

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Буковинського державного медичного університету

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, законів про працю України, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини на підставі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджених наказом МОЗ України від 18.12.2000р. за №204-0.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу

1.3. Правила поширюються на всіх працівників університету.

1.4. Трудова та навчальна дисципліна в університеті забезпечується методами переконання та заохочення за сумлінну працю, створення необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками та студентами своїх обов'язків.

1.5. Розпорядок роботи в університеті визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників та студентів, зміцненню трудової дисципліни, організації праці, раціональному використанню робочого часу, високої якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги.

1.6. Ректор університету створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Згідно зі статутом університету приймати на роботу працівників має право ректор.

2.2. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору (контракту) з ректором.

2.3. Трудові договори з працівниками університету укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

2.4. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробувальний термін відповідно до вимог чинного законодавства.

2.5. При влаштуванні на роботу працівник пред'являє наступні документи:

- паспорт;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- військовозобов'язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;
- призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- особи з інвалідністю — довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;
- фотокартки – 2 шт.;
- особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи;
- можна подавати характеристики, рекомендації, резюме про здобуття спеціальних знань, досвід роботи тощо; за достовірність цієї інформації відповідальність несе працівник;
- інші документи відповідно до чинного законодавства про працю, Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу».

2.6. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.7. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи

2.8. Свідченням про прийом на роботу є наказ ректора, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

Особи відповідальні за діловодство в підрозділах/кафедрах університету зобов'язані систематично отримувати в канцелярії університету витяги з наказів про кадрові зміни та відпустки, зформувати для цих витягів з наказів окремі папки на навчальний рік, ознайомлювати з ними співробітників підрозділів/кафедри зазначених в наказі під підпис та керуватись цими витягами при складанні таблиць відпрацювання робочого часу.

2.9. Посади професорсько-викладацького складу заміщуються за конкурсом відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Положення про порядок проведення конкурсного відбору та прийняття на роботу науково – педагогічних працівників Буковинського державного медичного університету.

2.10. Працівники мають право працювати за сумісництвом в університеті або інших установах чи організаціях за встановленим порядком.

2.11. При прийнятті на роботу або переведенні на іншу роботу адміністрація:

- ознайомлює працівника з цими Правилами та колективним договором;
- ознайомлює з посадовою (робочою) інструкцією — із роз'ясненням прав і обов'язків;

- інформує під підпис про умови праці на робочому місці;
 - інструктує з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
 - інформує про пропускний режим в університеті;
 - визначає робоче місце, забезпечує його необхідними засобами.
- 2.12. Всім працівникам університету адміністрація зобов'язана видавати розрахункові листки по заробітній платі при кожній виплаті зарплати.
- 2.13. Припинення трудового договору (контракту) може мати місце лише на підставі чинного законодавства:
- працівники університету мають право розірвати трудовий договір (контракт), попередивши про свій намір адміністрацію письмово за 2 тижні; при звільненні з поважної причини адміністрація повинна (на підставі КЗпП України) розірвати договір (контракт) у строк про який просить працівник.
 - після закінчення 2-х тижнів працівник має право припинити виконання своїх обов'язків, а адміністрація університету зобов'язана видати наказ і зробити відповідні розрахунки відповідно до чинного законодавства. Днем звільнення вважається останній день праці (дата зазначена в наказі).
 - трудовий договір (контракт) може бути розірваний з ініціативи адміністрації університету лише після згоди на це профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
- 2.14. У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів та позначками, керівники яких підрозділів повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.
- 2.15. Науковий та педагогічний працівник може бути звільнений з роботи по закінченню навчального року, за винятком випадків передбачених у трудовому договорі (контракті) або з інших підстав відповідно до чинного законодавства.
- 2.16. Про припинення трудового договору (контракту) свідчить наказ ректора.
- 2.17. У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення.
В інших випадках засвідчену копію наказу про звільнення видають на вимогу працівника.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ ТА РОБОТОДАВЦЯ

3.1. *Всі працівники зобов'язані:*

- 3.1.1. працювати чесно і сумлінно;
- 3.1.2. у своїй діяльності керуватися Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, посадовою інструкцією, Статутом університету, розпорядженнями та наказами ректора університету;
- 3.1.3. дотримуватись дисципліни праці, правил внутрішнього трудового розпорядку університету;

- 3.1.4.вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого дня, використовувати весь робочий час для виконання службових обов'язків;
- 3.1.5.суворо дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої гігієни та санітарії, протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями; користуватися виданим спецодягом та іншими засобами захисту;
- 3.1.6.берегти державну власність, ефективно використовувати знаряддя праці, прилади, обладнання, інструменти, книжковий фонд, інвентар та інше;
- 3.1.7.застерігати себе від вчинків, які заважали б іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки;
- 3.1.8.систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію;
- 3.1.9.повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці;
- 3.1.10.повідомляти адміністрацію університету про відкриття йому листка непрацездатності. Якщо на період відпустки припала тимчасова непрацездатність, то відпустку продовжують або за заявою працівника переносять. При цьому строки, на які переноситься відпустка, устанавлюються за угодою між працівником та роботодавцем;
- 3.1.11. надавати на вимогу працівника відділу кадрів, відповідальних осіб за ведення військового обліку військово-облікові та інші документи для звірки з даними особових карток П-2;
- 3.1.12. повідомляти відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.
- 3.1.13. у разі роботи в університеті за сумісництвом повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи у триденний строк;
- 3.1.14. повідомляти відділ кадрів про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу;
- 3.1.15. не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків;
- 3.1.16. з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу університету, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, студентами та відвідувачами;
- 3.1.17. дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території університету;
- 3.1.18. зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

3.2. Професорсько-викладацький склад університету зобов'язаний:

- 3.2.1. проводити на високому навчально-методичному рівні свою роботу
- 3.2.2. здійснювати виховну роботу серед студентів;
- 3.2.3. проводити наукові дослідження і брати участь у впровадженні результатів досліджень у практику;
- 3.2.4. удосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, педагогічну майстерність, методи і форми навчальної та науково-дослідницької роботи;
- 3.2.5. здійснювати підготовку науково-педагогічних кадрів;
- 3.2.6. надавати допомогу студентам в організації та проведенні самостійних занять, наукової роботи;
- 3.2.7. поширювати медико-профілактичні та гігієнічні знання серед населення.

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

- 3.3.1. підвищувати продуктивність праці, своєчасно й старанно виконувати свої функціональні обов'язки;
- 3.3.2. суворо дотримуватись технологічної дисципліни;
- 3.3.3. дотримуватись чистоти в навчальних, службових, житлових приміщеннях, на території університету, передавати працівникові, що його змінює своє робоче місце і обладнання в належному стані;
- 3.3.4. своєчасно вживати заходи щодо усунення причин та умов, які перешкоджають нормальному перебігові роботи або її ускладнюють. У випадках, коли це неможливо, негайно повідомляти адміністрацію;
- 3.3.5. Обсяг обов'язків, які виконує кожний працівник, визначаються посадовими інструкціями і положеннями, кваліфікаційними характеристиками, тарифно-кваліфікаційними довідниками професій.

3.4. Адміністрація університету зобов'язана:

- 3.4.1. організувати працю професорсько-викладацького складу та інших працівників так, щоб кожний з них працював за своїм фахом, кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце.
- 3.4.2. створювати належні умови для покращання якості підготовки спеціалістів із урахуванням вимог сучасного виробництва, досягнень науки техніки та культури, перспектив їх розвитку та наукової організації праці, впроваджувати передові методи навчання.
- 3.4.3. своєчасно розглядати пропозиції викладачів та інших працівників щодо покращання роботи університету, втілювати в життя рішення виробничих нарад;
- 3.4.4. підтримувати і заохочувати кращих працівників університету.
- 3.4.5. постійно зміцнювати трудову та навчальну дисципліну, поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю, забезпечувати необхідним технічним обладнанням всі робочі місця та створювати умови праці у відповідності до правил техніки безпеки і санітарних норм.

- 3.4.6. забезпечувати справність робочих приміщень, системи опалення, вентиляції, обладнання, створювати необхідні умови для зберігання верхнього одягу працівників університету, осіб, що навчаються.
- 3.4.7. контролювати дотримання працівниками університету, докторантами, аспірантами, клінічними ординаторами, магістрантами, лікарями – курсантами, лікарями - інтернами та студентами вимог інструкцій із техніки безпеки, санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.
- 3.4.8. вчасно надавати відпустки працівникам університету.
- 3.4.9. черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією університету за узгодженням з працівником та комітетом профспілок. Графік відпусток складається на кожний календарний рік, затверджується ректором не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників університету.
- 3.4.10. працівник який працює в університеті за сумісництвом і бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, має до 10 грудня подати у відділ кадрів довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період заплановано відпустку за основним місцем роботи. Сумісники державних (комунальних) організацій мають надавати такі довідки обов'язково, а сумісники організацій інших форм власності – за бажанням.
- 3.4.11. видавати заробітну плату викладачам та іншим працівникам університету, стипендію студентам, аспірантам, клінічним ординаторам, докторантам і магістрантам у встановлені терміни.
- 3.4.12. створювати умови для підвищення продуктивності праці, покращання якості роботи; заохочувати передові колективи та окремих працівників.
- 3.4.13. сприяти підвищенню професійної (виробничої) кваліфікації викладачів та інших працівників університету.
- 3.4.14. створювати в колективі ділову, творчу обстановку; підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників; використовувати виробничі наради та інші форми громадської діяльності, вчасно розглядати зауваження працівників університету й повідомляти їх про вжиті заходи.
- 3.4.15. уважно ставитись до потреб і запитів працівників університету, аспірантів, студентів, клінічних ординаторів, докторантів, магістрантів, лікарів – інтернів, лікарів - слухачів;
- 3.4.16. поліпшувати їх житлово-побутові умови.
- 3.4.17. забезпечити охорону навчального закладу, збереження обладнання інвентарю та іншого майна, а також підтримувати необхідний порядок в навчальних корпусах.
- 3.4.18. охорона корпусів університету, майна та відповідальність за протипожежний і санітарний стан наказом ректора покладається на певних посадових осіб адміністративно-господарської частини.
- 3.4.19. ключі від всіх приміщень університету повинні зберігатися в чергового корпусу.

IV. ПРАВА ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. Вимагати від Роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо.

4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.5. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. В університеті встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота і неділя.

5.2. Для професорсько-викладацького складу встановлено 36-годинний робочий тиждень. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять, консультацій та іншими видами робіт передбачених індивідуальним робочим планом.

5.3. Тривалість робочого дня для управлінського, навчально-допоміжного і адміністративно-господарського персоналу складає 8 годин на день при 5-денному робочому тижні. Для осіб, які працюють у шкідливих умовах встановлюється скорочений робочий день відповідно до чинного законодавства та колективного договору.

5.4. В межах робочого часу викладачі здійснюють навчально-методичну, виховну, науково-дослідницьку та лікувальну роботу. Робота за сумісництвом в університеті (або іншій установі, організації, на підприємстві) виконується під час вільного від основної роботи часу.

5.5. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів навчально-методичної та науково-дослідницької лікувальної роботи здійснюється завідувачем кафедри, деканом факультету, проректором з науково – педагогічної роботи, проректором з наукової роботи та проректором з науково-педагогічної та лікувальної роботи.

- 5.6. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу. Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.
- 5.7. Початок і кінець робочого дня для співробітників, зазначених в п. 5.3. встановлюється з 8.30 до 17.00 з обідньою перервою з 13.00 до 13.30; у передсвяткові дні – 8.30 до 15.00 без перерви (крім працівників зі скороченим робочим часом).
- За погодженням із профспілковим комітетом підрозділам університету та окремим групам працівників може встановлюватися інший графік початку і закінчення роботи.
- 5.8. При невиході викладача (працівника) на роботу адміністрація зобов'язана негайно вжити заходів щодо заміни іншим викладачем (працівником). Понад нормована робота, як правило, не допускається. Виконання її, як виняток, можливе в окремих випадках лише за згодою профспілкового комітету.
- 5.9. Працівники мають право на регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 10 хв. після кожної години роботи за комп'ютером (входять до робочого часу) — для виконання вправ для зняття зорової втоми, санітарно-гігієнічного призначення.
- 5.10. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят відповідно до чинного законодавства.
- У разі перенесення робочих днів з врахуванням потреб навчального процесу, в інтересах колективу, з метою створення кращих умов для відпочинку працівників, студентів, робота провадиться за зміненим графіком.
- День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи. Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.
- 5.11. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених чинним законодавством.
- 5.12. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством.
- 5.13. Направлення працівників, студентів у відрядження регулює Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон, Положення про відрядження співробітників та студентів університету.
- 5.14. За необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.
- 5.15. За наявності умов, передбачених чинним законодавством, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або

скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.16. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

5.17. Впродовж робочого часу забороняється:

- відволікати працівників від роботи, викликати чи звільняти їх від роботи для виконання інших доручень.
- скликати збори, засідання, наради з громадських справ.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання обов'язків, тривалу і бездоганну працю, новаторство і творчі досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- преміювання;
- нагородження Почесною грамотою, грамотою, подякою;
- занесення в Книгу пошани університету ;
- надсилання листа-подяки сім'ї працівника або студента.

6.2. Заохочення здійснюються ректором за погодженням із профспілковим комітетом.

Можливе поєднання морального стимулювання з матеріальним.

6.4. За особливі трудові досягнення працівники університету представляються до державних нагород і почесних звань.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. При порушенні трудової дисципліни, невиконанні або несумлінним ставленні до функціональних обов'язків на працівника може бути накладене дисциплінарне стягнення або застосовуються заходи громадського впливу.

7.2. За порушення трудової дисципліни ректор університету може застосовувати такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

7.3. Звільнення з роботи, як дисциплінарне стягнення, може бути накладене:

- за систематичне невиконання без поважних причин працівником своїх службових обов'язків, передбачених трудовим договором, посадовою інструкцією або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися стягнення, або заходи громадського впливу.
- за прогул без поважних причин;
- за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу

- за інші причини відповідно до чинного законодавства.

Проголом вважається, зокрема, відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня (сумарно за день).

7.4. Дисциплінарне стягнення накладається ректором університету, оголошується наказом і доводиться до відома працівника. Адміністрація має право замінити дисциплінарне стягнення на заходи громадського впливу.

7.5. До накладання дисциплінарного стягнення адміністрація університету повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

7.7. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчиненого проступку.

7.8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

7.9. При накладанні дисциплінарного стягнення враховуються вартість заподіяних збитків, обставини, за яких вони були заподіяні, попередня робота і поведінка працівника.

7.10. Ректор може достроково зняти дисциплінарне стягнення, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, сумлінно виконує службові обов'язки.

Впродовж терміну дії дисциплінарного стягнення заохочувальні заходи до працівника не застосовуються.

VIII. РОЗПОРЯДОК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

8.1. Навчальні заняття в університеті здійснюються за розкладом у відповідності до навчальних планів і програм, затверджених у встановленому порядку.

8.2. Навчальний розклад складається на один семестр і оголошується не пізніше, ніж за 5 днів до його початку.

8.3. Тривалість академічної години – 45 хвилин. Навчальний день студента не може перевищувати 9 академічних годин. Після закінчення заняття подається один дзвінок. Після закінчення 2 академічних годин, як правило, передбачена перерва, якщо інше не передбачено робочою навчальною програмою. Після 4-х годин занять надається обідня перерва тривалістю не менше 30 хвилин.

8.4. Вхід студентів у навчальні аудиторії під час занять забороняється. На практичних заняттях, лекціях всі студенти повинні бути одягнуті в білі халати і шапочки, вставати при появі викладача в аудиторії.

8.5. До початку кожного навчального заняття (та в перервах між ними) в аудиторіях, лабораторіях і кабінетах лаборанти та асистенти готують необхідні навчальні посібники та прилади.

8.6. Для проведення практичних занять в аудиторіях, лабораторіях, клініках, навчальних приміщеннях кожний курс поділяється на групи. Склад студентських груп встановлюється наказом ректора в залежності від характеру занять.

8.7. У кожній групі наказом ректора (за поданням декана) призначається виконуючий обов'язки старости, до виборів на зборах студентського самоврядування групи, відповідно до Закону України "Про вищу освіту".

8.8. Обов'язки старости групи:

- доведення до відома всіх студентів групи розпоряджень, вказівок деканату, ректорату.
- персональний облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять.
- подання декану щоденного рапорту про неявку або запізнення студентів на заняття.
- контроль за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях практичних заняттях, а також за збереженням навчального оснащення і інвентарю.
- організація розподілу серед студентів групи підручників та навчальних посібників.
- повідомлення студентів про зміни, які вносяться в розклад деканатом.
- щоденне призначення чергового студента в групі.

8.9. Розпорядження старости групи в рамках вищезгаданих функцій є обов'язковими для всіх студентів групи.

8.10. У кожній групі ведеться журнал встановленого зразка. Журнал знаходиться в старости групи, який відмічає в ньому присутніх і відсутніх студентів, подає журнал на підпис викладачу.

8.11. У кінці кожного тижня, місяця, семестру, навчального року журнал подається для складання звіту.

8.12. Студенти університету зобов'язані:

- систематично й глибоко оволодівати теоретичними знаннями практичними навичками з обраної спеціальності.
- підвищувати свій науковий та культурний рівень.
- набувати навичок виховної роботи.
- відвідувати обов'язкові навчальні заняття та виконувати у встановлені терміни всі види занять, передбачені навчальними планами й програмами;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку університету, студентського гуртожитку.
- брати активну участь у суспільно-корисній праці, роботі органів студентського самоврядування.
- брати участь у пропаганді медичних та наукових знань, а також інших заходах, які проводяться університетом серед населення.
- дбайливо ставитись до державного майна (інвентарю, навчальних посібників, книг та ін.).
- бути дисциплінованим і охайним як у стінах університету, так і на вулиці, громадських місцях.
- при неявці на заняття з поважної причини повідомити про це декана не пізніше наступного дня, а в перший день прибуття на заняття повідомити про причини пропуску занять. У випадку хвороби в деканат подається медична довідка встановленого зразка.
- на засадах самообслуговування разом із технічним персоналом підтримувати належну чистоту й порядок у всіх навчальних та навчально-виробничих приміщеннях, гуртожитках.

Забороняється без дозволу адміністрації університету виносити предмети і обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень.

8.13. За відмінні успіхи в навчанні, високі показники у виробничому житті університету для студентів встановлюються такі форми заохочення: подяка, преміювання.

8.14. За порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку університету та студентських гуртожитків до студентів можуть бути застосовані такі стягнення: зауваження, догана, сувора догана з попередженням, відрахування з університету, виселення з гуртожитку.

8.15. З метою забезпечення виконання студентами своїх обов'язків та захисту їх прав, керуючись Законом України "Про вищу освіту" та положенням про студентське самоврядування у Буковинському державному медичному університеті створені органи студентського самоврядування, а саме Студентська Конференція і Студентська Рада.

8.16. Основним завданням органів студентського самоврядування університету є:

- Забезпечення та захист прав та інтересів студентів;
- Забезпечення виконання студентами своїх обов'язків;
- Сприяння навчальній, науковій та творчій діяльності студентів;
- Сприяння у створенні необхідних умов для проживання та відпочинку студентів;
- Створення різноманітних студентських гуртків, товариств, об'єднань, клубів за інтересами;
- Організація співробітництва із органом студентського самоврядування міста, студентами інших закладів вищої освіти і молодіжними організаціями;
- Сприяння працевлаштуванню випускників;
- Участь у вирішенні питань міжнародного обміну студентами;
- Безпосередня участь студентів у реалізації державної молодіжної політики;
- Забезпечення студентів інформаційно-молодіжною, правовою, психологічною, фінансовою допомогою;
- Співпраця з наставниками академічних груп і профкомом;
- Контроль за навчальною і трудовою дисципліною студентів, оперативне реагування на їх порушення;
- Залучення студентів до художньої самодіяльності;
- Проведення вечорів відпочинку, конкурсів, КВК, посвяти в студенти, випускних вечорів, днів факультетів, тощо;
- Участь у поселенні студентів у гуртожитки та виселення їх;
- Разом з деканатами, адміністративно-господарською частиною, комендантами гуртожитків організувати належний побут, відпочинок і дозвілля студентів у гуртожитках;
- Сприяти забезпеченню зберігання і підтримки в необхідному стані приміщень, обладнання та іншого майна університету;
- Організація чергування студентів на конференціях, вечорах відпочинку та дискотеках;

- Пропаганда здорового способу життя, запобігання вчиненню студентами правопорушень, вживання ними алкоголю, наркотиків, палінню та ін.
- 8.17. Права та обов'язки органів студентського самоврядування:
- Члени органів студентського самоврядування наділені правами і обов'язками, як і інші студенти навчальних закладів України згідно з діючим законодавством та відповідно до Статуту Буковинського державного медичного університету.
 - Крім викладеного вище члени студентського самоврядування мають право:
 - Звертатися до будь-якого органу студентського самоврядування стосовно питань, що належать до компетенції цього органу;
 - Опротестовувати дії посадових осіб, структурних підрозділів, якщо вони обмежують діяльність органів студентського самоврядування або ускладнюють досягнення цілей організації
 - Студентські Деканати факультетів та СР університету мають право звертатись до ректорату з пропозиціями та заявами, пов'язаними з вирішенням завдань, передбачених основними напрямками діяльності СР.
 - Голова Студентської Ради є членом Координаційної Ради університету з гуманітарних питань та виховання.

ІХ. ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ УНІВЕРСИТЕТУ

9.1. Відповідальність за упорядкування навчальних приміщень (наявність меблів, навчального обладнання, дотримання оптимальної температури, освітлення і та ін.) покладено на заступника ректора з адміністративно-господарської роботи університету.

9.2. За збереження в належному стані обладнання в лабораторіях і кабінетах, і за підготовку посібників до занять відповідають лаборанти.

9.3. У приміщеннях університету забороняється:

- перебувати у верхньому одязі, головних уборах.
- голосно розмовляти чи іншими діями заважати проведенню заняття, палити.

Х. РОЗПОРЯДОК ПРИЙОМУ ВІДВІДУВАЧІВ

10.1. В університеті встановлений такий розпорядок прийому:

Ректор університету	понеділок	14.00-16.00
- прийом студентів, співробітників та відвідувачів	серeda	14.00-16.00
Голова профспілкового комітету	понеділок	15.00-17.00
	серeda	15.00-17.00
Проректор із науково-педагогічної роботи	понеділок	14.00-16.00
	серeda	14.00-16.00

Проректор із наукової роботи	понеділок	14.00-16.00
	середа	14.00-16.00
Проректор науково-педагогічної та лікувальної роботи	понеділок	15.00-17.00
	середа	15.00-17.00
Заступник ректора з АГР	понеділок	15.30-17.00
	середа	15.30-17.00
Декани факультетів	понеділок	16.00-18.00
	середа	16.00-18.00
Заступники деканів	понеділок	16.00-18.00
	середа	16.00-18.00
	п'ятниця	16.00-18.00
Прийом у відділах університету	з понеділка	
	по четвер	15.00-17.00

В. о. ректора

Оксана АНДРІЄЦЬ



Голова профкому

Петро КОВАЛЬЧУК



ПОГОДЖЕНО

В. о. голова студентської ради

Андрій КОРНЯКОВ

