

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
ЗВО «Університет трансформації
майбутнього»
(Протокол № 5 від 26 серпня 2025 року)

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ВСП «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ ТРАНСФОРМАЦІЇ МАЙБУТНЬОГО»

I. Загальні положення.

1.1. Правила внутрішнього розпорядку (далі - Правила) Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж закладу вищої освіти «Університет трансформації майбутнього» (далі – Коледж) розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про фахову передвищу освіту», Закону України «Про освіту», Кодексу законів про працю України, Статуту ЗВО «Університет трансформації майбутнього» та Положення про Коледж.

1.2. У ВСП «Фаховий коледж Закладу вищої освіти «Університет трансформації майбутнього» (далі Коледж) трудова й навчальна дисципліна базується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками та здобувачами освіти своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості роботи та навчання. Належне виконання трудових обов'язків та вимог освітнього процесу – найперше правило кожного члена колективу Коледжу.

Трудова та навчальна дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної ефективної роботи, свідомим ставленням до праці і навчання, а також заохоченням до сумлінної роботи. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення та громадського впливу.

1.2. Метою Правил внутрішнього розпорядку Коледжу (далі Правила) є визначення та конкретизація передбачених нормативно-правовими актами, що встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах, основних прав та обов'язків осіб, які навчаються в Коледжі, педагогічних та інших працівників Коледжу.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, у межах наданих повноважень розв'язує Директор Коледжу, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно.

1.4. Правила поширюються на всі структурні підрозділи Коледжу.

1.5. Правила розміщуються на інформаційному стенді Коледжу.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників.

2.1. Працівники Коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами, у тому числі на підставі конкурсного відбору та відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.2. Для оформлення трудових відносин особи, які приймаються на роботу до Коледжу, зобов'язані надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- довідка Державної податкової служби України про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документи про освіту – у випадках передбачених законодавством;

– документи про підвищення кваліфікації – якщо це передбачено кваліфікаційним вимогам посадової інструкції;

Окремі категорії громадян додатково подають:

– військовий квиток, тимчасове посвідчення або військово-обліковий документ – військовозобов’язані;

– посвідчення про приписку до призовної дільниці- призовники;

– довідку до акту огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації – особи з інвалідністю.

Прийняття на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтверджуючі документи.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, документи, подання яких не передбачено законодавства.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту» та інших нормативно-правових документів Коледжу.

2.4. Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом президента ЗВО «УТМ», з яким працівник ознайомлюється під підпис.

2.6. Працівники зберігають трудові книжки у себе. За бажанням працівника, який стає до роботи вперше, відділ кадрів оформляє трудову книжку на підставі його заяви не пізніше п’яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника відділ кадрів вносить до трудової книжки записи про прийняття на роботу, переведення, звільнення, а також про заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

За бажанням працівників Коледж може зберігати трудові книжки. В такому разі трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

2.7. При прийнятті на роботу або переведенні в установленому порядку на іншу роботу працівникові повинні:

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

– ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією;

– визначити робоче місце та забезпечити його необхідними для роботи засобами;

– провести інструктажі з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами передбаченими у контракті.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи Коледжу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв’язку зі скороченням обсягу роботи може здійснюватися тільки в кінці навчального року з дотриманням гарантій, установлених законодавством.

Звільнення педагогічних працівників у разі ліквідації Коледжу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом Президентом ЗВО «УТМ».

2.11. Адміністрація Коледжу зобов’язана у день звільнення працівника:

– видати працівникові копію наказу про звільнення;

– надати письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні;

- провести з працівником повний розрахунок у день звільнення;
- видати належно оформлену трудову книжку, якщо вона зберігалася в Коледжі, або на вимогу працівника внести відповідні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

Днем звільнення вважається останній день роботи (дата вказується в наказі). При звільненні працівник повинен оформити належним чином та здати обхідний листок у відділ кадрів.

III. Режим роботи, робочий час і його використання.

3.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіком роботи, які затверджуються директором Коледжу за погодженням із представницьким органом трудового колективу з дотриманням установленної тривалості робочого тижня.

У структурних підрозділах Коледжу, де за умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, зокрема у зв'язку із забезпеченням освітнього процесу згідно з розкладом занять, проведенням іспитів, заліків, культурно-масових, спортивних заходів або забезпеченням господарської діяльності, може встановлюватися шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється Президентом ЗВО «УТМ» за погодженням із представницьким органом трудового колективу з урахуванням специфіки роботи Коледжу, його структурних підрозділів та вимог чинного законодавства України.

3.2. Режим роботи навчального корпусу Коледжу встановлюється з 7:30 до 20:00. У вихідні, святкові та неробочі дні навчальний корпус Коледжу зачинений, крім випадків, передбачених наказом директора Коледжу або необхідністю забезпечення освітнього процесу, проведення офіційних заходів чи виконання невідкладних робіт.

Час початку і закінчення роботи працівників Коледжу встановлюється з 9:00 до 18:00 з перервою для відпочинку і харчування з 13:00 до 14:00.

Для окремих структурних підрозділів, категорій працівників або окремих працівників може встановлюватися інший режим роботи відповідно до графіків роботи, розкладу занять.

Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників Коледжу визначається розкладом занять, але не повинен перевищувати 36 годин на тиждень. Графік роботи може бути змінений за рішенням директора Коледжу або уповноваженої ним особи у порядку та на підставах, передбачених чинним законодавством України.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників Коледжу скорочується на одну годину.

Працівник, який з'явився на роботі в стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння, що перешкоджає виконанню трудових обов'язків, не допускається до роботи в цей робочий день. Про такий факт складається відповідний акт у встановленому порядку.

3.3. У разі відсутності викладача або іншого працівника Коледжу директор Коледжу або уповноважена ним особа зобов'язана невідкладно вжити заходів щодо організації заміни таким чином, щоб забезпечити безперервність освітнього процесу.

3.4. Надурочна робота, а також робота у вихідні, святкові та неробочі дні, як правило, не допускається.

Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні допускається лише у випадках, порядку та межах, передбачених чинним законодавством України.

Робота у вихідний день компенсуватися за погодженням сторін іншого дня відпочинку або у грошовій формі подвійного розміру.

3.5. Під час канікул, що не збігаються з щорічною відпусткою, директор Коледжу або уповноважена ним особа залучає педагогічних працівників до методичної, організаційної,

виховної та іншої педагогічної роботи в межах встановленого для них робочого часу та відповідно до індивідуального плану роботи.

3.6. Робота органів громадського та студентського самоврядування Коледжу регламентується чинним законодавством України.

3.7. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи можуть надаватися працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в Коледжі, крім випадків, передбачених чинним законодавством України. За другий та наступні роки роботи відпустки надаються відповідно до графіка відпусток.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Коледжу за погодженням із представницьким органом трудового колективу. Графік відпусток складається на кожний календарний рік та доводиться до відома всіх працівників.

При складанні графіка відпусток враховуються інтереси освітнього процесу, потреби нормальної роботи Коледжу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

Педагогічним працівникам Коледжу щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки, як правило, надаються в період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу, якщо інше не передбачено законодавством.

Поділ щорічної відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки на інший строк допускається у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством України.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівникові до кінця робочого року, за який надається відпустка, або в інші строки, визначені законодавством.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки протягом робочого року працівникам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

3.8. Педагогічним працівникам Коледжу забороняється:

- змінювати на власний розсуд розклад занять, консультацій, іспитів, заліків та графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними без погодження з адміністрацією Коледжу;
- передоручати виконання своїх трудових обов'язків іншим особам без дозволу керівництва Коледжу;
- залишати здобувачів освіти без нагляду під час занять, практичної підготовки, заходів або інших форм освітньої діяльності, якщо такий нагляд передбачений характером роботи.

3.9. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від виконання їхніх безпосередніх посадових обов'язків для участі в господарських роботах, заходах не пов'язаних з освітнім процесом;
- відволікати працівників Коледжу від виконання професійних обов'язків, а також осіб, які навчаються за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

IV. Права та обов'язки працівників Коледжу.

4.1. Працівники Коледжу мають право на:

- належні, безпечні та здорові умови праці й відпочинку;
- отримання заробітної плати відповідно трудового договору;
- дистанційну роботу до чинним законодавством України;
- участь у громадському самоврядуванні;
- ознайомлення з інформаційними, нормативними, організаційними та іншими матеріалами, які застосовуються в діяльності Коледжу;

- звернення до адміністрації Коледжу з пропозиціями щодо поліпшення організації роботи, освітнього процесу, умов праці;
- професійний розвиток і підвищення кваліфікації;
- захист своїх трудових прав, законних інтересів та соціальних гарантій у порядку, визначеному чинним законодавством України;

4.2. Педагогічні працівники окрім прав, визначених пунктом 4.1 цих Правил, мають право на:

- академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- педагогічну ініціативу, вільний вибір форм, методів, засобів навчання, що відповідають освітній програмі, принципам академічної доброчесності та вимогам законодавства;
- академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- участь у розробленні освітніх програм, навчальних планів, методичних матеріалів та інших документів, пов'язаних з організацією освітнього процесу;
- проведення наукової, науково-методичної, інноваційної, творчої та іншої професійної діяльності;
- захист професійної честі, гідності;
- захист права інтелектуальної власності;
- участь у роботі педагогічної ради Коледжу;

4.3. Працівники Коледжу зобов'язані:

- додержуватися Конституції України, законів України, інших нормативно-правових актів, антикорупційного законодавства, Положення про Коледж та цих Правил;
- сумлінно виконувати трудові обов'язки, покладені на них трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією, дотримуватися трудової дисципліни;
- дотримуватися вимог трудової дисципліни, встановленого режиму роботи, правил охорони праці, пожежної безпеки, техніки безпеки, виробничої санітарії;
- систематично підвищувати професійну кваліфікацію, удосконалювати знання, уміння та навички, необхідні для виконання посадових обов'язків;
- вживати необхідних заходів для підтримання авторитету Коледжу, захисту його ділової репутації;
- дотримуватися норм професійної етики, культури спілкування, поважати права, честь і гідність інших працівників, здобувачів освіти, батьків та інших учасників освітнього процесу;
- не розголошувати конфіденційну, службову інформацію та комерційну таємницю, які стали відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- не розголошувати персональні дані працівників, здобувачів освіти, які стали відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- дбайливо ставитися до майна Коледжу, обладнання, інвентарю, матеріалів, технічних засобів, навчальних посібників та інших матеріальних цінностей;
- економно та раціонально використовувати енергоресурси, матеріали, обладнання та інші ресурси Коледжу;
- негайно повідомляти керівництво Коледжу про обставини, що можуть створити загрозу життю чи здоров'ю працівників, здобувачів освіти або інших осіб;

4.4. Педагогічні працівники Коледжу, крім обов'язків, визначених пунктом 4.3 цих Правил, зобов'язані:

- забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної освітньої програми на належному науково-теоретичному, методичному та практичному рівні;
- забезпечувати якісну організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів, освітніх програм, робочих програм навчальних дисциплін та індивідуальних планів роботи;
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, методичну компетентність та цифрову грамотність;

- дотримуватися академічної доброчесності в освітньому процесі, методичній, науковій, творчій та іншій професійній діяльності;
- забезпечувати дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти;
- додержуватися норм педагогічної етики та моралі, поважати честь, гідність, права і свободи здобувачів освіти;
- не допускати у своїй діяльності проявів булінгу, мобінгу, дискримінації, приниження честі та гідності учасників освітнього процесу;
- сприяти формуванню у здобувачів освіти відповідальності, самостійності, культури поведінки, громадянської свідомості та поваги до законів України;
- забезпечувати об'єктивне та неупереджене оцінювання результатів навчання здобувачів освіти;
- вести навчальну, методичну та іншу документацію, передбачену посадовими обов'язками, своєчасно та належним чином;
- дотримуватися затвердженого розкладу занять, графіків консультацій, іспитів, заліків та інших форм освітньої діяльності;
- забезпечувати безпечні умови перебування здобувачів освіти під час занять, практичної підготовки, виховних заходів та інших форм освітнього процесу;
- взаємодіяти з адміністрацією Коледжу, колегами, здобувачами освіти та їхніми батьками або законними представниками з питань організації освітнього процесу, виховання та розвитку здобувачів освіти.

V. Основні обов'язки адміністрації Коледжу.

5.1. Адміністрація Коледжу зобов'язана:

- забезпечувати необхідні організаційні, кадрові, матеріально-технічні та інші умови для здійснення освітнього процесу відповідно до державних стандартів освіти, вимог законодавства України та внутрішніх документів Коледжу;
- визначати працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами праці;
- своєчасно доводити до відома педагогічних працівників розклад занять, графіки консультацій, заліків, іспитів, практичної підготовки та інших форм освітнього процесу;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати кращий педагогічний, методичний, управлінський та організаційний досвід, а також розглядати пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення діяльності Коледжу;
- вдосконалювати розвиток структури Коледжу, удосконалювати організацію управління та створювати умови для підготовки, професійного розвитку й підвищення кваліфікації педагогічних та інших працівників;
- укладати, змінювати та припиняти трудові договори, контракти з працівниками Коледжу відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», інших нормативно-правових актів та внутрішніх документів Коледжу;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року, їхнє попереднє навчальне навантаження на наступний навчальний рік;
- виплачувати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам Коледжу у строки, встановлені законодавством;
- надавати працівникам Коледжу щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до законодавства України, графіка відпусток та з урахуванням потреб належної організації освітнього процесу;
- забезпечувати дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;
- забезпечувати належне технічне обладнання робочих місць, справність обладнання, інвентарю, засобів навчання та інших матеріальних ресурсів Коледжу;
- дотримуватися вимог чинного законодавства України, Положення про Коледж, цих Правил;

- забезпечувати дотримання прав і законних інтересів працівників Коледжу та здобувачів освіти;
- сприяти створенню в Коледжі атмосфери взаємоповаги, доброзичливості, академічної доброчесності, безпечного освітнього середовища та недопущення дискримінації, булінгу, мобінгу чи інших форм приниження честі та гідності особи;
- забезпечувати захист персональних даних працівників, здобувачів освіти та інших осіб відповідно до законодавства України;
- забезпечувати своєчасне внесення змін до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань протягом 10 днів;

VI. Права та обов'язки осіб, які навчаються в Коледжі.

6.1. Особи, які навчаються в Коледжі, мають право на:

- вибір форми здобуття освіти;
- повагу до честі, гідності, прав і свобод, захист від будь-яких форм дискримінації, експлуатації, булінгу, фізичного, психологічного чи іншого насильства;
- участь у студентському самоврядуванні Коледжу;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, організації дозвілля, побуту, оздоровлення, культурно-масової, спортивної та громадської діяльності;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, інформаційною, побутовою базою Коледжу;
- безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, методичних та іншим;
- участь у науково-дослідній, творчій, проєктній, конкурсній та іншій діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах, а також подання своїх робіт для оприлюднення або публікації;
- участь в об'єднаннях громадян (здійснення громадських прав, виконання громадських обов'язків дозволено тільки у вільний від навчання час) ;
- обрання навчальних дисциплін у межах, передбачених освітньо-професійною програмою та навчальним планом ;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- академічну мобільність у випадках і порядку, передбачених законодавством та документами Коледжу;
- об'єктивне та неупереджене оцінювання результатів навчання;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науковій, творчій, спортивній, громадській діяльності та житті Коледжу;

6.2. Особи, які навчаються в Коледжі, зобов'язані:

- дотримуватися Конституції України, законів України, Положення про Коледж, цих Правил, Положення про організацію освітнього процесу та інших внутрішніх документів Коледжу;
- сумлінно навчатися, систематично оволодівати знаннями, практичними вміннями та навичками за обраною спеціальністю, підвищувати свій освітній, професійний і загальнокультурний рівень;
- виконувати вимоги освітньо-професійної програми, навчального плану, індивідуального навчального плану та графіка освітнього процесу;
- відвідувати навчальні заняття, практичну підготовку, консультації, контрольні заходи та інші обов'язкові форми освітньої діяльності відповідно до розкладу;
- своєчасно виконувати навчальні завдання, складати заліки, іспити, контрольні роботи та інші форми підсумкового і поточного контролю;
- дотримуватися академічної доброчесності, не допускати списування, плагіату, фальсифікації результатів навчання, використання недозволених джерел інформації під час контролю знань та інших порушень академічної доброчесності;

- своєчасно інформувати адміністрацію Коледжу, куратора групи або іншу уповноважену особу про неможливість відвідувати заняття, складати або перескладати заліки, іспити, контрольні роботи з поважних причин у разі відсутності на заняттях з поважних причин подати підтвердні документи, оформлені належним чином;
- виконувати законні розпорядження адміністрації Коледжу, педагогічних працівників, куратора групи, старости групи та інших уповноважених осіб у межах їхніх повноважень;
- дотримуватися правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, санітарно-гігієнічних вимог та правил поведінки під час освітнього процесу;
- дбайливо та охайно ставитися до майна Коледжу, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів, технічних засобів та інших матеріальних цінностей;
- не виносити без дозволу адміністрації Коледжу речі, обладнання, інвентар, навчальні матеріали та інше майно з лабораторій, аудиторій, навчальних кабінетів та інших приміщень Коледжу;
- поважати честь, гідність, права і свободи інших здобувачів освіти, працівників Коледжу та інших учасників освітнього процесу;
- не допускати проявів булінгу, дискримінації, насильства, приниження, образ, погроз, агресивної поведінки, поширення неправдивої інформації або інших дій, що можуть завдати шкоди учасникам освітнього процесу чи репутації Коледжу;
- дотримуватися культури мовлення, правил етичної поведінки, громадського порядку та норм взаємоповаги в Коледжі, на його території, під час заходів, практичної підготовки, екскурсій та інших форм освітньої діяльності;
- дбати про честь, авторитет і позитивну репутацію Коледжу, не допускати протиправних, аморальних або таких, що порушують громадський порядок, вчинків у Коледжі, на його території та під час заходів, організованих Коледжем;
- своєчасно повідомляти адміністрацію Коледжу про зміну контактних даних, місця проживання, номера телефону, електронної пошти та інших відомостей, необхідних для організації освітнього процесу;
- виконувати інші обов'язки, передбачені чинним законодавством України, Положенням про Коледж, цими Правилами.

VII. Дисциплінарні правила, які діють на території Коледжу.

- 7.1. На території Коледжу категорично забороняється:
- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини, їх аналоги;
 - палити тютюнові вироби, електронні сигарети, пристрої для нагрівання тютюну, кальяни та інші курильні пристрої у приміщеннях Коледжу та на його території;
 - приносити, зберігати, розповсюджувати або вживати на території Коледжу заборонені речовини;
 - порушувати тишу та порядок під час проведення навчальних занять;
 - грати в азартні ігри або організовувати їх проведення;
 - вчиняти дії, що порушують норми моралі, педагогічної етики та правила поведінки в закладі освіти;
 - вчиняти булінг, мобінг, дискримінацію, образи, погрози, приниження честі й гідності інших осіб;
 - псувати майно Коледжу, обладнання, меблі, навчальні матеріали, технічні засоби, приміщення;
 - самовільно виносити з приміщень Коледжу майно, обладнання, інвентар, документи, навчальні матеріали та інші речі, що належать Коледжу;
 - створювати ситуації, що можуть становити загрозу життю, здоров'ю, безпеці учасників освітнього процесу.
- 7.2. Під час навчальних занять особи, які навчаються в Коледжі, зобов'язані дотримуватися таких дисциплінарних правил:

- своєчасно приходити на заняття та не запізнюватися без поважних причин;
- дотримуватися встановленого розкладу занять, консультацій, заліків, іспитів та інших форм освітнього процесу;
- не допускати сторонніх розмов, шуму, використання гучних звуків або інших дій, що заважають проведенню занять;
- виконувати законні вимоги викладача щодо організації заняття, дотримання дисципліни та правил безпеки;
- виходити з аудиторії під час заняття лише з дозволу викладача, крім випадків, пов'язаних із загрозою життю чи здоров'ю;
- дотримуватися правил академічної доброчесності під час виконання навчальних завдань, контрольних робіт, заліків, іспитів та інших видів оцінювання;
- поважати честь, гідність, права і свободи викладачів, працівників Коледжу та інших здобувачів освіти.

7.3. Сторонні особи, в тому числі працівники підприємств, установ, організацій, що користуються приміщеннями Коледжу, зобов'язані суворо дотримуватись вимог встановлених п. 7.1. Правил.

VIII. Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та активну участь у громадському житті Коледжу.

8.1. За зразкове виконання працівниками своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, ініціативність, новаторство та інші досягнення в роботі можуть застосовуватися моральні та матеріальні заохочення:

- подяка;
- грамота;
- премія.

8.2. За досягнення високих результатів у навчанні, вихованні, методичній та іншій професійній діяльності педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, грамотами, подяками, а також до інших видів морального та матеріального заохочення.

8.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги і соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок коштів Коледжу. Таким працівникам може надаватися перевага при просуванні по роботі.

8.4. За досягнення високих результатів у навчанні, участь у науково-дослідній роботі або активну участь у громадському житті Коледжу до осіб, які навчаються в Коледжі, можуть застосовуватися такі заохочення:

- подяка в наказі по Коледжу;
- премія;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком.

8.5. Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням) президента ЗВО «УТМ» та доводяться до відома колективу Коледжу. Відомості про заохочення можуть вноситися до трудової книжки працівника або особової справи особи, яка навчається в Коледжі.

IX. Заходи дисциплінарного та громадського впливу за порушення цих Правил.

9.1. За порушення трудової дисципліни до працівника Коледжу може бути застосовано один із таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у випадках, передбачених статтями 40, 41 Кодексу законів про працю України.

9.2. За порушення цих Правил до осіб, які навчаються в Коледжі, може бути застосовано захід громадського впливу — зауваження про недопустимість порушення Правил внутрішнього розпорядку або один із заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- відрахування.

9.3. Особа, яка навчається в Коледжі, може бути відрахована директором Коледжу у таких випадках:

1. за власним бажанням;
2. якщо вона не з'явилася на заняття протягом 10 днів після початку занять на першому курсі і не повідомила адміністрацію Коледжу про наявність поважних причин;
3. за невиконання навчального плану;
4. за академічну неуспішність:
 - у разі одержання незадовільної оцінки з однієї навчальної дисципліни після трьох спроб складання тесту, іспиту або заліку;
 - якщо здобувач освіти не ліквідував академічну заборгованість у встановлений строк;
5. за грубе порушення встановлених цими Правилами норм поведінки:
 - появу на заняттях, у навчальному корпусі, бібліотеці або на території Коледжу в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння;
 - вчинення злочину, встановленого обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили;
 - вчинення адміністративного правопорушення, встановленого постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративних стягнень, що набрала законної сили;
 - вчинення іншого правопорушення або аморального вчинку, несумісного з продовженням навчання в Коледжі;
 - повторне протягом року порушення цих Правил після накладення дисциплінарного стягнення у вигляді догани;
6. у разі одержання незадовільної оцінки під час захисту атестаційної роботи чи складання державного іспиту, а також у разі неподання атестаційної роботи до захисту або неявки на державний іспит без поважних причин;
7. за невиконання умов договору про надання освітніх послуг, у тому числі в частині оплати за навчання.

9.4. Зауваження про недопустимість порушення Правил внутрішнього розпорядку може бути застосоване до особи, яка навчається в Коледжі, керівником відповідного структурного підрозділу.

Винесення догани та відрахування особи, яка навчається в Коледжі, здійснюється Президентом ЗВО «УТМ» або, уповноваженою особою.

9.5. До застосування дисциплінарного стягнення Президент ЗВО «УТМ» або уповноважена ним особа повинні зажадати від порушника дисципліни письмові пояснення.

У разі відмови порушника дисципліни надати письмові пояснення складається відповідний акт.

9.6. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника, перебування його у відпустці або на канікулах.

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

9.7. За кожне порушення дисципліни може бути накладене лише одне дисциплінарне стягнення.

9.8. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом (розпорядженням) і повідомляється порушнику під підпис.

9.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника або особу, яка навчається в Коледжі, не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він або вона вважається таким або такою, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник або особа, яка навчається в Коледжі, не допустили нового порушення дисципліни і проявили себе з позитивної сторони, стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника або особи, яка навчається в Коледжі, не застосовуються.

9.10. Директор Коледжу має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.