



ПОГОДЖЕНО  
Рішенням профспілкового комітету

Л.І. Смірнова

н.р. 2020р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСТі ЗЕФ ЗНУ

В.В. Черненко

н.р. 2020р.

## П РА В И Л А

### внутрішнього трудового розпорядку Відокремленого структурного підрозділу «Запорізький гідроенергетичний фаховий коледжу Запорізького національного університету»

Розглянуто та схвалено  
загальними зборами  
трудового колективу (ЗГЕК  
ЗНУ) від 05.06.2020р.  
протокол №2  
Вводиться в дію  
з 01 липня 2020р.

м. Запоріжжя  
2020

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Згідно з Конституцією України її громадяни мають право на працю, тобто на отримання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості і якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи за покликанням, здібностями, професійною підготовкою, освітою і з врахуванням суспільних потреб.

Трудова і навчальна дисципліна у вищому навчальному закладі засновується на суворому дотриманні правил внутрішнього розпорядку, свідомості, добросовісному і творчому ставленні працівників та студентів до виконання своїх трудових і навчальних обов'язків, повної реалізації основних завдань навчального закладу, що випливають із закону "Про освіту". Дотримання дисципліни в праці і в навчанні - найперше правило поведінки кожного члена колективу коледжу.

Трудова та навчальна дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високоякісної роботи і свідомим ставленням до праці, методами переконання, а також заохоченням за добросовісну працю.

1.2. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішуються адміністрацією коледжу в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку – спільно чи за згодою з профспілковим комітетом.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

2.1. Працівники коледжу реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору, контракту у випадках передбачених законами України.

2.2. При прийманні на роботу адміністрація зобов'язана вимагати від того, хто поступає на роботу:

- Подання трудової книжки, яка оформлена в установленому порядку.
- Пред'явлення паспорта, а для військовозобов'язаних – військового квитка.
- При прийманні на роботу, яка вимагає спеціальних знань, пред'являються диплом або документ про одержання освіти чи професійної підготовки.

Приймання на роботу оформляється наказом директора коледжу, який оголошується працівникові під розписку. У наказі повинна бути вказана

назва роботи (посада) у відповідності зі штатним розписом і умови оплати праці.

Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.3. При призначенні на роботу або при переході в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- Ознайомити працівника з дорученою роботою, посадовою інструкцією, умовами і оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки.
- Ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку, які діють у даному навчальному закладі.
- Проінструктувати з техніки безпеки і виробничої санітарії, гігієни праці, та протипожежної охорони.

2.4. На всіх працівників, які пропрацювали більше 5 днів, заводяться трудові книжки за порядком, установленим діючим законодавством. На кожного викладача та іншого педагогічного працівника ведеться особова справа, до якої входять листок із обліку кадрів, автобіографія, копія документу про освіту, матеріали по результатах атестації, витяги з наказів про призначення, переміщення, заохочення і звільнення. Особова справа зберігається і після звільнення працівника.

2.5. Припинення трудового договору здійснюється на підставах передбачених чинним законодавством України та умовах передбаченими в контракті.

2.6. Припинення трудового договору оформляється наказом директора коледжу.

2.7. У день звільнення працівника адміністрація зобов'язана видати йому трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним повний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні вноситися у повному і точному співвідношенні з формулюванням діючого законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону, наказу.

### 3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

3.1. Усі працівники коледжу зобов'язані:

- Працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці – основи порядку в навчальному закладі, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, весь робочий час використовувати для виконання дорученої справи, стримуватися від

дій, які заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

- Систематично підвищувати свою ділову кваліфікацію.
- Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.
- Зберігати своє робоче місце, меблі, обладнання, дотримуватися чистоти в аудиторіях і на території навчального закладу, дотримувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей та документів.
- Берегти власність коледжу, бережно та ефективно використовувати обладнання, апаратуру, інструменти, верстати, інвентар та інше, економно і раціонально витратити сировину, матеріали, електроенергію.
- Вести себе достойно, дотримуватися норм загальнолюдської моралі.

### 3.2. Викладачі коледжу зобов'язані:

- Вести на високому професійному рівні навчальну та методичну роботу; забезпечувати виконання навчальних планів та програм.
- Регулярно проводити контроль знань студентів; організовувати їх самостійну роботу.
- У процесі навчальної діяльності проводити виховну роботу.
- На кожен семестр складати календарно-тематичні плани, поурочні плани, робочі навчальні програми та вести необхідну навчальну документацію, тощо.
- Систематично підвищувати свою педагогічну майстерність і ділову кваліфікацію, вивчати найновіші досягнення вітчизняної та зарубіжної науки і техніки, ефективні методи ведення навчальної роботи та методики ведення занять. комп'ютерної технології і впровадження їх в навчальний процес.
- Проводити профорієнтаційну роботу.
- Здійснювати заходи по зміцненню здоров'я студентів.
- Забезпечувати виконання вимог техніки безпеки і виробничої санітарії.
- Здійснювати постійний зв'язок з випускниками коледжу, вивчати їх виробничу діяльність і на основі її аналізу удосконалювати роботу з навчання і виховання студентів.
- Обмінюватись досвідом роботи з викладачами інших предметно-циклових комісії та навчальних закладів.
- Виявляти причини неуспішності студентів, вживати заходів, щодо їх усунення.
- Виконувати заходи для зберігання контингенту студентів.
- Додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів, прививати їм любов до України виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України.

Коло обов'язків, як виконує кожен працівник зі своєї спеціальності, кваліфікації або посади, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими директором коледжу.

#### 4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ

##### 4.1. Адміністрація коледжу зобов'язана :

- Організувати працю викладачів та інших співпрацівників так, щоб кожен працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією; закріпити за кожним працівником робоче місце, своєчасно знайомити викладачів з розкладом навчальних занять і затверджувати на майбутній навчальний рік необхідну навчально-методичну документацію, повідомляти викладача у кінці навчального року про проект річного навантаження в новому навчальному році.
- Забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан приміщень, опалювання, освітлення, вентиляції, інструментів, верстатів та іншого обладнання і наявність необхідних матеріалів, які забезпечують безперервне ведення навчального процесу.
- Виконувати заходи, які спрямовані для найбільш повного здійснення завдань коледжу, наукову організацію праці, досягнення якісних показників навчально-виховного процесу створення умов для покращання якості підготовки спеціалістів з урахуванням умов сучасного виробництва, науки, національної культури, організувати навчання передовими методами та прийомами праці.
- Створювати умови для нормального навчання, праці, побуту, культурно-виховної, фізкультурно-масової, оздоровчої роботи, відпочинку та медичного обслуговування.  
Забезпечити своєчасний ремонт навчальних корпусів, гуртожитку. Вжити заходи по забезпеченню навчально-виховного процесу необхідним обладнанням, метеріалами, інвентарем, інструментами.
- Здійснювати контроль за виконанням навчальних планів і програм, дотриманням розкладу навчальних занять.
- Розглядати і впроваджувати пропозиції громадських організацій, викладачів та інших працівників, які спрямовані на поліпшення роботи навчального закладу, впроваджувати в життя рішення зборів колективу; підтримувати і заохочувати кращих працівників коледжу
- Видавати зарплату працівникам і стипендію студентам у встановлені строки.
- Забезпечити суворе дотримання трудової, виробничої і навчальної дисципліни, постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, формуванню стабільності трудового колективу, вживати заходи впливу на порушників.
- Неухильно дотримуватись Законів України про працю і правила охорони праці, покращувати умови праці і навчання, забезпечувати

належним санітарно-технічним обладнанням усі робочі місця і кімнати, створювати умови праці, які відповідають правилам з охорони праці.

- Постійно контролювати знання і дотримання працівниками та студентами всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони.
- Вживати необхідні заходи з профілактики травматизму, професійних та інших захворювань працівників і студентів; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги у зв'язку зі шкідливими умовами праці.
- Забезпечити своєчасне надання відпусток усім працівникам коледжу.
- Забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації викладачів, сприяти створенню необхідних умов для підвищення професійної майстерності викладачів.
- Забезпечувати розповсюдження передового досвіду і цінних ініціатив викладачів та інших працівників коледжу і інших закладів освіти.

## 5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ

### 5.1. Студенти коледжу зобов'язані:

- Систематично і глибоко оволодівати теоретичними і професійними знаннями, практичними навичками та вміннями з вибраної спеціальності.
- Відвідувати обов'язкові навчальні і практичні заняття.
- У встановлені строки виконувати завдання, передбачені навчальними планами і програмами.
- Виховувати в собі працелюбність, брати участь в чергуванні по коледжу та гуртожитку.
- Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку коледжу і норм співжиття.
- Бути дисциплінованими і організованими, охайними як у навчальному закладі, так і на вулиці та в громадських місцях..
- Берегти і зміцнювати матеріальну базу кабінетів та лабораторій.
- Нестерпимо ставитися до аморальних явищ та вчинків.

5.2. Для проведення навчальних занять студенти розподіляються по групах. Склад навчальних груп устанавлюється наказом директора. Під час навчальних занять студенти повинні уважно слухати пояснення викладача, не розмовляти і не займатися сторонніми справами, виконувати всі вказівки викладача. Заходити і виходити із аудиторії під час занять студенти можуть тільки з дозволу викладача.

5.3. Під час занять у лабораторіях, кабінетах, навчально - виробничих майстернях, під час виробничої практики студенти повинні користуватися лише тими приладами, інструментами та іншими пристроями, які вказані керівником занять, поводитися з ними бережливо і дотримуватися правил техніки безпеки.

Студентам забороняється без дозволу адміністрації коледжу виносити предмети і різне обладнання із лабораторій, кабінетів та інших приміщень.

5.4. При неявці на заняттях з хвороби або з інших поважних причин студент зобов'язаний в триденний термін поставити до відома про це завідувачів відділень. У випадку хвороби студент подає посвідку амбулаторного лікаря студентської поліклініки за встановленою формою.

5.5. У кожній навчальній групі наказом директора на навчальний рік призначається староста із числа найбільш встигаючих, дисциплінованих і організованих студентів.

5.6. В обов'язки старости входить підтримання дисципліни в групі, ведення обліку відвідування, спостереження за зберіганням навчального обладнання, інструментів та інвентарю, повідомлення студентам про зміни в розкладі занять, організація та проведення позакласних заходів, інформування навчальної частини про зрив навчальних занять і виявлення причин, інформування завідувача відділення про результати навчання і поведінки студентів групи, одстоювання інтересів студентів групи перед адміністрацією.

## 6. РОБОЧИЙ ЧАС І ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ.

6.1. У коледжі встановлюється 5-ти денний робочий тиждень. Тривалість робочого дня керівного, навчально-допоміжного, адміністративно-господарського персоналу, майстрів виробничого навчання, завідувачів відділень, лабораторії – 8 годин.

6.2. Час початку і закінчення роботи, перерва для обіду та відпочинку викладачів устанавлюється згідно розкладу занять і педагогічного навантаження.

6.3. Робота сторожів та чергових гуртожитку проводиться за графіком цілодобового чергування зі зменшенням робочого часу на 2 години для перерви та відпочинку, а робота нічних сторожів коледжу проводиться 12-ти годинними змінами зі зменшенням робочого часу на 1 годину для перерви на обід та відпочинку.

Час початку і закінчення роботи і перерва для обіду та відпочинку адміністративно-господарського і навчально-допоміжного персоналу устанавлюється такий:

Понеділок, вівторок, середа, четвер:

Початок роботи	8.00
Перерва на обід	12.00-12.30
Закінчення роботи	16.45

П'ятниця –

початок роботи	8.00
перерва на обід	12.00-12.30
закінчення роботи	15.30

6.4. Тривалість академічної пари – 1 год. 20 хв. мала перерва між парами 10 хв. та велика 30 хв.

6.5. Викладачі коледжу за згодою з адміністрацією установлюють години консультацій з навчальних предметів і час роботи гуртків.

6.6. У відповідних випадках тривалість робочого дня – сюди входить початок і закінчення, перерва на обід – визначається змінним графіком, який затверджує адміністрація за згодою з профспілковим кабінетом із дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший навчальний період.

6.7. Про початок та закінчення кожного уроку викладачі та студенти сповіщаються дзвоником.

6.8. Адміністрація повинна вести облік виходу на роботу і закінчення роботи для всіх працівників. Якщо викладач або працівник коледжу не вийшов на роботу, адміністрація зобов'язана негайно замінити його іншим викладачем (працівником).

Працівника, який вийшов на роботу в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день.

Якщо на роботу працівник коледжу не вийшов через хворобу, він повинен поставити до відома табельника, а потім подати листок непрацездатності, який видається в установленому порядку лікувальною установою.

6.9. Навчальні заняття в коледжі проводяться за розкладом, який затверджується директором. Навчальний розклад складається згідно з навчальним планом на семестр і вивішується не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру. Для проведення факультативних занять складається окремий розклад.

Навантаження студентів обов'язковими навчальними заняттями (денне відділення) не повинно перевищувати 36 годин на тиждень. Скорочення тривалості канікул не допускається.

6.10. До початку кожного навчального заняття (і під час перерви між заняттями) викладачі та лаборанти готують необхідні навчальні посібники, апаратуру, обладнання та інструмент.

Належну чистоту й порядок у всіх приміщеннях забезпечує технічний персонал у відповідності з встановленим розпорядком та чергові студенти.

6.11. На кожну навчальну групу заводиться журнал навчальних занять за встановленою формою. Журнали зберігаються в навчальній частині.

6.12. Робочий час викладача (не враховуючи час на підготовку до уроків і перевірку письмових робіт студентів) визначається розкладом навчальних занять, а також планами виховної і методичної роботи коледжу.

6.13. Застосування понад урочних робіт адміністрацією може проводитися у виняткових випадках, передбачених діючим законодавством, тільки з дозволу профспілкового комітету.

6.14. Під час канікул, а також до початку відпустки і після її закінчення в літній період викладачі, згідно із затвердженим семестровим і річним планами, можуть залучатися директором до участі в роботі методичної

комісії та об'єднань, зв'язаної з питанням методики викладання та іншими заходами для підвищення кваліфікації та удосконалення теоретичних знань. Голови ЦМК, завідувачі кабінетів та лабораторій готують навчально-методичну документацію, кабінети, лабораторії до наступного семестру.

6.15. Вхід на урок після дзвінка забороняється до перерви, у виняткових випадках тільки директорів та його заступникам дозволяється входити до аудиторії. Стороні особи можуть бути присутніми на уроці лише з дозволу директора, його заступника з навчальної роботи. Під час уроку нікому не дозволяється робити зауваження викладачам з приводу їх роботи.

Після початку занять у всіх навчальних і прилеглих до них приміщеннях повинна бути забезпечена тиша й порядок.

6.16. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю.
- скликати збори, засідання та всілякі ради з громадських справ;
- відволікати студентів від уроків для виконання громадських доручень.

6.17. Надання черговості щорічних відпусток установлюється адміністрацією коледжу за згодою із профспілковим комітетом з врахуванням необхідності забезпечення нормального ходу навчально-виховного процесу і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 1 березня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. Щорічні відпустки викладачам надаються, як правило, в період літніх канікул.

6.18. За благоустрій у навчальних приміщеннях (наявність непошкоджених меблів і обладнання), підтримання чистоти і нормальної температури, справність освітлення, тощо несе відповідальність заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

За утримання обладнання лабораторій й кабінетів у належному стані, підготовку навчальних матеріалів до занять несуть відповідальність лаборанти, завідувачі кабінетів та лабораторій.

6.19. В приміщеннях коледжу забороняється:

- гучні розмови, шум, необгрунтований рух по коридорах під час занять;
- паління в приміщеннях і на території коледжу.

6.20. У навчальних майстернях, лабораторіях і навчальних кабінетах повинні висіти інструкції з техніки безпеки і охорони праці.

6.21. Ключі від усіх навчальних приміщень повинні бути у чергового сторожа навчального корпусу і видаватися тільки викладачам та адміністрації з обов'язковою фіксацією цього факту у відповідному журналі.

## 7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

7.1. За зразкове виконання своїх трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення працівників коледжу:

- подяка;
- преміювання;
- нагородження цінними подарунками
- нагородження грамотою

Заохочення оголошуються наказом директора коледжу, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

7.2. За особливі трудові заслуги працівники коледжу представляються у вищестоящі органи до заохочення нагрудними знаками, почесними званнями.

7.3. За хорошу успішність, активну участь у громадському житті та науково-технічній творчості застосовують такі заходи заохочення студентів:

- подяка;
- нагородження цінними подарунками або грошовими преміями;
- нагородження грамотами
- надсилання листів-подяк за місцем роботи батьків.

Заохочення оголошуються наказом директора, за узгодженням з профорганізацією та доводяться до відома студентів групи і відділення. Витяг з наказу про заохочення зберігається в особовій справі студента.

7.4. Студентам, які досягли певних успіхів у навчальній роботі та поведінці, в установленому порядку підвищуються розмір стипендії або рішенням адміністративної ради коледжу заявою студента надаються пільги в оплаті за навчання.

## 8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, несе за собою застосування міри дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування міри, передбаченої діючим законодавством.

8.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація коледжу застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення через дисциплінарне стягнення може бути застосоване до співробітника за згодою з профспілковим комітетом за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, які покладені на нього трудовим договором або правилами внутрішнього розпорядку, якщо працівник уже мав дисциплінарне стягнення за прогул (і також через відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважної причини, а також за вихід на роботу в нетверезому стані.

Проголом вважається невихід на роботу без поважних причин протягом усього робочого дня або відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, і до них застосовуються ті ж заходи впливу, які встановлені за прогул.

8.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором і його заступниками. Адміністрація коледжу має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкового комітету.

8.4. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни слід затребувати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати письмове пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника чи перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня здійснення проступку.

8.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення.

8.6. При застосуванні дисциплінарного стягнення повинні бути враховані: тягар здійсненого проступку, обставини, за яких він був здійснений, попередня робота і поведінка працівника.

8.7. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою на мотиви його застосування пояснюється працівникові, якому надається стягнення, під розписку в триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводиться до відома працівників коледжу.

8.8. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не вчинить дисциплінарного проступку, то він вважається таким, що не притягувався дисциплінарному стягненню.

Адміністрація за своєю ініціативою чи за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, до закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив виявив себе як сумлінний працівник.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, вказані в цих правилах, до працівника не застосовуються.

8.9. За порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, норм поведінки до студента можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- догана з попередженням про виключення;
- виключення з коледжу.

Дисциплінарні стягнення оголошуються наказом директора.

#### 8.10. Студент може бути відрахований:

- за неуспішність за результатами складених екзаменів і заліків;
- у зв'язку з невиконанням вимог навчального плану
- через появу на заняттях, у навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;
- за розкрадання (в тому числі дрібне) майна, встановлене вироком суду, що набрав сили, чи постановою органу, до компенсації якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу
- за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або цих правил (за погодженням з профспілковою організацією).

Виключення з коледжу може бути застосоване як останній захід покарання за систематичне невиконання вимог викладачів, адміністрації коледжу та грубі порушення дисципліни, а також якщо студент не виконує графік навчального процесу без поважних причин.

Дисциплінарні стягнення оголошуються наказом директора. Рішення про виключення студента з коледжу приймається адміністрацією з урахуванням думки профспілкового комітету, колективу навчальної групи, викладачів, які працюють в групі.

При відрахуванні неповнолітніх студентів адміністрація коледжу застосовує заходи до його працевлаштування чи переходу до навчального закладу нижчого рівня. При цьому питання вирішують через районну комісію у справах неповнолітніх.

Дисциплінарні стягнення до студентів застосовуються безпосередньо при здійсненні проступку, але не пізніше одного місяця з дня здійснення (не враховуючи часу хвороби чи перебування його на канікулах, а також розслідування карної справи). Воно не може бути застосовано пізніше шести місяців з дня здійснення проступку, якщо студент протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення не буде піддаватися новому дисциплінарному стягненню.