



„ЗАТВЕРДЖЕНО”

на загальних зборах трудового колективу
ректор Дніпропетровської академії
музики ім. М. Глінки

Ю.М. Новіков
Ю.М. Новіков

Голова профспілкового комітету

В.С. Овчаров
В.С. Овчаров

„01” листопада 2018 р.

„ПОГОДЖЕНО”

Голова Комітету молоді Академії

С.А.Рябуха
С.А.Рябуха

ПРАВИЛА

внутрішнього розпорядку

Дніпропетровської академії музики ім. М. Глінки

І. Загальні положення.

1.1 Відповідно до Конституції України працівники Дніпропетровської академії музики ім. М. Глінки (далі - Академія) мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості, і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

Особи, які навчаються в Академії, є здобувачами вищої освіти. Відповідно до Конституції України, Закону України „Про вищу освіту” здобувачі вищої освіти мають право безоплатно здобувати вищу освіту на конкурсній основі відповідно до стандартів вищої освіти, якщо певний ступінь вищої освіти громадянин здобуває вперше за кошти державного або місцевого бюджету.

В Академії дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками та здобувачами вищої освіти своїх обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує ректор Академії в межах наданих йому повноважень, а у випадках,

передбачених діючим законодавством і даними правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

При прийнятті на роботу ректор Академії зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, довідки про присвоєння ІНН, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток; 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 ректором і залишаються в особовій справі працівника.

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

Посади науково-педагогічних та педагогічних працівників Академії заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Закону України про вищу освіту, Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації згідно наказу Міносвіти від 24 грудня 2002 року №744.

Працівники Академії можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

Прийняття на роботу до Академії оформлюється наказом (розпорядженням) ректора, який оголошується працівнику під розписку.

На осіб, які працювали понад п'ять днів в Академії, 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.

Ведення трудових книжок в Академії здійснюється згідно з „Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях”, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників Академії зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника відділу кадрів Академії.

Приймаючи працівника на роботу до Академії або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, ректор зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Ознайомлення з даними правилами в Академії проводиться в письмовій формі.

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

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

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

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

Припинення трудового договору оформляється наказом ректора.

Ректор Академії зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться в Академії у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

III. Основні права та обов'язки

3.1. Науково-педагогічні та педагогічні працівники Академії мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення
- педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому
- законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір
- змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які
- здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

Працівники Академії зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту Академії і дані правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

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

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у здобувачів вищої освіти бережливе ставлення до майна Академії.

Працівники Академії в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

Науково-педагогічні та педагогічні працівники Академії повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння здобувачами вищої освіти, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей здобувачів;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості,

патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати здобувачів вищої освіти до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувача вищої освіти;

е) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник Академії за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і даними правилами внутрішнього трудового розпорядку за умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

3.2. Здобувачі вищої освіти Академії мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до Академії;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Академії;
- забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозиумах, виставках, конкурсах, концертах та фестивалях, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;

- участь у діяльності органів громадського самоврядування Академії, вченої ради Академії, органів студентського самоврядування;
- 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;
- 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 законодавством;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

Здобувачі вищої освіти в Академії, також мають право на:

- безпечні й нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку за основним місцем роботи у зв'язку з навчанням, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- участь у громадських об'єднаннях;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- оскарження дій органів управління Академією та його посадових осіб, науково-педагогічних і педагогічних працівників у порядку, визначеному законодавством;
- інші права, передбачені законодавством та Статутом Академії.

Особи, які навчаються в Академії, зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства, Статуту Академії, цих Правил та моральних норм поведінки;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми;
- виконувати графік освітнього процесу, відвідувати встановлені розкладом заняття;
- своєчасно (протягом трьох днів) інформувати у разі неможливості з поважних причин виконувати заходи, передбачені графіком навчального процесу, та подати в деканат/учбову частину довідку про причини відсутності на заняттях;
- дбайливо ставитися до власності Академії (устаткування, обладнання, інвентар, книжковий фонд тощо), відшкодовувати збитки, заподіяні Академії;
- всебічно сприяти розвитку матеріальної бази Академії, у тому числі шляхом участі в роботах щодо ремонту обладнання, устаткування, інвентарю тощо та благоустрою території Академії;
- дбати про підвищення іміджу та авторитету Академії, поважати його символіку;
- підвищувати рівень своєї загальної культури, фізичної досконалості, нетерпимо ставитися до аморальних проявів;
- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Академії;
- виконувати накази та розпорядження ректора, проректорів, деканів, керівників структурних підрозділів, кураторів та інших відповідальних осіб.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються в Академії за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку.

IV. Основні обов'язки ректора Академії

Ректор Академії зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних, педагогічних та

інших працівників закладу освіти та здобувачів вищої освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації тощо;

б) визначити педагогічним та науково-педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Академії;

г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, педагогічних, інженерних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання в Академії;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України „Про освіту” та Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації згідно наказу Міністерства освіти від 24 грудня 2002 року №744.;

е) доводити до відома науково-педагогічних та педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам Академії відповідно до графіка відпусток;

ж) 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;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, здобувачів вищої освіти Академії, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування здобувачів вищої освіти і працівників Академії;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Академії;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників Академії, здобувачів вищої освіти.

V. Робочий час і його використання

Ректором Академії спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням місцевими органами виконавчої влади, для працівників Академії встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

В межах робочого дня науково-педагогічні та педагогічні працівники Академії повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи. Час початку і закінчення роботи й обідньої перерви встановлюється для працівників Академії правилами внутрішнього розпорядку. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

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

При відсутності педагога або іншого працівника Академії ректор зобов'язаний терміново вжити заходи щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

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

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) ректора та дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

У Академії щоденна або тижнева тривалість робочого часу науково-педагогічних та педагогічних працівників існує у вигляді підсумкового обліку робочого часу, при цьому тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові 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.

Ректор залучає педагогічних працівників до чергування в Академії. Графік чергування і його тривалість затверджує ректор за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Не залучаються у Академії до чергування у вихідні і святкові дні вагітні жінки і матері, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не залучаються до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

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

Робота органів самоврядування Академії регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

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

Надання відпустки ректору оформляється наказом відповідного органу державного управління, а іншим працівникам - наказом Академії.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється не надання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

Науково-педагогічним та педагогічним працівникам забороняється:

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

Забороняється в робочий час:

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

б) відволікати працівників Академії від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів вищої освіти за рахунок навчального часу на

роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені даними правилами внутрішнього розпорядку.

За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні, науково-педагогічні та педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

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

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу Академії і заносяться до трудової книжки працівника.

6.2. До здобувачів вищої освіти можуть застосовуватися такі заохочення за досягнення високих результатів у навчанні, науковій, науково-дослідній роботі, спорті або за активну участь у громадському житті Академії:

- подяка;
- преміювання;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком;

Заохочення оголошуються наказом по Академії та доводяться до відома колективу здобувачів вищої освіти із занесенням до особової справи.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) звільнення.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

Керівник та працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

До застосування дисциплінарного стягнення ректор Академії повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором 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 дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

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

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

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

Ректор Академії має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

7.2. Через невиконання обов'язків, порушення навчальної дисципліни або вимог цих Правил ректор може накласти на здобувача вищої освіти дисциплінарне стягнення: оголосити догану або відрахувати його з Академії.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення (не враховуючи термін хвороби або знаходження здобувача вищої особи на канікулах). Стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня скоєння проступку.

Ректор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення ним навчальної дисципліни на розгляд органів студентського самоврядування.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі по Академії й доводиться порушнику під розпис. Відомості про дисциплінарне стягнення заносяться до особової справи здобувача вищої освіти.

Якщо здобувач вищої освіти протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. За клопотанням декана факультету, органу студентського самоврядування стягнення може бути знято достроково.

До моменту застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно отримати письмове пояснення. Відмова дати письмове пояснення оформлюється відповідним актом.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до здобувача вищої освіти не застосовуються.

Підставами для відрахування здобувача вищої освіти або іншої особи, яка навчається в Академії, є:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання навчального плану;
- пропуски навчальних занять без поважних причин (більше 40 академічних годин) протягом семестру;
- вирок суду, що вступив в законну силу, чи постанова органу, до компетенції якого належить накладення адміністративного стягнення;
- негідна поведінка, поява в навчальному корпусі, на заняттях, в бібліотеці, гуртожитку або інших публічних місцях у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;
- незадовільний стан здоров'я (за висновками ЛКК);
- порушення умов договору (контракту), укладеного між Академією та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені законом.