МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

м. Івано-Франківськ

„25" 08 2021 р. **№ 135-р**

Про порядок формування навантаження
науково-педагогічних працівників на 2021-2022 н.р.

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 11.08.2021 р. №855 щодо продовження до 1 жовтня 2021 року адаптивного карантину та режиму надзвичайної ситуації

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Керівників навчальних структурних підрозділів, завідувачів кафедр, науково-педагогічних працівників при формуванні навантаження кафедр на 2021-2022 навчальний рік неухильно дотримуватися Порядку підписання карток навантаження науково-педагогічних працівників (Додаток 1).
2. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Ректор І. Є. Цепенда

Додаток 1

Порядок підписання карток навантаження науково-педагогічних працівників

1. На спільному Google диску домену pnu.edu.ua у папці факультету (інституту) працівниками деканату (дирекції) повинна бути створена папка "Навантаження 2021-22", у котрій має бути створена папка кожної кафедри (з відповідною назвою). У кожній папці кафедри завідувачем відповідної кафедри за допомогою корпоративного облікового запису у домені @pnu.edu.ua мають бути створені п'ять підпапок: "Штатні працівники", "Внутрішні сумісники", "Зовнішні сумісники", "Погодинна оплата", "Інші документи".
2. Використовуючи свій корпоративний обліковий запис у домені @pnu.edu.ua завідувач кафедри повинен розмістити:
   - 2.1. у папці "Штатні працівники" картки навантаження всіх штатних працівників кафедри та, за потреби, підписані заяви працівників, якщо у них завершився термін перебування на посаді, заяви працівників про переведення на більшу (меншу) частину ставки;
   - 2.2. у папках "Внутрішні сумісники" та "Зовнішні сумісники" картки навантаження внутрішніх і зовнішніх сумісників кафедри та підписані заяви працівників на внутрішнє і зовнішнє сумісництво відповідно;
   - 2.3. у папці "Погодинна оплата" картки навантаження працівників кафедри з погодинною оплатою праці та підписані заяви про прийом працівників на умовах погодинної оплати;
   - 2.4. у папці "Інші документи" наступні файли:
     - 2.4.1. обсяг навчальної роботи кафедри на 2021-2022 навчальний рік (полотно), сформований із системи АСУ "Деканат";
     - 2.4.2. додаток 10 до наказу ректора № 477 від 14.08.2017 (зі змінами) (наказ доступний онлайн за наступним покликанням https://nmv.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/118/2018/09/477.pdf).
3. Усі картки навантаження мають бути сформовані виключно із системи АСУ "Деканат". Назва кожного такого файлу повинна містити прізвище, ім'я працівника, назву посади та величину ставки. Наприклад, ВасилечкоАндрійДоц1ст. Назва файлу із заявою працівника повинна містити слово "Заява" та прізвище, ім'я працівника.
4. Взірці заяв, зазначених у пункті 2, слід використовувати з галереї шаблонів домену @pnu.edu.ua у розділі "Контракти, реєстраційні та інші форми".
5. Кожен науково-педагогічний (педагогічний) працівник повинен ознайомитись зі своєю карткою навантаження і погодити її шляхом

додавання засобами Google таблиці коментаря “Підписано”, використовуючи при цьому свій обліковий запис у домені @pnu.edu.ua.

6. Картки навантаження, а у разі необхідності відповідні заяви науково-педагогічних працівників, підписує завідувач кафедри шляхом додавання засобами Google документів коментаря “Підписано”, а відтак – декан факультету (директор інституту).

7. Після завершення вищеописаної процедури завідувач кафедри засобами телефонного зв’язку чи e-mail повідомляє профільного проректора про те, що картки навантаження готові до підписання.

8. Профільний проректор перевіряє наявність погоджень усіх вищевказаних осіб та правильність усіх карток навантаження і їхню відповідність нормативним документам. У випадку зауважень, недоліків, помилок тощо профільний проректор повідомляє завідувача кафедри про потребу переробити одну чи більше карток навантаження, видаливши при цьому всі коментарі “Підписано”, “Погоджено”, “Ознайомлений” тощо. У цьому разі потрібно пройти знову всі вищеописані кроки. Якщо всі перелічені вище документи сформовані правильно, то профільний проректор видруковує відповідні документи та особисто підписує їх.

9. Окремо профільний проректор видруковує обсяг навчальної роботи кафедри на 2021-2022 навчальний рік (полотно) та особисто підписує його.

10. Надруковані та підписані документи закріплені за підрозділом методисти передають на кафедру для того, щоб зібрати особисті підписи викладача, завідувача кафедри та керівника підрозділу. Далі відповідні документи передаються у навчально-методичний відділ/відділ кадрів/ планово-фінансовий відділ.

11. Після завершення вищеописаної процедури з метою формування нового штату кафедри, за необхідності, завідувач кафедри формує на ім’я ректора університету електронне службове подання про введення/ виведення відповідних посад, яке погоджується керівником навчального структурного підрозділу, працівником планово-фінансового відділу та профільним проректором. На підставі підписаного ректором службового подання планово-фінансовий відділ готує відповідний наказ ректора.

    Службові подання на ім’я ректора подаються в електронній формі через корпоративну електронну пошту у Google Формі, розміщеній на сайті університету в розділі “Університет” → “Електронна форма службового подання” або за коротким покликанням https://cutt.ly/2irzvhH.