

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТРАНСПОРТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПРАВИЛА ВНУТРІШньОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
Національного транспортного університету

Прийняті рішенням Конференції трудового колективу № 16 від 16 грудня 2010 р.

Прийняті рішенням Конференції трудового колективу № 16 від 16 грудня 2010 р.

Прийняті рішенням Конференції трудового колективу № 16 від 16 грудня 2010 р.

Прийняті рішенням Конференції трудового колективу № 16 від 16 грудня 2010 р.

Прийняті рішенням Конференції трудового колективу № 16 від 16 грудня 2010 р.

Прийняті рішенням Конференції трудового колективу № 16 від 16 грудня 2010 р.

Прийняті рішенням Конференції трудового колективу № 16 від 16 грудня 2010 р.

Прийняті рішенням Конференції трудового колективу № 16 від 16 грудня 2010 р.

Прийняті рішенням Конференції трудового колективу № 16 від 16 грудня 2010 р.

Прийняті рішенням Конференції трудового колективу № 16 від 16 грудня 2010 р.

Прийняті рішенням Конференції трудового колективу № 16 від 16 грудня 2010 р.

Прийняті рішенням Конференції трудового колективу № 16 від 16 грудня 2010 р.

Прийняті рішенням Конференції трудового колективу № 16 від 16 грудня 2010 р.

Прийняті рішенням Конференції трудового колективу № 16 від 16 грудня 2010 р.

Прийняті рішенням Конференції трудового колективу № 16 від 16 грудня 2010 р.

Прийняті рішенням Конференції трудового колективу № 16 від 16 грудня 2010 р.

Прийняті рішенням Конференції трудового колективу № 16 від 16 грудня 2010 р.

Прийняті рішенням Конференції трудового колективу № 16 від 16 грудня 2010 р.

Прийняті рішенням Конференції трудового колективу № 16 від 16 грудня 2010 р.

Прийняті рішенням Конференції трудового колективу № 16 від 16 грудня 2010 р.

Прийняті рішенням Конференції трудового колективу № 16 від 16 грудня 2010 р.

Прийняті рішенням Конференції трудового колективу № 16 від 16 грудня 2010 р.

## ПРАВИЛА

### внутрішнього трудового розпорядку Національного транспортного університету

«Затверджено»

Конференцією трудового колективу «16» грудня 2010 р.

Київ НТУ 2010

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до *Статті 43 Конституції України* громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду заняття і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В Національному транспортному університеті (НТУ) трудова дисципліна ґрунтуються на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Метою цих правил є визначення обов'язків всіх працівників та студентів НТУ. Зазначені норми закріплені в типових правилах внутрішнього трудового розпорядку, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.1993р. №455 із змінами від 10.04.2000 р. № 73.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує ректор НТУ в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом та Радою студентського самоврядування.

4. Незнання Правил не звільняє від їх виконання та не звільняє від відповідальності за їх порушення.

## ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

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

6. При прийнятті на роботу особа має надати:

6.1. Заяву про прийняття на роботу; трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше – довідку про останнє заняття, видану за місцем проживанням відповідною житлово-експлуатаційною організацією; паспорт; довідку про присвоєння ідентифікаційного номера; диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил

України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління державної охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються *відділом кадрів* НТУ і залишаються в особовій справі працівника.

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

7. Посади науково-педагогічних працівників заміщаються відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації», затвердженого наказом Міністерства освіти України № 744 від 24.12.2002 р.

8. Працівники університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора, який оголошується працівнику під розписку. У наказі має бути зазначена посада відповідно до класифікатора професій, умови оплати та інші істотні умови трудового договору.

10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. 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 *відділом кадрів*.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністрації, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи сувереної звітності у відділі кадрів.

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

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівники відповідних підрозділів зобов'язані:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні додаткові 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 (*начальник відділу кадрів*);
- б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором (*начальник відділу кадрів*);
- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами (*керівник підрозділу*);
- г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони (*керівник відділу охорони праці*).

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

13. Розірвання трудового договору з ініціативи ректора допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

- За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно з статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України.
- Припинення дії трудового договору за ініціативою адміністрації може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 Кодексу законів про працю України.
- Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1,2,3,5,6,7 та 8 статті 36 Кодексу законів про працю України.

Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

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

14. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора НТУ.

15. Відділ кадрів зобов'язаний в день звільнення видати працівниківі 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.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.**

16. Всі працівники НТУ мають право:

- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- на відпочинок;
- на соціальний захист;
- участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;

- на участь у громадському самоврядуванні згідно з чинним законодавством.
- захист професійної честі, гідності;

16.1. Науково-педагогічні працівники мають право на:

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну та наукову діяльність;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- на участь в громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, закладів освіти, установ та організацій, де здійснюється підвищення кваліфікації і перепідготовка.

17. Працівники університету зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту НТУ і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліні праці;
- своєчасно інформувати відділ кадрів про зміни особистих даних;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна університету. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за свою спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

17.1. Науково-педагогічні та наукові працівники НТУ повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, студентами, слухачами, стажистами, аспірантами, докторантами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей студентів;
- наставлянням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добroчинностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, старших за віком, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, її державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;
- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний і науковий рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

#### IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ НТУ

##### 18. Адміністрація НТУ зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити науково-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 науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи університету;
- організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у свою навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, науково-педагогічними працівниками та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про вищу освіту» та Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 744 від 24.12.2002 р.
- доводити до відома науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату науково-педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки; надавати відпустки всім працівникам НТУ 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 університету, студентів, аспірантів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привileїв;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, студентів, аспірантів, докторантів.

#### V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

##### 19. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Тривалість щоденної роботи (крім п'ятниці) з 9.00 до 17.42, з перервою для відпочинку і харчування з 13.00 до 13.30.

Тривалість напередодні свяtkових і неробочих днів скорочується на одну годину і встановлюється з 9.00 до 16.42 з перервою для відпочинку і харчування з 13.00 до 13.30.

За погодженням з профспілковим комітетом, деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи чи робота за графіком.

20. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відзначити прибуття на роботу, а після закінчення робочого дня – час закінчення роботи.

21. При відсутності викладача або іншого працівника керівник підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

22. Надурочна робота та робота у вихідні та свяtkові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлений для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом ректора з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам підрозділів, що працюють за графіком і, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається, за погодженням з профспілковим комітетом НТУ, запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормованого числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально-встановлені вихідні та свяtkові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в свяtkові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який

працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

23.Ректор може залучати науково-педагогічних працівників до чергування в університеті. Графік чергування і його тривалість затверджує ректор за погодженням з науково-педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

24.Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, ректор залучає науково-педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчальне навантаження до початку канікул.

25.Робота органів самоврядування НТУ чинними нормативно-правовими актами, та статутом НТУ.

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

Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодшим вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

27.Забороняється в робочий час:

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

28.Науково-педагогічним працівникам забороняється:

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

## VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТИ

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

- оголошення подяки;
- нагородження премією;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження почесною грамотою;
- занесення до Книги пошани, на Дошку пошани;
- для студентів – іменні стипендії, подяки, заохочувальні поїздки.

30.За особливі трудові заслуги науково-педагогічні працівники можуть бути представлені до нагородження державними нагородами та до присудження Державних премій України, відзначенні знаками, грамотами,

іншими видами морального та матеріального заохочення.

31.Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються, в першу чергу, переваги і соціальні пільги за рахунок власних коштів НТУ. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

## VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

32.За порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку до працівника чи студента може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення;
- відрахування з університету.

33.Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пункту 3, 4, 7, 8 ст.40 та хв..41 Кодексу законів «Про працю» України.

34.Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором НТУ.

35.До працівників, обраних до складу профспілкових органів і не звільнених від виробничої діяльності, не можуть бути застосовані дисциплінарні стягнення без попередньої згоди органу, членами якого вони є; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.

36.До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація НТУ повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією НТУ безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дnia вчинення проступку.

37.За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

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

39.Якщо протягом року, з дня накладання дисциплінарного стягнення, до працівника не буде застосовано нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

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

Адміністрація НТУ має право замість накладання дисциплінарного

стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

### VIII. НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС

40. Навчальний процес в університеті організовується за розкладом занять та графіками індивідуальної роботи викладачів, які розробляються на підставі робочих планів і програм та затверджуються в установленому порядку.

Розклад занять складається і затверджується на семестр та вивішується за 10 днів до початку занять. Заняття плануються парами, згідно з таблицею 1.

Таблиця 1.

Пара	Години	Перерва, хв..
1	08.30-09.50	10
2	10.00-11.20	10
3	11.30-12.50	20
4	13.10-14.30	10
5	14.40-16.00	10
6	16.10-17.30	10
7	17.40-19.00	10
8	19.10-20.30	10
9	20.40-20.00	10

Про початок і закінчення кожної пари в навчальних корпусах оповіщають відповідні сигнали - "дзвінки".

41. До початку занять допоміжний персонал забезпечує підготовку лабораторій, кабінетів і майстерень до занять, проводить огляд обладнання і його відповідність вимогам техніки безпеки.

42. Вхід студентів в аудиторії, лабораторії, кабінети після дзвінка про початок занять забороняється. У лабораторіях викладачі, обслуговуючий персонал та студенти повинні знаходитися у спеціальному одязі згідно з інструкцією про роботу в цих навчальних приміщеннях.

У кожній академічній групі, за поданням групи, розпорядженням декана призначається староста. Староста підпорядкований безпосередньо декану факультету або заступнику декана.

До функцій старости відноситься:

- доведення до студентів розпоряджень деканату, графіка навчального процесу і розкладу;

- персональний облік відвідування занять студентами групи;
- ведення групового журналу з поданням у деканат шотижневої інформації про виконання навчальної програми, чеваку на заняття і запізнення студентів, інші порушення навчальної дисципліни;
- забезпечення дисципліни під час занять та дотримання правил внутрішнього розпорядку;

- виконання окремих доручень деканату

#### 43. Студенти університету зобов'язані:

- дотримуватись законодавства, моральних і етичних норм у взаєминах з колегами, викладачами і обслуговуючим персоналом;
- відвідувати згідно з діючим положенням про організацію навчального процесу навчальні заняття, виконувати у встановлений термін усі види індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом і індивідуальним графіком;
- оволодіти теоретичними знаннями, практичними навичками та уміннями з обраної спеціальності на рівні загальнодержавних атестаційних вимог;
- виконувати вимоги правил внутрішнього трудового розпорядку та перепускного режиму на навчальних об'єктах та гуртожитках;
- бережно ставитись до майна університету, його матеріально-навчальної бази, бібліотечного фонду, тощо;
- підтримувати чистоту і порядок на території університету, в навчальних приміщеннях, гуртожитках та місцях дозвілля студентів.

### IX. ПОРЯДОК У НАВЧАЛЬНИХ КОРПУСАХ ТА НА ТЕРИТОРІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

44. Відповідальність за стан навчальних корпусів, інженерних, мереж, охорону та перепускний режим в університеті несе проректор з навчальної роботи та соціально-економічного розвитку та особи, закріплені у відповідності з наказом за окремими об'єктами.

45. У межах кафедри відповідальність за стан навчальних і наукових лабораторій, кабінетів, майстерень, за забезпечення безпечних умов праці і навчання, збереження матеріальних цінностей і використання обладнання покладається на завідуючих лабораторіями або на осіб, що закріплені за відповідною технікою згідно з наказом по університету.

46. У навчальних корпусах та майстернях забороняється зберігати техніку, обладнання та матеріальні цінності, що не є власністю університету без погодження із адміністрацією НТУ, за угодами, укладеними на підставі чинного законодавства.

47. У навчальних корпусах, їдальнях та інших приміщеннях університету адміністрацією НТУ забороняється:

- палити, вживати наркотики, алкогольні напої та з'являтися в стані алкогольного та наркотичного сп'яніння, гррати в азартні ігри та пропагувати їх;
- знаходитись в аудиторіях та інших приміщеннях університету у верхньому одязі та головному уборі;
- голосно розмовляти, створювати умови, що заважають навчальному процесу.

- користуватися мобільними телефонами в аудиторіях університету під час занять.

48. Під час занять у лабораторіях і майстернях викладач і особи з числа навчально-допоміжного персоналу контролюють і підтримують протипожежний стан та санітарно-гігієнічні умови, забезпечують порядок.

49. Режим роботи в університеті регламентується графіком і розкладом занять. Вхід до навчальних корпусів для викладачів і студентів обмежується в робочі дні з 8 години до 21 години. В інший час та у вихідні дні - за письмовим дозволом проректора з навчальної роботи та соціально-економічного розвитку.

50. Проведення вечорів відпочинків, тематичних лекторій, організація виступів колективів художньої самодіяльності в актовому залі, корпусах та студентських клубах дозволяється при попередньому погодженні з адміністрацією університету.

51. Всі інші питання щодо охорони приміщень, допуски в навчальні корпуси та приміщення, регулюються наказами ректора.

Від адміністрації НТУ, ректор

М.Ф.Дмитриченко

Від профспілкового комітету,  
голова

О.І.Рахуба

Від профспілкового комітету  
студентів,голова

О.І.Кущ

Від Ради студентського  
самоврядування

Є.О.Марютенко