

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ГНАТЮКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
конференцією трудового колективу
університету,
протокол № 2 від 26.05.2026 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ГНАТЮКА

ТЕРНОПІЛЬ, 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до ст. 43 Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості і якості і не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. В Тернопільському національному педагогічному університеті імені Володимира Гнатюка (далі – ТНПУ; університет) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками, здобувачами вищої освіти (ЗВО) своїх трудових і навчальних обов'язків, що є необхідною умовою ефективної організації праці та навчального процесу. Трудова і навчальна дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці і навчання. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку для працівників та ЗВО університету розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про охорону праці», «Про запобігання корупції», Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Типових правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту ТНПУ, Колективного договору Університету; інших нормативно-правових актів України.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку університету (далі – Правила) мають на меті визначення обов'язків працівників та ЗВО університету, забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує ректор університету в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього

трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковими комітетами працівників і студентів та органами студентського самоврядування.

1.5. Університет у своїй діяльності дотримується принципів академічної доброчесності, взаємної поваги, недискримінації та рівності прав учасників освітнього процесу.

1.6. В університеті забезпечується рівність прав і можливостей працівників та здобувачів вищої освіти незалежно від статі, віку, наявності інвалідності, раси, національності, релігійних переконань, соціального походження та інших ознак.

1.7. Освітній процес, службове листування та діловодство в університеті здійснюються державною мовою відповідно до законодавства України.

У комунікації з іноземними партнерами службове листування та діловодство можуть здійснюватися іноземними мовами (зокрема англійською) відповідно до умов міжнародного співробітництва.

1.8. Чинність цих Правил поширюється на всі структурні підрозділи Університету, та на всі категорії працівників та осіб, які навчаються в Університеті.

1.9. Правила затверджуються на Конференції трудового колективу Університету за поданням ректора і виборного органу первинної профспілкової організації працівників.

1.10. Незнання Правил не звільняє від обов'язку їх дотримання та від дисциплінарної відповідальності за їх порушення.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Загальні положення

Прийняття на роботу до Університету здійснюється відповідно до законодавства України шляхом укладення трудового договору (контракту), а для окремих категорій працівників – на конкурсній основі.

2.2. Документи при прийнятті на роботу.

Особа, яка приймається на роботу, подає:

- документ, що посвідчує особу;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків (*за наявності*);
- відомості про трудову діяльність (трудову книжку – *за наявності* або дані з реєстру застрахованих осіб);
- документ про освіту, кваліфікацію (*за потреби*);
- документ про стан здоров'я (у випадках, передбачених законодавством);
- військово-обліковий документ (для військовозобов'язаних та призовників);
- письмову згоду щодо надання дозволу на обробку її персональних даних;
- інші документи, якщо такі передбачені законодавством України.

2.3. Особливості прийняття науково-педагогічних працівників

Посади науково-педагогічних та наукових працівників заміщуються відповідно до Закону України «Про вищу освіту» на конкурсній основі.

Порядок проведення конкурсного відбору визначається локальними нормативними актами Університету.

2.4. Робота за сумісництвом

Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до законодавства України.

2.5. Оформлення прийняття на роботу

Прийняття на роботу оформлюється наказом ректора Університету із зазначенням посади відповідно до штатного розпису та класифікатора професій.

2.6. Ведення обліку трудової діяльності

Облік трудової діяльності працівників здійснюється відповідно до законодавства України, зокрема з використанням відомостей з реєстру застрахованих осіб.

Оформлення, облік та зберігання трудових книжок/електронних трудових книжок здійснюється відповідно до законодавства України.

2.7. Обов'язки роботодавця при прийнятті на роботу

При прийнятті працівника на роботу або переведенні його на іншу посаду Університет зобов'язаний:

- роз’яснити працівникові його права і обов’язки, шляхом ознайомлення під підпис із посадовою інструкцією, та умови праці;
- ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- визначити робоче місце та забезпечити необхідними засобами праці;
- провести інструктаж з охорони праці, безпеки життєдіяльності та протипожежної безпеки.

2.8. Припинення трудових відносин

Припинення трудового договору (контракту) здійснюється на підставах і в порядку, визначених законодавством України.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця

Розірвання трудового договору з ініціативи Університету допускається у випадках, передбачених законодавством України.

Звільнення науково-педагогічних працівників у зв’язку зі змінами в організації освітнього процесу, ліквідації або реорганізації структурних підрозділів або скороченням обсягу роботи здійснюється, як правило, після завершення навчального року.

2.10. Оформлення звільнення

Припинення трудового договору оформлюється наказом ректора Університету.

У день звільнення працівникові видаються належно оформлені документи та проводиться остаточний розрахунок відповідно до законодавства України. Днем звільнення вважається останній день роботи. При звільненні працівник повинен належно оформити та здати обхідний листок у відділ кадрів.

2.11. Заборона дискримінації у сфері праці

Університет забезпечує дотримання принципу рівності прав і можливостей у сфері праці відповідно до Конституції України, КЗпП України та інших нормативно-правових актів.

Не допускаються будь-які прояви дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, а також пряме або непряме

обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг для працівників залежно від раси, кольору шкіри; політичних, релігійних та інших переконань; статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації; етнічного, соціального чи іноземного походження; віку; стану здоров'я, наявності інвалідності; наявності або підозри на захворювання на ВІЛ/СНІД; сімейного та майнового стану; сімейних обов'язків; місця проживання; членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян; звернення або наміру звернення до суду чи інших органів з метою захисту своїх прав і законних інтересів; надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав; повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень законодавства, а також сприяння у здійсненні таких повідомлень; інших ознак, не пов'язаних з характером роботи або умовами її виконання.

Університет забезпечує створення безпечного, інклюзивного та недискримінаційного робочого середовища, в якому гарантується повага до честі та гідності кожного працівника.

Не вважаються дискримінацією у сфері праці відмінності, обмеження або переваги, що: визначені законодавством України; зумовлені специфікою певного виду робіт (зокрема, вимогами щодо віку, освіти, стану здоров'я чи статі); спрямовані на забезпечення додаткових гарантій соціального і правового захисту окремих категорій працівників.

Особи, винні у порушенні вимог щодо недопущення дискримінації у сфері праці, несуть відповідальність відповідно до законодавства України.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. Науково-педагогічні, наукові, педагогічні працівники мають право на:

- укладення, зміну, доповнення та розірвання трудового договору в порядку та на умовах, визначених КЗпП України та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють трудові відносини;
- робоче місце, що відповідає державним нормативним вимогам охорони

- праці та умовам, передбаченим колективним договором;
- на дистанційну працю відповідно до КЗпП України;
 - достовірну інформацію про умови праці та вимоги охорони праці на робочому місці;
 - академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства;
 - вибір форм, методів і засобів навчання, що забезпечують належну якість освітнього процесу;
 - участь у міжнародній діяльності, реалізації програм академічної мобільності, міжнародних освітніх і наукових проєктів;
 - захист професійної честі та гідності;
 - участь в управлінні Університетом, зокрема право обирати та бути обраними до органів громадського самоврядування, Вченої ради Університету та його структурних підрозділів;
 - своєчасну та в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до законодавства про оплату праці;
 - відпочинок, що забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, скороченого робочого часу для окремих професій та категорій працівників, у тому числі науково-педагогічних і педагогічних працівників, наданням щотижневих вихідних днів, неробочих святкових днів, оплачуваних щорічних відпусток;
 - належні умови праці, підвищення професійного рівня, організацію відпочинку та соціально-побутового забезпечення відповідно до законодавства України, колективного договору та локальних нормативних актів Університету;
 - безоплатне користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, а також послугами навчальних, наукових, спортивних і культурно-освітніх підрозділів Університету;
 - захист права інтелектуальної власності;

- підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- участь в об'єднаннях громадян;
- соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до законодавства України;
- користуватися іншими академічними правами і свободами, передбаченими чинним законодавством України, локальними нормативними актами Університету, умовами трудового та колективного договорів.

3.2. Науково-педагогічні, наукові, педагогічні працівники зобов'язані:

- дотримуватися Конституції України, законодавства України, Статуту Університету, Колективного договору, цих Правил та інших нормативних актів, виконувати законні накази і розпорядження адміністрації та дотримуватися трудової дисципліни;
- забезпечувати освітній процес на належному науково-теоретичному та методичному рівні відповідно до освітніх програм, а також провадити наукову діяльність (для наукових та науково-педагогічних працівників);
- дотримуватися принципів академічної доброчесності в освітній, науковій та інноваційній діяльності, сприяти дотриманню здобувачами вищої освіти принципів академічної доброчесності та вживати заходів щодо запобігання їх порушенню;
- дотримуватися норм професійної та педагогічної етики, поважати честь і гідність здобувачів освіти та інших учасників освітнього процесу;
- сприяти формуванню поваги до прав і свобод людини, розвитку міжкультурної комунікації, толерантності, взаємоповаги та недискримінації;
- сприяти створенню безпечного, інклюзивного та здорового освітнього середовища, у межах своїх повноважень надавати необхідну допомогу особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення;
- забезпечувати об'єктивність, прозорість та неупередженість оцінювання результатів навчання;

- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію та загальну культуру;
- дотримуватися вимог антикорупційного законодавства, не допускати отримання чи пропонування неправомірної вигоди у будь-якій формі;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки;
- дбайливо ставитися до майна Університету, забезпечувати його збереження та раціональне використання матеріальних ресурсів;
- підтримувати належний стан робочого місця, обладнання та приміщень;
- вживати заходів щодо усунення причин і умов, які перешкоджають належному виконанню роботи, та невідкладно інформувати адміністрацію про такі обставини;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, норм культури ділового спілкування та поведінки на засадах взаємної поваги;
- виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством України, Статутом Університету, Колективним договором та посадовими інструкціями.

Обсяг та зміст обов'язків працівників визначаються відповідно до законодавства України, посадових інструкцій, положень про структурні підрозділи, умов трудового договору (контракту) та інших локальних нормативних актів Університету.

3.3. Здобувачі вищої освіти університету мають право на:

- вибір форми здобуття освіти під час вступу до Університету відповідно до правил прийому;
- отримання навчальної інформації у доступних форматах із використанням сучасних технологій з урахуванням індивідуальних освітніх потреб;
- вибір освітніх компонентів та формування індивідуальної освітньої траєкторії відповідно до освітньої програми;

- навчання за кількома освітніми програмами або одночасно у декількох закладах вищої освіти відповідно до законодавства;
- участь у науковій, освітній, науково-дослідній, спортивній, культурній та громадській діяльності Університету, у тому числі в міжнародних заходах;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну, участь у програмах обміну та стажування;
- безпечні та нешкідливі умови навчання та побуту, що відповідають вимогам законодавства з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- безоплатне користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, навчальною, науковою, спортивною та культурно-освітньою базою Університету;
- участь в управлінні Університетом, зокрема через органи студентського самоврядування, а також право обирати і бути обраними до колегіальних органів управління;
- участь в обговоренні питань організації освітнього процесу, якості освіти, призначення стипендій, умов проживання, дозвілля та оздоровлення;
- користування інфраструктурою Університету та, за потреби, забезпечення місцем у гуртожитку на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- поєднання навчання з трудовою діяльністю у порядку, встановленому законодавством;
- соціальне забезпечення, отримання стипендій, матеріальної допомоги та інших видів підтримки відповідно до законодавства;
- зарахування періоду навчання до страхового стажу за умови добровільної сплати страхових внесків відповідно до законодавства України;
- академічну відпустку, перерву в навчанні та поновлення на навчання у порядку, встановленому законодавством;
- моральне та матеріальне заохочення за досягнення у навчальній, науковій, громадській, спортивній та творчій діяльності;

- захист від будь-яких форм дискримінації, фізичного чи психічного насильства, експлуатації, приниження честі та гідності;
- оскарження рішень органів управління Університету, дій посадових осіб і працівників у встановленому порядку;
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та безперешкодний доступ до інфраструктури Університету (для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення);
- збереження місця навчання та інших гарантій у випадках, визначених законодавством України (зокрема у зв'язку з мобілізацією, академічною мобільністю тощо).

3.4. Здобувачі вищої освіти університету зобов'язані:

- дотримуватися законодавства України, Статуту Університету, цих Правил та інших нормативно-правових актів Університету;
- виконувати вимоги освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми, навчального плану та графіка освітнього процесу;
- відвідувати навчальні заняття та виконувати всі види навчальних завдань відповідно до індивідуального навчального плану;
- дотримуватися принципів академічної доброчесності під час навчальної, наукової та інших видів діяльності;
- дотримуватися вимог антикорупційного законодавства та не допускати отримання, пропонування чи сприяння у наданні неправомірної вигоди;
- своєчасно інформувати деканати відповідних факультетів про поважні причини відсутності на заняттях або невиконання навчальних завдань та підтверджувати такі причини у встановленому порядку;
- дотримуватися вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки;
- поважати честь і гідність інших учасників освітнього процесу, дотримуватися норм етичної поведінки, толерантності та недискримінації;

- дбайливо ставитися до майна Університету, забезпечувати його збереження та раціональне використання ресурсів;
- підтримувати належний санітарний стан у навчальних приміщеннях, гуртожитках та на території Університету;
- виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством України та локальними нормативними актами Університету.

3.5. Після завершення навчання за відповідним рівнем вищої освіти здобувач вищої освіти зобов'язаний оформити та подати обхідний лист до деканату відповідного факультету у встановленому порядку.

3.6. За невиконання обов'язків, порушення вимог законодавства України, Статуту Університету та цих Правил до здобувачів вищої освіти можуть застосовуватися заходи дисциплінарного та академічного впливу відповідно до законодавства України та нормативно-правових актів Університету.

3.7. Здобувач вищої освіти може бути відрахований у випадках:

- завершення навчання за відповідною освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою та виконання у повному обсязі вимог освітньої програми;
- подання заяви про відрахування за власним бажанням у встановленому порядку;
- переведення до іншого закладу вищої освіти відповідно до законодавства України;
- невиконання індивідуального навчального плану або освітньої програми, у тому числі за наявності академічної заборгованості;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та здобувачем освіти або особою, яка здійснює оплату навчання;
- порушення вимог освітнього процесу, зокрема систематичного невідвідування навчальних занять без поважних причин;
- порушення принципів академічної доброчесності;
- набрання законної сили вироком суду, який унеможлиблює подальше навчання;

- інших випадків, передбачених законодавством України та локальними нормативними актами Університету.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

4.1. Адміністрація університету зобов'язана:

- забезпечувати належні організаційні, кадрові та матеріально-технічні умови для здійснення освітнього, наукового та інших видів діяльності відповідно до державних стандартів вищої освіти та затверджених вченою радою Університету освітніх програм;
- забезпечувати функціонування безпечного, здорового та інклюзивного освітнього середовища, вільного від дискримінації, насильства, булінгу (цькування) та інших форм порушення прав людини;
- створювати належні умови праці для працівників та умови навчання для здобувачів вищої освіти, забезпечувати їх необхідними ресурсами та засобами для виконання службових і навчальних обов'язків;
- згідно із законодавством організувати трудові відносини на час запровадження воєнного, надзвичайного стану, карантину тощо;
- організувати освітній процес, забезпечувати своєчасне складання та доведення до відома розкладу занять, визначати відповідно до нормативних документів навчальне навантаження та забезпечувати відповідні умови для його виконання;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати сучасні освітні технології, передовий досвід роботи, враховувати пропозиції працівників і здобувачів освіти;
- забезпечувати підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації та атестацію працівників відповідно до законодавства;
- укладати, змінювати та припиняти трудові договори (контракти) з працівниками відповідно до законодавства України;
- своєчасно доводити до відома науково-педагогічних працівників обсяг їх навчального навантаження на наступний навчальний рік;

- забезпечувати своєчасну та в повному обсязі оплату праці працівників і виплату стипендій здобувачам освіти відповідно до законодавства;
- забезпечувати дотримання вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії та протипожежної безпеки;
- забезпечувати належне утримання будівель, приміщень, обладнання, а також створювати належні санітарно-побутові умови;
- забезпечувати функціонування об'єктів соціальної інфраструктури, зокрема закладів харчування;
- дотримуватися вимог законодавства України, умов колективного договору, забезпечувати реалізацію прав та законних інтересів працівників і здобувачів освіти;
- подавати у встановленому порядку звітність до органів державної влади;
- забезпечувати формування інклюзивного освітнього середовища та рівний доступ до освіти і праці для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення;
- організовувати супровід осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення відповідно до затверджених нормативно-правових актів Університету;
- укладати договори про повну матеріальну відповідальність з відповідними категоріями працівників у встановленому порядку.

4.2. Адміністрація Університету виконує свої повноваження у випадках, передбачених законодавством України, спільно та/або за погодженням з органами громадського самоврядування, Вченою радою Університету, виборними органами первинних профспілкових організацій, органами студентського самоврядування.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для науково-педагогічних та педагогічних працівників університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Робочий час науково-педагогічних і педагогічних працівників становить 36

годин на тиждень (*скорочена тривалість робочого часу*). Графік роботи варіюється з 08.00 до 19.00 залежно від розкладу занять, з перервою на обід тривалістю 30 хвилин.

5.2. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи визначаються Університетом відповідно до законодавства.

Частка наукової, навчальної, методичної та організаційної роботи визначається закладом вищої освіти відповідно до законодавства.

5.3. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки відповідно до законодавства.

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

5.5. Навчальне навантаження здобувачів вищої освіти визначається відповідно до освітніх програм та навчальних планів і становить до 45 академічних годин на тиждень (включаючи аудиторні заняття та самостійну роботу). Час початку і закінчення навчальних занять визначається розкладом занять, затвердженим у встановленому порядку.

5.6. Для працівників університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого часу навчально-допоміжних та адміністративно-господарських працівників не перевищує 40 годин на тиждень відповідно до законодавства України. Режим роботи, час початку і закінчення робочого дня, а також час перерви для відпочинку і

харчування встановлюються як цими правилами внутрішнього трудового розпорядку, так і графіками роботи та наказами по Університету.

Час початку і закінчення роботи (режим роботи) працівників адміністративно-господарської частини, навчально-наукового центру організації освітнього процесу, відділу інспектування, навчально-наукового центру якості освіти; навчально-наукового центру проєктної та науково-технічної діяльності, навчально-наукового центру міжнародної освіти та співробітництва, інклюзивно-ресурсного центру, служби супроводу спеціалізованих вчених рад, ученого секретаря, працівників адміністративно-управлінського персоналу Університету (проректорів, радника ректора, помічника ректора, уповноваженого з питань запобігання корупції, юрисконсультів, провідних фахівців, відділу аспірантури та докторантури, відділу у справах молоді, психологічної служби, інформаційно-обчислювального центру, центру доуніверситетської підготовки, післядипломної освіти, відділу кадрів, військово-мобілізаційного підрозділу, відділу державних закупівель, бухгалтерії, загального відділу, архіву, наукової бібліотеки встановлюється з 9.00 до 17.30 з обідньою перервою з 13.00 до 13.30 год.

Час початку і закінчення роботи для технічного персоналу встановлюється з 10.00 до 18.30 год., обідня перерва – 14.00 – 14.30 год.

У передсвяткові і передвихідні дні закінчення роботи встановлюється на 1 годину раніше вказаного терміну для всіх працівників університету.

5.7. Для окремих працівників, з якими укладено трудовий договір (контракт), може встановлюватися інший режим робочого часу, у тому числі дистанційний, змінний, гнучкий або індивідуальний графік роботи, відповідно до законодавства України та умов трудового договору.

За погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації для окремих структурних підрозділів або категорій працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи, а також інший режим робочого часу з урахуванням специфіки їх діяльності.

За погодженням між працівником та Університетом може встановлюватися дистанційна або змішана форма роботи, що визначається умовами трудового договору або відповідним наказом ректора.

5.8. У разі тимчасової відсутності науково-педагогічного працівника або іншого працівника Університету адміністрація зобов'язана вжити заходів щодо забезпечення безперервності освітнього процесу та виконання службових обов'язків шляхом організації заміщення такого працівника або перерозподілу функціональних обов'язків між іншими працівниками.

5.9. Надурочні роботи, а також робота у вихідні, святкові та неробочі дні допускаються лише у випадках і порядку, передбачених законодавством України. Залучення працівників до таких робіт здійснюється на підставі наказу ректора Університету з дотриманням вимог трудового законодавства. Робота у святкові та неробочі дні оплачується у підвищеному розмірі або компенсується наданням іншого дня відпочинку відповідно до законодавства України.

5.10. У період канікул, що не збігається з періодом щорічної відпустки, науково-педагогічні працівники залучаються до виконання навчально-методичної, організаційної, наукової та іншої роботи відповідно до індивідуального плану роботи в межах установленої тривалості робочого часу.

5.11. Графік надання щорічних відпусток працівникам Університету складається на календарний рік, затверджується у встановленому порядку та погоджується з виборним органом первинної профспілкової організації.

При складанні графіка враховуються інтереси виробничого процесу, а також особисті інтереси працівників. Надання відпусток оформлюється наказом ректора Університету.

5.12. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

5.13. Забороняється ненадання працівникові щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки, що перевищує мінімальну її тривалість, може бути замінена грошовою компенсацією відповідно до законодавства України.

5.14. Працівникам Університету забороняється:

- самовільно змінювати затверджений розклад занять або графік роботи;
- самовільно змінювати тривалість навчальних занять та перерв між ними;
- передоручати виконання своїх трудових обов'язків іншим особам без належних правових підстав;
- відволікати інших працівників від виконання ними службових обов'язків;
- залучати здобувачів освіти до виконання робіт або участі у заходах, не пов'язаних з освітнім процесом, крім випадків, передбачених законодавством України.

5.15. У разі оголошення сигналу оповіщення «Повітряна тривога» працівники Університету повинні негайно вжити заходів особистої безпеки та прямувати до найближчого укриття відповідно до встановлених правил цивільного захисту.

У разі оголошення сигналу оповіщення «Замінування» працівники Університету повинні негайно припинити роботу, відключити електроприлади, вийти з приміщень у яких вони працюють, та відійти на безпечну відстань відповідно до встановлених правил цивільного захисту та вказівок уповноважених представників відповідних служб (ДСНС, Національна поліція тощо).

Після відбою сигналу «Повітряна тривога» чи «Замінування», у разі відсутності негативних наслідків, працівники Університету зобов'язані повернутися до своїх робочих місць для продовження трудової діяльності.

5.16. У разі загрози поширення епідемій, пандемій, необхідності самоізоляції працівників, а також у разі виникнення надзвичайних ситуацій або в період дії правового режиму воєнного стану гнучкий режим робочого часу, дистанційна або змішана форма роботи можуть запроваджуватися наказом ректора без обов'язкового укладення окремого письмового трудового договору

про дистанційну роботу. У період дії правового режиму воєнного стану організація трудових відносин в Університеті здійснюється відповідно до законодавства України.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ І НАВЧАННІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу та сумлінну працю, досягнення високих результатів у професійній діяльності, новаторство та інші заслуги до працівників Університету можуть застосовуватися такі види заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження відзнаками Університету;
- преміювання;
- нагородження цінними подарунками;
- інші види морального та матеріального заохочення відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних актів Університету.

6.2. Здобувачі вищої освіти за успіхи у навчанні, науковій, громадській, спортивній та творчій діяльності можуть бути заохочені:

- оголошенням подяки;
- нагородженням грамотами та відзнаками;
- призначенням підвищених стипендій або інших видів матеріального заохочення відповідно до законодавства;
- іншими видами морального та матеріального заохочення відповідно до нормативно-правових актів Університету.

6.3. За досягнення високих результатів у професійній діяльності працівники Університету можуть бути представлені до відзначення державними нагородами, почесними званнями, відзнаками, преміями та іншими видами морального і матеріального заохочення відповідно до законодавства України.

6.4. Заохочення працівників і здобувачів вищої освіти оформлюється відповідним наказом (розпорядженням) ректора Університету, доводиться до відома колективу та застосовується у встановленому порядку.

6.5. Працівникам, які сумлінно виконують свої трудові обов'язки, можуть надаватися переваги при просуванні по службі, участі у конкурсах на заміщення вакантних посад та в інших випадках відповідно до законодавства України.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЇЇ ПОРУШЕННЯ

7.1. Трудова дисципліна в Університеті забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для належного виконання професійних обов'язків, свідомого ставлення до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю.

7.2. За здійснення дисциплінарного проступку, тобто невиконання або неналежне виконання працівником з його вини покладених на нього трудових обов'язків, ректор Університету має право застосовувати відповідно до законодавства України один з таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення. У разі відмови працівника надати письмове пояснення складається відповідний акт. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. Дисциплінарне стягнення оформлюється наказом (розпорядженням) та доводиться до відома працівника під підпис.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу тимчасової непрацездатності працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше ніж через шість місяців з дня вчинення порушення. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не вчинив нового порушення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Дисциплінарне

стягнення може бути зняте достроково за рішенням адміністрації Університету. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.5. Працівники, обрані до складу виборних органів первинних профспілкових організацій і не звільнені від основної роботи, можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності лише за попередньою згодою відповідного виборного органу профспілкової організації. Адміністрація Університету має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.6. За порушення принципів академічної доброчесності педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники Університету можуть бути притягнуті до академічної відповідальності відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних документів, зокрема:

- виключення зі складу Вченої ради, інших колегіальних органів управління закладу освіти з позбавленням права бути членом відповідного органу на строк від одного до трьох років;
- позбавлення права участі в атестації здобувачів вищої освіти на строк від одного до трьох років;
- позбавлення права брати участь у конкурсах щодо отримання грантів, участі у програмах академічної мобільності на строк від одного до трьох років;
- позбавлення права бути науковим керівником, творчим керівником, науковим консультантом здобувачів вищої освіти (здобувачів ступеня доктора наук) на строк від одного до трьох років;
- позбавлення права бути керівником та/або відповідальним виконавцем наукових досліджень та/або наукових проектів на строк від одного до трьох років;
- заборона претендувати на присвоєння вченого (педагогічного) звання на строк від одного до трьох років;

- виключення зі складу редакційної колегії наукового видання, заснованого закладом вищої освіти, науковою установою, з позбавленням права бути членом редакційної колегії (редакційних колегій) на строк від одного до трьох років;
- позбавлення ступеня вищої освіти та відповідної кваліфікації (кваліфікацій);
- позбавлення наукового ступеня;
- позбавлення вченого звання;
- позбавлення педагогічного звання;
- позбавлення нагород, відзнак, почесних звань, присуджених (присвоєних) закладом освіти, науковою установою.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

8.1. Освітній процес в Університеті здійснюється відповідно до законодавства України, стандартів вищої освіти, локальних нормативно-правових актів Університету, освітніх програм, навчальних планів та графіка освітнього процесу.

8.2. Навчальні заняття проводяться відповідно до розкладу, який складається на семестр (навчальний період), затверджується у встановленому порядку та доводиться до відома учасників освітнього процесу у встановлені строки.

8.3. Тривалість навчальних занять, форма їх проведення (лекційні, практичні, семінарські, лабораторні заняття) та перерви між ними визначаються відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних актів Університету.

8.4. Освітній процес організовується з урахуванням принципів академічної свободи, студентоцентрованого навчання, академічної доброчесності, гендерної рівності, прозорості, інклюзивності та забезпечення якості освіти.

8.5. Здобувачі вищої освіти зобов'язані:

- своєчасно відвідувати навчальні заняття відповідно до розкладу;

- виконувати вимоги освітніх програм та індивідуального навчального плану;
- дотримуватися вимог академічної доброчесності та правил внутрішнього розпорядку.

8.6. Облік відвідування навчальних занять, результатів навчання та інших показників освітнього процесу здійснюється у формах та порядку, визначених локальними нормативними актами Університету.

8.7. У разі відсутності на заняттях з поважних причин здобувач вищої освіти зобов'язаний повідомити відповідний структурний підрозділ Університету та підтвердити причини відсутності у встановленому порядку.

8.8. Формування академічних груп, організація їх діяльності, а також визначення їх складу здійснюється відповідно до освітніх програм та нормативно-правових актів Університету.

8.9. Університет може визначати порядок діяльності старости академічної групи, його/її права та обов'язки відповідно до внутрішніх нормативних актів.

8.10. Учасники освітнього процесу зобов'язані дотримуватися норм етичної поведінки, взаємоповаги, академічної доброчесності та цих Правил.

9. ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ УНІВЕРСИТЕТУ

9.1. Відповідальність за належний стан навчальних приміщень, їх матеріально-технічне забезпечення, дотримання санітарно-гігієнічних норм, температурного режиму та освітлення покладається на відповідні структурні підрозділи та посадових осіб Університету.

Відповідальність за справність обладнання в навчальних лабораторіях, кабінетах та майстернях, а також за підготовку навчальних матеріалів до занять покладається на навчально-допоміжний персонал.

9.2. У приміщеннях Університету забороняється:

- порушувати тишу під час навчальних занять;
- палити (у тому числі електронні сигарети) у приміщеннях та на території Університету, крім спеціально відведених місць;

- вживати алкогольні напої, наркотичні або токсичні речовини;
- приносити та зберігати вибухонебезпечні, легкозаймисті, токсичні речовини, а також будь-які предмети, що становлять загрозу для життя і здоров'я людей;
- приносити та використовувати зброю (вогнепальну, пневматичну, газову, холодну) та інші небезпечні предмети, за винятком випадків, передбачених законодавством України;
- розміщувати інформаційні матеріали без дозволу адміністрації Університету;
- проводити масові заходи без погодження у встановленому порядку.

9.3. Охорона будівель, приміщень та майна Університету, а також забезпечення їх протипожежного та санітарного стану покладається на відповідальних осіб, визначених наказом ректора.

9.4. Проведення освітніх, наукових, виховних, культурно-масових та інших заходів в Університеті здійснюється відповідно до затверджених планів та за погодженням із ректором або уповноваженою ним особою.

9.5. Керівники структурних підрозділів Університету встановлюють години прийому працівників, здобувачів освіти та інших осіб відповідно до режиму роботи підрозділу.

9.6. Порядок доступу до приміщень Університету, зберігання та видачі ключів визначається відповідними локальними нормативними актами Університету.

9.7. Правила внутрішнього розпорядку розміщуються у структурних підрозділах Університету на видних місцях, а також оприлюднюються на офіційному вебсайті Університету.

9.8. Порядок проживання у гуртожитках Університету визначається окремими локальними нормативними актами.