

ЗАТВЕРДЖЕНО
протокол Вченої ради
ПДМУ
08.08.2023 № 5

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказ ректора ПДМУ
10.08.2023 № 57

ПРАВИЛА

внутрішнього розпорядку для учасників освітнього процесу Полтавського державного медичного університету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У Полтавському державному медичному університеті (далі — ПДМУ) трудова й навчальна дисципліна базується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками, здобувачами освіти всіх рівнів, слухачами та лікарями-інтернами своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості роботи та навчання. Належне виконання трудових обов'язків та вимог навчального плану – найперше правило кожного члена колективу ПДМУ.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку для учасників освітнього процесу розроблені на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю України, Статуту Полтавського державного медичного університету, чинних нормативно-правових актів, які визначають правові та організаційні засади вищої освіти, інших чинних нормативно-правових актів України.

1.3. Метою цих Правил є:

1.3.1. Регулювання внутрішнього розпорядку в ПДМУ.

1.3.2. Визначення порядку прийняття на роботу та звільнення працівників.

1.3.3. Визначення основних прав та обов'язків працівників і здобувачів освіти всіх рівнів, слухачів та лікарів-інтернів.

1.3.4. Регулювання порядку застосування заохочень за успіхи в роботі та навчанні, дисциплінарних стягнень.

1.4. Ці Правила поширюються на всіх працівників, здобувачів освіти всіх рівнів, слухачів та лікарів-інтернів ПДМУ.

1.5. Сторонні особи, які тимчасово перебувають в приміщеннях та на території ПДМУ, у тому числі орендарі, їх працівники та відвідувачі, зобов'язані суворо дотримуватися вимог цих Правил у частині, що стосується правил поведінки в приміщеннях та на території ПДМУ.

1.6. Режим роботи підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення ПДМУ, не може суперечити режиму роботи навчальних корпусів, студентських гуртожитків та інших будівель та споруд ПДМУ, про що зазначається у договорі про оренду.

1.7. 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.

1.8. У ПДМУ трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

1.9. Дисципліна під час освітнього процесу базується на свідомому та сумлінному виконанні здобувачами освіти всіх рівнів, слухачами та лікарями-інтернами ПДМУ своїх обов'язків, дотримання прийнятих у суспільстві загальних правил та норм поведінки.

1.10. Дисципліна забезпечується шляхом застосування методів виховання і переконання, заходів заохочення та дисциплінарних стягнень у порядку, визначеному цими Правилами.

1.11. В Університеті забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці та навчання, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників, здобувачів освіти всіх рівнів, слухачів та лікарів-інтернів залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, наявності 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, здобувачам освіти всіх рівнів, слухачам та лікарям-інтернам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками.

1.12. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує ректор або уповноважені особи в межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом співробітників.

2. ВНУТРІШНІЙ РОЗПОРЯДОК

2.1. Робочий час і його використання

2.1.1. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється ректором ПДМУ за погодженням з профспілковим комітетом співробітників з урахуванням специфіки роботи відповідної ланки трудового колективу.

2.1.2. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя) та шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем (неділя) – за умови заочного навчання.

2.1.3. Відповідно до чинного законодавства тривалість робочого часу працівників ПДМУ складає 40 годин на тиждень.

2.1.4. Відповідно до статті 56 Закону України «Про вищу освіту» робочий час науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час науково-

педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової та 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 лікувальної роботи, інших трудових обов'язків і вимог контракту.

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

2.2. Режим роботи

2.2.1. Для працівників апарату адміністративного управління, обслуговуючого та допоміжного персоналу університету встановлений 40 – годинний робочий тиждень.

У разі запровадження правового режиму воєнного або надзвичайного стану на території України або окремого регіону (в даному випадку Полтавської області), особливості трудових відносин працівників в Університеті регламентуються відповідними нормативно-правовими актами, що прийняті та набрали чинності в умовах відповідного правового режиму.

2.2.2. У ПДМУ встановлюється такий режим роботи для працівників, що працюють за п'ятиденним робочим тижнем:

початок роботи: 08.00;

перерва на відпочинок і харчування: 12.00 – 12.48;

закінчення роботи: з понеділка по четвер – 17.00, п'ятниця – 16.00.

У деяких випадках наказом ректора за погодженням з профспілковим комітетом співробітників може встановлюватись інший режим роботи працівників, що працюють за п'ятиденним робочим тижнем.

2.2.3. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень. Для них час початку і закінчення робочого дня визначається з урахуванням навчального розкладу занять з дисциплін. Для перерви на відпочинок і харчування науково-педагогічні працівники використовують перерви між лекціями та практичними заняттями.

Науково-педагогічним працівникам забороняється:

змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерви між ними;

передоручати виконання своїх трудових обов'язків.

Робочий час науково-педагогічного працівника:

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

Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Максимальне річне навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника не може перевищувати 720 годин.

Рекомендований перелік видів навчальної, методичної наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників встановлюється нормативно-правовими актами МОН України.

Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюється університетом за погодженням з профспілковим комітетом.

2.2.4. У відповідності до діючого законодавства, для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, встановлюється робочий час тривалістю не більш, як 36 годин на тиждень.

Перелік професій і посад зі шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу, затверджується в порядку, встановленому законодавством України.

2.2.5. Навчальні заняття в Університеті розпочинаються о 08.30 і складаються з академічних годин тривалістю 40 хвилин,

Тривалість навчального заняття - дві академічні години.

2.2.6. Роботу працівників, навчання та проживання здобувачів освіти всіх рівнів, слухачів та лікарів-інтернів, а також сторонніх осіб у приміщеннях підрозділів ПДМУ додатково регламентують:

у бібліотеках – правила користування бібліотекою;

у гуртожитках – правила внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках ПДМУ;

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

2.2.7. Робота органів самоврядування ПДМУ регламентується чинним законодавством, Статутом ПДМУ та положеннями про такі органи.

2.2.8. Напередодні святкових, вихідних і неробочих днів тривалість роботи працівників ПДМУ скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

2.2.9. За угодою між працівником і ПДМУ як при його прийнятті на роботу, так і згодом може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу. Неповний робочий час визначається графіком роботи, що погоджується керівником підрозділу, головою профкому підрозділу та проректором за напрямом роботи. Графік роботи зберігається в особовій справі працівника у Відділі кадрів.

2.2.10. При відсутності працівника на роботі керівник структурного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

2.2.11. Надурочна робота та робота у вихідні, святкові та неробочі дні не допускається. За умови заочної форми навчання допускається шестиденний робочий тиждень на підставі наказу (розпорядження) ректора або уповноваженої особи.

2.2.12. 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 співробітників. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

2.2.13. Завідувач кафедри (завідувачі відділень) розробляє та погоджує графік роботи науково-педагогічних працівників в ПДМУ (Фахового медико – фармацевтичного коледжу Полтавського державного медичного університету) із зазначенням робочого часу працівника відповідно до індивідуального робочого плану.

2.2.14. Керівник структурного підрозділу зобов'язаний організувати облік робочого часу підлеглих працівників.

2.2.15. Чергування працівників ПДМУ після закінчення робочого часу у вихідні, святкові та неробочі дні може проводитись у виняткових випадках лише за погодженням з профспілковим комітетом співробітників. Не допускається залучення працівників до чергування частіше одного разу на місяць.

2.2.16. У разі залучення до чергування працівників після закінчення робочого дня, початок роботи працівника як з нормованим, так і ненормованим робочим днем, переноситься в день чергування на пізніший час. Тривалість чергування або роботи разом з чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

2.2.17. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсуються наданням протягом наступних 10 календарних днів часу відпочинку (відгулу) тієї ж тривалості, що і чергування.

2.2.18. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються ректором або уповноваженою особою за погодженням з профспілковим комітетом співробітників (профспілковим представником), і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків береться до уваги графік освітнього процесу (виробничого процесу), особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

2.2.19. Конкретний період надання щорічних відпусток узгоджується між працівником і ректором або уповноваженою особою в межах встановлених графіком відпусток.

2.2.20. 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.

2.2.21. 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.

2.2.22. 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.

2.2.23. Залучення працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, 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. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

3.2. Працівники ПДМУ приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами, в тому числі на підставі конкурсного відбору та відповідно до чинного законодавства.

3.3. При прийнятті на роботу роботодавець зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку,

пред'явлення паспорта,

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, довідку про стан здоров'я.

3.4. 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.

3.5. Прийняття на роботу (навчання) військовозобов'язаних та призовників здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки (ТЦК та СП).

3.6. 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.

3.7. Заміщення посад науково-педагогічних працівників здійснюється на конкурсній основі відповідно до вимог п.11 ст. 55 Закону України «Про вищу освіту», Положення про порядок проведення конкурсного відбору та прийняття на посаду науково-педагогічних працівників, затвердженого наказом ректора від 20.05.2021 та схвалено вченою радою університету від 19.05.2021, протокол №1.

3.8. Працівники ПДМУ можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

3.9. Прийняття на роботу оформлюється наказом ректора ПДМУ та доводиться до відома працівника.

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

України від 05 лютого 2021 року № 1217-IX "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі" здійснюється ведення електронної трудової книжки як цифрового аналога паперової.

3.11. Трудові книжки осіб, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи.

3.12. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

3.13. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

3.14. Трудова книжка на осіб, які працюють на умовах погодинної оплати праці, ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

3.15. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в ПДМУ.

3.16. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на ректора або уповноважену особу.

3.17. Під час прийняття або переведення працівника в установленому порядку на іншу роботу, ректор або уповноважена особа зобов'язані:

роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати 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;

відповідно до положень Закону України «Про захист персональних даних» отримати згоду на обробку персональних даних;

ознайомити працівника зі Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, Антикорупційною програмою, Кодексом етичної поведінки ПДМУ;

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

проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.18. Припинення трудового договору здійснюється на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

3.20. Науково-педагогічних працівників може бути звільнено у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників, як правило, тільки після закінчення навчального року.

3.21. Припинення трудового договору оформлюється наказом ректора.

3.22. Ректор або уповноважена особа зобов'язані в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства.

3.23. Днем звільнення вважається останній день роботи.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПДМУ

4.1. Адміністрація ПДМУ зобов'язана:

4.1.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для здійснення освітнього процесу на рівні стандартів освіти для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників ПДМУ відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

4.1.2. Запроваджувати на високому рівні інноваційну освітню діяльність, яка забезпечує здобуття особами освіти відповідного ступеня та рівня за обраними ними спеціальностями.

4.1.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

4.1.4. Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ПДМУ.

4.1.5. Виплачувати заробітну плату працівникам у встановлені строки.

4.1.6. Надавати відпустки працівникам ПДМУ відповідно до чинного законодавства та графіку відпусток.

4.1.7. 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.

4.1.8. Додержуватись умов чинного законодавства, колективного договору, Статуту ПДМУ та цих Правил.

4.1.9. Вдосконалювати систему управління, договірну та трудову дисципліну.

4.1.10. Забезпечувати умови для харчування здобувачів вищої освіти та працівників ПДМУ.

4.1.11. Запроваджувати процедуру виявлення, встановлення режиму права інтелектуальної власності, охорони та комерціалізації об'єктів права інтелектуальної власності, власником яких є Університет.

4.1.12. Забезпечувати охорону матеріальної бази ПДМУ, порядку на території ПДМУ.

4.1.13. Забезпечувати безпечне освітнє середовище ПДМУ.

5. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Працівники ПДМУ мають право:

5.1.1. На відпочинок, на здорові і безпечні умови праці, на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку, на участь в управлінні ПДМУ, 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 ПДМУ.

5.1.2. Обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради ПДМУ, факультету/інституту.

5.2. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники також мають право:

5.2.1. На академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом.

Академічна свобода - самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова, думки і творчості, поширення знань та інформації, вільного оприлюднення і використання результатів наукових досліджень з урахуванням обмежень, установлених законом.

5.2.2. На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.

5.2.3. На захист професійної честі та гідності.

5.2.4. Брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним делегатом конференції трудового колективу Університету, Вченої ради Університету чи її структурного підрозділу.

5.2.5. Обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу.

5.2.6. На забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених чинним законодавством, нормативними актами ПДМУ, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору.

5.2.7. Безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів ПДМУ в порядку та на умовах, визначених ПДМУ.

5.2.8. На захист права інтелектуальної власності.

5.2.9. На підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років.

5.2.10. На іменні та інші стипендії, а також премії, що встановлюються державою, юридичними та фізичними особами.

5.2.11. Брати участь в об'єднаннях громадян.

5.2.12. На соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету мають також інші права, передбачені чинним законодавством України та Статутом Університету.

6. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ПДМУ АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ.

6.1. Працівники ПДМУ зобов'язані:

6.1.1. Дотримуватися законодавства України, Статуту ПДМУ, Кодексу етичної поведінки, цих Правил та інших нормативних документів ПДМУ.

6.1.2. Дотримуватись Антикорупційної програми ПДМУ, та вживати заходів для запобігання корупції.

6.1.3. Дотримуватися дисципліни праці (вчасно приходи на роботу, дотримуватися вставленої тривалості робочого часу, використовувати робочий час для виконання трудових обов'язків тощо).

6.1.4. 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.

6.1.5. Підвищувати продуктивність праці, покращувати якість роботи, працювати сумлінно, дотримуватися трудової дисципліни, використовувати робочий час для ефективної праці, своєчасно та точно виконувати накази (розпорядження) керівництва ПДМУ та безпосереднього керівника структурного підрозділу.

6.1.6. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, пожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями.

6.1.7. Тримати своє робоче місце, устаткування, обладнання та інвентар у належному стані.

6.1.8. Дбайливо ставитися до майна ПДМУ, економно та раціонально витрачати енергоресурси та прищеплювати здобувачам освіти всіх рівнів, слухачам, лікарям-інтернам поваги до державного майна.

6.1.9. 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.

6.1.10. Вживати всіх необхідних заходів для підтримання авторитету ПДМУ та захисту його ділової репутації.

6.1.11. Дотримуватися Кодексу етичної поведінки ПДМУ, поважати честь і гідність членів трудового колективу та здобувачів освіти всіх рівнів, слухачів, лікарів-інтернів, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України.

6.1.12. Уникати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим і охайним, дотримуватися правил поведінки та підтримувати культуру мовлення.

6.1.13. Дбати про честь і гідність працівників та здобувачів освіти всіх рівнів, слухачів, лікарів-інтернів, а також утримуватися від дій, що посягають на законні права та інтереси ПДМУ.

6.1.14. Пропагувати серед здобувачів освіти всіх рівнів, слухачів, лікарів-інтернів та населення здоровий спосіб життя.

6.2. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники також зобов'язані:

6.2.1. Дотримуватися законодавства України, Статуту ПДМУ, Кодексу етичної поведінки, цих Правил та інших нормативних документів ПДМУ.

6.2.2. Дотримуватись Антикорупційної програми ПДМУ, та вживати заходів для запобігання корупції.

6.2.3. Забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної освітньої програми, провадити наукову діяльність на високому науково-теоретичному і методичному рівнях (для науково-педагогічних працівників).

6.2.4. Підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність.

6.2.5. Розвивати у здобувачів освіти всіх рівнів, слухачів, лікарів-інтернів самостійність, ініціативу, творчі здібності.

6.2.6. Дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати честь і гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції та державних символів України.

6.2.7. Дотримуватися в освітньому процесі та науковій діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти всіх рівнів.

АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ – це сукупності етичних принципів та визначених законом правил, під час навчання, та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

Дотримання академічної доброчесності передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання;
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

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 що до надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі.

6.2.8. Проводити наукові дослідження та (або) науково-технічні (експериментальні) розробки відповідно до укладених договорів (контрактів) (для наукових працівників).

6.2.9. Додержуватися етичних норм наукового співтовариства (для наукових працівників).

6.2.10. Дотримуватися вимог п. п. 37 та 38 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 №1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності».

6.2.11. Забезпечувати дотримання трудової дисципліни.

7. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ВСІХ РІВНІВ, СЛУХАЧІВ, ЛІКАРІВ-ІНТЕРНІВ УНІВЕРСИТЕТУ. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ.

7. Права та обов'язки здобувачів освіти визначено Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами України у сфері освіти. Усі особи, які здобувають освіту в Університеті, мають рівні права та обов'язки.

7.1. Здобувачі освіти всіх рівнів, слухачі та лікарі-інтерни Університету, мають право на:

7.1.1. Вибір форми навчання під час вступу до Університету.

7.1.2. Безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту.

7.1.3. Якісні освітні послуги.

7.1.4. Справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання.

7.1.5. Повагу людської гідності.

7.1.6. Захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти.

7.1.7. Трудову діяльність у позанавчальний час.

7.1.8. Безоплатне користування навчальною, науковою, спортивною, виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Університету та бібліотекою, у порядку, передбаченому Статутом.

7.1.9. Доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності.

7.1.10. Збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації, на особливий період.

7.1.11. Забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання у порядку, встановленому законодавством.

7.1.12. Участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації.

7.1.13. Участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку,

7.1.14. Участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення.

7.1.15. Внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання.

7.1.16. Участь у громадських об'єднаннях.

7.1.17. Участь у діяльності органів громадського самоврядування, вченої ради Університету та факультету/інституту, педагогічної ради коледжу, органів студентського самоврядування.

7.1.18. Вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом.

7.1.19. 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.

7.1.20. Академічну мобільність, у тому числі міжнародну. Здобувачам освіти всіх рівнів, які реалізують право на академічну мобільність протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому закладі вищої освіти (науковій установі, закладі фахової передвищої освіти) на території України чи поза її межами, гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до положення про порядок реалізації права на академічну мобільність. Такі особи не відраховуються зі складу здобувачів освіти Університету.

7.1.21. Отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством.

7.1.22. Академічну відпустку або перерву в навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка у встановленому порядку.

Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами вищої освіти.

7.1.23. Поновлення на навчання в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, якщо здобувач освіти був відрахований з закладу освіти до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, та має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу Університету.

Поновлення на навчання осіб, відрахованих із закладів освіти або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

7.1.24. На переведення до іншого закладу освіти, в якому відповідна освітня програма акредитована, для завершення навчання за кошти державного (місцевого) бюджету у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України, у разі закінчення строку дії сертифіката про акредитацію освітньої програми та

неотримання Університетом нового сертифіката про акредитацію (здобувачі, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету).

7.1.25. Участь у формуванні індивідуального навчального плану.

7.1.26. Відзначення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо.

7.1.27. Захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства.

7.1.28. Безоплатне проходження практики в установах, закладах та організаціях.

7.1.29. Канікули тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік, згідно графіку навчального процесу.

7.1.30. Отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

7.1.31. Оскарження дій органів управління Університетом та його посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників.

7.1.32. Забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України та інших виплат у встановленому законодавством порядку.

7.1.33. Отримання студентського квитка, зразок якого затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

7.1.34. Переведення з навчання на умовах контракту на навчання за державним замовленням на вакантні місця згідно норм чинного законодавства.

7.2.Здобувачі освіти всіх рівнів, слухачі, лікарі-інтерни Університету зобов'язані:

7.2.1. Виконувати вимоги Законів України, інших нормативно-правових актів, Статуту Університету, цих Правил, поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу та дотримуватися Кодексу етичної поведінки ПДМУ.

7.2.2. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

7.2.3. Відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля.

7.2.4. Виконувати вимоги навчального плану у терміни, визначені графіком навчального процесу та індивідуального навчального плану.

7.2.5. Дотримуватися академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня освіти результатів навчання.

За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (відпрацювання теми пропущеного заняття або незадовільної оцінки, контрольна робота, ПМК, СПА, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення пільг з оплати навчання;

- відрахування з Університету;
- інші додаткові та/або деталізовані види академічної відповідальності здобувачів освіти за конкретні порушення академічної доброчесності визначають спеціальні закони та окремі Положення Університету, яке затверджує вчена рада Університету та погоджує Студентська рада Університету.

7.2.6. Приходити на заняття своєчасно, відповідно до розкладу занять.

7.2.7. Вчасно інформувати керівництво деканату/інституту/коледжу про поважні причини, які унеможливають відвідування занять, складання іспитів, заліків тощо.

7.2.8. Повідомити деканат/інститут/коледж про причину відсутності при складанні ПМК, СПА, заліків, захисту виробничої практики, ЄДКІ чи випускової атестації в робочий час протягом дня їх проведення.

Стосовно відсутності на семестровому контролі знань з поважної причини надати в деканат відповідні підтверджуючі причину пропуску документи протягом двох днів.

7.2.9. У разі пропуску з поважної причини одного і більше днів навчальних занять, протягом трьох днів після виходу на заняття надати до деканату/інституту/коледжу документ, який засвідчує поважну причину відсутності.

7.2.10. Відпрацювати всі пропущені заняття.

7.2.11. Не допускати втрати студентського квитка, індивідуального навчального плану, належно відноситись до їх зберігання, а при їх втраті негайно повідомляти деканат/інститут/коледж.

7.2.12. Підтримувати порядок в аудиторіях, навчальних приміщеннях, корпусах, гуртожитках, спортивних залах та майданчиках, на клінічних базах і прилеглих до них територіях, допомагати у роботах з прибирання цих місць.

7.2.13. Дбайливо та охайно відноситись до майна Університету (меблів, обладнання, підручників, книжок тощо).

7.2.14. Не виносити без дозволу керівників структурних підрозділів речі та різне обладнання з навчальних кімнат, лабораторій, кафедр, а в разі умисного пошкодження – компенсувати їх вартість в порядку, визначеному чинним законодавством.

7.2.15. Виконувати накази та розпорядження ректора Університету, першого проректора, проректорів, заступників ректора, деканів та їх заступників.

7.2.16. Дбати про честь та авторитет Університету.

7.2.17. Не допускати протиправних дій, аморальних вчинків, як в Університеті, так і за її межами, дотримуватися правил поведінки в закладах охорони здоров'я.

7.3. Здобувачам освіти всіх рівнів, слухачам, лікарям-інтернам Університету забороняється:

7.3.1. Порушувати графік навчального процесу і допускати невиконання навчального плану та індивідуального навчального плану без поважних на те причин.

7.3.2. Запізнюватися на заняття.

7.3.3. Пропускати заняття без поважних причин. Здобувач освіти, який допустив пропуски занять без поважної на те причини, зобов'язаний у триденний термін після виходу на заняття звернутися в деканат/інститут/коледж із заявою про дозвіл на відпрацювання;

Поважну причину пропуску підтверджує:

- інформація про тимчасову непрацездатність здобувача освіти, оформлена в порядку, визначеному чинним законодавством;
- довідка про участь у добровільному донорстві;
- довідка про запізнення рейсового транспорту, що завадило здобувачу освіти вчасно прибути на заняття видана начальником вокзалу, автостанції чи транспортного підприємства;
- довідка про виклик до слідчих органів, територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (ТЦК та СП), суду.
- розпорядження керівництва факультету/інституту/коледжу про дозвіл вважати пропуски занять виправданими.

7.3.4. Протягом заняття виходити з аудиторії без дозволу викладача.

7.3.5. Користуватись під час занять мобільним телефоном і іншими засобами зв'язку та отримання інформації без дозволу викладача.

7.3.6. Займатись сторонньою діяльністю, відволікати інших здобувачів освіти та заважати викладачу.

7.3.7. Використовувати медичну форму та окремі її елементи, що не відповідають санітарно-гігієнічним вимогам.

7.3.8. Знаходитися в медичній формі поза навчальним закладом чи клінічними базами.

7.3.9. Вручати викладачам будь-які матеріальні цінності за виконання або невиконання ними певних дій стосовно студента з використанням своєї посади.

7.3.10. Вживати наркотичні засоби, психотропні речовини та їх аналоги, спиртні напої на території, в приміщеннях Університету та на його території.

7.3.11. Перебувати на території і в приміщеннях Університету, клінічних баз та в гуртожитках в стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння.

7.3.12. Палити на території Університету і в її приміщеннях (в тому числі в кафе, в їдальні, в гуртожитках, спортивних залах, на клінічних базах) та на прилеглих територіях, окрім спеціально обладнаних і відведених для куріння місць.

7.3.13. Вчиняти аморальні дії, які принижують людську гідність, вживати ненормативну лексику.

7.3.14. Вчиняти протиправні дії.

7.3.15. Здійснювати будь-які дії, що можуть створити умови небезпечні для здоров'я та/або життя оточуючих.

8. ВИМОГИ ДО ЗОВНІШНЬОГО ВИГЛЯДУ (ДРЕС-КОДУ) УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

8.1. Статус ПДМУ як державного закладу вищої освіти передбачає певні вимоги до стилю одягу і зовнішнього вигляду (дрес-коду) кожної особи, яка отримує освітні послуги або працює в університеті. Це налаштовує на

взаємоповагу, високопродуктивну працю і повноцінний навчальний процес з обох сторін; сприяє підтримці репутації та утвердженню іміджу і статусу університету як установи високої культури, моральності та професіоналізму.

8.2. Переважним стилем одягу є офіційно-діловий. Носіння особами, які навчаються, науково-педагогічними, науковими, педагогічними працівниками і співробітниками одягу, що не відповідає нормам навчального закладу – спортивних костюмів, шортів, бриджив, майок, дуже коротких спідниць та іншого занадто відкритого, зухвалого або рваного одягу (відкритий живіт, глибоке декольте, розрізи, прозорий одяг та ін.), а також сланців – не допускається, оскільки суперечить нормам етики і є ознакою зневажливого ставлення до колег.

Спортивний одяг виключно використовується під час занять з фізичного виховання.

8.3. Під час перебування на кафедрах, клінічних базах особи, які навчаються, і викладачі повинні дотримуватися професіонального дрес-коду, який передбачає медичну форму – халат і медичну шапочку, встановленого зразку.

8.4. Для студентів на клінічних кафедрах обов'язковими є, крім халата і медичної шапочки, змінне взуття на стійкій м'якій підошві або бахіли, маска.

8.5. Відсутність встановленої медичної форми (або часткова відсутність) вважається порушенням дисципліни.

8.6. У приміщеннях Університету забороняється ходити у верхньому одязі, в головних уборах, за виключенням одягу, обумовленого національною або релігійною приналежністю учасника освітнього процесу.

9. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

9.1. 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;
- відзнакою ректора;
- преміювання.

9.2. За досягнення високих рейтингових показників у професійній діяльності працівники можуть представлятися до нагородження державними нагородами, орденами, медалями, цінними подарунками, присвоєння Почесних звань України, відзначення Державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

9.3. 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.

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

- подяка;

преміювання;
нагородження грамотою;
нагородження цінним подарунком;
присудження іменної стипендії;
надання пільгових путівок на відпочинок;
нарахування додаткових балів до рейтингу студента.

9.5. У Колективному договорі можуть бути передбачені й інші види заохочень до працівників та здобувачів освіти всіх рівнів, слухачів, лікарів-інтернів.

9.6. Заохочення оголошуються наказом Ректора та доводяться до відома колективу ПДМУ або відповідного підрозділу ПДМУ із занесенням до трудової книжки працівника чи особової справи здобувача освіти.

10. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

10.1. Стягнення за порушення дисципліни, що застосовуються до працівників, науково-педагогічних працівників, наукових та педагогічних працівників ПДМУ

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

догана;
звільнення.

10.1.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

10.1.3. Дисциплінарні стягнення застосовує ректор.

10.1.4. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах ПДМУ – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу ПДМУ. 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.

10.1.5. 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.

10.1.6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

10.1.7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

10.1.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) ректора і повідомляється працівникові під розписку протягом 3 днів.

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

10.1.10. 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.

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

10.2. Стягнення за порушення дисципліни, що застосовуються до здобувачів освіти всіх рівнів, слухачів, лікарів-інтернів

10.2.1. Будь-які порушення здобувачами освіти всіх рівнів, слухачами, лікарями-інтернами правил поведінки під час занять та в позанавчальний час розцінюються як такі, що шкодять репутації та авторитету Університету.

10.2.2. Здобувачі освіти всіх рівнів, слухачі, лікарі-інтерни Університету, повинні мати високий рівень культури поведінки, поводити себе гідно, тактовно, зберігати витримку і самоконтроль.

10.2.3. За порушення цих Правил до здобувачів освіти всіх рівнів, слухачів, лікарів-інтернів можуть застосовуватися заходи громадського впливу – зауваження про недопустимість порушення цих Правил або один із заходів стягнення:

догана;

відрахування.

10.2.4. 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.

10.2.5. Здобувачі освіти всіх рівнів, слухачі, лікарі-інтерни можуть бути відраховані відповідно до чинного законодавства – за погодженням з органами студентського самоврядування та профспілкового комітету студентів, якщо вони є членом профспілки.

10.2.6. Відрахування здобувача освіти, слухача, лікаря-інтерна здійснюється наказом ректора. Відомості про відрахування заносяться до особової справи.

10.2.7. До застосування дисциплінарного стягнення ректор або уповноважена особа повинен зажадати від порушника письмових пояснень. У випадку відмови порушника надати письмові пояснення складається відповідний акт.

10.2.8. Дисциплінарні стягнення застосовує ректор за поданням керівника структурного підрозділу безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або його перебування на канікулах. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через шість місяців від дня вчинення порушення.

10.2.9. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) ректора і доводиться порушнику під розписку. Відомості про дисциплінарне стягнення заносяться до особової справи.

10.2.10. Якщо упродовж року від дня застосування дисциплінарного стягнення до здобувача освіти, слухача, лікаря-інтерна не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення,- він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

10.2.11. Якщо здобувач освіти, слухач, лікар-інтерн не допустив нового порушення дисципліни та сумлінно виконує свої обов'язки, стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

10.2.12. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до здобувача освіти, слухача, лікаря-інтерна не застосовуються.

10.2.13. Ректор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд органів студентського самоврядування та профспілкового комітету студентів, якщо порушник є членом профспілки.

10.2.14. У випадку, коли за скоєний вчинок законом передбачена кримінальна відповідальність, матеріали передаються до відповідних правоохоронних органів.

10.2.15. Застосування дисциплінарного стягнення до здобувача освіти, слухача, лікаря-інтерна, не звільняє його від обов'язку компенсувати завдані Університету збитки, відповідно до чинного законодавства.

10.2.16. Підставами для відрахування здобувача освіти з Університету є:

10.2.16.1. Завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою.

10.2.16.2. Власне бажання.

10.2.16.3. Переведення до іншого навчального закладу

10.2.16.4. Невиконання індивідуального навчального плану, невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу.

10.2.16.5. Порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та здобувачем освіти, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання.

10.2.16.6. Невихід на заняття протягом 10 календарних днів від початку семестру без поважної на те причини.

10.2.16.7. Пропуски занять без поважної причини.

10.2.16.8. При отриманні під час семестрового контролю знань трьох незадовільних оцінок з однієї навчальної дисципліни (за результатами складання та двох перескладань згідно графіка).

10.2.16.9. Академічна заборгованість в межах навчального семестру при складанні ПМК та/або заліків з трьох навчальних дисциплін одночасно, або неліквідована академічна заборгованість у встановлений навчальним планом термін.

10.2.16.10. Перебування на заняттях, або у позанавчальний час на території Університету, у навчальних корпусах, гуртожитках, клінічних базах, бібліотеці тощо у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння.

10.2.16.11. Вчинення правопорушення, аморального проступку, порушення навчальної дисципліни або цих Правил.

10.2.16.12. Повторне порушення норм цих Правил протягом календарного року після накладення дисциплінарного стягнення (окрім відрахування).

10.2.16.13. Вирок суду, що набрав законної сили, чи постанови органу, до компетенції якого належить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу, що унеможлиблює реалізацію індивідуального навчального плану.

10.2.16.14. Невиконання умов договору про навчання, в тому числі в частині оплати за навчання (стосовно осіб, які навчаються на договірній основі).

10.2.16.15. Невиконання обов'язків, визначених Правилами проживання в гуртожитках Університету, або порушення зазначених правил (зокрема термінів оплати за проживання).

10.2.16.16. Інші випадки, передбачені законом.

Особа, відрахована з Університету до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

Зразок академічної довідки встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

11. ВИКОРИСТАННЯ ОБ'ЄКТІВ І ПІДТРИМАННЯ ПОРЯДКУ НА ТЕРИТОРІЇ ПДМУ

11.1. Приміщення та територія ПДМУ використовуються відповідно до їх функціонального призначення. Відповідальність за використання приміщень і території ПДМУ відповідно до функціонального призначення покладено на керівників структурних підрозділів відповідно до наказів ректора.

11.2. Адміністрація забезпечує підготовку об'єктів ПДМУ до експлуатації, їх належну експлуатацію, охорону об'єктів, території, майна, а також підтримання порядку на території та в приміщеннях ПДМУ.

12. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В ПРИМІЩЕННЯХ І НА ТЕРИТОРІЇ ПДМУ

12.1. Під час перебування в приміщеннях і на території ПДМУ здобувачі освіти, слухачі, лікарі-інтерни, працівники ПДМУ та сторонні особи (орендарі та відвідувачі тощо) повинні дотримуватися таких правил поведінки:

12.1.1. Дотримуватися етики ділового спілкування, культури висловлювань, не допускати вживання експресивних та/або непристойних виразів та жестів, ненормативної лексики, ведення розмови на підвищених тонах тощо.

12.1.2. Дотримуватися санітарно-гігієнічних правил і норм.

12.1.3. Виявляти пошану до особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань та доброго імені ПДМУ, виявляти взаємну доброзичливість, вимогливість і повагу до людей, їх культурних, національних, духовних та історичних цінностей.

12.1.4. Не користуватися особистими електронними приладами (плеєром, мобільним телефоном, планшетом тощо), що перешкоджають проведенню навчального заняття (надання освітньої інформації та її засвоєння здобувачами освіти всіх рівнів, слухачами, лікарями - інтернами) та контрольних заходів.

12.1.5. Здійснювати розміщення інформаційних матеріалів (реклама, листівки тощо) в приміщеннях та на території ПДМУ тільки за дозволом відповідальної особи ПДМУ.

12.1.6. Проводити в приміщеннях та на території ПДМУ масові зібрання та мітинги, заходи розважального характеру лише з дозволу відповідальної особи.

12.1.7. Приходити до ПДМУ своєчасно, щоб на початку заняття або роботи бути готовими до роботи або навчання.

12.1.8. Дбати про честь та авторитет ПДМУ, не допускати протиправних та аморальних вчинків, поводитися гідно в стінах ПДМУ та в інших громадських місцях.

12.1.9. Вільно пересуватися по території ПДМУ, окрім тих місць, де заборонено перебувати в цілях безпеки.

12.2. В ПДМУ ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

12.2.1. Проводити будь-яку політичну агітацію та закликати до порушення закону чи правопорядку.

12.2.2. Застосовувати фізичне насилля, психологічний тиск, наносити тілесні ушкодження. Залякування і знущання є неприпустимими формами поведінки.

12.2.3. Приносити та/або розпивати алкогольні 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 та/або інша юридична відповідальність.

12.2.4. Палити в приміщеннях та на території ПДМУ, в тому числі кальян, електронні сигарети тощо.

12.2.5. Приносити вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову і холодну зброю, а також інші речі, які є небезпечними для оточуючих.

12.2.6. Грати в азартні ігри.

12.2.7. Переміщувати меблі, обладнання, інші матеріальні цінності, виносити інвентар з лабораторій, навчальних та інших приміщень без дозволу керівництва ПДМУ.

12.2.8. Псувати майно ПДМУ або використовувати його не за призначенням.

12.2.9. Наносити на стіни, столи та/або інші місця в приміщеннях та на території будь-які написи та/або малюнки без дозволу відповідальної особи.

12.2.10. Пересуватися в приміщеннях ПДМУ на скутерах, велосипедах, роликівих ковзанах, дошках та/або подібних засобах.

12.2.11. Загороджувати проходи, створювати перешкоди для руху.

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

13. РІЗНЕ.

13.1. Зміни та доповнення до цих Правил вносяться наказом ректора університету, або особи, що тимчасово виконує його обов'язки.

Начальник відділу кадрів ПДМУ

07.02.2023

Зінаїда БОЙКО

Начальник навчального відділу ПДМУ

07.02.2023

Іван СТАРЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор закладу вищої освіти
з науково-педагогічної роботи

07.02.2023

Валентин ДВОРНИК

Проректор закладу вищої освіти
з науково-педагогічної та виховної роботи

07.02.2023

Валерій ПОХИЛЬКО

Голова профспілкового комітету ПДМУ

07.02.2023

Зінаїда БОРИСОВА

Уповноважена особа з питань
запобігання та виявлення корупції

07.02.2023

Едуард МАЩЕНКО

Провідний юрисконсульт ПДМУ

07.02.2023

Олена БОРСУК

Голова студентського парламенту

07.02.2023

Ярослав ПШАРЕНКО

Голова ПОПСПОЗУ
студентів ПДМУ

07.02.2023

Володимир ДОБРОВОЛЬСЬКИЙ

Освітній омбудсмен ПДМУ

07.02.2023

Тетяна КЛИМАЧ

Студентський омбудсмена ПДМУ

07.02.2023

Олександр МАМАЙ