



№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

## Інструкція про порядок чергування академічних груп ФПМ на 3-му поверсі корпусу №15

### 1. Основні положення.

- 1.1. Подана інструкція є обов'язковою для виконання всіма студентами ФПМ НТУУ «КПІ».
- 1.2. У разі необхідності, до Інструкції може бути внесено зміни та доповнення, що не суперечать іншим пунктам Інструкції.
- 1.3. Зміни та доповнення вносяться деканатом (в особі декана або його заступника) або Студентською Радою (далі СР) ФПМ (в особі голови) після спільного узгодження.
- 1.4. Чергування відбувається за Графіком, який складається секретарем СР ФПМ і затверджується головою СР ФПМ або його заступником.
- 1.5. Виконання Графіку чергування є обов'язковим для всіх студентів ФПМ НТУУ «КПІ». Порухення виконання Графіку чергування розглядаються в індивідуальному порядку.
- 1.6. Забезпечення чіткого виконання Інструкції та Графіку чергування, а також розв'язання пов'язаних з цим організаційних питань у кожній академічній групі покладається на старосту академічної групи.

### 2. Обов'язки чергового.

- 2.1. Перед початком чергування отримати ключ від поверху та всіх аудиторій у вахтера, які видаються черговим тільки на час чергування.
- 2.2. Заступаючи на чергування, здійснити ретельний огляд поверху та всіх аудиторій. Якщо під час огляду поверху та аудиторій чергові виявили якісь недоліки у їх стані, до цього у Книзі обліку не зафіксовані, то відповідальність за це покладається на чергових попередньої зміни, і черговий робить запис у Книзі обліку, вказуючи дату, ПБ, групу та час початку чергування.
- 2.3. Наглядати за станом державного майна, що знаходиться на поверсі, за чистотою аудиторій, також за чистотою і порядком в коридорі та туалетній кімнаті.
- 2.4. Запобігати діям, що можуть спричинити псування вище означеного.
- 2.5. Чітко дотримуватися терміну чергування:  
 $3 \cdot 8^{15} - 14^{00}$ .
- 2.6. Своєчасно реагувати на кожне звернення викладачів або студентів.
- 2.7. Відчиняти аудиторії лише для проведення занять, проведення оглядів та на вимогу працівників деканату, членів або голови СР ФПМ.
- 2.8. Відчиняти аудиторію для проведення занять лише в присутності викладача (або старости групи) після його підпису в Книзі обліку та занесення до неї наступної інформації:
  - Час відкриття аудиторії.
  - Номер аудиторії.
  - Номер академічної групи.



№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

- Прізвище особи, на вимогу якої відчинено аудиторію.
- 2.9. Здійснювати ретельний огляд стану аудиторії перед заняттями у ній академічної групи та по їх закінченню.
  - 2.10. При наявності сторонніх предметів (не сумісних з проведенням навчального процесу) або бруду, занести інформацію до Книги обліку, вказавши час та номер академічної групи, студенти якої займались в цій аудиторії, а також негайно повідомити безпосередньо старосту академічної групи, який в свою чергу має доповісти про це голові СР ФПМ.
  - 2.11. Зачиняти аудиторію відразу після закінчення у ній занять.
  - 2.12. Після закінчення І зміни чергові повинні здати ключі вахтеру.
  - 2.13. Контролювати доцільність використання електроенергії для освітлення в усіх аудиторіях.

### **3. Обов'язки старост академічних груп.**

- 3.1. Староста академічної групи має розробити графік чергування своєї академічної групи.
- 3.2. Староста академічної групи повинен завчасно попереджувати студентів своєї академічної групи про час та умови чергування.
- 3.3. Староста академічної групи повинен здійснювати нагляд за діяльністю чергових своєї академічної групи та за виконанням ними даної Інструкції.
- 3.4. На період чергування староста академічної групи має кожного ранку перевіряти наявність чергових і, в разі виникнення проблем чи порушень, повинен віришити їх.

### **4. Випадки порушення Інструкції.**

- 4.1. У разі порушення черговими (старостами чергових груп) Інструкції або некоректного поведіння студенти, викладачі та співробітники університету мають право зробити в Книзі обліку відповідні записи та повідомити керівництво про порушників. Анонімні та необґрунтовані скарги не розглядаються.
- 4.2. У разі незабезпечення старостою академічної групи чіткого виконання Інструкції та Графіка чергування, голова СР ФПМ за згодою адміністрації ФПМ НТУУ «КПІ» накладає штраф на академічну групу (чергування протягом наступного тижня).
- 4.3. Староста академічної групи несе відповідальність за порушення даної Інструкції.