

Ухвалено на Зборах трудового колективу
Приватного закладу "Інститут "Харківська
школа архітектури"
24.09.2025 року

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ
«ІНСТИТУТ «ХАРКІВСЬКА ШКОЛА АРХІТЕКТУРИ»**

Харків – 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку (далі – Правила) Приватного закладу “Інститут “Харківська школа архітектури” (далі – Інститут) розроблено відповідно до Конституції України, Закону України “Про вищу освіту”, Статуту Інституту та інших нормативно-правових актів і Законів України та внутрішніх локальних актів Інституту.

1.2. Ці Правила поширюються на всіх працівників Інституту та є відповідно до Кодексу законів про працю України для них правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.3. Ці Правила поширюються на всіх осіб, які навчаються в Інституті, здобувачів вищої освіти (далі – студенти) та слухачів.

1.4. Метою цих Правил є встановлення особливостей прийняття на роботу і звільнення працівників Інституту; визначення їх основних прав та обов'язків; установлення режиму їх роботи, особливостей організації праці, забезпечення дисципліни праці та встановлення відповідальності працівників за невиконання без поважних причин покладених на них обов'язків, забезпечення порядку у приміщеннях Інституту, а також визначення та конкретизація основних прав та обов'язків здобувачів Інституту, осіб, які навчаються в Інституті.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує ректор або уповноважена особа в межах наданих їй повноважень.

1.6. У Інституті освітній процес ґрунтується на свідомому та відповідальному виконанні здобувачами вищої освіти своїх навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості навчання.

Належне виконання вимог освітньої програми – найперше правило кожного здобувача вищої освіти.

1.7. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

1.8. Трудова та навчальна дисципліна забезпечуються методами переконання і заохочення до сумлінної праці та навчання. До порушників трудової та навчальної дисципліни застосовуються заходи впливу.

1.9. Забороняється будь-яка дискримінація у освітньому процесі, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав здобувачів вищої освіти залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендеру, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри або наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного чи майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства в професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду або інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам та студентам/-кам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками.

1.10. Слухачі, сторонні особи, які тимчасово перебувають в приміщеннях та на території Інституту, у тому числі орендарі, їх працівники та відвідувачі, зобов'язані дбайливо ставитись до майна Інституту.

1.11. Приймання на навчання військовозобов'язаних, резервістів, призовників здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки, органах СБУ, підрозділах Служби зовнішньої розвідки.

1.12. Контроль за виконанням цих Правил здійснюють ректор.

1.13. Правила внутрішнього розпорядку розміщуються на офіційному вебсайті Інституту.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, які не заборонені законодавством, у тому числі і не пов'язані з виконанням оплачуваної роботи, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

2.2. Працівники Інституту приймаються на роботу в порядку, встановленому законодавством України та внутрішніми локальними документами Інституту.

2.3. На посади педагогічних, науково-педагогічних працівників Інституту приймаються особи з високими ціннісними орієнтирами, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра.

2.4. Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників – завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів та деяких інших науково-педагогічних працівників укладенню трудового договору (контракту) передують конкурсний відбір, порядок проведення якого в Інституті визначений Порядком проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладення з ними трудових договорів Інституту.

2.5. При заміщенні вакантних посад педагогічних працівників – завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів та деяких інших педагогічних працівників укладається трудовий договір (контракт).

2.6. Працівників Інституту приймають на роботу за усними трудовими договорами, контрактами, в т.ч. на підставі конкурсного відбору та відповідно до чинного законодавства.

2.7. Трудові договори з працівниками Інституту укладають:
на невизначений строк (безстрокові);
на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника та у інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.8. Прийняття Громадян на роботу здійснюється на підставі заяви про працевлаштування та укладання усного трудового договору. У заяві про працевлаштування громадянин має вказати про прийняття за основним місцем роботи або за сумісництвом.

2.8.1. Письмовий трудовий договір укладається у випадках:
коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
при укладенні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу;
при укладенні трудового договору з нефіксованим робочим часом;

при укладенні трудового договору в умовах спрощеного режиму регулювання трудових відносин;

в інших випадках, передбачених законодавством України.

У період дії воєнного стану працівник і Інститут за згодою визначають форму трудового договору

2.9. При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується, має подати:

- письмову заяву;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, сумісники – довідку з основного місця роботи;
- військово-обліковий документ (для призовників — посвідчення про приписку до призовної дільниці; для військовозобов'язаних — військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного; для резервістів — військовий квиток);
- у випадках, передбачених законодавством, – документи про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші.

2.10. Особи, що приймаються на роботу, яка вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються проректором з науково-педагогічної роботи/помічником керівника підприємства або уповноваженою на це особою і залишаються в особовій справі працівника.

2.11. Працівники Інституту мають право працювати за сумісництвом, а також виконувати роботи на підставі цивільно-правових договорів.

2.12. Приймання на роботу військовозобов'язаних, резервістів, призовників здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки, органах СБУ, підрозділах Служби зовнішньої розвідки.

2.13. Прийняття на роботу працівника оформляється наказом ректора Інституту, з яким працівника ознайомлюють під особистий підпис.

2.14. Наукові, науково-педагогічні, педагогічні працівники Інституту приймаються на роботу відповідно до вимог трудового законодавства, Закону України «Про вищу освіту» та внутрішніх локальних документів Інституту.

2.15. Працівник Інституту не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору (контракту), без оформленого наказом ректора, та без 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.

2.16. Трудові книжки в Інституті ведуть відповідно до чинного законодавства.

Працівникам, що стають до роботи вперше, на вимогу працівника трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На письмову вимогу працівника Інститут вносить до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

За бажанням працівника, у трудову книжку можна внести запис про роботу за сумісництвом. Запис уповноважений вносити виключно роботодавець за основним місцем роботи.

Трудова книжка на осіб, які працюють на умовах погодинної оплати праці, ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Трудові книжки працівників зберігають як документи суворої звітності.

Відповідальність за ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на ректора Інституту.

З 10 червня 2021 року при прийнятті на роботу паперові трудові книжки зберігаються у працівників Інституту.

2.17. При прийнятті або переведенні працівника в установленому порядку на іншу роботу, ректор зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про 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 цими Правилами 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;

- ознайомити працівника із Посадовою інструкцією (під підпис).

2.18. Припинення трудового договору (контракту) можливе на підставах, передбачених чинним законодавством.

Педагогічних та науково-педагогічних працівників може бути звільнено у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників, як правило, тільки після закінчення навчального року.

2.19. Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом ректора Інституту.

2.20. Ректор Інституту зобов'язаний (при звільненні працівників прийнятих після 10 червня 2021 року за вимогою працівника) у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, провести з ним розрахунок у відповідності до чинного законодавства. Записи про підстави звільнення у трудовій книжці здійснюють відповідно до чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю Кодексу законів про працю України. Працівники, які звільняються, повинні повернути обладнання та завершити оформлення необхідних документів. Днем звільнення вважається останній день роботи (дату вказують у наказі). При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок ректору Інституту.

2.21. Інститут проводить вихідну співбесіду для оцінки причин звільнення та вдосконалення кадрової політики.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ

3.1. Працівниками Інституту є педагогічні, науково-педагогічні, наукові та інші працівники.

3.2. Усі працівники Інституту користуються всіма правами, які встановлюються цими Правилами, законодавством, Колективним договором та Статутом Інституту.

3.3. Усі працівники Інституту мають право зокрема:

1) на відпочинок, на здорові і безпечні умови праці у встановленому законом порядку;

2) на гідне ставлення з боку роботодавця, інших працівників;

3) на ознайомлення з нормативними, інформаційними та іншими матеріалами, що видаються в Інституті;

4) на отримання надбавок, інших доплат до посадових окладів згідно із законодавством залежно від особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи Інституту;

5) на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку, на участь в управлінні Інститутом;

6) на безоплатне користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Інституту;

7) на участь у заходах Інституту спрямованих на підвищення кваліфікації (воркшопах, тренінгах, лекціях);

8) брати участь від імені Інституту в конкурсах та програмах, що сприяють підвищенню рівня кваліфікації та виконання своїх посадових обов'язків в Інституті;

3.4. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Інституту також мають право:

1) на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;

2) на свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;

3) на розробку та впровадження авторських навчальних програм, освітніх методик і технологій;

4) на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

5) на захист професійної честі та гідності;

6) на участь в управлінні Інститутом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради Інституту чи його структурного підрозділу;

7) на вибір методів та форматів навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;

8) на захист права інтелектуальної власності;

9) на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;

10) на вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

3.5. Усі працівники Інституту повинні виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватися вимог Статуту Інституту, цих Правил, внутрішніх локальних документів Інституту та законодавства України.

3.6. Усі працівники Інституту зобов'язані зокрема:

- 1) належним чином виконувати свої професійні обов'язки;
- 2) вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки (в тому числі розмовляти по телефону);
- 3) дотримуватись дисципліни праці (вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, використовувати робочий час для виконання трудових обов'язків тощо);
- 4) утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки;
- 5) виконувати роботу, передбачену трудовим договором (контрактом) відповідно до посадових інструкцій, внутрішніх локальних документів Інституту, чинного законодавства.
- 6) дотримуватись встановлених Інститутом правил комунікації в Інституті з колегами зокрема через корпоративні електронні скриньки Інституту;
- 7) виконувати всі вимоги з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії, інші вимоги, передбачені відповідними правилами та інструкціями, наказами і розпорядженнями ректора (зокрема про заборону палити в Інституті у невідведених для цього місцях);
- 8) дбайливо ставитися до майна Інституту, економно та раціонально витратити енергоресурси, використовувати майно Інституту лише для виконання його статутних завдань та посадових обов'язків;
- 9) сприяти утвердженню, підтримці та захисту авторитету та репутації Інституту;
- 10) дотримуватись антикорупційного законодавства та вживати заходів щодо запобігання корупції;
- 11) уникати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим і охайним, дотримуватись правил поведінки та підтримувати культуру мовлення;
- 12) дбати про честь і гідність працівників та здобувачів вищої освіти, а також утримуватись від дій, що посягають на законні права та інтереси Інституту;
- 13) своєчасно та старанно виконувати роботу відповідно до поставлених завдань та обов'язків, передбачену трудовим договором (контрактом), посадовими інструкціями, внутрішніми локальними документами Інституту, чинним законодавством;
- 14) у разі зміни своїх персональних даних, а саме прізвище, ім'я та по батькові, зареєстроване місце проживання, паспортні дані, електронної пошти, національність) повідомляти Інститут протягом 14 календарних днів;
- 15) дотримуватись посадової інструкції та інших внутрішніх локальних документів Інституту, де передбачені для цього працівника його обов'язки;

16) не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію.

3.7. Науково-педагогічні, наукові, педагогічні працівники також зобов'язані:

- 1) відповідально та сумлінно виконувати роботу відповідно до своєї посадової інструкції;
- 2) вчасно розпочинати заняття, проводити освітню діяльність згідно розкладу навчальних дисциплін визначеним Інститутом;
- 3) дотримуватись встановлених Інститутом правил комунікації в Інституті з колегами та/або студентами через корпоративні електронні скриньки Інституту;
- 4) не вчиняти дій, що заважають проведенню освітнього процесу під час заняття: говорити по телефону, курити та вживати напої й їжу, вмикати музику та будь які дії, що заважають засвоєнню навчального матеріалу здобувачами освіти;
- 5) під час оцінювання завдань передбачених освітньою компонентою дотримуватись неупередженого ставлення до здобувачів освіти та прописаних у силабусі критеріїв оцінювання;
- 6) забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання освітніх компонент у повному обсязі освітньої програми за спеціальністю для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- 7) провадити наукову діяльність через участь в міжнародних конференціях, семінарах та дослідницьких проєктах, через регулярну участь в наукових семінарах Інституту як доповідачі та учасники;
- 8) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- 9) брати участь в засіданнях кафедр, зборах трудового колективу та інших заходах, які забезпечують освітній процес та інституційну стійкість Інституту;
- 10) не допускати протиправних та аморальних вчинків, дотримуватись загальноприйнятих норм поведінки, культури мовлення та спілкування, та професійної етики, поважати честь і гідність осіб, які працюють і навчаються в Інституті, особистим прикладом утверджувати цінності відкритого і толерантного суспільства в Україні;
- 11) дотримуватися педагогічної етики та загальнолюдської моралі, формувати в навчальному процесі атмосферу відкритого діалогу та конструктивної критики, прививати в студентів повагу до іншої думки, академічної дискусії та здорової конкуренції, формувати у здобувачів освіти розуміння важливості толерувати та поважати різноманіття та індивідуальний вибір в українському суспільстві й світі;
- 12) дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;
- 13) розвивати у здобувачів вищої освіти самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- 14) під час освітнього процесу не допускати будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди й агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території Інституту алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

15) повідомляти керівництво Інституту про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

3.8. Коло конкретних обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю професією, спеціальністю, кваліфікацією й посадою, визначається внутрішніми локальними документами Інституту та посадовими інструкціями, затвердженими ректором Інституту.

4. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

4.1. В Інституті для всіх працівників, крім педагогічних і науково-педагогічних, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень – 40 годин з двома вихідними днями – субота і неділя (виняток пункт 4.3.3. цих Правил).

4.2. Для всіх працівників Інституту, крім педагогічних і науково-педагогічних встановлюється наступний графік роботи:

- початок робочого дня о 9 годині 30 хвилин;
- кінець робочого дня о 18 години;
- перерва на обід з 13 години 00 хвилин до 13 години 30 хвилин.

4.2.1. Облік робочого часу працівників здійснюють керівники структурних підрозділів. Педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники звільняються від табельного обліку.

4.2.2. Графік роботи передбачений пунктом 4.2. цих Правил може бути змінений шляхом внесення змін до цих Правил.

4.3. Робочий час педагогічних і науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

4.3.1. Робочий час науково-педагогічного, педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи або інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Не менше 30 відсотків робочого часу науково-педагогічного працівника на навчальний рік становить наукова робота. Максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 30 відсотків робочого часу, а педагогічного працівника – 60 відсотків робочого часу на навчальний рік.

4.3.2. Для педагогічних, науково-педагогічних працівників, навчально-обслуговуючого персоналу встановлюється п'яти або шестиденний робочий тиждень з урахуванням навчального навантаження студентів по курсах, об'єктивних умов роботи Інституту, і визначається розкладом занять і графіками роботи.

4.3.3. Графік робочого часу педагогічного, навчально-педагогічного працівника визначає розклад навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів і інших видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Час і місце виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, затверджує ректор. За необхідності ректор має право змінити графік робочого дня педагогічного та науково-педагогічного працівника та внести відповідні зміни до індивідуального плану.

4.3.4. Педагогічним та науково-педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість лекцій, практичних занять, семінарів і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим викладачам без погодження з проректором.

4.4. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

4.5. Залучення педагогічних, науково-педагогічних і наукових працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

4.6. Роботу працівників у приміщеннях підрозділів Інституту додатково регламентують у навчальних приміщеннях, комп'ютерному класі – правила техніки безпеки, охорони праці і санітарної гігієни, відповідні інструкції тощо.

4.7. У разі відсутності працівника або викладача на роботі Ректор або уповноважена особа має право вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

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

Залучення окремих працівників до роботи у визначені для них вихідні дні допускається тільки у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом ректора Інституту. Компенсація за роботу у вихідні або святкові дні сплачується відповідно до чинного законодавства або за бажанням працівника відпочинок йому може бути наданий в інший день.

4.9. При змінній роботі графік змінності затверджує Ректор за поданням керівника відповідного структурного підрозділу згідно з чинним законодавством України.

У разі необхідності працівника можна перевести на індивідуальний графік робочого дня, який затвердив Ректор на підставі подання керівника відповідного структурного підрозділу.

4.10. Чергування працівників Інституту після закінчення робочого часу, у вихідні, святкові та неробочі дні може проводитись у виняткових випадках лише за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу або органом, уповноваженим трудовим колективом на представництво. Не допускається залучення працівників до чергування частіше одного разу на місяць.

4.11. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсуються наданням протягом наступних 10 календарних днів часу відпочинку (відгулу) тієї ж тривалості, що і чергування.

4.12. У разі залучення до чергування працівників після закінчення робочого дня, працівник, у день свого чергування, може приступити до виконання своїх обов'язків у пізніший час. Тривалість чергування або роботи разом з чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

4.13. Черговість надання щорічних відпусток визначають відповідно до графіка відпусток, який складають на кожний календарний рік та доводять до відома всіх працівників.

4.13.1. При складанні графіків відпусток враховують інтереси освітнього, наукового та виробничого процесу, особисті інтереси працівників і можливості їхнього відпочинку.

4.13.2. Графік надання щорічних відпусток затверджується Ректором і погоджується із уповноваженим представником трудового колективу або органом, уповноваженим трудовим колективом на представництво.

4.13.3. Надання відпусток працівникам Інституту, оформлюється наказом Ректора.

4.14. Забороняється в робочий час:

- 1) відволікати науково-педагогічних (педагогічних) працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- 2) відволікати працівників Інституту від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством або у разі крайньої необхідності.

4.15. За письмовим погодженням між працівником та Інститутом для працівника може встановлюватись гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений цими Правилами, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом Ректора.

4.16. У випадках передбачених чинним законодавством в Інституті для працівників може запроваджуватися надомна та дистанційна форма праці.

Надомна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником за місцем його проживання або в інших визначених ним приміщеннях поза приміщеннями Інституту.

У разі запровадження надомної роботи робоче місце працівника є фіксованим та не може бути змінено з ініціативи працівника без погодження з Інститутом у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу.

Працівник у разі неможливості виконання роботи на фіксованому робочому місці з незалежних від нього причин має право змінити робоче місце, за умови повідомлення Інституту не менше ніж за три робочі дні до такої зміни.

При виконанні роботи за трудовим договором про надомну роботу на працівників поширюється загальний режим роботи Інституту, якщо інше не передбачено трудовим договором.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надомна робота може запроваджуватися наказом Ректора без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі.

Дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза приміщеннями Інституту, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються дані Правила, якщо інше не визначено трудовим договором.

За погодженням між працівником та Інститутом виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні Інституту.

5. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В ІНСТИТУТІ

5.1. Здобувачі вищої освіти зобов'язані:

—систематично та глибоко оволодівати теоретичними знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати свій загальний культурний рівень;

—виконувати у визначені навчальним графіком терміни всі види завдань, передбачені відповідними навчальними планами /програмами;

—відвідувати навчальні заняття відповідно до навчального плану/ графіку освітнього процесу;

—дотримуватися вимог Статуту Інституту, Правил внутрішнього розпорядку в Приватному закладі «Інститут «Харківська школа архітектури» та інші внутрішні локальні документи (положення), які діють в Інституті та стосуються здобувачів вищої освіти;

—вчасно вносити оплату за навчання;

—сумлінно відвідувати аудиторні заняття з допустимим відхиленням до 10 відсотків від загальної кількості занять. Допускається збільшення цього показника при умові, що Здобувач вищої освіти був відсутній з поважних причин, що підтверджується довідкою;

—виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, встановлених відповідними правилами та інструкціями;

—продовжувати навчання на нижчому курсі за освітньою програмою, яка затверджена та використовується для провадження освітньої діяльності для того курсу у відповідному навчальному році, якщо академічна різниця здобувача вищої освіти, який взяв академічну відпустку становить понад 30 кредитів ЄКТС та/або студенту/ці не може бути перезараховано 50 % кредитів ЄКТС із раніше здобутих кредитів ЄКТС;

—утримувати оргтехніку, обладнання в порядку, чистоті, справному стані, дотримуватися чистоти і порядку в аудиторіях і на території Інституту;

—бережливо ставитися до майна Інституту;

—вчасно ліквідувати академічну різницю та академічну заборгованість;

—дотримуватись вимог академічної доброчесності;

—подавати вчасно до завершення терміну академічної відпустки документи для допуску до навчання або документи для продовження терміну академічної відпустки;

—подавати будь-які документи до Інституту або до його працівників виключно з 9 години 30 хвилин до 18 години 00 хвилин з понеділка по п'ятницю;

—у разі зміни своїх персональних даних, а саме прізвище, ім'я та по батькові, зареєстроване місце проживання, паспортні дані, електронної пошти, національність) повідомляти Інститут протягом 14 календарних днів;

—виконувати накази та розпорядження ректора / проректора Інституту;

—продовжувати навчання за гармонізованим індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти до освітньої програми та навчального плану відповідної навчальної програми, за якими він/вона буде продовжувати вчитись після академічної відпустки, та має скласти академічну різницю, якщо така виникає (у разі надання здобувачу вищої освіти академічної відпустки);

—відвідувати контрольні заходи відповідно до графіку освітнього процесу та розкладу їх проведення;

—виконувати в визначені строки всі види завдань, які передбачені робочими програмами/силабусами освітніх компонент;

—були присутніми весь час протягом проведення проміжних та фінальних ревізій, захисту робіт;

—інформувати керівництво Інституту про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, інші види контролю. При неможливості бути присутнім на занятті або контрольному заході через поважні причини, студент/-ка повинен/-на протягом 3-х днів після виходу подати підтвердуючі документи, оформлені належним чином;

—виходити з навчального приміщення в разі аргументованої вимоги викладача, якщо поведінка студента/-ки заважає проведенню навчального заняття;

—дотримуватись порядку та чистоти на своїх робочих місцях та інших спільних просторах (навчальних майстернях, бібліотеці тощо);

- не допускати протиправних та аморальних вчинків;
- дотримуватися культури спілкування в межах Інституту і поза ними;
- після захисту дипломних робіт подати у академічний відділ обхідний лист;
- дотримуватись встановлених Інститутом правил комунікації в Інституті (пункт 12.1 12.2 цих Правил), зокрема через корпоративні електронні скриньки Інституту.

5.2. Здобувачі вищої освіти мають право на:

- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому внутрішніми локальними документами Інституту;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах;
- безпечні та нешкідливі умови навчання та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною базами Інституту;
- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представленні своїх робіт для публікації;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього та виховного процесу, організацію дозвілля, побуту;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- користування бібліотекою;
- канікулярні відпустки;
- оскарження дій педагогічних і науково-педагогічних працівників Інституту;
- участь у діяльності роботі вченої ради Інституту, органів студентського самоврядування Інституту;
- обрання освітніх компонент у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з гарантом освітньої програми, та освітні компоненти, які викладаються на базі закладів-партнерів на умовах договорів.
- інші права для здобувачів вищої освіти, які передбачені законодавством.

5.3. Особам, які навчаються в Інституті забороняється:

- приносити вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову і холодну зброю, а також інші речі, які є небезпечними для оточуючих;

— переміщувати/виносити цифрову техніку (комп'ютери, фотоапарати, мікрофони, принтери тощо), кухонну побутову техніку, інвентар і обладнання з майстерень без дозволу відповідальної, зокрема матеріально, особи;

— повертати на свої місця предмети спільного використання.

6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ ПРАЦІ

6.1. Дисципліна праці в Інституті забезпечується через створення належних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи працівників, через пропагування відповідального ставлення до праці, а також через заохочення та відзначення працівників за сумлінну працю. У трудовому колективі не толерується порушення трудової дисципліни, вживаються заходи до працівників, які не виконують трудові обов'язки, порушують педагогічну етику і культуру спілкування. До працівників, які порушують Правила внутрішнього розпорядку Інституту застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1. Педагогічні, науково-педагогічні працівники, які відзначилися новаторськими підходами та розробками методик, досягли високих результатів у викладанні, та інші працівники, які показали високий професійний рівень і результати роботи, які сприяють зростанню стійкості та впізнаваності Інституту відзначаються:

- подяка;
- нагородження премією;
- відшкодуванням витрат на академічну діяльність в рамках статутної діяльності Інституту (публікація тез та статей, поїздки на конференції тощо);
- інші види заохочень, які визначаються окремими положеннями Інституту або на розсуд Ректора Інституту.

Допускається поєднання декількох заохочень.

7.2. Ректор Інституту відповідно до законодавства, Статуту та Колективного договору визначає порядок, встановлює розміри доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та заохочення педагогічних і науково-педагогічних та інших працівників Інституту.

7.3. Працівникам, які відзначаються за високу якість виконання своїх трудових обов'язків, Інститут всіляко сприяє в професійному рості.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Порушення працівником, Правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання працівником своїх обов'язків, визначених у посадовій інструкції, Статуті Інституту, внутрішніх документах Інституту та інших документах, що розміщені на офіційній веб-сторінці Інституту та відповідних нормативно-правових актах України, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, інших заходів, передбачених чинним законодавством.

8.2. За порушення працівником трудової дисципліни Ректор Інституту має право застосувати такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення можуть застосовувати відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

8.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовується за:

● систематичне невиконання (два і більше разів) працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку; або

● за прогул, в тому числі за відсутність на роботі більш 3-х годин сумарно протягом робочого дня без поважних причин; або

● за появу на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння; або

● за порушення умов, передбачених в трудовому договорі, контракті та тощо.

8.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором Інституту (особою, на яку покладено у відповідному порядку здійснення обов'язків ректора Інституту).

8.5. До застосування дисциплінарного стягнення Ректор, керівник структурного підрозділу повинні вимагати від порушника дисципліни письмове пояснення.

У разі відмови порушника дисципліни надати письмові пояснення – складають відповідний акт, який слугує підставою для притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності. Відмова працівника надати письмові пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення.

8.6. Дисциплінарні стягнення застосовує Ректор за поданням керівника структурного підрозділу безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або його перебування у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через шість місяців від дня вчинення правопорушення.

8.7. Дисциплінарне стягнення оголошують наказом ректора і доводять до відома порушника під розписку.

8.8. За кожне порушення може бути накладено тільки одне дисциплінарне стягнення.

Якщо протягом одного року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Ректор Інституту за власною ініціативою може своїм наказом (розпорядженням) зняти дисциплінарне стягнення до закінчення одного року, якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як дисциплінований, сумлінний працівник.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника Інституту не застосовуються.

8.9. Ректор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд трудового колективу структурного підрозділу або Інституту.

8.10. Працівники Інституту, несуть матеріальну відповідальність за пошкодження або знищення майна Інституту з їхньої вини, за порушення порядку використання і зберігання матеріальних цінностей і документів в Інституті.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

9.1. За порушення особою, яка навчається в Інституті Статуту Інституту, цих Правил, інших положень, які діють в Інституті та стосуються осіб, які навчаються в Інституті, до неї може бути застосовані такі заходи впливу:

- догана;
- відрахування з Інституту.

9.2. Інститут має право відрахувати здобувача вищої освіти з Інституту за наявності хоча б однієї із наступних підстав:

— невиконання індивідуального навчального плану в обсязі та/або строках, визнаних відповідною освітньою програмою та навчальним планом, зокрема у разі:

не подання здобувачем вищої освіти до завершення терміну академічної відпустки документів для допуску до навчання або документів для продовження терміну академічної відпустки;

відмови здобувачем вищої освіти продовжувати навчання за гармонізованим індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти до освітньої програми та навчального плану відповідної навчальної програми, за якими здобувач вищої освіти буде продовжувати вчитись та відмовляється скласти академічну різницю (у разі надання академічної відпустки);

відмови здобувачем вищої освіти продовжувати навчання на нижчому курсі за освітньою програмою, яка затверджена та використовується для провадження освітньої діяльності для того курсу у відповідному навчальному році, якщо академічна різниця цього здобувача вищої освіти становить понад 20 кредитів ЄКТС (у разі надання академічної відпустки);

якщо здобувачем вищої освіти, який поновлений до Інституту, не складена академічна різниця у встановлені терміни;

якщо здобувач вищої освіти, який поновлений до Інституту, не складена академічна різниця у встановлені терміни;

якщо здобувач вищої освіти, який поновлений до Інституту, не виконав вимог до вступників на відповідну освітню програму;

— отримання відмови у визнанні наданих документів про попередню освіту, яка була здобута в іноземних ЗВО;

— порушення умов договору (контракту), укладеного між Інститутом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;

- грубе або систематичне порушення здобувачем вищої освіти цих Правил;
- порушення обов'язку дотримання академічної доброчесності;
- грубого та/або систематичного порушення здобувачем вищої освіти вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, встановлених відповідними правилами та інструкціями.

9.3. Конкретний вид заходу впливу передбаченого пунктом 10.1 цих Правил обирає ректор Інституту з врахуванням всіх обставин.

9.4. Заходи впливу передбачені пунктом 9.1 та 9.2. цих Правил застосовуються ректором Інституту (особою, на яку покладено у відповідному порядку здійснення обов'язків ректора Інституту).

9.5. Особи, які навчаються в Інституті, несуть цивільно-правову відповідальність за пошкодження або знищення майна Інституту з їхньої вини, за порушення порядку використання і зберігання матеріальних цінностей і документів в Інституті.

10. ПРАВИЛА ВИКОРИСТАННЯ ТА ПІДТРИМАННЯ ПОРЯDKУ НА ТЕРИТОРІЇ ТА В ПРИМІЩЕННЯХ ІНСТИТУТУ

10.1. Приміщення Інституту використовують за функціональним призначенням.

Відповідальність за використання приміщень і території Інституту за призначенням покладено на ректора або наказом ректора Інституту на відповідальних осіб.

10.1.1. Відповідальність за створення належних умов для роботи у навчальних приміщеннях (придатні меблі, підтримання нормальної температури, освітлення тощо) покладається на Ректора або наказом Ректора Інституту на відповідальну особу.

10.1.2. Охорона будівель, майна Інституту й відповідальність за протипожежний та санітарний стан покладається на Ректора або наказом Ректора Інституту на відповідальну особу.

10.1.3. За підтримання комп'ютерної та офісної техніки у справному стані несе відповідальність системний адміністратор.

10.1.4. За підтримання у справному стані обладнання та інструментів у майстерні несе відповідальність керівник майстерні.

10.1.5. За дотримання санітарно-гігієнічних правил і норм відповідальність покладається на всіх працівників і відвідувачів Інституту (носіння масок під час спалахів епідемії, дотримання дистанції під час сезонних вірусних захворювань, застосування санітаїзерів тощо).

10.2. Вхід для здобувачів вищої освіти, слухачів, працівників Інституту до приміщення Інституту здійснюється виключно за електронною ключ-карткою.

10.3. За підтримання чистоти у приміщеннях Інституту відповідає прибиральниця. Кожен працівник, студент, у свою чергу, має підтримувати чистоту на своєму робочому (навчальному) місці, дотримуватись чистоти у спільних просторах.

10.4. У приміщеннях Інституту для працівників, сторонніх осіб (орендарів, відвідувачів) забороняється:

- а) гучні розмови під час занять та роботи;
- б) паління;
- в) розпивання спиртних напоїв, уживання наркотичних і токсичних засобів;
- г) гра в азартні ігри;
- д) порушення громадського порядку.

10.5. У приміщеннях Інституту для осіб, які навчаються в Інституті забороняється:

- а) паління;
- б) розпивання спиртних напоїв, уживання наркотичних і токсичних засобів;
- в) гра в азартні ігри;
- д) порушення громадського порядку.

11. ПРАВИЛА КОМУНІКАЦІЇ В ІНСТИТУТІ

11.1. Працівники Інституту та особи, які навчаються в Інституті в комунікації між собою в Інституті повинні слідувати наступним загальним принципам, які забезпечують сталість, розвиток і порядок в Інституції є:

- а) повага до гідності кожного;
- б) взаємоповага, доброзичливість та взаємопідтримка;
- в) дотримання цінностей свободи, чутливості і відкритості до різноманіття;
- г) відповідальне ставлення до праці.

11.2. Працівники Інституту, особи, які навчаються в Інституті та сторонні особи (запрошені викладачі, орендарі тощо) в комунікації між собою в Інституті повинні слідувати наступним правилам поведінки:

- слідувати цінностям школи: чутливість, свобода, відповідальність, відкритість;
- дотримуватися етики спілкування, культури висловлювань, стримувати емоції, не допускати вживання експресивних та/або образливих висловлювань і жестів, ненормативної лексики, не допускається ведення розмови на підвищених тонах і в зневажливий формі тощо;
- поважати світоглядні, соціальні, національні і релігійні переконання кожного;
- сприяти посиленню стійкості та впізнаваності Інституту слідуючи та адвокуючи цінності Інституту назовні;
- дбати про авторитет Інституту.

11.3. Працівникам Інституту забороняється:

- 1) розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію;
- 2) вчиняти дії, які суперечать загальнолюдській моралі та культурі поведінки, професійній етиці;
- 3) спілкуватись російською мовою (мовою держави-агресора) під час виконання своїх робочих обов'язків та перебування на території Інституту;
- 4) проводити будь-яку політичну агітацію та закликати до порушення закону чи правопорядку;
- 5) проводити збори та мітинги без узгодження з ректором Інституту

6) застосовувати фізичне насилля, психологічний тиск, наносити тілесні ушкодження. Залякування і знуцання є неприпустимими формами поведінки;

7) вживати расистських та сексистських висловлювань і дискримінувати людей за переконаннями, вірою, гендером тощо;

8) обговорювати зі студентами інших викладачів і давати оцінку іншим викладачам, їхнім методам викладання та оцінювання;

9) приносити та/або розпивати алкогольні, спиртвмісні напої (крім лікарських засобів), перебувати у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, приносити, вживати та розповсюджувати наркотичні засоби, психотропні речовини, а також курильні суміші, вчиняти інші дії, за які чинним законодавством передбачена адміністративна та/або інша юридична відповідальність;

10) псувати майно Інституту або використовувати його не за призначенням;

11) дискримінація здобувачів вищої освіти з політичних, етнічних, релігійних міркувань, булінг, через колір, стать, шкіру тощо.

12) встановлювати працівникам, науково-педагогічним працівникам Інституту неформальні стосунки зі здобувачами вищої освіти (сексуальні домагання словесно або фізично, надмірна емоційна прихильність та упереджене ставлення до здобувача вищої освіти, романтичні або сексуальні стосунки);

13) вчиняти інші дії, які порушують чинне законодавство України.

12. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

12.1. В Інституті встановлено наступний порядок організації навчального процесу для здобувачів вищої освіти:

— навчальні заняття проводяться згідно з розкладом;

— початок аудиторних занять о 10 год. 00 хв.;

— аудиторні заняття складаються з двох-трьох академічних годин кожне;

— академічна година складає 60 хвилин; аудиторне заняття може тривати 2 або 3 години з обов'язковим встановленням перерви між заняттями: після завершення заняття тривалістю 3 години – 60 хвилин, після завершення заняття тривалістю 2 години – 30 хвилин. При тривалості заняття у 3 години викладачем/кою можуть бути додатково надані перерви студентам для відпочинку усього в межах 10 хвилин;

— запізнення більше ніж на 10 хвилин може вважатись відсутністю на занятті;

— в студійний день студенти працюють в школі в рамках аудиторних та самостійних занять з 10 до 18 год, якщо інше не передбачено силабусом або не погоджено викладачем.

12.2. У кожній академічній групі призначається староста академічної групи. Права, обов'язки та відповідальність старости академічної групи регламентується внутрішніми нормативними документами Інституту.

13. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В НАВЧАННІ

13.1. За високі результати у навчанні, проведення досліджень, активну участь в наукових гуртках та житті Інституту до студентів/-ок можуть застосовувати такі заохочення:

- надання знижки на навчання відповідно до Положення про знижки Інституту;
- часткове покриття коштів на позашкільну студентську академічну діяльність;
- додаткові бали до загальної семестрової оцінки (кількість балів визначається в силабусі) за участь в студентських конференціях, публікації тез, дотичних до теми дисципліни.

13.2. Заохочення оголошують наказом Ректора та доводять до відома студента/-ки і студентського самоврядування.

Ректор



Ірина МАЦЕВКО

Уповноважений представник
від трудового колективу



Дар'я ОЖИГАНОВА

ПОГОДЖЕНО:

Уповноваженим представником
студентів та студенток



Андрій НЕСТЕРЕНКО