

ЗГОДЖЕНО
Ректор Харківської державної
академії дизайну і мистецтв
В.Я. ДАНИЛЕНКО
Голова профспілкового комітету
В.В. ЖЕРДСЬ



ПРАВИЛА

внутрішнього розпорядку для працівників і студентів Харківської державної Академії дизайну і мистецтв

1. Загальні положення

- 1.1. Ці правила розроблені згідно з Конституцією України, КЗпП України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Типовими правилами внутрішнього розпорядку для працівників державних вищих навчальних закладів України», затвердженими наказом Міністерства освіти України № 455 та Статутом Академії.
- 1.2. Метою цих Правил є визначення прав і обов'язків працівників і студентів, передбачених нормами, які закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку для працівників державних вищих навчальних закладів України.
- 1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує ректор Академії (надалі «Керівник») в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з комітетом первинної профспілкової організації ХДАДМ.

2. Порядок прийняття і звільнення

- 2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.
- 2.2. Працівники приймаються на роботу в Академію за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

Педагогічні працівники приймаються на роботу і звільняються відповідно до чинного законодавства та Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, на умовах трудового договору, контракту, в тому числі на конкурсній основі.

Наукові працівники приймаються на роботу і звільняються на умовах, передбачених чинним законодавством України, згідно з трудовим договором, контрактом.

Молоді спеціалісти і випускники аспірантури приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства України, згідно з трудовим договором, контрактом, що укладається строком на три роки. Кандидатура молодого спеціаліста, випускника аспірантури до приймання на роботу розглядається на засіданні кафедри (структурного підрозділу), яка висловлює свою пропозицію з цього приводу. При прийомі на роботу молодого спеціаліста на перший рік роботи за ним закріплюється керівник стажування.

2.3. При прийнятті на роботу адміністрація зобов'язана затребувати від особи, яка працевлаштовується:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання і засвідчену — при першому працевлаштуванні;
- військовий квиток — від військовослужбовців, звільнених із Збройних Сил України;
- паспорт — відповідно до законодавства про паспорти;
- диплом, атестат, посвідчення, копії яких залишаються в особовій справі працівника — при влаштуванні на роботу, що вимагає спеціальних знань;
- довідку з податкової інспекції про ідентифікаційний код, копія якої залишається в особовій справі працівника.

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

2.4. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

2.5. Працівники Академії можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства. 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.

2.6. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мініюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворой звітності.

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

2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника, який оголошується працівникові під розписку.

2.8. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація зобов'язана:

- 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;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.9. Працівники Академії, які обіймають керівні посади — ректора, проректорів, деканів, завідувачів кафедрами, лабораторіями, а також інші посадові особи, які посідають керівні адміністративні посади, припиняють виконання обов'язків керівників вказаних підрозділів згідно з контрактами чи строковими трудовими договорами у відповідності з нормами чинного законодавства.

2.10. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності», затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

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

2.12. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.13. Припинення трудового договору оформляється наказом по Академії.

2.14. Адміністрація зобов'язана 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.

3. Основні права та обов'язки

3.1. Права і обов'язки педагогічних, наукових та інших працівників Академії визначаються Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку, забезпечуються шляхом виконання ректором і працівниками положень колективного договору, умов трудового договору (контракту).

3.2. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності; вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою; підвищення кваліфікації, перепідготовку.

Педагогічні й наукові працівники проходять перепідготовку і підвищують свою кваліфікацію у таких формах:

- докторантура;
- переведення на посади провідних наукових працівників для завершення докторської дисертації;
- аспірантура;
- надання творчої відпустки для завершення дисертації;

- навчання в інститутах (факультетах) перепідготовки;
- стажування у вищих навчальних закладах, творчих спілках, в науково-дослідних установах, конструкторських бюро, промислових підприємствах і т.п.

Підвищення кваліфікації здійснюється не менше одного разу на 5 років.

Крім прав, передбачених статтею 55 Закону України «Про освіту», педагогічні і наукові працівники Академії мають право:

- обговорювати і вирішувати питання навчальної, наукової та виробничої діяльності через органи самоврядування Академії, обирати і бути обраними до органів самоврядування;
- безкоштовно користуватися лабораторіями, кабінетами, аудиторіями, читальними залами, бібліотекою, соціально-побутовими закладами, а також послугами навчальних центрів наукових і навчальних структур Академії;
- оплати праці відповідно до Положень, які визначені чинним законодавством;
- працювати на засадах штатного сумісництва в Академії та за її межами.

3.3. Педагогічні і наукові працівники Академії зобов'язані:

- дотримуватися чинного законодавства України, міжнародних угод, що підписані державою та Статуту Академії;
- забезпечити умови для засвоєння студентами, аспірантами, докторантами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог, сприяти розвитку їх здібностей;
- брати активну участь в вирішенні завдань, що стоять перед Академією, забезпечувати високий рівень підготовки спеціалістів і проведення науково-дослідних робіт;
- особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- регулярно, не менше одного разу за 5 років, проходити різні форми підвищення кваліфікації із збереженням середньої заробітної плати і виплатою витрат за рахунок Академії;
- виховувати повагу молоді до національно-культурних, духовних та історичних цінностей України, країн походження, державного і соціального устрою, цивілізацій, відмінних від власної, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- дотримуватись педагогічної і наукової етики, моралі, поважати гідність студентів і працівників Академії, захищати їх від будь-яких форм фізичного або морального утиску, запобігати вживанню наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.
- 3.4. Педагогічні і наукові працівники підлягають атестації, порядок якої встановлюється Міністерством освіти України. За результатами атестації визначається відповідність працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації.
- 3.5. Навчально-виховною і науковою діяльністю можуть займатися особи, які мають високого рівня фахову підготовку і відповідну освіту, високі моральні та етичні якості, належний фізичний стан здоров'я, здатні відстоювати інтереси української держави.
- 3.6. Працівники Академії зобов'язані:
 - працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту і Правил внутрішнього розпорядку Академії, дотримуватись дисципліни праці;
 - виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними Правилами та Інструкціями;
 - берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна, витрат електроенергії тощо.
- 3.7. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається:
 - посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку;
 - кваліфікаційними довідниками посад службовців;
 - тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.
- 3.8. Комерційна діяльність працівників Академії з використанням приміщень, обладнання і матеріально-технічних засобів, що належать Академії, здійснюється лише за угодою з керівництвом Академії та відповідно до чинного законодавства України.
- 3.9. Права та обов'язки студентів, докторантів і аспірантів визначаються згідно з чинним законодавством, Статутом Академії та Правилами внутрішнього розпорядку.
- 3.10. Студенти, докторанти, аспіранти мають гарантоване державою право на (ст. 51 Закону України «Про освіту»):
 - навчання для здобуття певного освітньо-кваліфікаційного рівня;
 - продовження освіти за професією, спеціальністю на основі одержаного освітньо-кваліфікаційного рівня, здобуття додаткової освіти;
 - одержання направлення на навчання, стажування до інших закладів освіти, у тому числі за кордон;

- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою і оздоровчою базою;
 - доступ до інформації в усіх галузях знань;
 - участь у науково-дослідній, дослідно-конструкторській та інших видах наукової діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах;
 - особисту або через своїх представників участь у громадському самоврядуванні, в обговоренні, вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту тощо;
 - участь в об'єднаннях громадян;
 - безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;
 - забезпечення стипендіями, гуртожитками у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
 - трудову діяльність у встановленому порядку в позаурочний час;
 - перерву в навчанні у вищих та професійно-технічних закладах освіти;
 - користування послугами закладів охорони здоров'я, засобами лікування, профілактики захворювань та зміцнення здоров'я;
 - захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують права або принижують їх честь і гідність.
- 3.11. Крім прав, передбачених статтею 51 Закону України «Про освіту», студенти Академії мають право:
- обирати і бути обраними до вищого колегіального органу самоврядування Академії;
 - обирати навчальні дисципліни за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом, формувати індивідуальний навчальний план, який затверджується;
 - за дозволом деканів відвідувати заняття на інших факультетах Академії за умови виконання графіка навчального процесу, складеного згідно з індивідуальним навчальним планом;
 - отримувати додаткову матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством;
 - створювати матеріальні фонди для студентських потреб;
 - брати участь у роботі громадських і культурно-просвітницьких організацій;
 - користуватися під час навчання без відриву від виробництва пільгами, встановленими чинним законодавством (додаткова відпустка, скорочений робочий час тощо);

- на академічну відпустку, поновлення на навчання, переведення до іншого вищого закладу освіти у порядку, встановленому Положеннями, які затверджує Міністерство освіти України.
- 3.12. Обов'язками студентів, докторантів і аспірантів відповідно є (ст. 52 Закону України «Про освіту»):
- додержання законодавства, моральних, етичних норм;
 - систематичне й глибоке оволодіння знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищення загального культурного рівня;
 - додержання Статуту, Правил внутрішнього розпорядку Академії.
- 3.13. Крім обов'язків, передбачених статтею 52 Закону України «Про освіту», студенти Академії зобов'язані:
- виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком навчального процесу: відвідувати заняття за індивідуальним навчальним планом;
 - вчасно інформувати про неможливість з поважних причин відвідування занять, складання заліків та іспитів, виконання контрольних і курсових робіт, проектів тощо;
 - дбайливо відноситися до майна Академії, приймати участь у розвитку її матеріальної бази;
 - берегти і збагачувати традиції Академії та українського народу;
 - підвищувати свої загальнокультурний та гуманітарний рівень, збагачуватись набутками національної та світової культури, загальнолюдськими духовними цінностями, знаннями з історії, мови, традицій української нації та світової цивілізації;
 - володіти українською мовою як державною.

4. Основні обов'язки адміністрації

- 4.1. Адміністрація повинна правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватися законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту (ст. 141 КЗпП України).
- 4.2. Адміністрація зобов'язана:
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Академії відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи;
- організувати підготовку необхідної чисельності науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;
- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та «Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки;
- надавати відпустки працівникам відповідно до графіка відпусток;
- 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;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, студентів, аспірантів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- організувати харчування студентів, аспірантів і працівників;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, студентів, докторантів, аспірантів.

5. Робочий і навчальний час

- 5.1. Робочий тиждень встановлюється власником або уповноваженим ним органом спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи.

5.2. В Академії установлений такий режим роботи:

- для професорсько-викладацького складу Академії — 6-денний робочий тиждень у межах шестигодинного робочого дня;
- для адміністративно-керівного персоналу, працівників науково-дослідного сектора, капітального будівництва і капітального ремонту, поточного ремонту, учбово-виробничої майстерні, гаража та обслуговуючого персоналу — 5-денний робочий тиждень з вихідними днями по суботах і неділях:

початок роботи — 9 год. 00 хв.

обідня перерва — 13 год. 00 хв. — 13 год. 30 хв.

закінчення роботи — 17 год. 42 хв.

Для обслуговуючого персоналу — прибиральниць та двірників — 6-денний робочий тиждень:

початок роботи — 7 год. 00 хв.

обідня перерва — з 10 год. 30 хв. до 11 год. 00 хв.

закінчення роботи — 14 год. 30 хв.

в суботу закінчення роботи в 12 год. 30 хв.

Для ректора і водія ректора 6-ти денний робочий тиждень:

понеділок–п’ятниця — 7 годин.

початок роботи — 9 год. 00 хв.

обідня перерва — 13 год. 00 хв. — 13 год. 42 хв.

закінчення роботи — 16 год. 30 хв.

субота — 5 годин.

початок роботи — 9 год. 00 хв.

обідня перерва — 13 год. 00 хв. — 13 год. 30 хв.

закінчення роботи — 14 год. 30 хв.

Співробітникам академії, працюючих за внутрішнім сумісництвом встановити часи відпрацювання:

5-тиденний робочий тиждень

	понеділок–четвер	п’ятниця
0,5 ставки	18 год. 00 хв.– 22 год. 06 хв.	17 год. 00 хв.– 20 год. 36 хв.
0,25 ставки	18 год. 00 хв.– 20 год. 03 хв.	17 год. 00 хв.– 18 год. 48 хв.

6-тиденний робочий тиждень

	понеділок–п’ятниця	субота
0,5 ставки	15 год. 00 хв.– 18 год. 30 хв.	13 год. 00 хв.– 15 год. 30 хв.
0,25 ставки	15 год. 00 хв.– 16 год. 45 хв.	13 год. 00 хв.– 14 год. 15 хв.

Перед святковими та неробочими днями тривалість роботи зменшується на 1 годину. Робота у святковий день компенсується згідно з діючим законодавством.

Робота сторожів у корпусах та гуртожитку здійснюється відповідно до графіку.

5.3. В межах робочого дня педагогічні працівники повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

5.4. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

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

5.6. При відсутності педагога або іншого працівника керівник структурного підрозділу зобов’язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

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

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника з дозволу профспілкового комітету.

5.8. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.9. Керівник залучає педагогічних працівників до чергування в Академії. Графік чергування і його тривалість затверджується за погодженням з профспілковим комітетом.

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

5.11. Робота органів самоврядування Академії регламентується Положеннями, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом Академії.

5.12. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику Академії оформлюється наказом по Академії за погодженням з Міністерством освіти і науки України, а іншим працівникам — наказом по Академії.

- 5.13. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб перша її частина була не менше 14 календарних днів. Невикористана частина відпустки надається педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4. Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснюється у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».
- 5.14. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.
- 5.15. Педагогічним працівникам забороняється:
- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
 - подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
 - передоручати виконання трудових обов'язків.
- 5.16. Забороняється в робочий час:
- відволікання педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
 - відволікання працівників від виконання професійних обов'язків, а також студентів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
- 5.17. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньо-кваліфікаційному рівні. Обліковими одиницями навчального часу студента є:
- *Академічна година*, тривалість якої становить 45 хвилин (дві академічні години утворюють «пару»).
 - *Навчальний день* — складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 6 академічних годин; навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу, що складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку і в терміни, встановлені Академією. Навчальні заняття тривають дві академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом, що має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.
 - *Навчальний тиждень* — складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 30 академічних годин.

- *Навчальний семестр* — складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.
- *Навчальний курс* — завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 6-8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.
- *Навчальний рік* триває 12 місяців, розпочинається 1 вересня (для станкових спеціалізацій— 1 жовтня) і для студентів складається з навчальних днів, екзаменаційних сесій, практик, вихідних, святкових і канікулярних днів.

6. Заохочення за успіхи в роботі і навчанні

- 6.1. Трудова дисципліна в Академії забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивно, роботи свідомим ставленням до праці, методами заохочення за сумлінну працю.
- 6.2. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі власником або уповноваженим ним органом разом або за погодженням з профспілковим комітетом застосовуються заохочення, які оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.
- 6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок власних коштів. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.
- 6.4. За досягнення високих показників у роботі працівники у встановленому порядку можуть бути представлені до державних нагород, присвоєння почесних звань, присудження державних премій, іменних медалей та інших відзнак держави.
- 6.5. Професор Академії, який має безперервний 25-річний стаж науково-педагогічної роботи, за рішенням Вченої ради може бути відзначений почесним званням «Заслужений професор Харківської державної академії дизайну і мистецтв».

- 6.6. Працівник Академії, який має безперервний 25-річний стаж роботи, за рішенням конференції може бути відзначений почесним званням Заслужений працівник Харківської державної академії дизайну і мистецтв.
- 6.7. Працівники Академії, відзначені званням «Заслужений професор Харківської державної академії дизайну і мистецтв» і «Заслужений працівник Харківської державної академії дизайну і мистецтв», користуються додатковими пільгами згідно з Положеннями про ці звання, затвердженими конференцією Академії.
- 6.8. За успіхи в навчанні й практичній роботі студентам встановлюються такі форми морального і матеріального заохочення:
- подяки; премії;
 - надбавки до стипендій; іменні стипендії;
 - нагородження цінними подарунками; сприяння навчанню за кордоном.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

- 7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:
- догана;
 - звільнення.
- Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до п.п. 3.4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.
- 7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією Академії.
- 7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без погодження з відповідними профорганами.
- 7.4. За порушення навчальної дисципліни до студентів та аспірантів може бути застосовано один з таких заходів стягнення:
- догана;
 - відрахування з Академії;
 - відрахування з аспірантури.
- 7.5. За невиконання своїх обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку Академії до студентів застосовуються дисциплінарні стягнення або відрахування з Академії. Студент може бути відрахований за:
- власним бажанням;
 - академічну неуспішність;

- невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу;
- появу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння на заняттях, у навчальних корпусах, бібліотеці, гуртожитках, закладах громадського харчування, відпочинку і дозвілля;
- вчинення злочину після винесення вироку судом чи постановою органу, до компетенції якого належить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- систематичні пропуски занять та інші грубі порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку;
- несвоєчасну сплату коштів за навчання у випадках, якщо він навчається згідно з угодою.

7.6. Порядок поновлення студентів здійснюється згідно зі ст. 45 Закону України «Про вищу освіту», з Положенням, затвердженим наказом Міністерства освіти України № 245 від 15.07.96 р.

7.7. Громадяни іноземних держав, прийняті до Академії, користуються правами і обов'язками студентів, встановленими цим Статутом і Положенням про виші навчальні заклади. У тих випадках, коли міжнародною угодою, укладеною з відповідною країною, передбачено інше, застосовуються Правила міжнародної угоди.

Працевлаштування випускників денної форми навчання здійснюється згідно з чинним законодавством. Академія надає допомогу студентам в укладанні угод (контрактів) з підприємствами, установами та організаціями при їх працевлаштуванні.

Випускники, які навчалися за контрактом за кошти підприємств, працевлаштовуються на відповідних підприємствах.

Випускники, які навчалися за контрактом як фізичні особи, мають вільне працевлаштування.

Випускники, які здобули освіту за кошти державного або місцевого бюджетів, зобов'язані відпрацювати за направленням Академії відповідно до ст. 56 Закону України «Про вищу освіту».



Начальник відділу кадрів

В.І. Шуміліна