

**ПОГОДЖЕНО**

Голова Ради трудового  
колективу Черкаської медичної  
академії  
Тетяна ДАНІЛОВА  
04 01 2022 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на зборах трудового колективу  
Черкаської медичної академії  
від 04.01.2022 року  
протокол № 15  
Ректор Черкаської медичної  
академії



**ПОГОДЖЕНО**

Голова Ради студентського  
самоврядування  
Юлія КОБЗАР

## **ПРАВИЛА**

### **ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

### **ЧЕРКАСЬКОЇ МЕДИЧНОЇ АКАДЕМІЇ**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі - Правила) - це акт, яким встановлюються загальні умови здійснення трудового й освітнього процесу в Черкаській медичній академії. Правила мають на меті сприяти зміцненню трудової та навчальної дисципліни, організації праці й освітнього процесу на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи.

2. Дія Правил розповсюджується на всіх учасників освітнього процесу, навчально-допоміжний, адміністративний та обслуговуючий персонал, незалежно від часу прийняття на роботу, часу зарахування, виду виконуваної роботи, посади, віку, статі та ін.

3. Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу.

4. Дані Правила укладені відповідно до Закону України «Про вищу освіту», ЗУ «Про фахову передвищу освіту», Кодексу Законів про працю та інших нормативно-правових документів.

## II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

6. Найбільш поширеним способом реалізації конституційного права є укладання трудового договору, що здійснюється через механізм прийняття особи на роботу. Питання оплати праці, трудові обов'язки працівника визначаються штатним розписом та посадовими інструкціями.

7. Відповідно до частини 2 статті 24 КЗпП України укладання трудового договору оформлюється наказом про зарахування працівника на роботу, де вказується: прізвище, ім'я, по батькові, посада, дата, коли працівник приступає до роботи, та посадовий оклад. Посада повинна відповідати штатному розпису закладу освіти.

8. Із наказом про прийняття на роботу працівник має бути ознайомлений під підпис.

9. Відповідно до статті 188 КЗпП України не допускається прийняття на роботу осіб молодших 16 років.

10. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується, зобов'язана подати: трудову книжку, оформлену в установленому порядку, паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовозобов'язані пред'являють військовий квиток.

11. Особи (викладачі, вихователі, психологи), які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту та професійну підготовку (диплом, посвідчення), копії яких завіряються в установленому порядку і залишаються в особовій справі працівника.

12. Особи, які приймаються на роботу в навчальний заклад, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в установі.

13. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їх партійну та національну принадливість і документи, надання яких не передбачено законодавством.

14. Посади педагогічних працівників заміщаються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», ЗУ «Про фахову передвищу освіту».

15. Працівники академії можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

16. Посади педагогічних працівників можуть займати особи зі ступенем магістра відповідної спеціальності (вища освіта за ОКР спеціаліста (повна вища освіта) прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра, п.2.2 розділу 15 ЗУ «Про вищу освіту»).

17. Педагогічні працівники призначаються на посаду та звільняються з посади керівником академії. Педагогічні працівники кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання.

18. Порядок проведення атестації педагогічних працівників установлюється відповідно до «Положення про атестацію педагогічних працівників у Черкаській медичній академії».

19. Посади науково-педагогічних працівників можуть займати особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра; конкурс на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників проводиться відповідно до Положення.

20. Статутом академії можуть установлюватися додаткові вимоги до осіб, які можуть займати посади науково-педагогічних працівників, відповідно до законодавства.

21. Науково-педагогічні працівники в академії не можуть одночасно займати дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій.

22. Прийняття на роботу оформлюється наказом, який оголошується працівнику під підпис.

23. На осіб, які пропрацювали в навчальному закладі понад 5 днів, оформлюються трудові книжки. На осіб, що працюють за сумісництвом, трудові книжки оформлюються за основним місцем роботи, а запис в книжку проводиться за бажанням працівника.

24. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58, зареєстрованою у Міністерстві юстиції України 17 серпня 1993 року за № 110 (зі змінами та доповненнями).

25. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповіальність за організацію ведення, обліку, зберігання та видачу трудових книжок покладається на ректора навчального закладу.

26. До початку роботи працівника або при переведенні його в установлена порядку на іншу роботу, адміністрація закладу зобов'язана:

1) роз'яснити працівникові його права та обов'язки, а також проінформувати про умови праці;

2) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

27. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

28. Звільнення науково-педагогічних, педагогічних працівників за результатами атестації, а також звільнення працівників у випадках скорочення кількості або штату працівників, ліквідації закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

29. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації закладу здійснюється лише за попередньою згодою Ради трудового колективу, крім випадків, передбачених законодавством.

30. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника письмово за два тижні.

31. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник.

32. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням адміністрацією законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

### III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

33. Науково-педагогічні та педагогічні працівники мають право:

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

2) на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

3) на захист професійної честі та гідності;

4) брати участь в управлінні навчальним закладом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої/педагогічної ради академії;

5) обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;

6) на створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, Статутом академії, трудовим колективним договором;

7) безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, спортивних підрозділів закладу освіти;

8) на захист права інтелектуальної власності;

9) на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати;

10) брати участь в об'єднаннях громадян;

11) на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

Науково-педагогічні та педагогічні працівники академії мають також інші права, передбачені законодавством і Статутом навчального закладу.

Науково-педагогічні працівники академії мають право на пенсійне забезпечення відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність».

34. Науково-педагогічні та педагогічні працівники академії зобов'язані:

1) забезпечувати викладання навчальних дисциплін на високому науково-теоретичному та методичному рівні, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);

2) підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);

3) дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у академії, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму та поваги до Конституції України та державних символів України;

4) розвивати в осіб, які навчаються у академії, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

5) дотримуватися Статуту академії, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Законів України, інших нормативно-правових актів.

35. Науково-педагогічним, педагогічним та іншим працівникам академії:

1) створюються належні умови для праці, підвищення кваліфікації, організації побуту, відпочинку та медичного обслуговування, у тому числі викладачам з інвалідністю;

2) виплачуються у разі втрати роботи компенсації відповідно до законодавства.

Науково-педагогічним і педагогічним працівникам академії встановлюються доплати за науковий ступінь кандидата наук/доктора філософії та доктора наук, вчені звання у розмірах відповідно до чинного законодавства. Навчальний заклад може встановити більший розмір доплат за рахунок власних надходжень.

Ректор академії відповідно до законодавства, Статуту академії, Колективного договору Черкаського медичного академії визначає порядок, встановлює розміри доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та

захочення педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників навчального закладу.

36. Навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал зобов'язаний:

1) дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту академії;

2) працювати чесно та сумлінно;

3) дбайливо ставитись до майна закладу;

4) вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

5) дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, а також на території закладу;

6) виконувати свої посадові обов'язки, економно використовувати ресурси академії;

7) дотримуватись інструкцій з техніки безпеки, санітарних вимог, протипожежних норм і правил, гігієни праці тощо;

8) проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

#### IV. ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ АКАДЕМІЇ

37. Адміністрація Черкаської медичної академії зобов'язана:

1) правильно організовувати роботу працівників, забезпечити можливість працювати за спеціальністю чи кваліфікацією, забезпечити наявність робочого місця, здорові та безпечні умови праці, робочий стан обладнання, ресурси, необхідні для безперебійної та ритмічної роботи; всіляко розвивати форми організації та стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення та впровадження інноваційних прийомів та методів праці, передового педагогічного досвіду;

2) забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного та раціонального витрачання фонду оплати праці й інших фондів, не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати та нормування праці;

3) забезпечувати трудову та виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну та виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу, застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

4) неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам із техніки безпеки, санітарним нормам і правилам);

5) вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням;

6) постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог із техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

7) забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням, підвищення кваліфікації та стажування педагогічних (науково-педагогічних) працівників;

8) створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та Колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої атмосфери, всіляко підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;

9) уважно ставитися до потреб і запитів працівників та осіб, що навчаються, поліпшувати умови їх праці, навчання та побуту, здійснювати ремонт та утримання в належному стані гуртожитку.

## V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

38. Для працівників академії встановлюється робочий тиждень із двома вихідними днями.

39. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

40. Робочий час педагогічного працівника становить 40 годин на тиждень та включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної, виховної роботи та інших трудових обов'язків. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника не може перевищувати 720 годин на навчальний рік.

41. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи для викладачів визначається розкладом навчальних занять, складеним відповідно до обсягу навантаження викладачів і планом роботи навчального закладу.

42. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи для науково-педагогічних і педагогічних працівників встановлений в академії відповідно до Переліку, встановленого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

43. Види роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються академією за погодженням з Радою трудового колективу.

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

45. Для адміністративно-господарського та обслуговуючого персоналу тривалість щоденної роботи визначається графіком роботи, погодженим з Радою трудового колективу академії та затвердженим ректором академії, з дотриманням тривалості робочого тижня.

Час початку роботи – 8.00; час закінчення – 17.15;

Обідня перерва – 13.00-14.00.

46. Працівникам, яким установлено 40-годинний робочий тиждень, тривалість роботи напередодні свяtkovих і неробочих днів (ст.73) скорочується на одну годину.

47. Ненормований робочий час установлено для таких працівників:

- ректор;
- заступник ректора з АГЧ.

48. Залучення окремих працівників до роботи в установлений для них вихідні та свяtkovі дні допускається за умови роботи академії, як закладу освіти, у виняткових випадках, передбачених законодавством (проведення навчальних занять, сесії, державна атестація), за письмовим наказом ректора академії, з дозволу Ради трудового колективу та за згодою працівників. Робота у вихідний день компенсується відповідно до чинного законодавства.

49. Працівникам (черговим академії та гуртожитку), яким за умовами роботи не може бути дотримана встановлена щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням із Радою трудового колективу академії запровадження підсумкового обліку робочого часу, тривалість якого за обліковий період не перевищуватиме норму робочих годин. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально встановлені вихідні та свяtkovі дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в свяtkovі дні оплачується в цьому випадку в розмірі денної ставки понад місячний оклад. За бажанням працівника, який працює в свяtkovий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

50. Вхід в академію у вихідні та свяtkovі дні та в неробочий час (після 19.30), без дозволу ректора, заборонений.

51. Науково-педагогічні та педагогічні працівники академії залучаються до чергування в закладі та гуртожитку під час проведення позааудиторних заходів, для здійснення контролю за організацією та проведенням самопідготовки студентів. Графік чергування та його тривалість затверджується ректором за погодженням з педагогічним колективом та Радою трудового колективу. Забороняється залучати до чергування у вихідні та свяtkovі дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів чи дітей віком від 3-х до 14-ти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і свяtkovі дні без їх згоди.

52. Графік надання щорічних відпусток погоджується з Радою трудового колективу і складається на кожний календарний рік.

53. Надання відпустки ректору академії оформляється наказом УОЗ ЧОДА, а іншим працівникам – наказом по академії.

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

55. Викладачам академії забороняється:

- 1) змінювати за власним розсудом розклад занять і графіки роботи;
- 2) продовжувати чи скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- 3) передоручати виконання трудових обов'язків.

56. Забороняється в робочий час:

1) відволікати науково-педагогічних та педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних із навчальним процесом;

2) відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків, а також студентів за рахунок навчального процесу на роботу та здійснення заходів, не пов'язаних із процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

57. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці, за досягнення високих показників працівники академії представляються до присвоєння почесних звань, нагородження державними нагородами, знаками, грамотами й іншими видами морального та матеріального заохочення.

58. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу навчального закладу та заносяться до трудової книжки працівника.

## VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

59. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

60. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

61. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.3,4,7,8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

62. Ректор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

63. Стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не врахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

64. До застосування дисциплінарного стягнення керівник може вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається акт.

65. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування та повідомляється працівникові під підпис у триденний термін.

66. Якщо протягом року з дня накладення стягнення працівника не буде піддано новому стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

67. 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.

68. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

69. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну академії внаслідок порушення покладених на них обов'язків (ст. 130 КЗпП України). Ця відповідальність, як правило, обмежується певною частиною заробітку працівника.

## VIII. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ЧЕРКАСЬКОЇ МЕДИЧНОЇ АКАДЕМІЇ

70. Особи, які навчаються в академії, мають право на:

- 1) вибір форми навчання під час вступу до академії;
- 2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- 3) трудову діяльність у позанавчальний час;
- 4) додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- 5) безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами академії;
- 6) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життедіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- 7) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою базами академії у порядку, передбаченому Статутом академії;
- 8) забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- 9) участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;

10) участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

11) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

12) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;

13) участь у громадських об'єднаннях;

14) участь у діяльності органів громадського самоврядування академії, факультетів, відділень, вченої/педагогічної ради академії, органів студентського самоврядування;

15) вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти; не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу;

16) навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;

17) академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

18) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

19) зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на dennій формі навчання, за умови добровільної сплати страхових внесків;

20) академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

21) участь у формуванні індивідуального навчального плану;

22) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

23) захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

24) безоплатне проходження практики в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

25) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

26) отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

27) оскарження дій органів управління академії та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

28) особи, які навчаються в академії за денною формою навчання за рахунок коштів місцевого бюджету, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку.

29) особи, які навчаються в академії за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

71. Особи, які навчаються в академії, зобов'язані:

1) дотримуватися вимог законодавства, статуту та правил внутрішнього розпорядку академії;

2) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3) виконувати вимоги освітньої програми.

## IX. ПОРЯДОК ЗАПРОВАДЖЕННЯ ПРАВИЛ

72. Правила набувають чинності з моменту їх затвердження трудовим колективом.

73. Правила доводяться до відома працівників Черкаської медичної академії та осіб, що навчаються в академії, шляхом ознайомлення під підпис.

74. Працівники, яких приймають на роботу, ознайомлюються з даними Правилами, про що розписуються в журналі «Обліку ознайомлення працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, посадовими інструкціями».