної літератури тощо);

- підтримувати чистоту і порядок у навчальних та службових приміщеннях, гуртожитках та на території університету;
- дбати про імідж університету;
- не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим в університеті та в інших громадських місцях.

4. РОБОЧИЙ І НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

4.1. Для працівників Університету, окрім науково-педагогічних і педагогічних працівників, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з таким графіком робочого дня:

- початок роботи – о 8 год 30 хв;
- обідня перерва – з 13 год 00 хв до 13 год 45 хв (у п'ятницю – з 13 год 00 хв до 13 год 30 хв);
- закінчення робочого дня: о 17 год 30 хв (у п'ятницю – о 16 год 00 хв).

Напередодні святкових днів і днів релігійних свят тривалість роботи скорочується на одну годину.

4.2. Зміни до графіка робочого дня для окремих працівників затверджуються ректором на підставі обґрунтованого подання керівника відповідного структурного підрозділу за погодженням із профспілковим комітетом.

4.3. Робочий час науково-педагогічних і педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень.

4.4. Навчальні дні визначаються графіком навчального процесу, який затверджується наказом ректора. Графік на наступний навчальний рік складається навчально-методичним відділом, погоджується з профспілковими органами працівників і студентів, студентською радою і затверджується наказом ректора до 30 квітня поточного навчального року.

4.5. Графік робочого дня науково-педагогічного працівника визначає розклад аудиторних занять, контрольних заходів та інших видів робіт, передбачених його індивідуальним планом роботи. Час і місце виконання робіт, не передбачених розкладами, затверджує завідувач кафедри, директор навчально-наукового інституту або ректор.

4.6. Проректори та директори навчально-наукових інститутів з метою раціонального використання робочого часу можуть встановлювати графіки прийому співробітників та осіб, які навчаються.

4.7. Одноразові зміни графіка робочого дня науково-педагогічного працівника затверджуються першим проректором з науково-педагогічної роботи на підставі обґрунтованого подання завідувача кафедри.

4.8. Діяльність статутних органів університету здійснюється в робочий час.

4.9. Забороняється відволікати студентів та викладачів від аудиторних навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

Забороняється в робочий час залучати працівників до будь-якої діяльності, не пов'язаної з виконанням їх посадових обов'язків, або з роботою у

статутних органах університету, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

4.10. Навчальний час студента складається з навчальних занять (лекція; лабораторне, практичне, семінарське чи індивідуальне заняття; консультація), самостійної роботи, практичної підготовки, контрольних заходів тощо.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Організація освітньо-виховного процесу здійснюється відповідно до чинного законодавства України, зокрема Закону України “Про вищу освіту”, указів Президента України та постанов Кабінету Міністрів України, наказів та листів Міністерства освіти і науки України та Статуту Університету.

5.2. Нормативним документом Університету, що регламентує організацію та здійснення освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти, є Положення про організацію освітнього процесу в Національному лісотехнічному університеті України.

5.3. Освітній процес в Університеті здійснюється навчальними підрозділами – навчально-науковими інститутами (ННІ) та кафедрами за такими формами:

- навчальні заняття (лекція; лабораторне, практичне, семінарське чи індивідуальне заняття; консультація);
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи тощо.

5.4. Завідувач кафедри зобов’язаний не пізніше ніж за місяць до закінчення поточного семестру подати в навчально-методичний відділ університету пропозиції для складання розкладу аудиторних навчальних занять на наступний семестр з навчальних дисциплін кафедри.

5.5. Навчально-методичний відділ зобов’язаний погодити складений ним розклад з директором відповідного ННІ, затвердити його в ректора та подати примірник затвердженого розкладу в дирекцію ННІ не пізніше ніж за два тижні до початку занять. Директор ННІ та відповідальні працівники навчально-методичного відділу зобов’язані оприлюднити розклад (на сайті університету чи ННІ, дошці оголошень) не пізніше ніж за тиждень до початку занять. Зміни у розклад вносить навчально-методичний відділ за погодженням з першим проректором з науково-педагогічної роботи на підставі подання директора ННІ.

5.6. На підставі розкладу навчальних занять, розроблених навчально-методичним відділом, формується розклад навчальних занять викладачів кафедри. Розклад консультацій складається кафедрою на підставі пропозицій викладачів.

5.7. Самостійна робота студентів у приміщеннях університету додатково регламентується:

- у бібліотеках – правилами користування бібліотекою;

- у методичних кабінетах, навчальних і наукових лабораторіях, комп'ютерних класах тощо – правилами техніки безпеки, охорони праці та санітарної гігієни, а також інструкціями, затвердженими для цих приміщень.

5.8. Контрольні заходи охоплюють:

- вхідний контроль;
- поточний контроль рівня знань студентів під час навчальних занять;
- модульний контроль;
- семестровий контроль у формі заліків та екзаменів;
- атестацію здобувачів вищої освіти у формі державного екзамена та (або) захисту дипломного проекту (роботи), чи у формі єдиного державного кваліфікаційного екзамену.

5.9. Розклад екзаменів складається дирекціями ННІ з урахуванням пропозицій кафедр та органів студентського самоврядування (пропозиції подаються не пізніше як за місяць до початку сесії), погоджується з навчально-методичним відділом і затверджується ректором. Розклад екзаменів доводиться до відома викладачів та студентів не пізніше як за два тижні до початку семестрового контролю.

5.10. Розклад атестації здобувачів вищої освіти (державних екзаменів) та графік захисту дипломних проектів (робіт) складає випускова кафедра за погодженням із дирекцією ННІ та навчально-методичним відділом. Вказані розклад та графік затверджуються ректором та доводяться до відома студентів не пізніше ніж за місяць до їх початку. Внесення змін до затвердженого розкладу екзаменів здійснюється шляхом внесення змін до наказу ректора за поданням директора ННІ, погодженого з навчально-методичним відділом.

5.11. Під час навчальних занять в усіх аудиторіях, кабінетах, лабораторіях та прилеглих до них приміщеннях мають дотримуватися належні тиша та порядок. Забороняється переривати навчальні заняття, виходити з навчального приміщення під час академічної години. В окремих випадках викладач може дозволити студентові у цей час увійти або вийти з навчального приміщення.

5.12. Відвідування навчальних занять є обов'язковим для студентів. Вільне відвідування занять дозволяється лише тим студентам, яким рішенням відповідної дирекції ННІ надано право вчитися за індивідуальним графіком.

5.13. У разі неявки на навчальні заняття, студент зобов'язаний протягом одного тижня повідомити про причини неявки дирекцію ННІ. У разі хвороби студент подає в дирекцію ННІ відповідний документ (довідку), який реєструється у відповідному журналі.

6. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ НА ТЕРИТОРІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

6.1. Нормою поведінки для осіб, які перебувають на території Університету, є дотримання таких засад:

- взаємна доброзичливість, вимогливість та повага, шанування особистої гідності людини, її національних і релігійних почуттів, іміджу Університету;

- повага до культурно-національних, духовних та історичних цінностей України;
- сумлінне ставлення до навчання та праці;
- дбайливе ставлення до об'єктів і майна на території Університету;
- дотримання природоохоронного режиму на заповідних територіях;
- дотримання законності та правопорядку, встановлених державою, Статутом університету, цими Правилами та іншими нормативними документами.

6.2. На території університету **заборонено**:

- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;
- курити тютюнові вироби у приміщеннях;
- порушувати тишу під час проведення занять;
- користуватися технічними засобами, не передбаченими навчальним процесом та господарською діяльністю;
- грати в азартні ігри;
- вчиняти аморальні дії;
- використовувати приміщення з метою, не передбаченою їх функціональним призначенням;
- пошкоджувати та забруднювати об'єкти, територію та майно Університету;
- вести торгівлю без дозволу адміністрації;
- вчиняти інші дії, які порушують чинне законодавство України.

6.3. Під час навчальних занять особи, які навчаються в Університеті, повинні дотримуватися таких правил поведінки:

- не запізнюватися на заняття;
- не створювати перешкод (розмови, шум тощо) проведенню занять;
- не користуватися мобільними телефонами, вимикати їх до початку занять;
- залишати аудиторію лише з дозволу викладача.

7. ЗАХОДИ ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ І СТУДЕНТІВ

7.1. Адміністрація Університету за погодженням із профспілковим комітетом заохочує своїх працівників за зразкове виконання службових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, вагомі здобутки у науковій діяльності та інші досягнення у роботі.

7.2. Заходами заохочення співробітників є:

- нагородження почесною грамотою Університету;
- оголошення подяки;
- преміювання або нагородження іменним подарунком;
- інші види.

7.3. За високі успіхи у навчанні, науково-дослідній роботі, спорті або активну участь у громадській діяльності, до осіб, які навчаються в Університеті, можуть бути застосовані такі заохочення:

- призначення іменної стипендії Президента України;
- призначення іменної стипендії Верховної Ради України;
- призначення іменної стипендії голови Львівської обласної держадміністрації;
- призначення іменної стипендії ім. акад. П.С. Погребняка;
- призначення іменної стипендії Вченої ради Університету;
- сприяння у скеруванні на навчання до зарубіжних навчальних та наукових закладів;
- нагородження почесною грамотою або дипломом;
- преміювання або нагородження іменним подарунком;
- надання рекомендації для продовження навчання в аспірантурі;
- оголошення подяки.

Ці заходи заохочення здійснюються на підставі наказу ректора за поданням керівника відповідного структурного підрозділу або ухвали колегіальних органів управління Університетом.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА НЕДОТРИМАННЯ ПРАВИЛ ТА ПОРУШЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. За порушення чинного трудового законодавства, цих Правил та Посадової інструкції до працівника можуть застосовуватися такі види дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

8.2. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення ректор або керівник структурного підрозділу пропонує працівнику дати письмове пояснення про скоєне ним порушення. У разі відмови дати пояснення, керівником складається відповідний акт за підписом не менше трьох осіб.

8.3. Стягнення застосовується безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців дня вчинення проступку.

8.4. За порушення цих Правил особами, які навчаються в Університеті, до них можуть застосовуватися заходи громадського впливу або один із видів стягнення: догана або відрахування.

8.5. Особа, яка навчається в Університеті, може бути відрахована на підставах, передбачених Статутом Університету та іншими нормативними документами. Відрахування особи, яка навчається в Університеті, здійснює ректор за поданням директора навчально-наукового інституту (коледжу, центру доуніверситетської і післядипломної освіти). Для студентів денної форми навчання обов'язковою є згода профспілкового комітету студентів і Студентської ради.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ПРАВИЛ

9.1. Контроль за дотриманням Правил здійснюють керівники структурних підрозділів та адміністрація Університету.

9.2. Кожен працівник чи особа, яка навчається або перебуває на території чи об'єктах Університету, зобов'язані дотримуватися цих Правил та робити зауваження особі, яка допустила їх порушення.

9.3. У разі, коли особа, яка допустила порушення Правил, виявляє грубість, нетактовність або не реагує на зауваження, очевидець цього повинен повідомити адміністрацію про порушення. Адміністрація Університету зобов'язана вживати заходів для припинення порушень та накладення стягнень на порушників.

9.4. Матеріальні збитки, зумовлені порушенням Правил або дисципліни, відшкодовуються порушником добровільно або в порядку, визначеному чинним законодавством.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Зміни та доповнення до цих Правил вносяться ректором Університету спільно з профспілковими комітетами працівників і студентів, Студентською радою та затверджуються конференцією трудового колективу університету.

10.2. Вважати такими, що втратили чинність Правила внутрішнього розпорядку Українського державного лісотехнічного університету, ухвалені конференцією трудового колективу університету 13 травня 1998 року (Протокол №2).

Погоджено:

Голова профспілкового комітету працівників
_____ А.А. Бойко

Голова профспілкового комітету студентів
_____ І.Г. Гайдук

Голова студентської ради
_____ І.М. Миськів

Начальник юридичного відділу
_____ Л.М. Цюпка

Начальник відділу кадрів
_____ І.С. Лех