

Тернопільський національний
медичний університет імені
І.Я. Горбачевського Міністерства
охорони здоров'я України

ЗАТВЕРДЖЕНО

«24» червня 2019 року

Ректор Тернопільського
національного медичного
університету імені
І.Я. Горбачевського Міністерства
охорони здоров'я України
проф. М.М. Корда

Прийнято Конференцією трудового
колективу Тернопільського
національного медичного
університету імені
І.Я. Горбачевського Міністерства
охорони здоров'я України

«25» червня 2019 р., протокол № 5

ПРАВИЛА

внутрішнього розпорядку Тернопільського національного медичного
університету імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України

І. ЗАГАЛЬНІ ВОЛОЖЕННЯ

- 1.1. У Тернопільському національному медичному університеті імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України (далі – Університет) трудова й навчальна дисципліна базується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками та здобувачами вищої освіти своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості роботи та навчання. Належне виконання трудових обов'язків та вимог індивідуального навчального плану – найперше правило кожного члена колективу Університету.
- 1.2. Правила внутрішнього розпорядку Тернопільського національного медичного університету імені І.Я. Горбачевського МОЗ України (далі – Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Статуту Університету та інших чинних нормативно-правових актів України в галузі освіти.
- 1.3. Метою цих Правил є:
 - 1.3.1. Регулювання внутрішнього розпорядку в Університеті.
 - 1.3.2. Визначення порядку прийняття на роботу та звільнення працівників.
 - 1.3.3. Визначення основних прав та обов'язків працівників і здобувачів вищої освіти.
 - 1.3.4. Регулювання порядку застосування заходів за успіхи в роботі та навчанні, дисциплінарних стягнень, порядку притягнення до академічної відповідальності.
- 1.4. Ці Правила поширюються на всіх працівників, здобувачів вищої освіти Університету.
 - 1.4.1. Сторонні особи, які тимчасово перебувають в приміщеннях та на території Університету, у тому числі орендарі, їх працівники та підпідувачі, зобов'язані суворо дотримуватися вимог цих Правил у частині, що стосується правил поведінки в приміщеннях та на території Університету.

- 1.5. Режим роботи підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення в Університеті, не може суперечити режиму роботи навчальних корпусів, студентських гуртожитків та інших будівель та споруд Університету, про що зазначається у договорі про оренду.
- 1.6. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою відповідно до її об'єму, якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру заробітної плати, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.
- 1.7. В Університеті трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.
- 1.8. Трудова та навчальна дисципліна забезпечуються методами переконання і заохочення до сумлінної праці та навчання. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу або вони притягуються до академічної відповідальності.
- 1.9. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці та навчання, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників та здобувачів вищої освіти залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри або наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного чи майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства в професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду або інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам та здобувачам вищої освіти у захисті їх прав, за лінгвістичними або іншими ознаками.
- 1.10. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує ректор або уповноважена особа в межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом Університету.

2. ВНУТРІШНІЙ РОЗПОРЯДОК

2.1. Робочий час і його використання

- 2.1.1. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється ректором Університету за погодженням з профспілковим комітетом Університету з урахуванням специфіки роботи відповідної ланки трудового колективу.
- 2.1.2. Для науково-педагогічних, наукових, педагогічних та інших працівників Університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя), окрім працівників, що працюють позмінно.
- 2.1.3. Відповідно до чинного трудового законодавства України тривалість робочого часу працівників Університету не перевищує 40 годин на тиждень.
- 2.1.4. 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, інших трудових обов'язків і вимог контракту.

2.1.5. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи, інших трудових обов'язків і вимог контракту.

2.1.6. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи, інших трудових обов'язків і вимог контракту.

2.1.7. Робочий час працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці становить не більше, як 36 годин на тиждень. Перелік професій і посад зі шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу, затверджується у порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України.

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

2.2. Режим роботи

2.2.1. В Університеті встановлюється такий режим роботи для працівників:

- початок роботи: 9.00;
- перерва на відпочинок і харчування: 13.00 - 13.50;
- закінчення роботи: з понеділка по четвер – 18.00, п'ятниця – 17.10.

У деяких випадках наказом ректора за погодженням з профспілковим комітетом Університету може встановлюватись інший режим роботи працівників.

Для навчально-допоміжного, навчально-виробничого персоналу та інших працівників, робота яких пов'язана із забезпеченням навчального процесу, наказом ректора за погодженням з профспілковим комітетом співробітників, може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

2.2.2. В Університеті встановлюється наступний режим роботи для науково-педагогічних працівників:

- початок роботи: 9.00;
- тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників встановлюється відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту».

Початок першої пари о 9.00.

Одна академічна година пари становить 45 хвилин.

- при відсутності навчальних занять – початок та закінчення роботи може змінюватись відповідно до графіку робочого часу науково-педагогічних працівників, затвердженого на засіданні кафедри (на місяць, на семестр тощо) та повинен відповідати графіку освітнього процесу.

2.2.3. Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої контрактом, може здійснюватись лише за їх згодою або у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.3. Роботу працівників, навчання та проживання здобувачів вищої освіти, а також сторонніх осіб у приміщеннях підрозділів Університету додатково регламентують:

- у бібліотеках – правила користування бібліотекою;
- у гуртожитках – Правила внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках Університету. Положення про користування студентськими

гуртожитками Університету, Положення про Студентське містечко Університету;

- у методичних кабінетах, навчальних і наукових лабораторіях, комп'ютерних класах тощо – правила техніки безпеки, охорони праці і санітарної гігієни, відповідні інструкції тощо.

- 2.4. Робота органів самоврядування Університету регламентується чинним законодавством, Статутом Університету та положеннями про такі органи.
- 2.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників Університету скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).
- 2.6. При відсутності працівника на роботі ректор або уповноважена особа зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.
- 2.7. Надурочна робота та робота у вихідні, святкові та неробочі дні не допускається.
- 2.8. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) ректора або уповноваженої особи за погодженням профспілкового комітету Університету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
- 2.9. Функціональні обов'язки кожного підрозділу та його працівників регламентується Положенням про структурний підрозділ та посадовими інструкціями працівників, які розробляють керівники структурних підрозділів Університету.
- 2.10. Завідувач кафедри розробляє та погоджує графік роботи науково-педагогічних працівників в Університеті із зазначенням робочого часу працівника відповідно до індивідуального робочого плану помісячно.
- 2.11. Керівник структурного підрозділу зобов'язаний організувати облік робочого часу підлеглих працівників.
- 2.12. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються ректором або уповноваженою особою за погодженням з профспілковим комітетом Університету, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків береться до уваги графік освітнього процесу (виробничого процесу), особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.
- 2.13. Надання відпустки ректору Університету оформляється дозволом МОЗ України, а іншим працівникам – наказом ректора Університету. Перенесення відпустки на інший період допускається у порядку, встановленому чинним законодавством.
- 2.14. Конкретний період надання щорічних відпусток узгоджується між працівником і ректором або уповноваженою особою в межах встановлених графіком відпусток.
- 2.15. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
- 2.16. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.
- 2.17. Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання щорічної відпустки працівникам молодше

вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

2.18. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графік роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

2.19. Залучення працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), а здобувачів вищої освіти – до роботи, не пов'язаної з освітнім процесом, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених чинним законодавством.

3. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

3.1. Організація освітнього процесу здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Університеті.

4. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Працівники Університету приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами, в т.ч. на підставі конкурсного відбору та відповідно до чинного законодавства України.

4.2. При прийнятті на роботу роботодавець вправі вимагати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта, або іншого документа, що посвідчує особу;
- подання військового квитка або тимчасового посвідчення для військовозобов'язаних осіб або посвідчення про приписку до призовних дільниць для осіб допризовного віку;
- подання документу про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення) для осіб, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (копії цих документів завіряються відділом кадрів і залишаються в особовій справі працівника);
- у випадках, передбачених чинним законодавством України, документ про стан здоров'я;

4.3. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом ректора, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

4.4. Прийняття на роботу (навчання) військовозобов'язаних та призовників здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у військових комісаріатах.

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

4.6. Посади науково-педагогічних та педагогічних працівників заміщуються відповідно до чинного законодавства України та регламентується Положенням

про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад, призначення і звільнення з посад, продовження терміну роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету.

- 4.7. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.
- 4.8. Прийняття на роботу оформлюється наказом ректора Університету та доводиться до відома працівника.
- 4.9. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58 та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №301 від 27 квітня 1993 року «Про трудові книжки працівників».
- 4.10. Трудові книжки осіб, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи.
- 4.11. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.
- 4.12. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.
- 4.13. Трудова книжка на осіб, які працюють на умовах погодинної оплати праці, ведеться за умови, якщо ця робота є основною.
- 4.14. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів Університету.
- 4.15. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на ректора або уповноважену ним особу.
- 4.16. Під час прийняття або перевodu працівника в установленому порядку на іншу роботу, ректор або уповноважена особа зобов'язані:
 - роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розписку про 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;
 - ознайомити працівника зі Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, Колективним договором, Антикорупційною програмою;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.
- 4.17. Припинення трудового договору здійснюється на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами трудового договору (контракту).
- 4.18. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами трудового договору (контракту).

- 4.19. Науково-педагогічних працівників може бути звільнено у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників, як правило, тільки після закінчення навчального року.
- 4.20. Припинення трудового договору (контракту) оформлюється наказом ректора.
- 4.21. Ректор або уповноважена особа зобов'язані в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства України.
- 4.22. Днем звільнення працівника вважається останній день роботи.

5. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Працівники Університету мають право:

- 5.1.1. На відпочинок, на здорові і безпечні умови праці, на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку, на участь в управлінні Університетом, на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому чинним законодавством порядку, на право звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади та інші права, встановлені чинним законодавством та Статутом Університету.
- 5.1.2. Обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради Університету, факультету/інституту.

5.2. Науково-педагогічні працівники також мають право:

- 5.2.1. На академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом.
- 5.2.2. На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.
- 5.2.3. На захист професійної честі та гідності.
- 5.2.4. Обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу.
- 5.2.5. На забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених чинним законодавством, локальними нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору (контракту) та колективного договору.
- 5.2.6. Безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету в порядку та на умовах, визначених Університетом.
- 5.2.7. На захист права інтелектуальної власності.
- 5.2.8. На підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років.
- 5.2.9. На соціальне та пенсійне забезпечення в установленому чинним законодавством України порядку.

5.3. Наукові працівники також мають право:

- 5.3.1. Прийняти вмотивоване рішення про відмову від участі в науковій (науково-технічній) діяльності, результати якої можуть порушити права самого наукового працівника або іншої людини, суспільства, завдати шкоди навколишньому природному середовищу або порушити етичні норми наукового співтовариства.

- 5.3.2. На матеріальну підтримку виконуваних досліджень за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел фінансування відповідно до законодавства України.
- 5.3.3. На об'єктивну оцінку своєї діяльності та отримання матеріальної винагороди відповідно до кваліфікації, наукових результатів, якості та складності виконуваної роботи, а також на одержання доходу чи іншої винагороди від реалізації наукового або науково-технічного (прикладного) результату своєї діяльності.
- 5.3.4. Проводити науково-педагогічну діяльність, надавати консультативну допомогу, а також бути експертом відповідно до законодавства України.
- 5.3.5. Підвищувати свою кваліфікацію.
- 5.4. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету мають також інші права, передбачені чинним законодавством України та Статутом Університету.
- 5.5. Наукові та науково-педагогічні працівники закладу вищої освіти мають право на пенсійне забезпечення відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність».

6. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

6.1. Працівники Університету зобов'язані:

- 6.1.1. Дотримуватися чинного законодавства України, Статуту Університету, цих Правил та інших локальних нормативних актів Університету.
- 6.1.2. Дотримуватись Антикорупційної програми Університету, та вживати заходів для запобігання корупції.
- 6.1.3. **Виконувати функціональні обов'язки, дотримуючись вимог стандарту ISO 9001:2015, Настанови з якості та інших документів, що стосуються системи управління якістю.**
- 6.1.4. Дотримуватися дисципліни праці (вчасно приходи на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу, використовувати робочий час для виконання трудових обов'язків тощо).
- 6.1.5. Виконувати роботу, передбачену трудовим договором (контрактом) відповідно до посадових інструкцій, положень, затверджених в установленому порядку. Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій.
- 6.1.6. Підвищувати продуктивність праці, покращувати якість роботи, працювати сумлінно, дотримуватися трудової дисципліни, використовувати робочий час для ефективної праці, своєчасно та точно виконувати накази (розпорядження) керівництва Університету та безпосереднього керівника структурного підрозділу.
- 6.1.7. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, пожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями.
- 6.1.8. Тримати своє робоче місце, устаткування, обладнання та інвентар у належному стані.

- 6.1.9. Дбайливо ставитися до майна Університету, економно та раціонально витрачати енергоресурси та прищеплювати здобувачам вищої освіти повагу до державного майна.
- 6.1.10. Вживати заходів для негайного усунення обставин, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків. У разі неможливості усунути ці обставини своїми силами, негайно доводити інформацію про відповідні обставини до відома керівника.
- 6.1.11. Вживати всіх необхідних заходів для підтримання авторитету Університету та захисту його ділової репутації.
- 6.1.12. Дотримуватися норм етики, моралі, поважати честь і гідність членів трудового колективу та здобувачів вищої освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України.
- 6.1.13. Уникати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим і охайним, дотримуватися правил поведінки та підтримувати культуру мовлення.
- 6.1.14. Дбати про честь і гідність працівників та здобувачів вищої освіти, а також утримуватися від дій, що посягають на законні права та інтереси Університету.
- 6.1.15. Пропагувати серед здобувачів вищої освіти здоровий спосіб життя.
- 6.1.16. Використовувати для офіційного електронного листування з науково-педагогічними працівниками та адміністрацією Університету корпоративну електронну пошту Університету із доменом «@tdmu.edu.ua». Будь-які повідомлення, оголошення адміністрації та керівників структурних підрозділів Університету, надіслані на корпоративну електронну пошту Університету із доменом «@tdmu.edu.ua», – вважаються офіційним інформуванням.

6.2. Науково-педагогічні працівники також зобов'язані:

- 6.2.1. Забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної освітньої програми, провадити наукову діяльність на високому науково-теоретичному і методичному рівнях.
- 6.2.2. Підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.
- 6.2.3. Розвивати у здобувачів вищої освіти самостійність, ініціативу, творчі здібності.
- 6.2.4. Дотримуватися норм педагогічної етики.
- 6.2.5. Дотримуватися академічної доброчесності.

6.3. Наукові працівники також зобов'язані:

- 6.3.1. Проводити наукові дослідження та (або) науково-технічні (експериментальні) розробки відповідно до укладених договорів (контрактів).
- 6.3.2. Представляти результати наукової і науково-технічної діяльності у вигляді наукових доповідей, публікацій тощо.
- 6.3.3. Проходити в установленому порядку атестацію на відповідність займаній посаді.
- 6.3.4. Постійно підвищувати свою кваліфікацію.
- 6.3.5. Дотримуватися академічної доброчесності.

7. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ УНІВЕРСИТЕТУ

7.1. Університет зобов'язаний:

- 7.1.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для здійснення освітнього процесу на рівні стандартів освіти для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників Університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.
- 7.1.2. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.
- 7.1.3. Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Університету.
- 7.1.4. Виплачувати заробітну плату працівникам у встановлені строки.
- 7.1.5. Надавати відпустки працівникам Університету відповідно до чинного законодавства та графіку відпусток.
- 7.1.6. Забезпечувати техніку безпеки, виробничу санітарію та гігієну, пожежну безпеку, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створення здорових та безпечних умов праці, необхідних для виконання працівниками трудових обов'язків.
- 7.1.7. Додержуватись умов чинного законодавства, колективного договору, Статуту Університету та цих Правил.
- 7.1.8. Вдосконалювати систему управління, договірну та трудову дисципліну.
- 7.1.9. Забезпечувати умови для харчування здобувачів вищої освіти та працівників Університету.
- 7.1.10. Забезпечувати охорону матеріальної бази, порядку на території Університету.
- 7.1.11. Вживати заходів, у тому числі шляхом запровадження відповідних новітніх технологій, щодо запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових роботах наукових, науково-педагогічних, педагогічних, інших працівників і здобувачів вищої освіти та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності та академічної відповідальності.
- 7.1.12. Мати внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.
- 7.1.13. Створювати необхідні умови для здобуття вищої освіти особами з особливими освітніми потребами.

8. ПРАВА ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ

8.1. Особи, які навчаються в Університеті мають право на:

- 8.1.1. Вільний вибір форми навчання під час вступу до Університету.
- 8.1.2. Безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту.
- 8.1.3. Трудову діяльність у позанавчальний час.
- 8.1.4. Додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені чинним законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням.
- 8.1.5. Безоплатне користування бібліотеками, музеями, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету в порядку та на умовах визначених Університетом.

- 8.1.6. 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).
- 8.1.7. Користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Університету у порядку, передбаченому Статутом Університету та чинним законодавством України.
- 8.1.8. Забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання у порядку, встановленому чинним законодавством.
- 8.1.9. Участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах тощо для представлення своїх робіт для публікації.
- 8.1.10. Участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому чинним законодавством порядку.
- 8.1.11. Участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення.
- 8.1.12. Внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання.
- 8.1.13. Участь у громадських об'єднаннях.
- 8.1.14. Участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, інститутів, факультетів, відділень, вченої ради Університету, органів студентського самоврядування.
- 8.1.15. 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. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу.
- 8.1.16. Навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету.
- 8.1.17. Академічну мобільність, у тому числі міжнародну.
- 8.1.18. Отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених чинним законодавством.
- 8.1.19. Зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання у вищих навчальних закладах, аспірантурі, докторантурі, клінічній ординатурі, інтернатурі, резидентурі, за умови добровільної сплати страхових внесків.
- 8.1.20. 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.
- 8.1.21. Участь у формуванні індивідуального навчального плану.
- 8.1.22. Моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо.

- 8.1.23. Захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства.
- 8.1.24. Безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно з чинним законодавством.
- 8.1.25. Канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік.
- 8.1.26. Отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.
- 8.1.27. Оскарження дій органів управління Університету та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників.
- 8.1.28. Спеціальний, навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.
- 8.1.29. Особи, які навчаються у закладах вищої освіти за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання академічних та соціальних стипендій у встановленому законодавством порядку.
- 8.2. Особи, які навчаються у закладах вищої освіти за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

9. ОBOB'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ

9.1. Особи, які навчаються в Університеті зобов'язані:

- 9.1.1. Дотримуватися Статуту Університету, Положення про організацію освітнього процесу, Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках Університету, цих Правил та чинного законодавства України тощо.
- 9.1.2. Систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками із спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня.
- 9.1.3. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.
- 9.1.4. Виконувати вимоги освітньої (наукової) програми (індивідуального навчального плану), в терміни, визначені графіком освітнього процесу, дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання.
- 9.1.5. Відвідувати навчальні заняття та контрольні заходи передбачені графіком освітнього процесу.
- 9.1.6. Інформувати деканат про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо. При нез'явленні на заняття або контрольні заходи через поважні причини здобувач вищої освіти повинен протягом 3-х днів після виходу подати підтверджуючі документи, оформлені належним чином.

- 9.1.7. Виходити з навчального приміщення в разі аргументованої вимоги викладача, якщо поведінка здобувача вищої освіти заважає проведенню навчального заняття.
- 9.1.8. Дбайливо та охайно ставитись до майна Університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.).
- 9.1.9. Виконувати накази та розпорядження ректора, проректорів, деканів, директорів, керівників структурних підрозділів, кураторів та інших відповідальних осіб.
- 9.1.10. Використовувати для офіційного електронного листування з науково-педагогічними працівниками та адміністрацією Університету корпоративну електронну пошту Університету із доменом «@tdmu.edu.ua». Будь-які повідомлення, оголошення адміністрації та керівників структурних підрозділів Університету, надіслані на корпоративну електронну пошту Університету із доменом «@tdmu.edu.ua», – вважаються офіційним інформуванням.
- 9.1.11. Дотримуватися академічної доброчесності.

10. ВИКОРИСТАННЯ ОБ'ЄКТІВ І ПІДТРИМАННЯ ПОРЯДКУ НА ТЕРИТОРІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

- 10.1. Приміщення та територія Університету використовуються відповідно до їх функціонального призначення. Відповідальність за використання приміщень і території Університету відповідно до функціонального призначення покладено на керівників структурних підрозділів відповідно до наказів ректора.
- 10.2. Адміністрація забезпечує підготовку об'єктів Університету до експлуатації, їх належну експлуатацію, охорону об'єктів, території, майна, а також підтримання порядку на території та в приміщеннях Університету.

11. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В ПРИМІЩЕННЯХ І НА ТЕРИТОРІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

- 11.1. Під час перебування в приміщеннях і на території Університету здобувачі вищої освіти, працівники Університету та сторонні особи (орендарі та відвідувачі тощо) повинні дотримуватися таких правил поведінки:
 - 11.1.1. Дотримуватися етики ділового спілкування, культури висловлювань, не допускати вживання експресивних та/або непристойних виразів та жестів, ненормативної лексики, ведення розмови на підвищених тонах тощо.
 - 11.1.2. Дотримуватися санітарно-гігієнічних правил і норм.
 - 11.1.3. Виявляти пошану до особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань, виявляти взаємну доброзичливість, вимогливість і повагу до людей, їх культурних, національних, духовних та історичних цінностей.
 - 11.1.4. Не користуватися особистими електронними приладами (смартфонами, планшетами тощо), що перешкоджають проведенню навчального заняття (надання освітньої інформації та її засвоєння здобувачами вищої освіти) та контрольних заходів.
 - 11.1.5. Знімати головний убір, крім жіночих капелюшків, у приміщеннях Університету (за винятком випадків наявності медичних протипоказів, існуванню релігійних переконань, або перебуванні у мантиях випускника чи медичних шапочках).

- 11.1.6. Здійснювати розміщення інформаційних матеріалів (реклама, листівки тощо) в приміщеннях та на території Університету тільки за дозволом відповідальної особи.
- 11.1.7. Проводити в приміщеннях та на території Університету масові зібрання та мітинги, заходи розважального характеру лише з дозволу відповідальної особи.
- 11.1.8. Приходити на робоче або місце навчання своєчасно.
- 11.1.9.3 метою створення в Університеті науково-ділової атмосфери під час освітнього процесу, дотримання санітарно-гігієнічних норм, виховання естетичного смаку та культури одягу працівникам та здобувачам вищої освіти рекомендовано дотримуватися правил ділового спілкування та ділового дрес-коду, а саме: носити чистий, свіжий та випрасуваний одяг, що відповідає загальноприйнятим в суспільстві нормам ділового стилю
- 11.1.10. Дбати про честь та авторитет Університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, поводитися гідно в стінах Університету та в інших громадських місцях.
- 11.1.11. Вільно пересуватися по території Університету, окрім тих місць, де заборонено перебувати в цілях безпеки.
- 11.2. В Університеті забороняється:**
 - 11.2.1. Проводити будь-яку політичну агітацію та закликати до порушення закону чи правопорядку.
 - 11.2.2. Застосовувати фізичне насилля, психологічний тиск, наносити тілесні ушкодження. Залякування і знущання є апріорі неприпустимими формами поведінки.
 - 11.2.3. Приносити та/або розпивати алкогольні, спиртовмісні напої (окрім лікарських засобів), перебувати у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, приносити, вживати та розповсюджувати наркотичні засоби, психотропні речовини, а також курильні суміші, вчиняти інші дії, за які чинним законодавством передбачена адміністративна або кримінальна відповідальність чи інша форма юридичної відповідальності.
 - 11.2.4. Курити в приміщеннях та на території Університету, в тому числі кальян (зокрема і електронний кальян), електронні сигарети (зокрема і iqos), тощо.
 - 11.2.5. Приносити вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову і холодну зброю, а також інші речі, які є небезпечними для оточуючих.
 - 11.2.6. Грати в азартні ігри.
 - 11.2.7. Переміщувати меблі, обладнання, інші матеріальні цінності, виносити інвентар з лабораторій, навчальних та інших приміщень без дозволу керівництва Університету.
 - 11.2.8. Псувати майно Університету або використовувати його не за призначенням.
 - 11.2.9. Наносити на стіни, столи та/або інші місця в приміщеннях та на території будь-які написи та/або малюнки без дозволу відповідальної особи.
 - 11.2.10. Пересуватися в приміщеннях Університету на скутерах, велосипедах, роликових ковзанах, дошках та/або подібних засобах, зокрема і їх електронних аналогах.

11.2.11. Загороджувати проходи, створювати перешкоди для руху.

11.2.12. Кричати, грати на музичних інструментах, користуватися звуковідтворювальною апаратурою з порушенням тиші та створенням перешкод здійсненню освітнього процесу.

12. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

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

- подяка;
- нагородження грамотою;
- преміювання;
- персональні надбавки до зарплати окремим працівниками за збільшений обсяг виконуваної роботи згідно з поданням керівника підрозділу;
- персональні надбавки до штатних окладів за складність і напруженість у роботі та виконання додаткових робіт.

12.2. За досягнення високих результатів у професійній діяльності працівники можуть представлятися до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

12.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги, а також перевага при просуванні по роботі.

12.4. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі, спорті або активну участь у громадському житті Університету до здобувачів вищої освіти в Університеті можуть застосовуватись такі заохочення:

- подяка;
- преміювання;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- присудження іменної стипендії;
- надання пільгових путівок на відпочинок.

12.5. У Колективному договорі можуть бути передбачені й інші види заохочень до працівників та здобувачів вищої освіти.

12.6. Заохочення працівників здійснюється на основі подання керівника підрозділу ректором Університету.

12.7. Заохочення здобувачів вищої освіти здійснюється на основі подання декана факультету або директора ННІ ректором Університету.

12.8. Заохочення оголошуються наказом ректора та, за необхідності, доводяться до відома колективу Університету або відповідного підрозділу із занесенням до трудової книжки працівника чи особової справи здобувача вищої освіти.

13. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

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

- догана;
- звільнення.

- 13.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст. 40. ст. 41 Кодексу законів про працю України.
- 13.3. Дисциплінарні стягнення застосовує ректор.
- 13.4. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вини є.
- 13.5. До застосування дисциплінарного стягнення ректор або уповноважена особа повинні зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника надати письмові пояснення складається відповідний акт.
- 13.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.
- 13.7. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
- 13.8. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.
- 13.9. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) ректора і повідомляється працівникові під розписку протягом 3 днів.
- 13.10. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- 13.11. 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.
- 13.12. Ректор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.
- 13.13. За порушення цих Правил до здобувачів вищої освіти може застосовуватися **захід громадського впливу – зауваження про недопустимість порушення цих Правил.**
- 13.14. При виборі заходу стягнення враховуються тяжкість проступку, причини та обставини, за яких його було вчинено, попередня поведінка порушника. Його психофізичний та емоційний стан на час вчинення проступку та інші істотні обставини.
- 13.15. Здобувачі вищої освіти можуть бути відраховані відповідно до чинного законодавства – **за погодженням з органами студентського самоврядування та профспілкового комітету студентів, якщо вони є членом профспілки.**
- 13.16. Відрахування здобувача вищої освіти здійснюється наказом ректора. Відомості про відрахування заносяться до особової справи здобувача вищої освіти.
- 13.17. До застосування заходу громадського впливу ректор або уповноважена особа може зажадати від порушника надати письмові пояснення.

14. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

- 14.1. Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

14.2. Дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними та науковими працівниками передбачас:

- 14.2.1. Посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей.
- 14.2.2. Дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- 14.2.3. Надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність.
- 14.2.4. Контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами вищої освіти.
- 14.2.5. Об'єктивне оцінювання результатів навчання.

14.3. Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачас:

- 14.3.1. Самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей).
- 14.3.2. Посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей.
- 14.3.3. Дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права.
- 14.3.4. Надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

14.4. Порушенням академічної доброчесності вважається:

- академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;
- самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;
- фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;
- фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;
- списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;
- обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;
- хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;
- необ'єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

14.5. За порушення академічної доброчесності педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники Університету можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- відмова у присудженні наукового ступеня чи присвоєнні вченого звання;

- позбавлення присудженого наукового ступеня чи присвоєного вченого звання;
 - відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;
 - позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.
- 14.6. За порушення академічної доброчесності здобувачі вищої освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:
- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
 - повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
 - відрахування із Університету;
 - позбавлення академічної стипендії;
 - позбавлення наданих Університетом пільг з оплати навчання.
- 14.7. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається вченою радою Університету з урахуванням вимог цього Закону та спеціальних законів.
- 14.8. Кожна особа, стосовно якої порушено питання про порушення нею академічної доброчесності, має такі права:
- ознайомлюватися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження;
 - особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;
 - знати про дату, час і місце та бути присутньою під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення її до академічної відповідальності;
 - оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, уповноваженого розглядати апеляції, або до суду.

Голова профкому

Заступник ректора
з кадрових питань

Керівник
навчального відділу

В.о. начальника
юридичного відділу

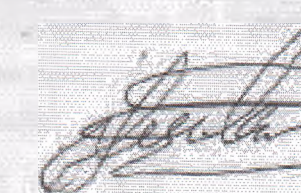
Голова
Студентського парламенту ТНМУ




П. Лихацький



А. Трущенко



А. Машгалір



Н. Ціп



А. Присяжнюк