



КАРПАТСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА

Довідник працівника





Зміст

1. Вступна частина.....	3
1.1. Вітальне слово ректора.....	4
1.2. Місія та ключові цінності.....	5
1.3. Історія Університету.....	6
2. Загальна інформація.....	8
2.1. Структура Університету.....	9
2.2. Керівництво.....	10
2.3. Інформація про факультети.....	11
2.4. Інформація про інститути.....	23
2.5. Загальноуніверситетська кафедра.....	26
2.6. Адміністративні відділи та підрозділи.....	28
2.7. Первинна профспілкова організація працівників Університету.....	41
2.8. Реквізити Університету.....	42
3. Організація роботи.....	43
3.1. Режим роботи та трудові відносини.....	44
3.2. Відпустки та відрядження працівників.....	46
3.3. Виплата заробітної плати.....	47
3.3. Порядок оформлення службових документів (галерея шаблонів).....	48
3.4. Електронні сервіси та комунікації (пошта, дистанційне навчання, розклад, журнал).....	49
3.5. Електронна взаємодія з викладачами та співробітниками.....	53
3.6. Наукова бібліотека: сервіси та доступ.....	54
4. Адаптація нового працівника.....	57
4.1. Покрокова інструкція.....	57
4.2. Програма «Перші 30 днів».....	58
4.3. Чек-лист нового працівника.....	59
4.4. HR-гайд.....	60
5. Комунікація та корпоративна культура.....	61
5.1. Канали комунікації.....	62
5.2. Дотримання Брендбуку Університету.....	63
5.3. Корпоративні, професійні та пам'ятні дати.....	64
5.4. Університетські традиції: єдність, шана, пам'ять.....	65
5.5. Етика та стандарти поведінки працівника.....	66
5.6. Корпоративний стиль і соціальна відповідальність.....	67
5.7. Академічна доброчесність: політика та реагування.....	68
6. Професійний та науковий розвиток працівників.....	69
6.1. Рейтингове оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників.....	70
6.2. Винагороди та заохочення працівників.....	71
7. Добробут, комфорт і дозволя працівників.....	73
7.1. Їдальні та буфети.....	73
7.2. Спортивний клуб «Наука» і СОК «Смерічка».....	74
7.4. Дендропарк «Дружба» та Ботанічний сад.....	75
Додатки (шаблони документів).....	76
Заключні положення.....	89



Шановні колеги!

*Щиро вітаємо Вас у великій родині
Карпатського національного університету імені Василя Стефаника!*

*Цей Довідник створено для того, щоб допомогти Вам швидше адаптуватися
до роботи в нашому Університеті, ознайомитися з основними правилами,
процедурами та можливостями, які відкриває наш заклад.*

*Він стане у пригоді як новим працівникам, так і всім співробітникам, які
прагнуть мати під рукою зручний і зрозумілий орієнтир у щоденній
діяльності.*



**Усі права на цей документ належать
Карпатському національному університету імені Василя Стефаника.
Будь-яке копіювання, відтворення чи поширення змісту документа
(повністю або частково) без офіційного дозволу Університету заборонено.*

A woman with short dark hair, wearing a white blouse and a black vest, is sitting in a large, light-colored leather office chair. She is positioned behind a dark wooden desk, with her hands resting on a laptop. In the background, there is a dark wooden bookshelf with some decorative items.

*З повагою і вірою у нашу
спільну справу,
Валентина ЯКУБІВ
ректор Карпатського
національного університету
імені Василя Стефаника*

Шановні колеги!

Для мене велика честь звернутися до кожного з Вас зі словами вдячності, поваги та натхнення. Ми з Вами творимо унікальний простір - Університет, у якому знання, довіра й спільна праця стають основою успіху. Саме завдяки Вашій щоденній відданості, професіоналізму й відповідальності наш Університет зростає, зміцнює свої позиції в освітньому та науковому середовищі, стає справжнім осередком розвитку Карпатського регіону та всієї України.

Сьогодні ми не лише навчаємо, досліджуємо й служимо суспільству - ми формуємо культуру взаємоповаги, партнерства і командного лідерства.

Важливо, щоб кожен працівник відчував себе частиною великої університетської родини, де цінують ініціативу, відкритість до змін і прагнення до самореалізації.

Саме з цією метою ми створили відділ управління персоналом, який допомагає розвивати наш спільний потенціал, підтримує професійне зростання, мотивацію та кар'єрний розвиток кожного співробітника. Це - ще один крок до побудови сучасної, ефективної та турботливої організації, де головна цінність - людина.

Бажаю всім колегам натхнення, нових ідей і впевненості у власних силах. Разом ми зможемо досягти більшого - зробити наш Університет прикладом європейської якості, відкритості та людяності.



Місія Університету

Освіта -
надання якісних
освітніх послуг,
спрямованих на
підготовку
високопрофесійних
фахівців.

Наука -
формування сучасного
дослідницького
університету - центру
генерування
інноваційних ідей та їх
реалізації.

Регіон -
спрямування
освітнього та
наукового потенціалу
на розвиток і
зміцнення регіону.



Ключові цінності

Л

лояльність і відповідальність

І

інноваційність та індивідуальний
підхід

Д

довіра та допомога

Е

енергійність та ефективність

Р

розвиток і раціональність

Візія Університету

дослідницько-програмадський Університет, що прагне лідерства на національному рівні, спираючись на унікальну міжнародну наукову інфраструктуру, широкі партнерства та культурну спадщину регіону



Історія Університету

Університет був заснований 1 березня 1940 року в місті Станіславі (нині Івано-Франківськ) як Учительський інститут, метою якого було подолання гострої нестачі педагогічних кадрів у регіоні. Його розвиток був перерваний війною, але вже в 1944 році навчальний заклад відновив свою роботу.

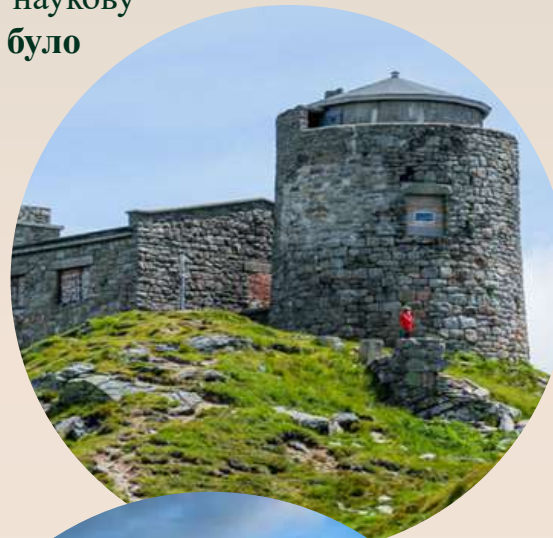
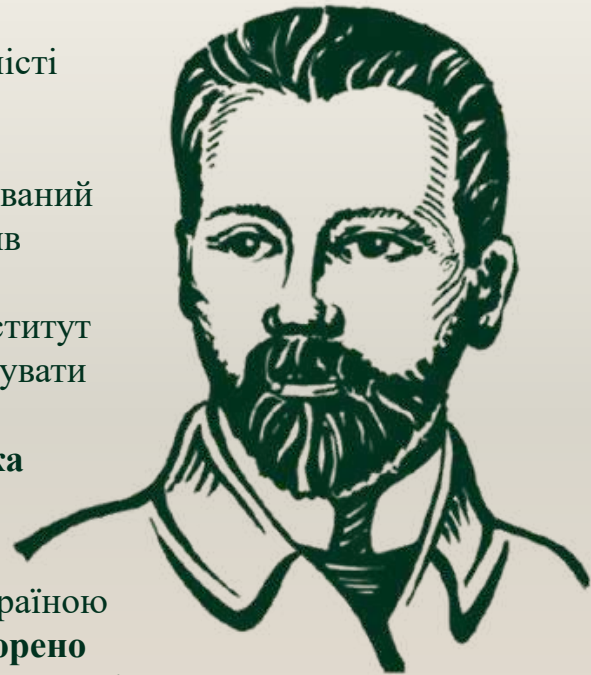
Важливою віхою став 1950 рік, коли Учительський інститут був реорганізований у Педагогічний, що дозволило готувати вчителів вищої кваліфікації. У 1971 році закладу було присвоєно ім'я видатного українського письменника Василя Стефаника.

Принципово новий етап розпочався після здобуття Україною незалежності. У 1992 році на базі інституту було створено Прикарпатський університет – класичний заклад вищої освіти. Це відкрило можливості для значного розширення спеціальностей, створення нових факультетів та наукових інститутів.

Завдяки вагомому внеску в підготовку фахівців та плідну наукову роботу, Указом Президента від 2004 року Університету було надано найвищий статус – національний.

Сьогодні наш Університет акредитований за IV рівнем, посідає 6 місце серед ЗВО України за кількістю зарахованих абітурієнтів у 2025 році, здійснює підготовку за 64 спеціальностями, активно співпрацює з міжнародними партнерами та реалізує масштабні проекти, такі як Міжнародний науковий центр “Обсерваторія” (г. Піп Іван, Чорногірський хребет, Українські Карпати) та “Будівництво Міжнародного центру зустрічей студентської молоді України і Республіки Польща (селище Микуличин Івано-Франківської області)”.

15 серпня 2025 року Університет офіційно отримав нову назву — Карпатський національний університет імені Василя Стефаника. Це стратегічне рішення, яке підкреслює нашу міжнародну місію, регіональну ідентичність та амбіції, зберігаючи при цьому спадщину патрона — Василя Стефаника.



Обсерваторія "Білий Слон"

З 2012 року Прикарпатський національний університет разом із Варшавським університетом працюють над відновленням обсерваторії на горі Піп Іван. Саме наш університет став ініціатором та головним рушієм грандіозного проєкту повернення життя у легендарний "Білий Слон".

Цікаві факти про Обсерваторію



- Найвища споруда України - на висоті 2028 м над рівнем моря;
- Тут знаходиться найвища бібліотека в Україні та одна з найвищих у Східній Європі;
- Багатолітня міжнародна співпраця - з 2007 року велися перемовини з польськими колегами про спільне відновлення будівлі;
- З 2017 року в приміщенні постійно працює рятувальна станція;
- Екстремальні умови - температура може опускатися до -40°C , що робить це місце ідеальним для тренування гірських рятувальників;
- Наукові дослідження - створення Центру екологічного моніторингу для досліджень біорізноманіття Карпат.



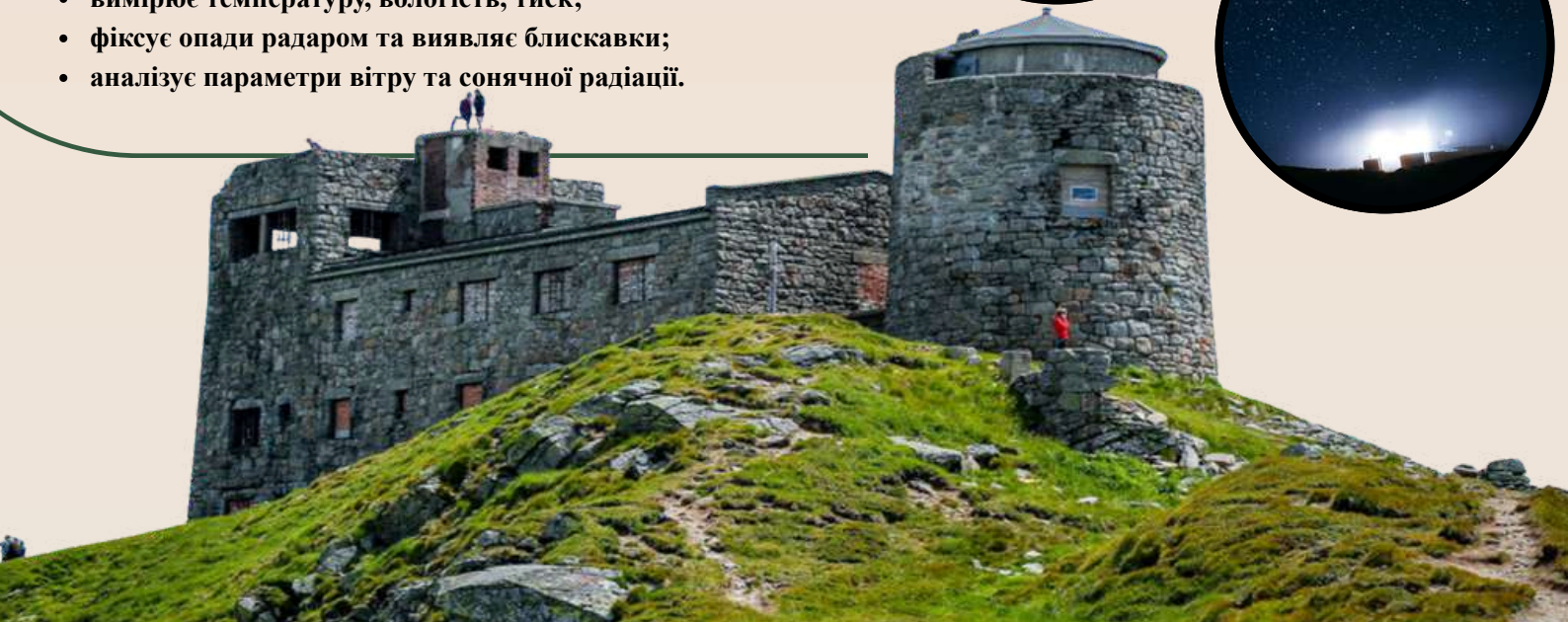
Найвища бібліотека Східної Європи (24 серпня 2024 р.)

Прикарпатський національний університет разом із партнерами відкрили унікальну високогірну бібліотеку на висоті 2028 метрів - найвищу бібліотеку в Україні та одну з найвищих у Східній Європі. Архієпископ Юліан освятив бібліотеку та подарував цінні духовні та наукові томи.

Підтримали проєкт меценати Андрій Мартишук та Василь Феценець.

Метеорологічне обладнання (липень 2019 р.) На даху обсерваторії встановили унікальний смарт-датчик погоди Lufft WS800-UMB від Варшавського університету. Це перший компактний метеодатчик з виявленням блискавок, який:

- вимірює температуру, вологість, тиск;
- фіксує опади радаром та виявляє блискавки;
- аналізує параметри вітру та сонячної радіації.





Карпатський національний університет імені Василя Стефаника (КНУВС) - сучасний конкурентоспроможний освітній та науково-дослідницький центр міжнародного рівня, потенціал якого впливає на розвиток регіону та формування людського капіталу.

Університет об'єднує 16 навчальних корпусів, 12 факультетів, 4 інститути, 6 гуртожитків, Наукову бібліотеку, а також спортивні комплекси та оздоровчі бази.

НАУКОВІ ПІДРОЗДІЛИ

Науково-дослідні інститути:



- Міжнародний науковий центр «Обсерваторія»
- Міжнародний центр зустрічі студентської молоді України та Республіки Польща
- Міжнародний пленерний центр імені Михайла Фітоля



Наукових центрів



Інститути



Лабораторії



Міжвідомчі наукові лабораторії



Науковий парк
“Карпатський
університет”



Регіональний стартап-акселератор



Ботанічний сад



Дендропарк
“Дружба”

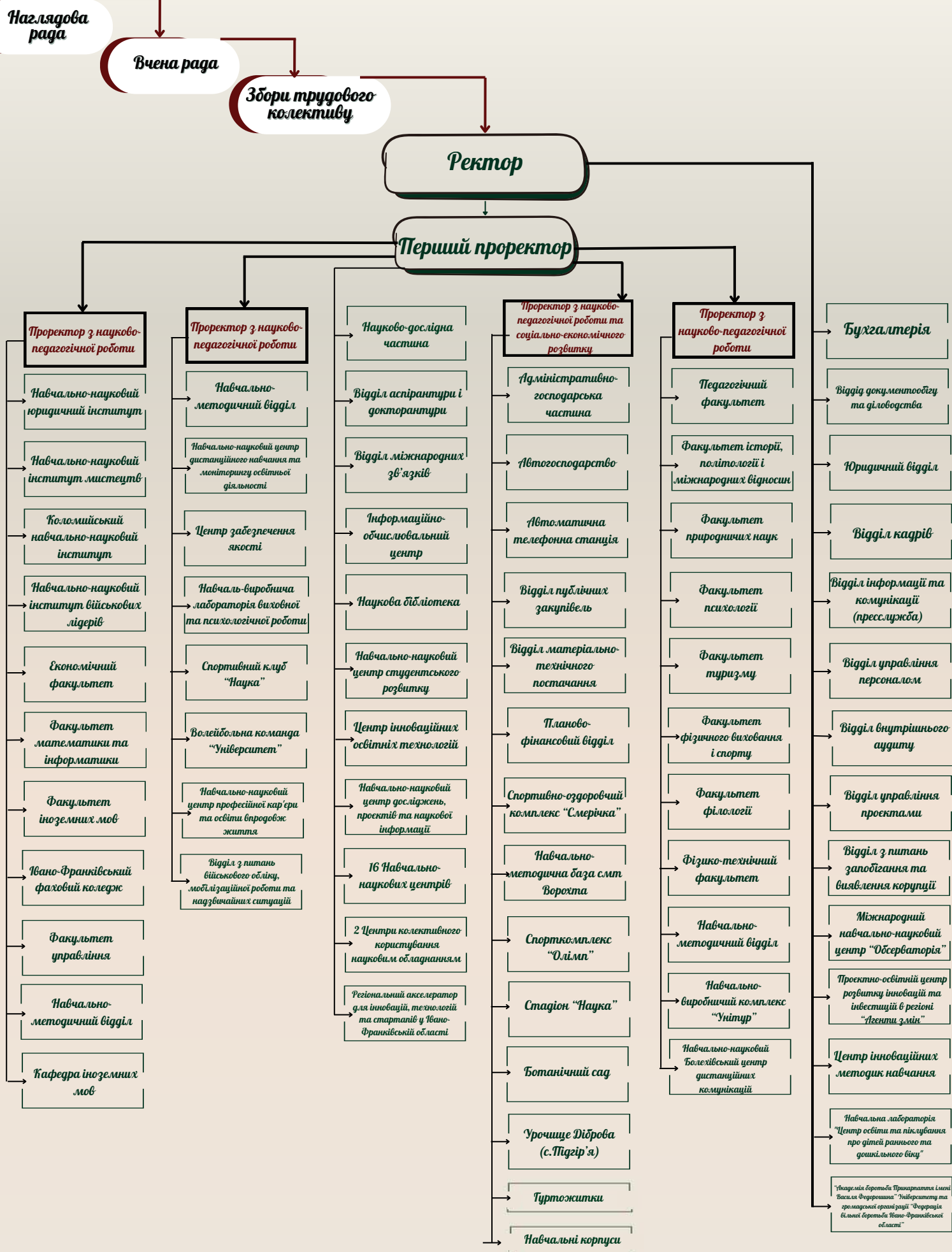
Музей

Національний
контактний пункт
“Горизонт 2020”

Наукова бібліотека



Структура Університету





Керівництво Університету



**Ректор
Валентина ЯКУБІВ**



**Проректор з науково-педагогічної роботи і міжнародної діяльності
Лілія ТУРОВСЬКА**



**Проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку
Володимира БОЙЧУК**



**Проректор з науково-педагогічної роботи
Едуард ЛАПКОВСЬКИЙ**



**Проректор з науково-педагогічної роботи
Наталія БЄЛОВА**



**Проректор з науково-педагогічної роботи
Віталій ШКРОМИДА**



Структурні підрозділи Університету

Економічний факультет

Декан - Блазун Іван Семенович



- Кафедра фінансів
- Кафедра обліку і оподаткування
- Кафедра менеджменту і маркетингу
- Кафедра економічної кібернетики
- Кафедра підприємництва, торгівлі та прикладної економіки



+380342-59-60-54



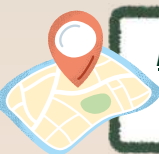
econ_dek@pnu.edu.ua



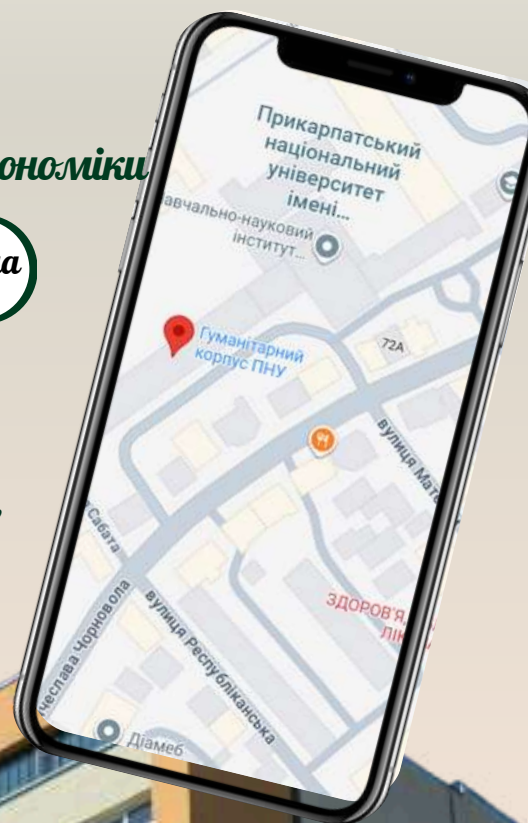
<https://econ.pnu.edu.ua>



вул. Шевченка, 57 (вхід з вул. Чорновола),
Гуманітарний корпус, 8 поверх,
м. Івано-Франківськ



https://maps.app.goo.gl/fXvp7j_NK9C9hwW8r7





Педагогічний факультет

Декан - Кондур Оксана Созонівна



- Кафедра початкової освіти та освітніх інновацій
- Кафедра педагогіки та освітнього менеджменту імені Богдана Ступарика
- Кафедра теорії та методики дошкільної і спеціальної освіти
- Кафедра соціальної педагогіки та соціальної роботи



+380342-57-00-07



pedfak@pnu.edu.ua



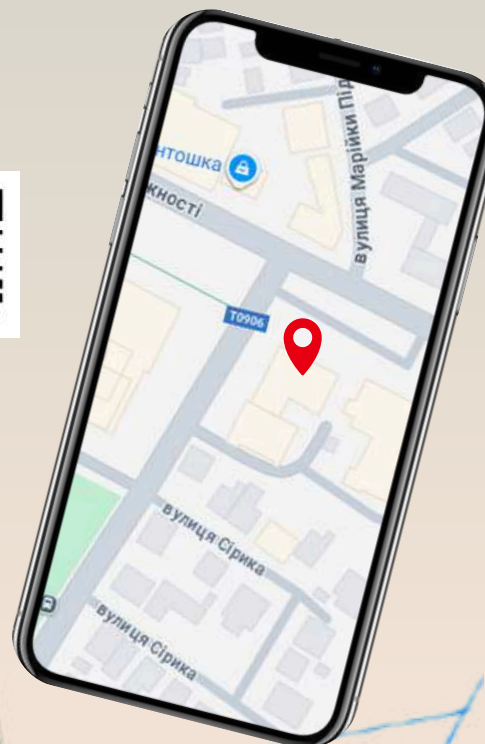
<https://pedagogical.pnu.edu.ua/>



вул. Степана Бандери, 1
м. Івано-Франківськ



<https://maps.app.goo.gl/fXvP7jNK9C9hwwEr7>





Факультет іноземних мов

Декан - Яцків Наталія Яремівна



- Кафедра англійської філології
- Кафедра німецької філології
- Кафедра французької філології



+380342-59-60-18



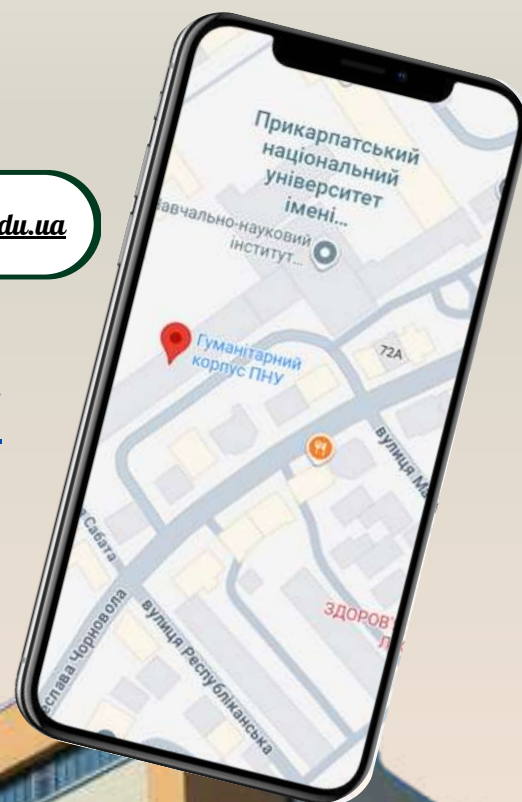
dekanat_fim@pnu.edu.ua



<https://fim.pnu.edu.ua/>



вул. Шевченка, 57 (вхід з вул. Чорновола),
Гуманітарний корпус, 2 поверх
м. Івано-Франківськ



<https://surl.li/nteief>





Факультет психології

Декан - Заграй Лариса Дмитрівна

- Кафедра загальної психології
- Кафедра соціальної психології
- Кафедра філософії, соціології та релігієзнавства
- Кафедра психології розвитку
- Кафедра клінічної та реабілітаційної психології



+380342-59-6014



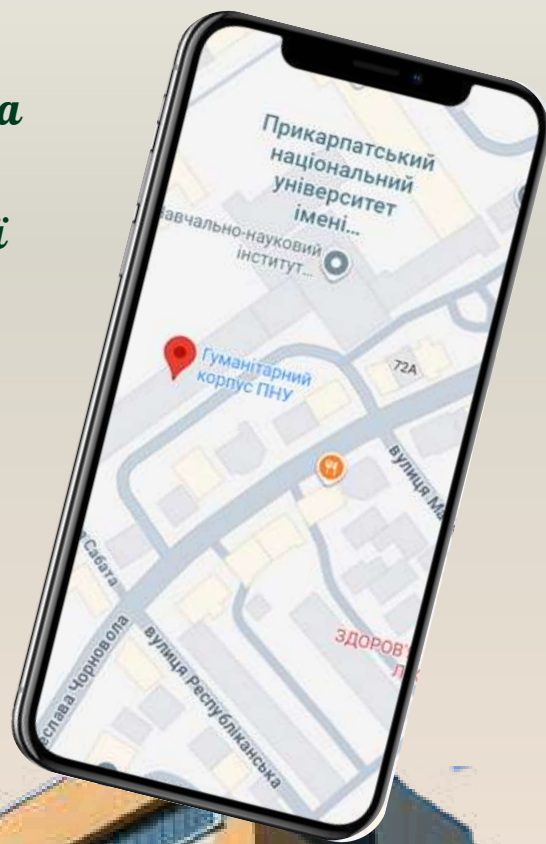
dekanat_psycholog@pnu.edu.ua



<https://philosophical.pnu.edu.ua/h>



вул. Шевченка, 57 (вхід з вул. Чорновола),
Гуманітарний корпус, 5 поверх
м. Івано-Франківськ



<https://surl.li/jlvhoxxh>





Факультет математики та інформатики

Декан - Пилипів Володимир Михайлович



- Кафедра диференціальних рівнянь і прикладної математики
- Кафедра математичного і функціонального аналізу
- Кафедра комп'ютерних наук та інформаційних систем
- Кафедра математики та інформатики і методики навчання
- Кафедра алгебри та геометрії
- Кафедра інформаційних технологій



+380342-59-61-08



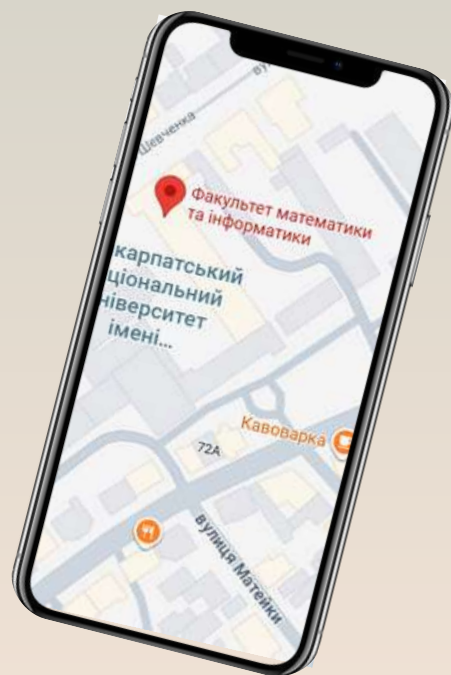
dekanat_mif@pnu.edu.ua



<https://mif.pnu.edu.ua/>



вул. Шевченка, 57 (вхід з вул. Чорновола),
Адміністративний корпус, 3 поверх
м. Івано-Франківськ



<https://surl.li/jlwhox>





Факультет філології

Декан - Толод Роман Богданович



- Кафедра української мови
- Кафедра української літератури
- Кафедра світової літератури і порівняльного літературознавства
- Кафедра слов'янських мов
- Кафедра загального та германського мовознавства
- Кафедра журналістики



+380342-59-60-42



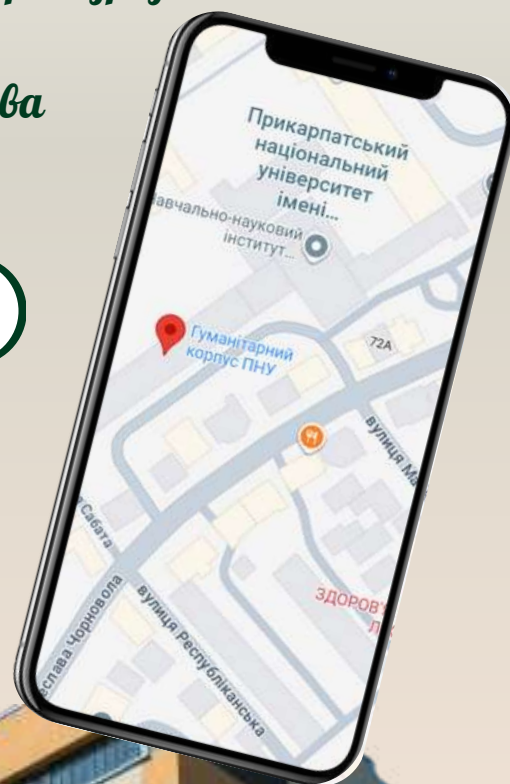
dekanat_filolog@pnu.edu.ua



<https://philology.pnu.edu.ua/>



вул. Шевченка, 57 (вхід з вул. Чорновола),
Гуманітарний корпус, 3 поверх
м. Івано-Франківськ



<https://surl.li/jlvhox>





Факультет туризму

Декан - Великочий Володимир Степанович



- Кафедра туризмознавства і краєзнавства
- Кафедра іноземних мов і країнознавства
- Кафедра готельно-ресторанної та курортної справи



+380342-78-81-05



ftur@pnu.edu.ua



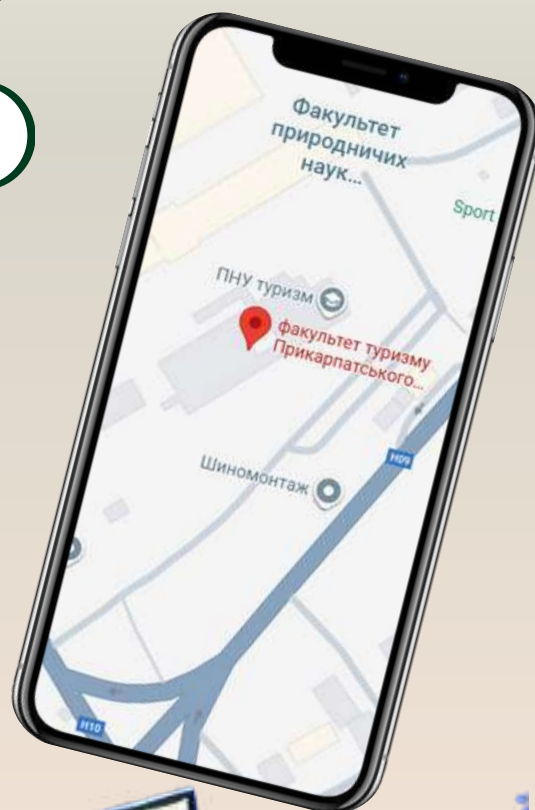
<https://ft.pnu.edu.ua/>



вул. Талицька, 201Д, 3 поверх
м. Івано-Франківськ



<https://surl.li/odhwyr>



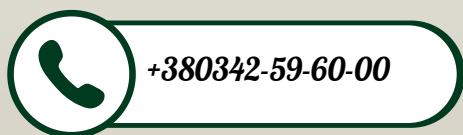


Фізико-технічний факультет

Декан - Тасюк Іван Михайлович



- Кафедра комп'ютерної інженерії та електроніки
- Кафедра прикладної фізики і матеріалознавства
- Кафедра фізики та астрономії



+380342-59-60-00



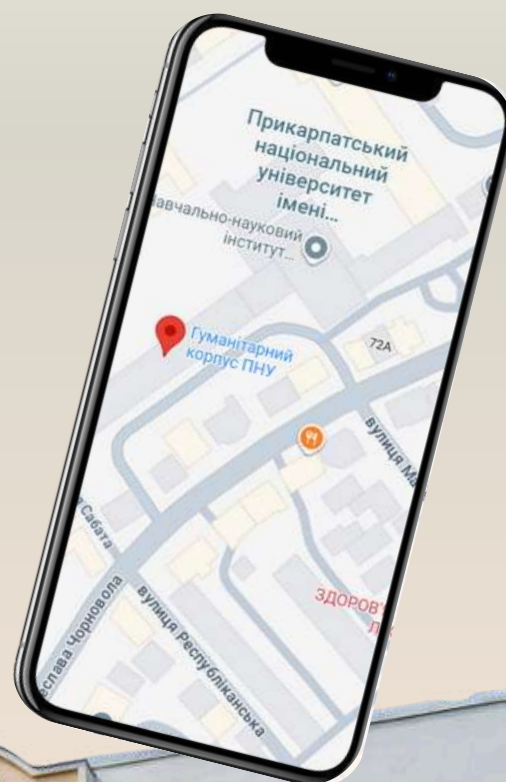
ff_f_dek@pnu.edu.ua



<https://ff.pnu.edu.ua/>



вул. Шевченка, 57 (вхід з вул. Чорновола),
Адміністративний корпус, 2 поверх
м. Івано-Франківськ



<https://surl.li/zbghqf>





Факультет історії, політології і міжнародних відносин

Декан - Турак Ігор Федорович



- Кафедра історії України і методики викладання історії
- Кафедра історії Центральної та Східної Європи і спеціальних галузей історичної науки
- Кафедра етнології і археології
- Кафедра міжнародних відносин
- Кафедра всесвітньої історії
- Кафедра іноземних мов і перекладу
- Кафедра міжнародних економічних відносин
- Кафедра політичних наук



+380342-59-60-21



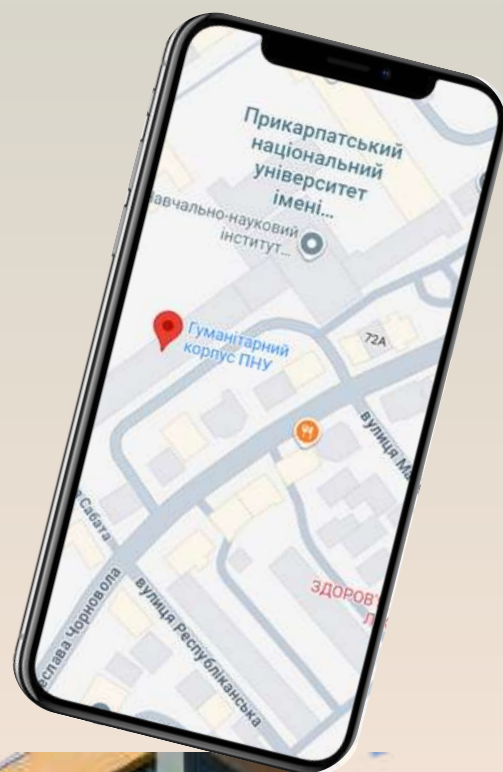
dekanat_istor@pnu.edu.ua



<https://ipmv.pnu.edu.ua/>



вул. Шевченка, 57 (вхід з вул. Чорновола),
Гуманітарний корпус, 6 поверх
м. Івано-Франківськ



<https://surl.li/zbghqf>





Факультет природничих наук

Декан - Случик Віктор Миколайович



- Кафедра біохімії та біотехнології
- Кафедра біології та екології
- Кафедра хімії
- Кафедра хімії середовища та хімічної освіти
- Кафедра географії та природознавства
- Кафедра лісового та аграрного менеджменту



+380342-59-61-62



pryr_dep@pnu.edu.ua



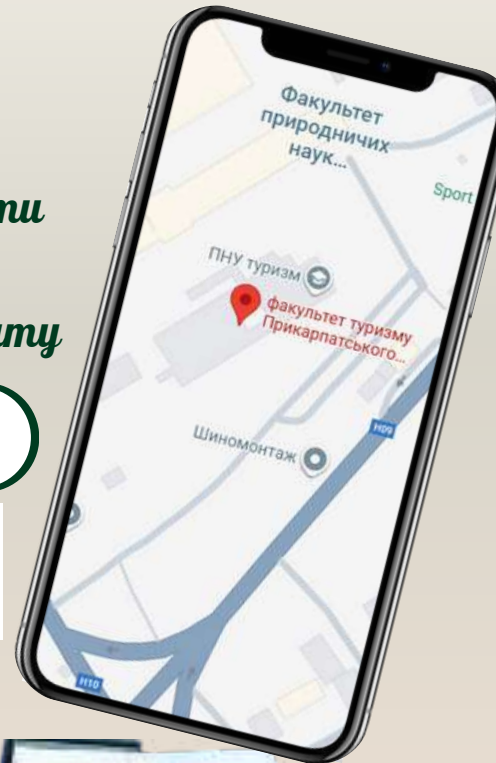
<https://fpn.pnu.edu.ua/>



<https://surl.li/odhwlr>



вул. Талицька, 201Б,
м. Івано-Франківськ





Факультет фізичного виховання і спорту

Декан - Яцив Ярослав Миколайович

- Кафедра теорії та методики фізичної культури
- Кафедра спортивно-педагогічних дисциплін
- Кафедра фізичної терапії, ерготерапії
- Кафедра терапії, реабілітації і морфології



+380342-59-60-19



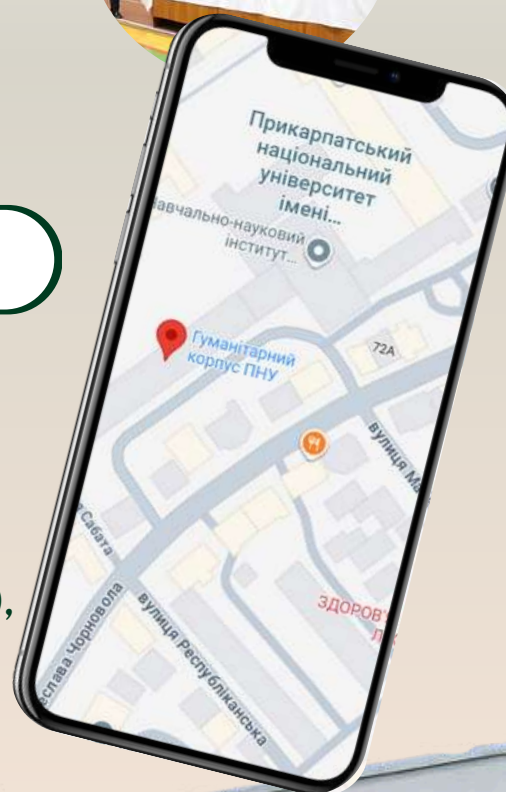
ffvs@pnu.edu.ua



<https://ffvs.pnu.edu.ua/>



вул. Шевченка, 57 (вхід з вул. Чорновола),
Адміністративний корпус, 1 поверх
м. Івано-Франківськ



<https://surl.li/zbghqf>





Факультет управління

Декан - П'ятницьук Ірина Дмитрівна



- Кафедра публічного управління та адміністрування
- Кафедра менеджменту в інформаційних технологіях
- Кафедра менеджменту та бізнес-адміністрування
- Кафедра логопедії та інноваційних технологій в інклюзії



+380342- 59-61-57



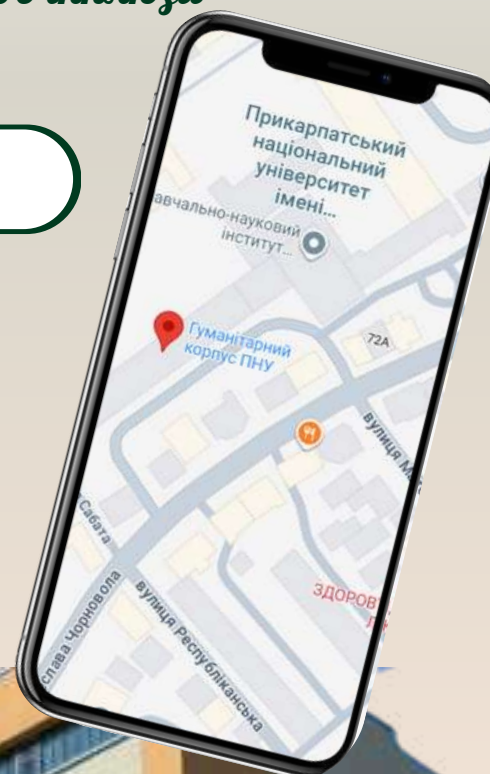
fu@pnu.edu.ua



<https://fu.pnu.edu.ua/>



вул. Шевченка, 57 (вхід з вул. Чорновола),
Гуманітарний корпус, 1 поверх
м. Івано-Франківськ



<https://surl.li/zbghqf>



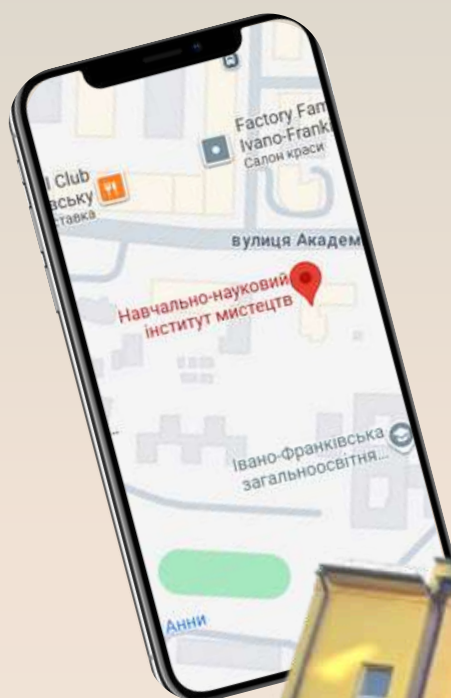
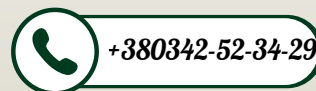


Навчально-науковий інститут мистецтв



Директор- Федорак Володимир Васильович

- Кафедра методики музичного виховання та диригування
- Кафедра сценічного мистецтва і хореографії
- Кафедра дизайну і теорії мистецтва
- Кафедра методики викладання образотворчого і декоративно-прикладного мистецтва та дизайну
- Кафедра образотворчого і декоративно-прикладного мистецтва та реставрації
- Кафедра музичної україністики та народно- інструментального мистецтва
- Кафедра виконавського мистецтва
- Кафедра управління соціокультурною діяльністю, шоу- бізнесу та івент-менеджменту



<https://art.pnu.edu.ua/>



вул. Академіка Сахарова, 34-а,
м. Івано-Франківськ





Навчально-науковий юрідичний інститут

Директор- Микитин Юрій Іванович



- Кафедра теорії та історії держави і права
- Кафедра політики у сфері боротьби зі злочинністю та кримінального права
- Кафедра цивільного права
- Кафедра судочинства
- Кафедра трудового, екологічного та аграрного права
- Кафедра конституційного, міжнародного та адміністративного права
- Кафедра правоохоронної діяльності



+380342-59-60-88



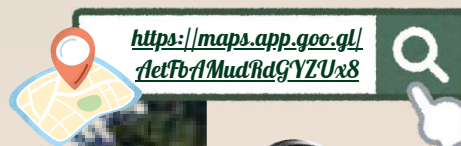
lawdept@pnu.edu.ua



<https://law.pnu.edu.ua/>



вул. Шевченка, 44а,
м. Івано-Франківськ



<https://maps.app.goo.gl/1etFb71MudRaGYZUx8>





Коломийський навчально-науковий інститут

Директор - Слипаниук Ольга Василівна



- Кафедра філології
- Кафедра педагогіки і психології



<https://knni.pnu.edu.ua/>



вул. Лисенка, 8
м. Коломия



<https://maps.app.goo.gl/m8f1kcxNdWop87oXf1>





Навчально-науковий інститут військових лідерів

Директор - Чернецький Володимир Володимирович.

Кафедра фізичного виховання



<https://kfv.pnu.edu.ua/>



вул. Т. Мазепи, 144А
м. Івано-Франківськ



Кафедра військової підготовки



<https://kvp.pnu.edu.ua/>



вул. Талицька, 201 Б
м. Івано-Франківськ





Загальноуніверситетська кафедра

Кафедра іноземних мов



+380342-59-61-40



kim@pnu.edu.ua



Текстове повідомлення

<https://kim.pnu.edu.ua/>



вул. Шевченка, 57, каб. 707
м. Івано-Франківськ



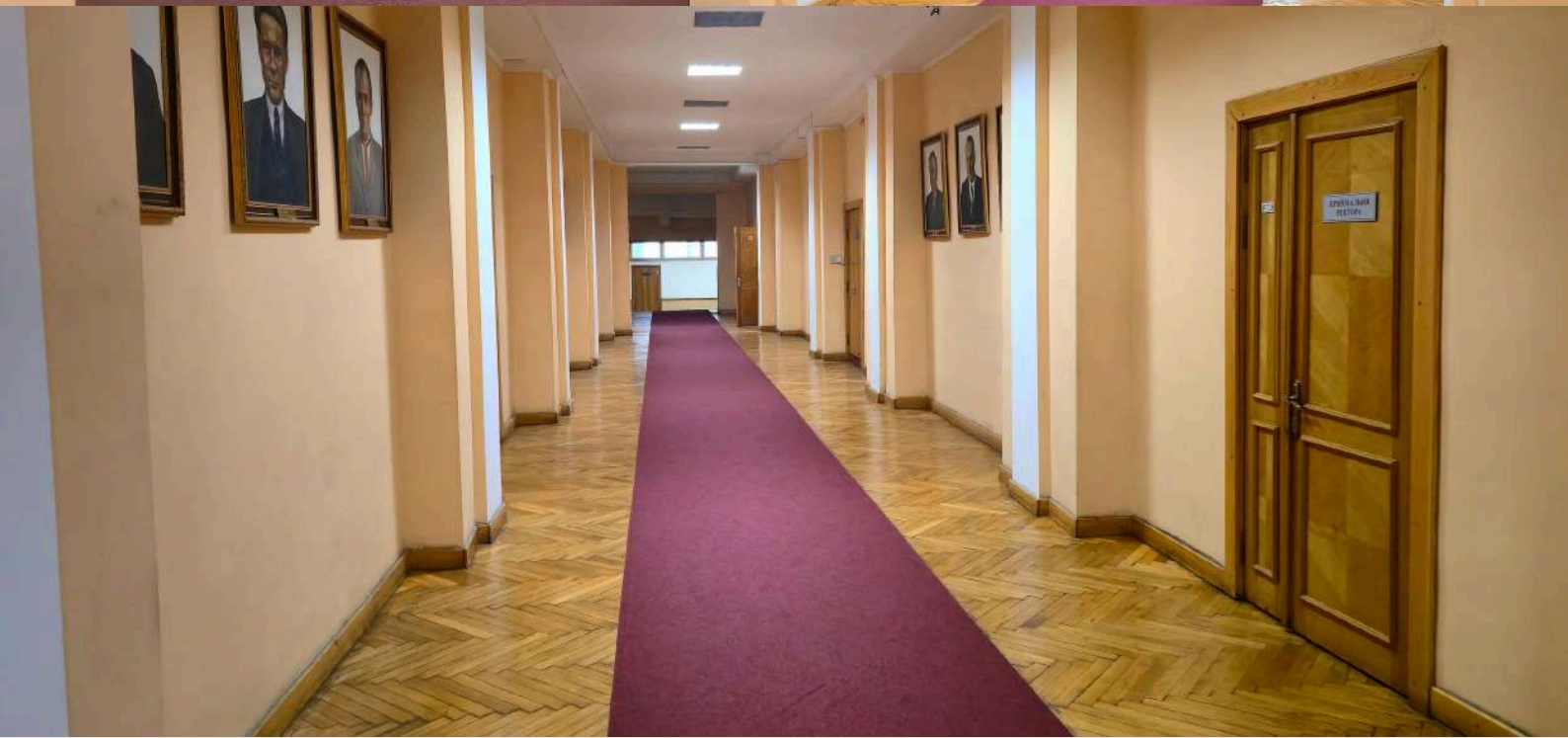
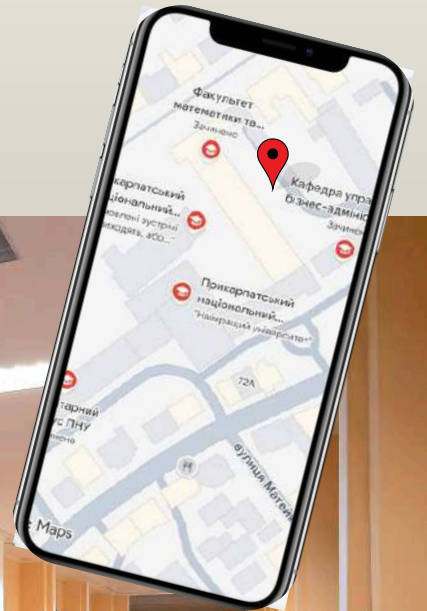


Адміністративні відділи та підрозділи

це опорна система, яка забезпечує злагоджену роботу всього Університету. Вони допоможуть Вам у вирішенні питань документообігу, кадрового супроводу, фінансового планування, правового захисту та організації наукової діяльності, створюючи комфортні умови для роботи та розвитку університетської спільноти.

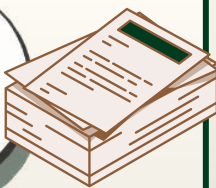


вул. Шевченка, 57,
м. Івано-Франківськ





Відділ документообігу та діловодства



Начальник: КОРНІЄНКО Тетяна Богданівна



<https://cnu.edu.ua/zahalnyj-viddil/>



office@cnu.edu.ua



(0342) 75-23-51



вул. Шевченка, 57, каб. 26 (на переходи)

Основними функціями та обов'язками відділу є:

1. Забезпечення системного обігу документів, формування пропозицій щодо вдосконалення діяльності Університету з ефективного функціонування документообігу.
2. Реєстрація та облік документів (вхідного та вихідного листування, нормативної документації), передача кореспонденції до виконання або доведення до відома відповідальних за її виконання працівників Університету.
3. Реєстрація наказів ректора, розпоряджень ректора, формування оригіналів наказів та розпоряджень у справи та підготовка їх до подальшого архівного зберігання.
4. Відправлення вихідної кореспонденції за підписом ректора / проректора засобами поштового зв'язку згідно з укладеними договорами про надання таких послуг, електронною поштою та через СЕВ ОБВ.
5. Ведення обліку рекомендованих поштових відправлень.
6. Здійснення координації щодо дотримання структурними підрозділами Університету вимог інструкції з діловодства.
7. Здійснення перерозподілу інформаційних потоків повідомлень та звернень, отриманих на офіційну електронну пошту Університету office@pnu.edu.ua.
8. Попередній розгляд та реєстрація вхідної документації.
9. Організація своєчасного розгляду документів керівництвом Університету, створення проекту резолюції тощо.



Юридичний відділ



Начальник: КОСТІВ Іван Ярославович



<https://cnu.edu.ua/iurydychnyj-viddil/>



pravo@pnu.edu.ua



(0342) 59-60-65



вул. Шевченка, 57, каб. 201



Основними функціями та обов'язками відділу є:

1. Забезпечує правильне застосування нормативно-правових актів та інших документів, подає ректору пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю Університету.
2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів наказів та інших документів з питань діяльності Університету.
3. Проводить разом із структурними підрозділами Університету роботу з перегляду різних документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством.
4. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів).
5. Здійснює реєстрацію основних та додаткових договорів (співпраця, оренда, стажування, договорів про відшкодування комунальних послуг), веде журнал обліку претензій, позовних заяв, звернень громадян за юридичною консультацією пред'явлених Університету.
6. Забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників Університету; вносить пропозиції ректору про поновлення порушених прав; в разі невиконання вимог законодавства при звільненні працівника з роботи, переведенні на іншу роботу, притягненні до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності дає письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення порушень.
7. Організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників Університету, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань тощо.



Відділ кадрів



Начальник: СМІШКО Орест Володимирович



<https://vk.pnu.edu.ua/>



(0342) 59-60-41



kadry@pnu.edu.ua



вул. Шевченка, 57, каб. 219



Основними функціями та обов'язками відділу є:

1. Підготовка наказів з особового складу та ведення обліку і звітності з особового складу.
2. Організація проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та контроль за його проведенням.
3. Контроль за веденням документації з кадрових питань у структурних підрозділах Університету.
4. Обчислення трудового, педагогічного та науково-педагогічного стажу, формування графіків відпусток працівників Університету, надання відпусток відповідної тривалості та ведення їх обліку.
5. Оформлення, зберігання та видача трудових книжок, дублікатів трудових книжок, своєчасне внесення до них необхідних даних у встановленому порядку.
6. Підготовка та видача службових посвідчень та довідок з місця роботи працівникам Університету про їхню трудову діяльність.
7. Ведення і зберігання особових справ працівників та студентів Університету та іншої кадрової документації, передача її до архіву Університету згідно з визначеним порядком.
8. Підготовка, оформлення та передача до відповідних відділень Пенсійного фонду України документів із пенсійного забезпечення працівників Університету у визначені терміни тощо.



Планово-фінансовий відділ



Начальник: ЦЕБРУК Марія Володимирівна



<https://cnu.edu.ua/planovo-finansoviy-viddil/>



(0342) 59-60-33



pfv@pnu.edu.ua



вул. Шевченка, 57, каб. 24 (на переході)



Основними функціями та обов'язками відділу є:

1. Планування фінансово-господарської діяльності Університету — розроблення кошторису доходів і видатків, фінансових планів, прогнозів і бюджетних запитів.
2. Організація та контроль за використанням бюджетних і власних коштів відповідно до чинного законодавства, цільового призначення та фінансової дисципліни.
3. Контроль за виконанням кошторисів структурних підрозділів університету, аналіз ефективності використання фінансових ресурсів.
4. Облік і аналіз надходжень спеціального фонду — плати за навчання, оренди, грантів, науково-дослідних робіт та інших позабюджетних джерел.
5. Підготовка фінансових розрахунків і довідок для укладення договорів, проведення закупівель, встановлення вартості освітніх послуг тощо.
6. Контроль за дотриманням штатної дисципліни та фонду оплати праці, перевірка обґрунтованості витрат на заробітну плату, премії й надбавки.
7. Участь у фінансово-економічному аналізі діяльності університету — виявлення резервів підвищення ефективності та економії коштів.
8. Забезпечення фінансово-економічного супроводу проєктів розвитку університету — підготовка кошторисів, моніторинг виконання бюджетів, звітність за проєктами.





Навчально-методичний відділ



відділ



Начальник: СОЛОНЕЦЬ Ірина Федорівна



<https://nmv.pnu.edu.ua/>



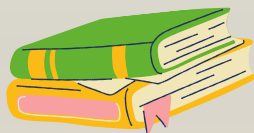
(0342) 59-60-40



nmv@pnu.edu.ua



вул. Шевченка, 57, каб. 217, 221, 222



Основними функціями та обов'язками відділу є:

1. Підготовка наказів та розпоряджень Університету щодо організації освітнього процесу.
2. Аналіз проєктів освітніх програм, самооцінок та висновків експертних комісій по акредитації; консультування гарантів освітніх програм з питань акредитації та ліцензування.
3. Внесення інформації в систему ЄДЕБО щодо наказів з особового складу здобувачів освіти, надання консультацій щодо внесення кадрового забезпечення освітніх програм в систему ЄДЕБО та технічна підтримка секретарів-користувачів ЄДЕБО приймальної комісії.
4. Робота в системі АСУ «Деканат» щодо формування навчального навантаження для НПП та педагогічних працівників Університету.
5. Формування бази даних здобувачів освіти для виплати соціальних та академічних стипендій.
6. Формування графіків навчального процесу на навчальний рік та контроль за їх виконанням.
7. Організація роботи з формування та затвердження складів Екзаменаційних комісій.
8. Розподіл здобувачів освіти по академічних групах у навчальних структурних підрозділах.
9. Контроль за веденням електронного розкладу, електронних журналів академічних груп.
10. Аналіз успішності здобувачів освіти за результатами поточного і підсумкового контролю знань.
11. Аналіз виконання навчального навантаження НПП та педагогічними працівниками у розрізі кафедр Університету.
12. Замовлення та видача студентських квитків, дипломів та додатків до них, дублікатів документів про освіту.
13. Координація раціонального використання аудиторного фонду Університету.



Центр забезпечення якості



Директор: МАКАРУК Ольга Любомирівна



<https://cqa.pnu.edu.ua/>



(0342) 59-60-40



cqa@pnu.edu.ua



вул. Шевченка, 57, каб. 305



Основними функціями та обов'язками відділу є:

1. Вивчення ставлення студентів стосовно якості освіти: викладання, освітніх програм і курсів.
 2. Вивчення ставлення викладачів про якість освіти: організації освітнього процесу, управління Університетом, що можна покращити в Університеті.
 3. Вивчення ставлення працевдавців щодо обсягів та якості знань і умінь, необхідних для їх працівників, з якими випускники Університету приходять на своє перше робоче місце, а також стосовно якості освіти випускників Університету зокрема.
 4. Вивчення ставлення випускників про їхню задоволеність освітою в Університеті та яким чином її можна покращити.
 5. Збір статистичної інформації про якість освіти в Університеті з незалежних джерел, у тому числі вивчення незалежних університетських рейтингів та державної статистики.
 6. Розроблення загально-університетської документації (настанов, процедур, інструкцій) у сфері якості освіти в Університеті.
 7. Координація робіт з розробки документації структурних підрозділів у сфері якості освіти.
- Проведення іншої діяльності, пов'язаної із забезпеченням якості освіти в Університеті.





Бухгалтерія



Головний бухгалтер:

ТРИГОРІВ Ольга Орестівна



<https://cnu.edu.ua/36840-2/>



(0342) 59-60-39



olha.hryhoriv@pnu.edu.ua



zambuh@pnu.edu.ua



вул. Шевченка, 57, каб. 206, 118, 119, 121



Основними функціями та обов'язками бухгалтерії є:

1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Університету відповідно до чинного законодавства України.
2. Складання та подання фінансової, бюджетної й податкової звітності до відповідних контролюючих органів.
3. Забезпечення контролю за цільовим і ефективним використанням бюджетних та власних коштів Університету.
4. Облік доходів і видатків, руху основних засобів, матеріальних цінностей, грошових коштів і зобов'язань.
5. Нарахування та виплата заробітної плати, стипендій і соціальних виплат працівникам і студентам Університету.
6. Фінансовий супровід господарських операцій — закупівель, договорів, відряджень, розрахунків із постачальниками та замовниками.
7. Контроль за правильністю оформлення первинних бухгалтерських документів і веденням бухгалтерських реєстрів.
8. Забезпечення збереження бухгалтерських документів та підготовка їх до архівного зберігання.
9. Участь у фінансово-економічному аналізі діяльності Університету й підготовці пропозицій щодо підвищення ефективності використання коштів.

Відділ інформації та комунікації (пресслужба)



Начальник: **ЩЕРБІЙ Юлія Святославівна**



<https://cnu.edu.ua/36840-2/>



(0342) 59-61-86



media@pnu.edu.ua



вул. Шевченка, 57, каб. 219А



Основними функціями та обов'язками відділу є:

1. Інформаційне забезпечення діяльності Університету — підготовка, поширення та супровід офіційної інформації про події, досягнення й ініціативи університету.
2. Формування та підтримка позитивного іміджу Університету у ЗМІ, соціальних мережах і серед громадськості.
3. Інформаційне наповнення офіційного вебсайту та сторінок Університету в соціальних мережах, ведення новинних рубрик і тематичних проєктів.
4. Висвітлення наукової, освітньої, культурної та громадської діяльності колективу Університету.
5. Фотографічний, відео- та мультимедійний супровід заходів Університету.
6. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів для керівництва Університету, МОН України та партнерських організацій.
7. Координація внутрішніх і зовнішніх комунікацій, забезпечення оперативного інформування підрозділів і студентів про важливі події. Організація і медійний супровід публічних заходів університету — урочистостей, конференцій, форумів, презентацій, зустрічей із партнерами тощо.



Науково-дослідна частина



Начальник: ГРИГОРУК Ірина Іванівна



<https://nauka.pnu.edu.ua/>



(0342) 59-60-83



nauka@pnu.edu.ua



вул. Шевченка, 57, каб. 218



Основними функціями та обов'язками НДЧ є:

1. Організація провадження наукової та науково-технічної діяльності як невід'ємної складової частини діяльності Університету.
2. Сприяння дотримання правил академічної доброчесності та етичних норм при провадженні наукової діяльності Університету.
3. Координація, контроль та управління науковою, науково-технічною та інноваційною діяльністю Університету.
4. Науково-організаційна допомога в реалізації бюджетних і господарських тематик, надання методичної допомоги керівникам навчально-наукових і наукових структурних підрозділів.
5. Залучення викладачів, наукових співробітників Університету, докторантів, аспірантів і студентів до участі у виконанні вітчизняних та міжнародних наукових програм.
6. Розробка та проведення сучасних інноваційних процедур комерціалізації результатів наукових досліджень.
7. Організація раціонального (зокрема на основі кооперації) використання унікального обладнання (Центр колективного користування науковим обладнанням тощо).
8. Розробка пропозицій щодо встановлення надбавок, доплат і премій виконавцям наукових проєктів.
9. Участь у модернізації діючих і створенні нових навчальних і науково-дослідних лабораторій тощо.

Відділ аспірантури і докторантури



Завідувач: ІЛЬНИЦЬКИЙ Роман Васильович



<https://vad.pnu.edu.ua/>



(0342) 78-35-08



vad@pnu.edu.ua



вул. Шевченка, 79, каб. 208, Будинок вчених

Основними функціями та обов'язками відділу є:

1. Забезпечення підготовки науково-педагогічних і наукових кадрів в університеті на третьому освітньо-науковому рівні вищої освіти доктора філософії (PhD) та у докторантурі відповідно до діючого переліку наукових спеціальностей.
2. Прийом документів від вступників на навчання до аспірантури заочною (денною, вечірньою) або заочною формою навчання у докторантуру заочною (денною) формою навчання та подання їх на розгляд приймальної комісії.
3. Розробка планів прийому аспірантів та докторантів за спеціальностями за рахунок бюджетного і не бюджетного фінансування, графіків проведення вступних і кандидатських екзаменів.
4. Координація та забезпечення виконання освітньої складової підготовки докторів філософії із структурними підрозділами університету.
5. Розробка і проведення обліку виконання аспірантами та докторантами індивідуальних навчальних планів та атестацій, складання звітів про роботу аспірантури та докторантури.
6. Консультування аспірантів та здобувачів наукового ступеня з питань їх прав і обов'язків, діючих правил і порядку оформлення дисертаційних робіт.
7. Підготовка, створення, функціонування разових спеціалізованих рад для захисту дисертацій на здобуття ступеня доктора філософії (PhD) та постійно діючих докторських рад на здобуття наукового ступеня доктора та кандидата наук з відповідних спеціальностей.
8. Замовлення, друк та видача дипломів докторів філософії та додатків до них європейського зразка тощо.



Відділ управління персоналом



Начальник: БЄЛОВА Наталія Володимирівна



<https://hr.cnu.edu.ua/>



hr@cnu.edu.ua



вул. Шевченка, 57, каб. 201



Основними функціями та обов'язками відділу є:

1. Реалізація кадрової політики та стратегії розвитку персоналу Університету відповідно до його місії, цінностей і стратегічних цілей.
2. Забезпечення якісного підбору, адаптації та ефективного використання кадрового потенціалу Університету.
3. Розроблення та впровадження системи оцінювання результативності, професійного розвитку, мотивації та заохочення працівників.
4. Організація і координація програм навчання, підвищення кваліфікації та кар'єрного зростання, зокрема підтримка молодих науковців і розвиток програм наставництва.
5. Впровадження системи управління талантами, розробка індивідуальних планів професійного розвитку та програм кар'єрного супроводу працівників.
6. Формування і розвиток корпоративної культури, заснованої на принципах довіри, партнерства, відкритості, рівних можливостей та академічної доброчесності.
7. Реалізація програм соціальної підтримки та добробуту (well-being) працівників.
8. Сприяння створенню позитивного психологічного клімату, розвитку культури відкритої комунікації, взаємоповаги та залученості працівників до університетського життя.
9. Впровадження сучасних HR-практик і цифрових інструментів для підвищення ефективності управління людськими ресурсами.

Відділ міжнародних зв'язків



Начальник: СИТИДИН Мар'яна Михайлівна



<https://ic.pnu.edu.ua/>



(0342) 59-60-31



interdep@pnu.edu.ua



вул. Шевченка, 57, каб. 202

Основними функціями та обов'язками відділу є:

1. Розвиток та поглиблення співпраці Університету із закордонними ЗВО в науковій, освітянській та культурній сферах на основі двосторонніх та багатосторонніх угод.
2. Організація протокольних заходів, пов'язаних з прийомом іноземних делегацій та окремих фахівців в Університеті (оформлення запрошень, підготовка проєктів наказів, організація виробничо-технічного, культурного, житлово-побутового забезпечення разом з іншими структурними підрозділами Університету).
3. Надання консультативної та організаційної допомоги у відрядженні та направленні працівників та здобувачів освіти Університету за кордон та їх облік.
4. Поглиблення співпраці з існуючими фондами, програмами (Еразмус Мундус, Еразмус +, Темпус, Mobility Direct та іншими).
5. Інформування підрозділів Університету про міжнародні освітні організації, програми, фонди, стипендії, гранти та проведення організаційної роботи щодо їх реалізації.
6. Формування бази даних програм міжнародної академічної мобільності, ведення обліку учасників міжнародних програм академічного обміну, стажування, підвищення кваліфікації.
7. Видача запрошень іноземцям, щодо яких закладом вищої освіти надається згода на навчання (стажування) в Університеті.
8. Залучення іноземних спеціалістів для роботи в Університеті.





Інформаційно-обчислювальний центр

Директор: АННІЧ Андрій Богданович



<https://cit.pnu.edu.ua/>



(0342) 59-60-48



cit@pnu.edu.ua



вул. Шевченка, 57, каб. 321, 311

Основними функціями та обов'язками центру є:

1. Адміністрування локальної мережі, систем доступу до Інтернету та корпоративних сервісів.
2. Технічна підтримка користувачів – працівників і студентів Університету.
3. Розвиток і підтримка офіційного вебсайту та електронних ресурсів Університету.
4. Забезпечення інформаційної безпеки й захисту даних.
5. Методична й технічна підтримка цифровізації освітнього процесу.



- Звернення до технічної підтримки Інформаційно-обчислювального центру: <https://surl.li/aojejs>
- Відновлення доступу до корпоративної пошти: <https://surl.li/kglfge>
- Запит на отримання VPN доступу (DIS-портал, ЄДБО): <https://surl.li/adqmaf>
- Заявка на створення акаунту в Zoom: <https://surl.li/uhcbeh>
- Правила використання навчальних лабораторій Інформаційно-обчислювального центру: <https://surl.li/bdzmun>



Навчально-науковий центр дистанційного навчання та моніторингу освітньої діяльності



Директор: ІВАСЮК Іван Ярославович



<https://ceeq.pnu.edu.ua/>



(0342) 59-60-38



dist@pnu.edu.ua



вул. Шевченка, 57, каб. 304

Основними функціями та обов'язками центру є:

1. Організація та координація дистанційного навчання в Університеті.
2. Методичне забезпечення викладачів і студентів з питань використання дистанційних технологій у навчальному процесі.
3. Моніторинг якості викладання дисциплін.
4. Проведення внутрішнього моніторингу якості освіти та підготовка аналітичних звітів для керівництва Університету.
5. Розроблення рекомендацій щодо вдосконалення освітнього процесу на основі результатів моніторингу та аналізу зворотного зв'язку від здобувачів освіти тощо.

Вхід на сайт дистанційного навчання:
<https://d-learn.pnu.edu.ua/>

Інструктивні матеріали щодо <https://surl.li/ukabas>

Документи для сертифікації курсів у системі
дистанційного навчання: <https://surl.li/kjcvjn>



**Віггіл****управління проектами**

Начальник: СД/ІОДЖУК Тетяна Василівна



<https://projects.pnu.edu.ua/>



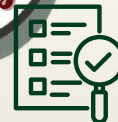
projects_dep@pnu.edu.ua



вул. Шевченка, 57, каб. 103А

**Основними функціями та обов'язками відділу є:**

1. Сприяння участі Університету в міжнародних програмах на отримання грантових коштів для реалізації освітніх, інфраструктурних та інвестиційних проєктів.
2. Налагодження багатовекторних зв'язків Університету з міжнародними організаціями, ЗВО у сфері спільної освітньої, інфраструктурної та соціальної діяльності.
3. Розробка нових освітніх та інфраструктурних проєктів спільно з провідними українськими і міжнародними освітніми закладами.
4. Моніторинг та оцінка ефективності впровадження результатів проєктних результатів в діяльність Університету.
5. Здійснення супроводу під час подання конкурсних проєктних заявок.
6. Ведення обліку укладених грантових та партнерських договорів за проєктами в галузі міжнародного співробітництва з закордонними навчальними закладами, міжнародними організаціями, суб'єктами господарювання (резидентами, нерезидентами) в галузі освіти та науки тощо.
7. Консультування, аналіз та надання рекомендацій щодо написання бізнес-планів для інвестиційних проєктів.
8. Проведення робочих нарад/семінарів/тренінгів щодо застосування національних і програмних законодавчих та нормативних документів під час реалізації проєктів, а також після їх закінчення тощо.

**Віггіл****внутрішнього аудиту**

Директор: САС /Людмила Степанівна



<https://cnu.edu.ua/viddil-vnutrishnoho-audytu/>



int.audit@pnu.edu.ua



вул. Шевченка, 57

Основними функціями та обов'язками відділу є:

1. Здійснення внутрішнього аудиту діяльності Університету та його структурних підрозділів з питань організації роботи, виконання покладених на них завдань і функцій, дотримання норм чинного законодавства, виявлення і аналіз причин порушення встановлених вимог.
2. Надання ректору Університету об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо функціонування системи внутрішнього контролю в Університеті, удосконалення системи управління Університетом, запобігання фактам незаконного, неефективного й не результативного використання Університетом бюджетних коштів та інших активів.
3. Запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності Університету.





Навчальна лабораторія виховної та психолого- педагогічної роботи



Завідувач - РОМАНКОВА Лілія Миколаївна



<https://vpppr.pnu.edu.ua/>



(0342) 59-60-51



vpppr@pnu.edu.ua



вул. Шевченка, 57,
Туманітарний корпус, каб. 109А

Основними функціями та обов'язками лабораторії є:

1. Комплексне планування й системний моніторинг виховної та психолого-педагогічної діяльності.
2. Організаційно-інформаційне та методичне забезпечення виховної та психолого-педагогічної роботи.
3. Психолого-педагогічний супровід навчально-виховного процесу.
4. Забезпечення проведення виробничих практик зі студентами 2-4-х курсів у рамках фахової підготовки.
5. Підготовка волонтерів із числа студентів для проведення просвітницько-виховної, профілактичної та організаційної діяльності.
6. Проведення виробничих нарад із заступниками по виховній роботі, деканами факультетів та директорами інститутів усіх структурних підрозділів університету.
7. Презентація та публікація результатів виховної та психолого-педагогічної діяльності тощо.



Навчально-науковий центр професійної кар'єри та освіти впродовж життя



Директор - ВОЛОЩУК Таліна Михайлівна



<https://cpkto.pnu.edu.ua/>



(0342) 78-26-49



professional.career@pnu.edu.ua



вул. Шевченка, 57,
Туманітарний корпус, каб. 109

Основними функціями та обов'язками центру є:

1. Формування в Університеті системи безперервного, взаємоузгодженого та послідовного розвитку професійних компетенцій студентів, НПП, педагогічних працівників та інших фахівців за всіма напрямками їх діяльності.
2. Перепідготовка, підвищення кваліфікації (за різними програмами) НПП та педагогічних працівників, державних службовців та інших фахівців у сфері післядипломної освіти.
3. Розвиток інноваційних форм додаткової освіти шляхом організації літніх та зимових шкіл для учнівської молоді.
4. Організація курсів для ліквідації академічної різниці при вступі на іншу спеціальність шляхом проведення додаткових занять з окремих дисциплін понад обсяги, встановлені навчальними планами та програмами.
5. Підготовка учнів ліцеїв до вступу в Університет.
6. Розвиток системи формального та неформального навчання.
7. Забезпечення оформлення та видачі документів про підвищення кваліфікації.
8. Розвиток системи освіти дорослих та організація надання відповідних додаткових платних освітніх та інших послуг.



**Відділ запобігання та виявлення корупції**

Начальник: КОСТЕЛЕЙ Юрій Іванович

<https://vzvkh.pnu.edu.ua/>

+38067 343 38 05



jurij.kostelej@pnu.edu.ua

вул. Шевченка, 57,
Туманітарний корпус, каб. 223**Основними функціями та обов'язками відділу є:**

1. Впровадження антикорупційної програми Університету, змін до неї, подання її на погодження та моніторинг за її виконанням.
2. Надання структурним підрозділам та їх працівникам методичної й консультаційної допомоги з питань дотримання законодавства щодо запобігання корупції.
3. Вживання заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування керівництва Університету та Національного агентства про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання.
4. Організація роботи внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону тощо.
5. Співпраця з викривачами, забезпечення дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом.
6. Надання працівникам ЗВО та здобувачам вищої освіти методичної допомоги та консультацій щодо здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та захисту викривачів, проведення внутрішніх навчань щодо таких протиправних дій.
7. Участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення в Університеті або не виконання вимог Закону іншим способом.
8. Ведення обліку працівників Університету, притягнутих до відповідальності за вчинення правопорушень пов'язаних з корупцією тощо.

**Відділ з питань військового обліку, мобілізаційної роботи та надзвичайних ситуацій**

Начальник: МАЗУР Володимир Васильович

<https://vvons.pnu.edu.ua/>

(0342) 59-60-79



vmtv@pnu.edu.ua

вул. Шевченка, 49а,
корпус гуртожитку № 4, каб. 27**Основними функціями та обов'язками відділу є:**

1. Організація заходів щодо обліку призовників та військовозобов'язаних працівників Університету.
2. Контроль за виконанням Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу».
3. Видача студентам денної форми довідок про навчання для отримання відстрочки від призову на період здобуття освіти.
4. Організація своєчасного оформлення у ТЦК та соціальної підтримки бронювання військовозобов'язаних за Університетом (при наявності мобілізаційного завдання).
5. Організація створення і забезпечення функціонування спеціальних, локальних і об'єктових систем оповіщення.
6. Здійснення планування та забезпечення контролю за підготовкою і проведенням заходів з евакуації працівників та майна Університету під час виникнення надзвичайних ситуацій.
7. Розроблення плану реагування на надзвичайні ситуації Університету.
8. Організація та контроль проходження посадовими особами Університету навчання з питань цивільного захисту.
9. Забезпечення готовності Університету до дій у разі загрози виникнення та власне виникнення надзвичайних ситуацій тощо.



Адміністративно-господарська частина



Начальник: КОСТИШИН Володимир Іванович



(0342) 59-60-05



agch@pnu.edu.ua



вул. Шевченка, 57,
Туманітарний корпус, каб. 114

Основними функціями та обов'язками частини є:

1. Організація обслуговування, ремонту та утримання приміщень і територій;
2. Контроль за енергозбереженням, дотриманням правил пожежної безпеки й охорони праці;
3. Організація прибирання, благоустрою, технічного обслуговування будівель і споруд;
4. Підтримка справного стану комунікацій, опалення, освітлення, водопостачання тощо.



У разі виникнення технічних несправностей, побутових питань чи потреби у господарському забезпеченні — звертайтеся до адміністративно-господарської частини..

Відділ публічних закупівель



Начальник: ТНІДАН Юлія Ігорівна



((0342) 59-60-56



tender@pnu.edu.ua



<https://cnu.edu.ua/36767-2/>



вул. Шевченка, 57, каб. 201

Основними функціями та обов'язками відділу є:

1. Організація та проведення процедур закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»;
2. Підготовка тендерної документації, оголошення закупівель через систему Prozorro;
3. Участь у плануванні річних потреб Університету та формуванні плану закупівель;
4. Контроль за дотриманням термінів, якості та умов виконання договорів;
5. Ведення архіву документів із закупівель і підготовка звітності.



Якщо підрозділ має потребу у закупівлі товарів, послуг чи робіт — ініціатива оформлюється через керівника підрозділу з подальшим скеруванням до відділу публічних закупівель для опрацювання.

Відділ матеріально-технічного постачання



Начальник: СМІХ Ярослав Володимирович



(0342) 59-61-85



postach@pnu.edu.ua



<https://cnu.edu.ua/viddil-materialno-tehnichnoho-posta/>



вул. Шевченка, 49а, корпус
гуртожитку № 4, каб. 31

Основними функціями та обов'язками відділу є:

1. Організація закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до потреб підрозділів;
2. Ведення обліку матеріальних цінностей, їх зберігання та розподіл;
3. Контроль за ефективним використанням обладнання, меблів, інвентарю;
4. Участь у формуванні планів потреб Університету та звітності з матеріально-технічного забезпечення тощо.



Усі запити на придбання, ремонт чи оновлення обладнання подаються через керівника підрозділу у встановленому порядку.



Навчально-науковий центр студентського розвитку



Начальник: ТИМЧУК Мирослава Василівна



(0342) 59-60-61



studcenter@pnu.edu.ua



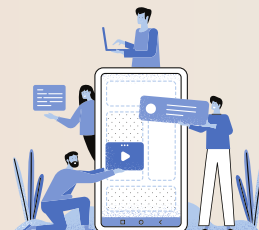
<https://studcenter.pnu.edu.ua/kontakty/>



вул. Шевченка, 57, каб. 5 (біля актові залу)

Основними функціями та обов'язками центру є:

1. Формування в Університеті сприятливого простору для вільного виявлення та розвитку творчих здібностей студентів, незалежно від їхньої спеціальності.
2. Організація заходів, що популяризують українську культуру, історію та університетські традиції.
3. Залучення студентів до активного позанавчального життя з метою зміцнення їхньої приналежності до університетської спільноти та підвищення національної свідомості тощо.



Науковий парк “Карпатський університет”



Директор: СТОВБАН Микола Петрович



(0342) 59-61-52



pauk_park@pnu.edu.ua



<https://sp.pnu.edu.ua/>



вул. Чорновола, 88

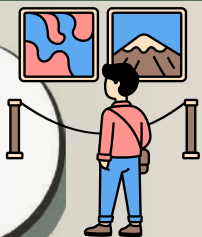


Основними функціями та обов'язками парку є:

1. Надання дієвої підтримки прикладним науковим дослідженням, ідеям та стартапам, створеним студентами, аспірантами та вченими Університету.
2. Сприяння впровадженню наукових розробок у реальне виробництво та економіку.
3. Надання послуг з консультування щодо захисту інтелектуальної власності, бізнес-планування, маркетингу та пошуку фінансування для інноваційних проєктів.
4. Створення умов для формування інноваційного підприємництва серед студентів та молодих вчених Університету, заохочуючи їх до створення власних високотехнологічних компаній тощо.



Музей історії Університету



Директор: ТКАЧІВСЬКИЙ Ярослав Васильович



miu@pnu.edu.ua



<https://miu.pnu.edu.ua/about-us/kolektyv-muzeiu/>



вул. Чорновола, 57



Основними функціями та обов'язками музею є:

1. Комплектування, облік та збереження унікальних пам'яток історії Університету (з часу його створення) до сучасності.
 2. Надання доступу до фондів та бібліотеки музею викладачам та студентам для підготовки кваліфікаційних робіт, наукових статей та монографій з питань становлення освіти краю.
 3. Ведення широкої пошукової та науково-дослідницької роботи, спрямованої на вивчення та поглиблення знань про історію закладу та регіону.
 4. Популяризаторська та культурно-просвітницька діяльність.
 5. Організація тематичних виставок на основі експозицій та фондів Музею.
- Надання допомоги у створенні громадських і шкільних музеїв в регіоні тощо.



Первинна профспілкова організація працівників Університету

Голова профкому: **КЛИМОНЧУК Василь Йосипович**

 **Ваш Профком: Підтримка, Захист, Можливості**

1. Захист прав та інтересів.

1. Слідкувати за дотриманням робочого часу, нормуванням та охороною праці на робочому місці.
2. Забезпечувати виконання колективного договору, який закріплює Ваші права на відпустки, лікарняні, пенсійне забезпечення та інші соціальні виплати.
3. Надавати консультації та представляти Ваші інтереси у комунікації з адміністрацією Університету.

Профком активно працює над тим, щоб:

2. Фінансова та матеріальна підтримка.

1. Бере участь у розробці Положень про преміювання та надбавки, контролюючи справедливість нарахування зарплат і доплат.
2. Надання фінансової підтримки у складних життєвих ситуаціях.
3. Організація та часткова компенсація оздоровлення для Вас та Ваших дітей.

Профком піклується про Ваш добробут, виходячи за межі окладу:

3. Дозвілля та нагороди

1. Проведення культурно-масових заходів, корпоративів, тематичних вечорів, екскурсій та поїздок для працівників Університету.
2. Заохочення найкращих працівників нагородами, грамотами та пам'ятними подарунками за успіхи у професійній та громадській діяльності.

Ми дбаємо про баланс між роботою та життям:

4. Представництво та комунікація:

1. Участь у переговорному процесі з адміністрацією щодо укладення та виконання Колективного договору.
2. Збір пропозицій та скарг від членів Профспілки для вирішення системних проблем в Університеті.

Профком — це Ваш голос у діалозі з керівництвом:

Наш принцип:

«Профком – це не ті, хто в кабінеті 209, а кожен із НАС!»

Заява на вступ у профспілку: <https://surl.li/xojjtt>

Заява на матеріальну допомогу: <https://surl.li/hmteyd>



Маєте питання щодо вступу до Профкому або потрібна консультація? Звертайтеся:



вул. Чорновола, 57, каб. 209



profkom@pnu.edu.ua



(0342) 59-60-43





Реквізити Університету

1. Юридичні та ідентифікаційні дані



Повне найменування: Карпатський національний університет імені Василя Стефаника

Коротка назва: **КНУВС**

Повне найменування (англ.): **Vasyl Stefanyk Carpathian National University**

Форма власності: **Державна**

Код ЄДРПОУ **02125266**

Найменування органу, до сфери управління якого належить заклад освіти:

Міністерство освіти і науки України



Місцезнаходження (юридична адреса):



Україна, 76018, Івано-Франківська обл., м. Івано-Франківськ, вул. Шевченка, 57

2. Банківські реквізити (Для розрахунків)



Назва банку: **ДКСУ м. Київ**

Розрахунковий рахунок (IBAN): **UA748201720313231003201004270**

3. Контактна інформація та зв'язок



(0342) 75-23-51



<https://cnu.edu.ua/>



office@cnu.edu.ua

Факс: (0342) 53-15-74

Телефонний довідник Університету: https://cnu.edu.ua//phone_book_pnu/





Організація роботи



Робочий тиждень

Для працівників
Карпатського національного університету
імені Василя Стефаника встановлено
п'ятиденний робочий тиждень
з двома вихідними днями (субота, неділя).



Режим роботи

Категорія працівників	Тривалість робочого тижня	Робочі дні	Обідня перерва	Примітка
Науково-педагогічні та педагогічні працівники	36 годин	Пн–Чт — 8:15–16:15 Пт — 8:15–14:45	13:15–13:45	Робочий час гнучко планується відповідно до навчального навантаження
Адміністративний, навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал	40 годин	Пн–Чт — 8:15–17:30 Пт — 8:15–16:15	13:00–14:00	Дотримання присутності на робочому місці є обов'язковим

Розклад занять



1 пара	$9^{00} - 10^{20}$
2 пара	$10^{35} - 11^{55}$
3 пара	$12^{20} - 13^{40}$
4 пара	$13^{50} - 15^{10}$
5 пара	$15^{20} - 16^{40}$
6 пара	$16^{50} - 18^{10}$
7 пара	$18^{15} - 19^{35}$
8 пара	$19^{40} - 21^{00}$



Нормативна база

Робочий графік працівників регламентується «Правилами внутрішнього розпорядку», що розроблені на виконання колективного договору Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника на 2024-2029 роки:

<https://surl.li/mbkpkkr>



Відсутність на робочому місці

У випадку планованої відсутності (відрадження, відпустка, лікарняний тощо) — оформлення здійснюється відповідно до встановленого порядку та внутрішніх нормативних документів Університету.



Лікарняні (тимчасова непрацездатність)



Порада

Заздалегідь узгоджуйте планові відпустки чи відрадження, щоб уникнути накладок у робочому графіку кафедри чи відділу.

Основні правила:

1. Якщо Ви захворіли і не можете вийти на роботу — **негайно повідомте свого безпосереднього керівника** (у день хвороби);
2. Медичний заклад оформляє **електронний листок непрацездатності (Е-лікарняний)**, який автоматично надходить у систему ПФУ;
3. Після виходу на роботу **працівник повідомляє відділ кадрів** для оформлення оплати періоду непрацездатності;
4. Оплата періоду тимчасової непрацездатності здійснюється згідно із законодавством — за рахунок:



роботодавця — перші 5 днів,



Фонду соціального страхування — решта днів.



Відпустки працівників Університету



Порядок, тривалість і черговість відпусток регулюються відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України “Про відпустки”, Колективного договору та Правил внутрішнього розпорядку Університету.



Черговість і графіки відпусток

- 1 Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджується до 30 грудня поточного року за погодженням із профспілковим комітетом.
- 2 Графік доводиться до відома всіх працівників.
- 3 Щорічні відпустки, як правило, мають бути використані до кінця календарного року.
- 4 Про дату початку відпустки працівник повідомляється не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого терміну.

Заробітна плата за період відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до її початку.

Порада: усі актуальні зразки заяв на відпустку доступні у Додатку довідника або за покликанням:



<https://surl.li/awctql>





Відрядження працівників

Відрядження — це поїздка працівника за розпорядженням керівництва для виконання службового завдання поза місцем постійної роботи.

Порядок оформлення:



1. Відрядження оформлюється наказом ректора.
2. Для підготовки наказу співробітник подає документи:

2.1. **Особисту заяву** на ім'я ректора Університету з візою директора інституту або декана факультету. В даному документі необхідно вказувати місто/країну, термін перебування, мету та завдання відрядження, а також джерело фінансування (без оплати видатків, з оплатою видатків, з оплатою проїзду, з оплатою добових, з оплатою проживання, за рахунок теми/проєкту, за рахунок сторони, що приймає). Бланк-заяви наказу на відрядження міститься у галереї шаблонів Університету за покликанням (вхід тільки з корпоративної пошти):

 <https://surl.li/wkfmmc>



2.2. **Офіційне запрошення сторони**, що приймає (на офіційному бланку, з печаткою та підписом керівника установи, що запрошує).

3. **Заповнену заяву** зі супровідними документами слід подати на підпис Ректору Університету у **Відділ документообігу та діловодства**: вул. Шевченка, 57, каб. 26 (на переході).



Після повернення необхідно подати:

- **звіт про відрядження** (опис виконаних завдань);
- **авансовий звіт** з підтверджуючими документами (квитки, чеки, рахунки).



Термін подання авансового звіту —

протягом **3-х робочих днів** після повернення





Виплата заробітної плати

Періодичність виплат

1-а виплата (аванс)	2-а виплата (остаточний розрахунок)
до 15 числа поточного місяця	до останнього робочого дня місяця



Форма виплати

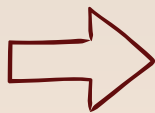
1. Заробітна плата виплачується у грошовій формі шляхом переказу коштів на банківський рахунок працівника.
2. Для отримання заробітної плати працівнику необхідно завчасно відкрити картку для виплат у будь-якому відділенні ПриватБанку та Ощадбанку на території України.



Порада працівнику

У разі неточностей звертайтеся:

1. До бухгалтерії:



Облік розрахунків із заробітної плати,
вул. Шевченка, 57,
каб. 118 (Головний корпус, 1-й поверх),



(0342) 59-60-26

2. Замовляйте довідку про доходи (нарахування заробітної плати) за допомогою системи електронної взаємодії Університету за покликанням:

<https://surl.li/zessuz>



КАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА

Замовлення довідки про доходи (нарахування заробітної плати)

metallia.bieleva@pnu.edu.ua Змінити обліковий запис

Зронка (*) укаже, що запитання облікової

Електронна пошта *

☐ Указати в моїй відповіді електронну адресу metallia.bieleva@pnu.edu.ua

Ваше прізвище, ім'я та по батькові *

Вказується повністю

Ваша відповідь

Детальні правила, щодо оплати і стимулювання праці зазначені у Колективному договорі Університету



<https://surl.li/dgmmgh>

Порядок оформлення документів



Вхідна та вихідна кореспонденція

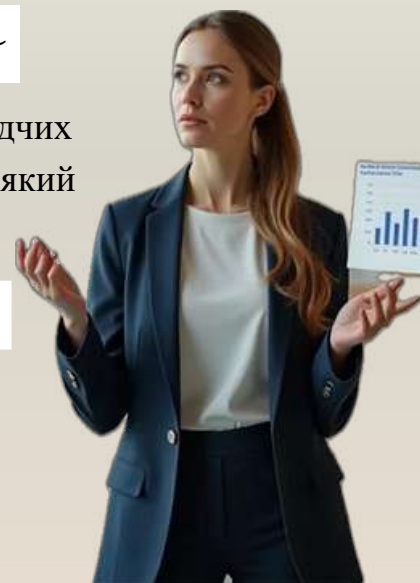
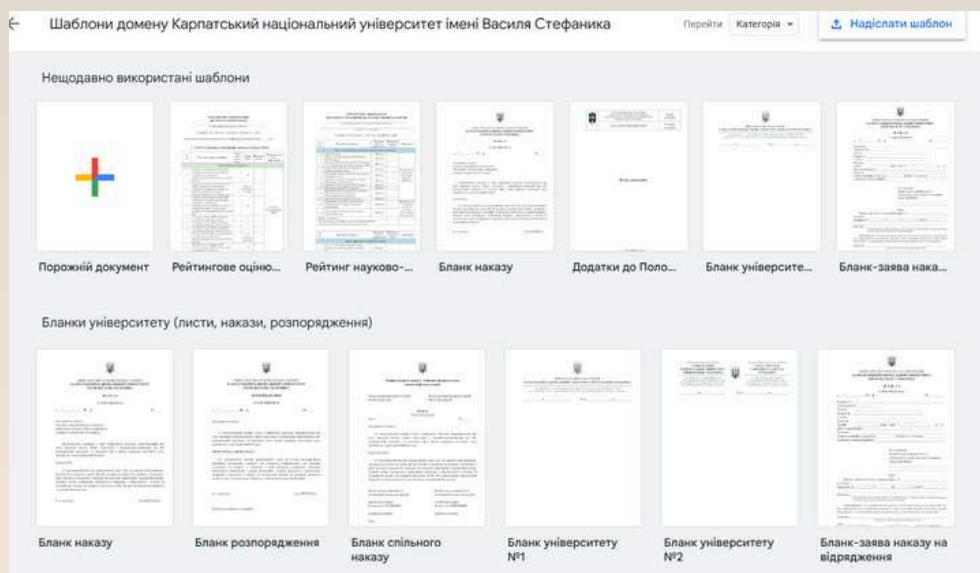
➤ Усі вхідні та вихідні документи підлягають реєстрації в системі електронного документообігу Університету.

➤ Реєстрацію здійснює Відділ документообігу та діловодства  office@cnu.edu.ua

Оформлення службових документів

Взірці оформлення документів, бланки листів, організаційно-розпорядчих документів знаходяться у галереї шаблонів домену cnu.edu.ua, вхід у який здійснюється з корпоративного облікового запису.

Покрокова інструкція: створення документа з шаблону (Google Документи)



 **Дотримання єдиних стандартів документообігу забезпечує оперативність, прозорість і юридичну коректність усіх процесів в Університеті!**

Робота з шаблонами документів у Google Документах

- 1. Увійдіть у свій корпоративний університетський обліковий запис: @cnu.edu.ua.
- 2. У правому верхньому куті натисніть іконку “Додатки Google” (дев’ять крапок) → оберіть *Google Документи*.
- 3. У правому верхньому куті вікна натисніть вкладку “Галерея шаблонів”.
Зі списку доступних шаблонів оберіть потрібний документ — наприклад:  Заява  Договір  Наказ
- 4. Після вибору **шаблон** автоматично відкриється у новому вікні *Google Документів*.
- 5. Робота з документом: внесіть необхідні зміни у текст шаблону. Усі зміни зберігаються автоматично на вашому Google Диску. За потреби змініть назву файлу — клацніть на полі з назвою у верхній частині вікна.
- 6. Для збереження копії у потрібному форматі:
Оберіть Файл → Завантажити. Виберіть один із форматів:
Microsoft Word (.docx)
PDF Document (.pdf)



Електронні сервіси та комунікації

Електронна пошта працівника

- Кожному працівнику під час прийняття на роботу надається **службова електронна адреса** у домені університету (формат: ім'я.прізвище@cnu.edu.ua).
- Електронна пошта є **офіційним каналом комунікації** між працівниками, структурними підрозділами та адміністрацією.
- Використовується для службових повідомлень, погоджень, обміну документами.

✓ Створити персональну корпоративну пошту для співробітників або відновити доступ (проблема з паролем чи подвійною автентифікацією) до неї можна написавши лист на пошту **Інформаційно-обчислювального центру:**

support.cit@cnu.edu.ua



Виникли проблеми з електронною поштою?

Звертайтесь:

cit@cnu.edu.ua



(0342) 59-60-48



(0342) 59-61-09

Вхід в обліковий запис: <https://surl.li/mjks cv>



Комунікаційна політика

- **Основний канал взаємодії:** корпоративна електронна пошта.
- **Термін реагування на електронні звернення** — у межах **1–2 робочих днів**. інше не передбачено внутрішніми регламентами підрозділу.
- **Важливо:** службове листування повинно здійснюватися виключно через корпоративні адреси  @cnu.edu.ua.



Примітки: Адреса електронної пошти користувача КНУВС є незмінною на весь час навчання чи роботи в Університеті та використовується як ідентифікатор користувача і канал офіційної комунікації. Вся комунікація, пов'язана із навчанням чи роботою в Університеті, повинна проводитися виключно з адрес: login@cnu.edu.ua.

Користувачі не повинні використовувати електронну адресу користувача КНУВС для реєстрації на зовнішніх непрофільних сервісах, таких як онлайн-магазини, особисті передплатувані сервіси, сервіси перегляду фільмів тощо, які не використовуються Університетом в роботі або навчальному процесі. Для особистих цілей, користувачам слід користуватися своїми приватними електронними адресами.

При роботі з корпоративними системами Університету просимо контролювати, що активним обліковим записом сесії є: login@cnu.edu.ua.



Внутрішні платформи університету

1. Платформа дистанційного навчання - <https://d-learn.pnu.edu.ua>

навчальна платформа для викладачів і студентів КНУВС, де розміщуються навчальні матеріали, завдання, тести, допоміжні матеріали тощо.

2. Система електронного документообігу — офіційна система реєстрації, погодження та зберігання документів Університету.

- Вхід через корпоративний обліковий запис.
- Доступ надається відповідно до посадових обов'язків.



Платформа дистанційного навчання

Система D-Learn — офіційна електронна платформа Карпатського національного університету імені Василя Стефаника для організації дистанційного навчання.

Вона забезпечує:

- доступ до навчальних матеріалів усіх дисциплін;
- тестовий контроль знань після кожної теми;
- зворотний зв'язок між викладачем і студентом.

💡 Доступ до системи можливий лише через корпоративну пошту.



🔗 Перейти до системи: <https://d-learn.pnu.edu.ua>



Як увійти до системи?

1



Перейдіть на сайт

Відкрийте d-learn.pnu.edu.ua через браузер на комп'ютері або смартфоні

2



Натисніть першу кнопку на головній сторінці

Початок процесу авторизації в системі дистанційного навчання

3



Введіть логін і пароль корпоративної пошти

Обов'язково використовуйте адресу з доменом @cnu.edu.ua

4



Після успішного входу

Ви отримаєте постійний пароль до системи D-Learn

🎉 Готово! Тепер ви в системі





Соціологічний моніторинг “Викладач очима студента”

Мета: оцінка студентами якості викладання та професійної діяльності викладачів.

Періодичність: після завершення екзаменаційної сесії кожного семестру.

Конфіденційність: опитування — анонімне.

Результати: використовуються для удосконалення якості освітнього процесу.

 **Посилання на анкету:** <https://surl.ln/lcmxdm>



Технічна підтримка:



 **Адреса:** вул. Шевченка, 57, каб. 304



(0342) 59-60-38

 **Якщо виникли технічні проблеми — надішліть лист із описом ситуації або зателефонуйте.**



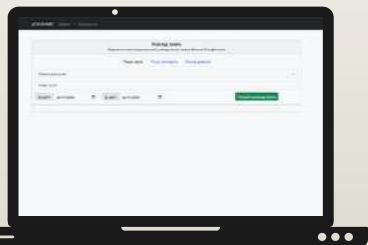
dist@pnu.edu.ua





Електронний розклад

<https://surl.li/hfgwtx>



Розклад оновлюється в режимі реального часу. Дані синхронізовані з навчальною базою Університету.

Як переглянути розклад?

1. Перейдіть за посиланням.
2. У випадяючому списку оберіть:
 - структурний підрозділ;
 - шифр академічної групи;
 - період часу.
3. Натисніть «Пошук» — розклад автоматично згенерується.



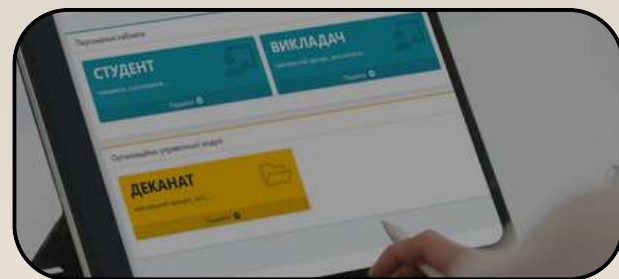
Електронний журнал

Для науково-педагогічних працівників створено персональний електронний кабінет викладача.

Можливості системи:

- ✓ Перегляд переліку дисциплін поточного семестру;
- ✓ Внесення поточних, модульних і підсумкових оцінок;
- ✓ Формування залікових та екзаменаційних відомостей.

Доступ: Система Web v.4.0 працює лише через корпоративний обліковий запис у домені @cnu.edu.ua.



Коротка інструкція для нового працівника

1

Отримайте корпоративну пошту

див. опис у розділі «Електронна пошта працівника»

2

Перейдіть у систему Web v.4.0

<https://asu-srv.pnu.edu.ua/> Кабінет викладача



3

Авторизуйтеся через корпоративну пошту

логін і пароль @cnu.edu.ua

4

Ознайомтеся із інтерфейсом електронного журналу

вкладки: «Дисципліни», «Оцінки», «Студенти»

5

Почніть роботу з навчальними групами

дані вносяться після кожного проведеного заняття

Переваги системи Е-університет

- ✓ Централізований доступ до даних навчального процесу;
- ✓ Автоматична синхронізація з розкладом;
- ✓ Зручний доступ із будь-якого пристрою;
- ✓ Безпечна авторизація через корпоративну пошту;
- ✓ Мінімізація паперового документообігу.

Порада: Зберігайте корпоративний логін і пароль у безпечному місці!

Електронна взаємодія з викладачами та співробітниками



Карпатський національний університет імені Василя Стефаника
Приймальна комісія: тел. (095)029-77-89

Пошук... Search

Підрозділи Публічна інформація Електронна взаємодія Вступникам Студентам Ukrainian

- Зі здобувачами освіти та наукових ступенів
- З викладачами та співробітниками
- З іншими категоріями громадян
- Відображення документів у дії

- Електронна форма загальних звернень
- Електронна форма звернень із кадрових питань
- Замовлення довідки про доходи (нарахування заробітної плати)
- Замовлення архівної довідки (про навчання в університеті, про період роботи в університеті, про нарахування заробітної плати за період роботи в університеті)
- Замовлення дублікату (передруку) документа про освіту
- Заява на отримання оригіналу несвоєчасно забраного документа
- Електронна форма звіту про стан виконання документів
- Форма для подання пропозицій щодо удосконалення електронного документообігу

Усі офіційні звернення, запити та замовлення довідок в Університеті здійснюються за допомогою електронної взаємодії через корпоративні сервіси. Це забезпечує оперативність, зручність і прозорість документообігу.



Електронні форми звернень

Тип звернення

Посилання на форми

Загальні звернення до керівництва Університету

<https://surl.li/lxxnwm>



Звернення з кадрових питань



<https://surl.li/hppomw>

Замовлення довідки про доходи / нарахування заробітної плати

<https://surl.li/ksmxhw>



Замовлення архівної довідки (навчання, робота, зарплата)



surl.li/lexbaz

Замовлення дублікату (передруку) документа про освіту

surl.li/osyyhh



Заява на отримання оригіналу несвоєчасно забраного документа (диплом, трудова книжка)



surl.li/zwphmw

Порядок подання електронних заяв:

- Увійдіть у свій корпоративний обліковий запис [@cnu.edu.ua](https://cnu.edu.ua)
- Відкрийте потрібну Google-форму зі списку вище.
- Заповніть усі обов'язкові поля (позначені *).
- У разі потреби — прикріпіть необхідні скани або копії документів.
- Натисніть «Надіслати» — Ваша заява буде автоматично зареєстрована в системі.
- Відповідальний підрозділ отримає її для опрацювання.

Статус виконання запити можна відслідковувати через корпоративну пошту в Електронному зверненні!





Наукова бібліотека: сервіси та доступ



III ЧИТАЛЬНІ ЗАЛИ

№	НАЗВА ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛУ	АДРЕСА/АУДИТОРІЯ
1	Загальний “Читальний зал імені Богдана Гаврилишина” →	вул. Шевченка, 57, Гуманітарний корпус, 1 поверх
2	Суспільних та економічних наук →	вул. Шевченка, 57, Гуманітарний корпус, 1 поверх
3	Міжнародних відносин Факультету історії та політології →	вул. Чорновола, 1, ауд. 101
4	Наукової літератури →	вул. Мазепи, 10, ауд. 10
5	Факультету психології →	вул. Шевченка, 57, ауд. 509
6	Факультету природничих наук →	вул. Галицька, 201Б, ауд. 108
7	Факультету туризму →	вул. Галицька, 201Д, ауд. 310
8	Педагогічного факультету →	вул. Бандери, 1, ауд. 808
9	Слов’янської філології →	вул. Шевченка, 57, ауд. 417
10	«Бібліотека професора В.Т. Полєка» →	вул. Шевченка, 57, ауд. 317
11	Навчально-наукового інституту мистецтв →	вул. Сахарова, 34а, ауд. 101
12	Навчально-наукового юридичного інституту →	вул. Шевченка, 44а, ауд. 301





АБОНЕМЕНТИ БІБЛІОТЕКИ



Назва абонементу

Адреса

1

Художньої літератури

вул. Шевченка, 57, Гуманітарний корпус, 1 поверх

2

Навчальної та наукової літератури

вул. Шевченка, 57, Гуманітарний корпус, 1 поверх

Онлайн-послуги Наукової бібліотеки

1

Віртуальна довідка <https://surl.li/abophk>

2

Визначення індексів УДК, авторського знаку <https://surl.li/aukypu>

3

Електронна доставка документів (Міжбібліотечний абонемент) <https://surl.li/wlqlmm>

4

Доступ до зовнішніх електронних ресурсів (міжнародні та національні бази даних) <https://surl.li/xjtugs>

5

Доступ до науково-метричних баз даних <https://surl.li/pxmqfx>

6

Електронний каталог <https://surl.li/adnxsj>

7

Інституційний репозитарій <https://surl.li/uepnan>

8

Запит на отримання книг <https://surl.li/zqlqlr>

9

Запит на отримання скан-копій окремих сторінок видання <https://surl.li/ophitg>



Як отримати читацький квиток?

Читацький квиток — це документ, що підтверджує право працівника або студента користуватися послугами наукової бібліотеки Карпатського національного університету імені Василя Стефаника, її електронними ресурсами та базами даних.

Контакти бібліотеки:

 Адреса	вул. Шевченка, 57, Гуманітарний корпус
--	---

 (0342) 59-60-32

 library@pnu.edu.ua

 Сайт <https://library.pnu.edu.ua>



Трафік роботи бібліотеки

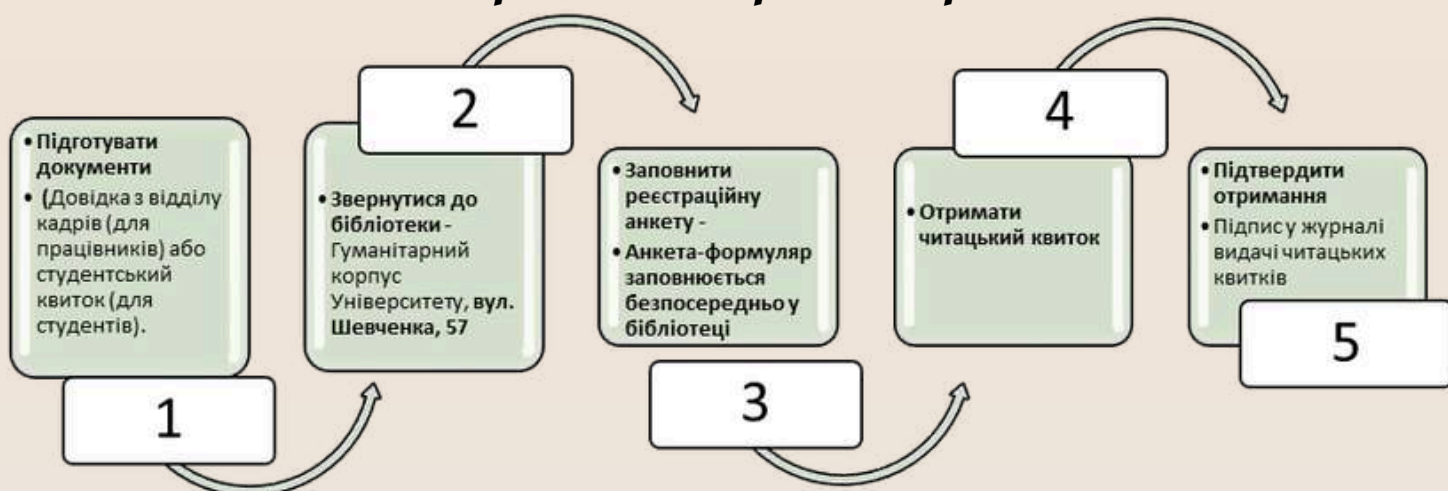


Додатково:

-  Читацький квиток є персональним і не підлягає передачі іншим особам.
-  У разі втрати — потрібно негайно повідомити бібліотеку та оформити дублікат.
-  З облікового запису [@cnu.edu.ua](https://cnu.edu.ua) надається доступ до електронних баз даних (<https://lib.pnu.edu.ua/e-resursy>).



Покроковий алгоритм отримання





Адаптація нового працівника

Мета адаптації — швидка та комфортна інтеграція у колектив, розуміння структури та цінностей Університету, ефективний старт роботи.

Успішна адаптація — це перший крок до професійного росту та ефективної співпраці.

1. Перші кроки

Щоб старт був ефективним, новий працівник виконує наступні дії:

1.1. Ознайомлення з внутрішніми політиками

- Колективний договір;
- Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- Кодекс честі;
- Інструкції з охорони праці та пожежної безпеки.

1.2. Оформлення трудових відносин

- Ознайомитися з посадовою інструкцією;
- Ознайомитися з наказом про прийняття на роботу;
- Для НПП укладається контракт на визначений строк; для інших категорій працівників трудові відносини оформлюються безстроково;
- Ознайомитися з нормативною базою підрозділу (факультету/інституту, кафедри, відділу).

1.3. Ознайомлення з підрозділом

- Організаційна зустріч із керівником;
- Знайомство з колективом і структурою підрозділу;
- Огляд ресурсів та робочого простору;
- робоче місце або кабінет; необхідне обладнання, доступи до систем; ключі чи перепустки (за потреби).

1.4. IT-інтеграція

- Отримати корпоративну пошту (@cnu.edu.ua);
- Зареєструвати обліковий запис для доступу до систем документообігу, D-Learn, Web 4.0 тощо.

1.5. Адаптаційна сесія

— інтеграційне навчання для швидкого входження в робочі процеси:

- Орієнтаційна зустріч “Я — частина КНУВС”;
- Огляд основних процесів і сервісів;
- HR-навігація та кадрові процедури;
- Культура і стиль Університету;
- Професійні можливості.



2. Програма «Перші 30 днів»

Програма адаптації допомагає новим співробітникам поступово зануритися у робочі процеси, зрозуміти очікування та вибудувати ефективну комунікацію.

Етап	Орієнтовний період	Ключові дії
1. Орієнтація	День 1–7	Знайомство з командою, структурою Університету, внутрішніми сервісами.
2. Технічна інтеграція	День 8–15	Активування корпоративних облікових записів, підключення до електронного документообігу, навчальних платформ.
3. Культурна адаптація	День 16–30	Ознайомлення з корпоративною культурою, участь у навчальній програмі «Адаптаційна сесія для нових працівників», постановка цілей та завдань.

Результат: працівник розуміє свою роль, має всі технічні доступи, інтегрований у команду та готовий до виконання завдань!

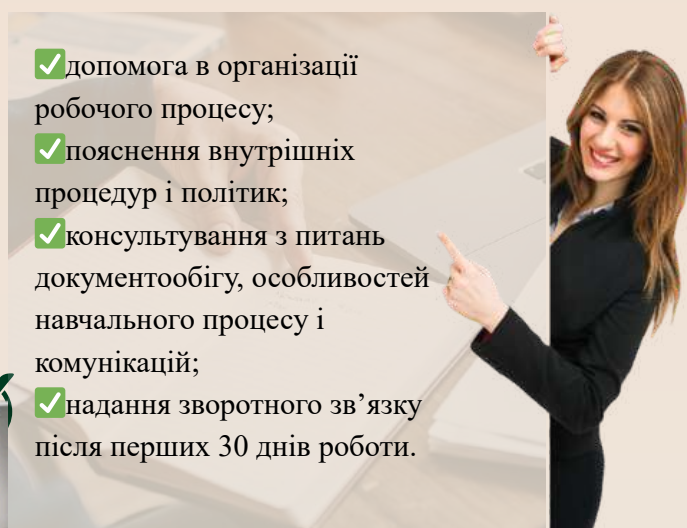
3. Наставництво

Кожен новий співробітник закріплюється за **наставником** — досвідченим колегою, який допомагає зорієнтуватися у процесах, відповідає на практичні запитання та підтримує у період адаптації.

Наставництво є частиною корпоративної культури взаємопідтримки, спрямованої на розвиток професійного потенціалу кожного працівника Університету

Функції наставника:

- ✓ допомога в організації робочого процесу;
- ✓ пояснення внутрішніх процедур і політик;
- ✓ консультування з питань документообігу, особливостей навчального процесу і комунікацій;
- ✓ надання зворотного зв'язку після перших 30 днів роботи.





Чек-лист нового працівника



I. Оформлення та організаційні питання

- ☐ Ознайомлено з наказом про прийняття на роботу
- ☐ Підписано трудовий договір
- ☐ Ознайомлено з ключовими документами підрозділу
- ☐ Отримано робоче місце, обладнання, ключі

II. Знайомство та інтеграція в колектив

- ☐ Проведено зустріч із керівником підрозділу
- ☐ Представлено колективу
- ☐ Призначено наставника / проведено вступну бесіду
- ☐ Ознайомлено з організаційною структурою Університету

Збережіть копію свого контракту, наказу про прийняття на роботу та посадової інструкції — ці документи знадобляться для подальших кадрових процедур, атестацій чи подання на підвищення.

III. IT-інтеграція та доступи

- ☐ Активовано корпоративну електронну пошту (@cnu.edu.ua)
- ☐ Отримано доступ до внутрішніх систем (документообіг, D-Learn, електронний журнал)
- ☐ Ознайомлено з правилами інформаційної безпеки та етикету електронного листування

IV. Орієнтація та навчання

- ☐ Пройдено адаптаційну сесію для нових працівників «Я – частина КНУВС»
- ☐ Отримано інформаційний пакет (Довідник працівника, контакти служб, корисні ресурси)
- ☐ Ознайомлено з Брендбуком, Кодексом честі та Правилами внутрішнього розпорядку Університету
- ☐ Ознайомлено з політикою академічної доброчесності

V. Комунікації та культура

- ☐ Підписка на офіційні канали КНУВС у соцмережах
- ☐ Ознайомлено з принципами корпоративної культури
- ☐ Отримано контакти Відділу управління персоналом і наставника для подальшої підтримки





HR-гайд

Адаптаційна сесія для нових працівників КНУВС

Адаптаційна сесія — це коротка програма для ефективного ознайомлення нового працівника з корпоративним середовищем, цінностями, структурою та сервісами Університету

**Тривалість:****1 робочий день****Формат проведення**

- **Офлайн-сесія**
- **Онлайн-участь** (за потреби дистанційної роботи).
- **Модератори:** фахівці відділу управління персоналом спільно з представниками структурних підрозділів.

Проводиться у перший тиждень після прийняття на роботу.

Етап	Зміст	Відповідальні
Вітальне слово	Презентація місії, стратегії та ключових цінностей Університету	Ректорат, Відділ управління персоналом
Структура університету	Ознайомлення зі структурними підрозділами, контактами, внутрішньою ієрархією	Відділ управління персоналом
Нормативна база	Огляд основних документів: Кодекс честі, Правила внутрішнього розпорядку, Політика академічної доброчесності	Відділ управління персоналом
ІТ-інструменти та сервіси	Навчання користуванню системами: корпоративна пошта, D-Learn, документообіг, Е-Університет	Інформаційно-обчислювальний центр, Відділ документообігу та діловодства
Культура і традиції КНУВС	Історія університету, корпоративна культура, академічна спільнота	Відділ управління персоналом
Ознайомча екскурсія	Знайомство з Університетом та символічними місцями на території	Відділ управління персоналом, Відповідальна особа підрозділу
Зворотний зв'язок	Заповнення короткої форми “Перші враження” для покращення програми адаптації	Відділ управління персоналом

Якщо виникають запитання, звертайтеся:

Відділ управління персоналом


hr@cnu.edu.ua

Після завершення адаптаційної сесії працівник:

- ✓ ознайомлений із політиками та культурою Університету;
- ✓ має доступ до внутрішніх систем;
- ✓ розуміє свої посадові обов'язки;
- ✓ знає, до кого звертатися з питань роботи, навчання чи підтримки.



вул. Шевченка, 57



Комунікація та корпоративна культура

Канали комунікації

Ефективна комунікація в Університеті забезпечується шляхом використання офіційних та допоміжних каналів. Співробітникам необхідно регулярно перевіряти офіційні канали для отримання важливої інформації.

1. Офіційні канали комунікації (обов'язкові)

Канал	Призначення	Примітка
Корпоративна електронна пошта	Робоче листування, обмін документами, офіційні запити, звіти	Використовуйте адресу @cnu.edu.ua . Перевіряйте пошту щодня!
Розсилки адміністрації Університету	Накази, розпорядження, повідомлення ректорату, актуальні зміни в роботі	Уся інформація з розсилки вважається доведеною до відома працівника.
Система електронного документообігу Університету	Подання заяв, службових звернень, запитів	Доступ через корпоративний акаунт; усі документи мають електронний цифровий підпис

2. Внутрішні та допоміжні канали

Канал	Формат	Призначення
Групи підрозділів у месенджерах (Viber / WhatsApp)	Неформальна комунікація	Швидке інформування про події, уточнення робочих питань
Google Meet / Zoom	Онлайн-наради, внутрішні тренінги	Використовуються для внутрішніх зборів і робочих зустрічей





Наші офіційні канали

Платформа	Призначення	Посилання
Facebook 	Новини, події, досягнення, взаємодія з громадськістю	facebook.com/PNUVS 
Instagram 	Візуальні історії, студентське життя, культурні заходи	instagram.com/cnu_vs_official 
YouTube  YouTube	Відео новини, події, трансляції	YouTube-канал КНУВС 

Як підтримати імідж Університету?

- Поширюйте офіційні публікації Університету на своїх сторінках;
- Відмічайте офіційні акаунти при публікації дописів про події, навчання чи наукову діяльність;
- Долучайтеся до інформаційних кампаній, ініціатив і флешмобів Університету.



Пам'ятайте:

кожен працівник — це амбасадор іміджу!
Підписка на офіційні сторінки Університету в соціальних мережах є обов'язковою для всіх працівників, адже Ви стаєте частиною великої університетської родини Карпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Дотримання Брендбуку Університету

Брендбук Карпатського національного університету імені Василя Стефаника — це офіційний документ, що визначає правила використання фірмового стилю, графічних елементів та єдиних комунікаційних стандартів Університету.

Він є невід’ємною складовою корпоративної культури та покликаний забезпечити впізнаваність, єдність і професійний імідж Університету у внутрішніх і зовнішніх комунікаціях.

У розділі «Брендбук» на офіційному сайті Університету представлено:

- **Графічні елементи** — фірмові кольори, композиційні принципи, стилістика;
- **Логотипи** — офіційні варіанти логотипу та правила їх використання;
- **Маскот** — символічний образ Університету, який формує дружній імідж спільноти;
- **Шаблони** — уніфіковані зразки документів, презентацій, афіш, постів;
- **Шрифти** — затверджені типографічні рішення для офіційних матеріалів;
- **Презентація Stefanyk UP** — концепція розвитку бренду та цінностей Університету.



 Ознайомитися з повною версією Брендбуку можна у відповідному розділі на офіційному сайті:

Брендбук <https://cnu.edu.ua/brandbook/>



Працівникам Університету необхідно:

- використовувати лише **офіційно** затверджені логотипи, шаблони та шрифти у всіх документах і публічних матеріалах;
- дотримуватися **єдиного стилю візуальної та інформаційної комунікації**;
- узгоджувати публічні інформаційні, рекламні або графічні матеріали з **пресслужбою** Університету.

Контакти пресслужби:



(0342) 59-61-86



media@cnu.edu.ua



Дотримання Брендбуку — це не лише про дизайн, а про спільну ідентичність, професійну культуру та репутацію нашого Університету в освітньому просторі України та світу.



Корпоративні, професійні та пам'ятні дати Університету



1 вересня

День знань

Остання неділя
вересня

День працівників освіти (День вчителя)

1 жовтня

День захисників і захисниць України

17 листопада

Міжнародний день студента

14 травня

День Університету та день народження патрона
Василя Стефаника

Третій четвер
травня

Всесвітній день вишиванки

Третя субота
травня

День науки

28 червня

День Конституції України

15 липня

День Української Державності

24 серпня

День незалежності України



КАРПАТСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА

85



День університету

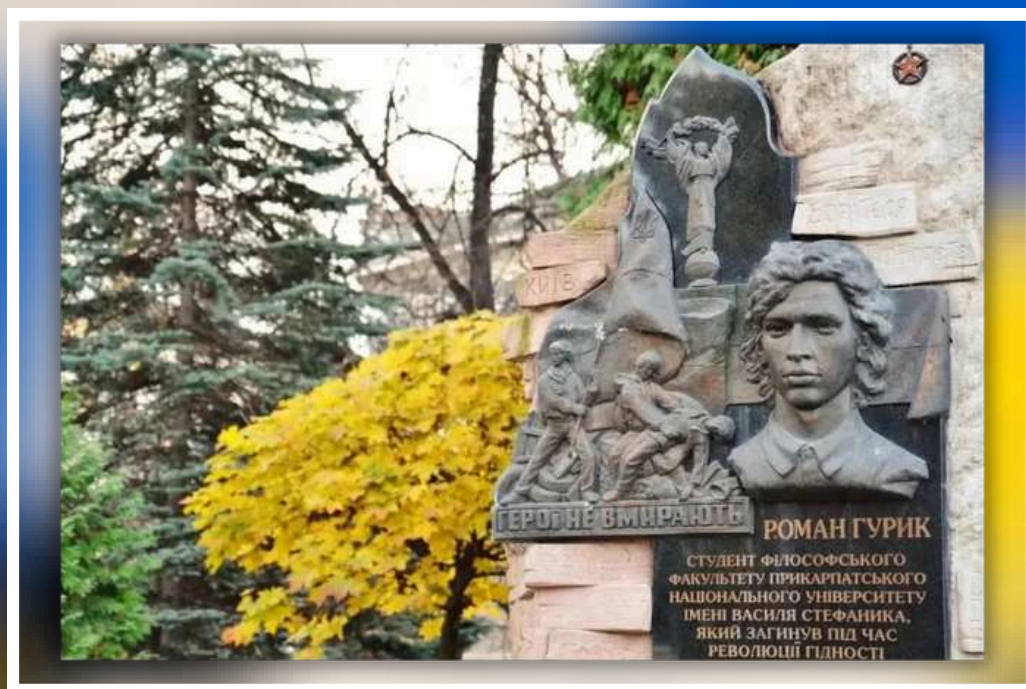
Університетські традиції: єдність, шана, пам'ять

Щодня о 9:00 год у Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника ми долучаємося до **Хвилини мовчання**, вшановуючи пам'ять Героїв України, які віддали життя за свободу й незалежність України. Це — не просто жест. Це момент єднання всієї університетської спільноти, прояв нашої вдячності, поваги та національної свідомості.

Просимо всіх працівників і студентів зупинитися на цей час у будь-якому місці — в аудиторії, кабінеті чи на подвір'ї Університету і вшанувати Героїв України мовчанням.

♥ *Пам'ятаємо. Єднаємося. Шануємо.*

Рубрика «Герої не вмирають» (<https://heroes.cnu.edu.ua/>) є меморіальним розділом на сайті Університету. Наша мета – вшанування пам'яті та увічнення подвигу Героїв України — студентів, випускників та співробітників Університету, які віддали своє життя, захищаючи свободу та незалежність України від російської агресії. Слугує проявом вдячності, поваги, національної свідомості та символом єдності університетської спільноти.





Етика та стандарти поведінки працівника

Основні принципи корпоративної етики в Університеті

1. Особистий приклад — найкраще лідерство!

Керівник формує команду не наказами, а власною поведінкою.

Працівник демонструє корпоративні цінності через щоденні дії.

2. Повага і доброзичливість — основа спілкування!

Ми з гідністю представляємо Університет у будь-яких контактах — особистих, телефонних чи електронних. Ввічливість — наша візитівка.

3. Робоче місце — віддзеркалення професіоналізму!

Підтримуймо порядок, чистоту, справність техніки. Поважаймо свою працю та працю колег.

4. Відповідальне ставлення до ресурсів.

Економія тепла, електроенергії, раціональне використання матеріалів — прояв турботи про спільне майно і командний дух.

5. Службова техніка — лише для роботи!

Використання комп'ютерів, принтерів та іншої техніки для приватних цілей можливе лише за згодою керівника. Будь-які прояви неетичного чи аморального контенту — неприпустимі.

6. Культура ділового середовища!

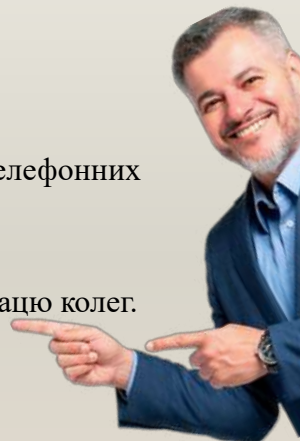
Місце праці — зона зосередження і взаємоповаги. Під час зустрічей та занять мобільні телефони слід вимикати або переводити у беззвучний режим.

7. Нетолерантність до корупції!

Університет — простір довіри. Будь-які прояви хабарництва, конфлікту інтересів чи зловживань суворо заборонені.

8. Традиції спільноти.

Відзначення подій чи свят у колективі — частина корпоративного життя. Водночас важливо зберігати міру, повагу до часу та робочого процесу колег.



Корпоративна етика та академічна доброчесність

В основі культури КНУВС — чесність, повага та професійна гідність. Кожен працівник зобов'язаний дотримуватись стандартів корпоративної поведінки, що формують довіру, командну єдність і репутацію Університету.



Дотримання цих принципів — не формальність, а ознака професійності та приналежності до університетської спільноти.

Важливо пам'ятати, що усі норми корпоративної етики та правил спілкування закріплені у таких документах:



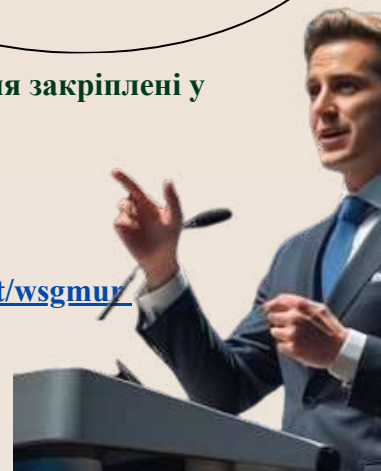
Кодекс честі — <https://surl.li/svuurh>



Правила внутрішнього розпорядку — <https://surl.li/svhmpo>



Рубрика «Академічна доброчесність» на сайті Університету — <https://surl.li/wsgmur>





Корпоративний стиль і соціальна відповідальність

*Університет — це простір академічної гідності, культури та взаємної поваги.
Зовнішній вигляд працівника формує імідж установи так само, як його професійність.*

Основні принципи ділового стилю:

1. Охайність і стриманість.
2. Ділова елегантність.
3. Мінімалізм у деталях.
4. Уніфікований вигляд під час офіційних заходів.
5. Недопустимо: занадто відвертий одяг, шльопанці, кепки, неформальні написи на одязі тощо.



Діловий стиль — це не обмеження, а ознака поваги до себе, колег і до Університету.

Соціальна відповідальність — це щоденна практика, що поєднує професійну етику, турботу про довкілля та активну громадянську позицію.

Принципи соціальної відповідальності:

1. Дбайливе ставлення до ресурсів.

Обирай електронні документи замість друку, коли це можливо.

2. Волонтерство і благодійність.

Університет заохочує участь у волонтерських ініціативах, екологічних акціях, соціальних проєктах.

3. Підтримка інклюзивного середовища.

Повага до різних культур, поглядів, можливостей — основа академічної культури КНУВС.

4. Повага до студентів і колег.

Виявляй емпатію, допомагай новачкам адаптуватися, будь партнером у команді.

5. Екоініціативи КНУВС.

Сортування відходів, енергозбереження, цифровізація процесів — частина корпоративної політики сталого розвитку.

Соціально відповідальний працівник — це приклад для студентів і партнерів, амбасадор доброчесності та екологічного мислення.





Академічна доброчесність: політика та реагування

Дотримання принципів академічної доброчесності є фундаментальною складовою корпоративної культури та наукової репутації Карпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Університет діє відповідно до Кодексу честі, що визначає моральні орієнтири, етичні норми та правила поведінки всіх членів академічної спільноти — науково-педагогічних працівників, адміністративного персоналу, студентів та аспірантів.

Комісія з питань етики та академічної доброчесності

З метою забезпечення дотримання принципів академічної доброчесності в Університеті функціонує **Комісія з питань етики та академічної доброчесності**.

Основні завдання Комісії:

- моніторинг дотримання норм Кодексу честі та правил академічної поведінки;
- розгляд повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності;
- формування культури відповідальності, взаємоповаги та професійної етики;
- проведення роз'яснювальної та профілактичної роботи серед працівників і студентів.

Принцип нульової толерантності до корупції

Університет дотримується політики **нульової толерантності до хабарів, корупційних дій та будь-яких форм неетичної поведінки**. Кожен працівник несе персональну відповідальність за збереження високих стандартів доброчесності у професійній діяльності.

Для забезпечення прозорості та реагування на можливі порушення діє

Телефон довіри:



Усі звернення розглядаються конфіденційно



Додатково:

З детальною інформацією можна

ознайомитися у розділі

<https://surl.lt/wsgmur>

«Академічна доброчесність»

на офіційному сайті Університету:





Професійний та науковий розвиток працівників

Університет створює умови, де кожен може
вчитися, досліджувати, вдосконалюватися і ділитися знаннями.

Можливості для розвитку:

- **Безкоштовні курси англійської мови** — розвиток мовної компетентності для міжнародної співпраці;
- **Безкоштовний курс “ШІ: інструменти та поради”** — сучасні практики використання штучного інтелекту в освіті та дослідженнях;
- **Тренінги та підвищення кваліфікації** на базі Центру інноваційних освітніх технологій **“PNU EcoSystem”** — простір для впровадження інновацій та освітніх рішень <https://ciot.pnu.edu.ua/>;
- **Серія тренінгів “Університет майбутнього”** — розвиток лідерських, цифрових і комунікаційних навичок;
- **Адаптаційні сесії для нових працівників** — організовуються Відділом управління персоналом з метою ефективного входження нових співробітників у робочі процеси Університету.



Наукова діяльність

Детальну інформацію про гранти, конкурси, партнерські програми та актуальні події можна знайти на сайті **Науково-дослідної частини**: <https://nauka.pnu.edu.ua/>



Де стежити за подіями?

- ✓ Анонси подій на сайті Університету: <https://cnu.edu.ua/>
- ✓ Путівник для науковця: <https://surl.li/kbprpz>
- ✓ Календар подій Університету: <https://cnu.edu.ua/calendar/>



КНУВС — простір безперервного розвитку

Ми цінуємо прагнення до знань, інновацій та наукової досконалості.
Кожен працівник — учасник спільного руху вперед.



Рейтингове оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників

Щорічно в Університеті проводиться рейтингове оцінювання науково-педагогічних працівників та кафедр. Метою є підвищення ефективності освітньої, наукової, методичної та виховної діяльності, а також забезпечення прозорості, об'єктивності й мотивації до професійного зростання.

Результати рейтингу використовуються для:

- планування професійного розвитку працівників;
- формування стратегій підрозділів;
- розподілу заохочень і підтримки ініціатив;
- узагальнення досягнень кафедр та викладачів.

Детальні критерії та порядок проведення рейтингового оцінювання визначені:

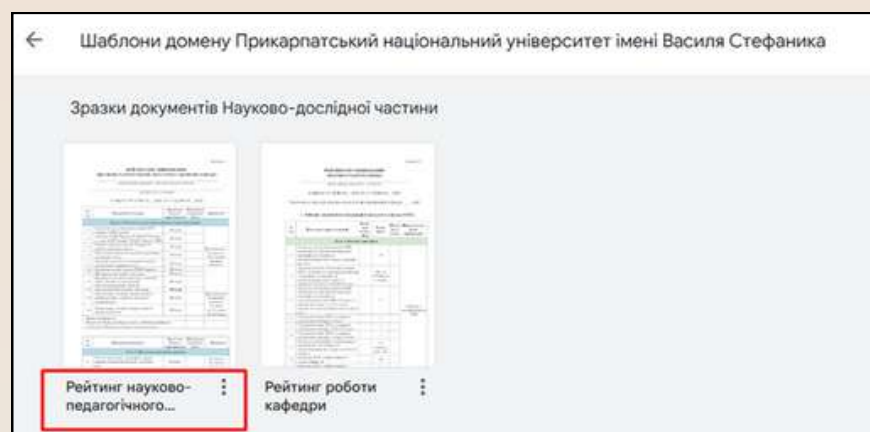
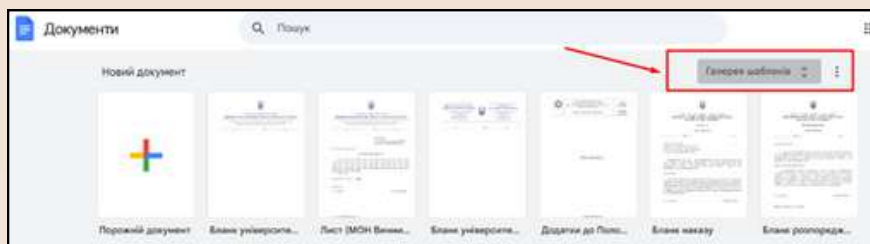
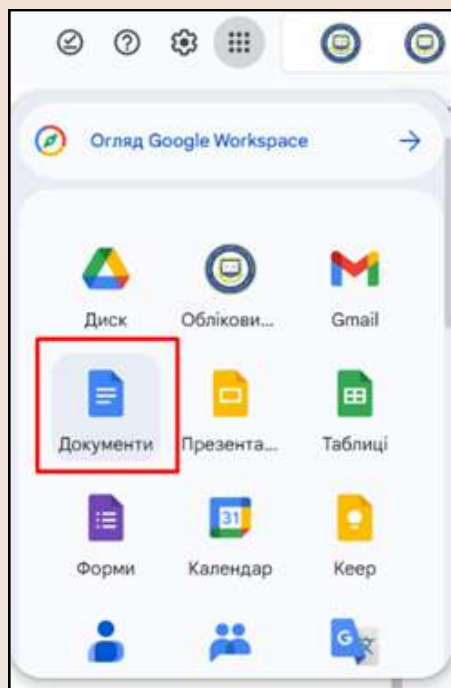
✓ **Положенням про рейтингове оцінювання діяльності НППП**
<https://surl.lt/pzcvqv>



✓ **Положенням про рейтингове оцінювання ефективності роботи кафедри**
<https://surl.lt/scvzsv>



Актуальна форма рейтингового оцінювання ефективності роботи науково-педагогічного працівника та кафедри розміщені в галереї шаблонів домену Університету та доступні лише з корпоративних облікових записів @cnu.edu.ua.





Винагороди та заохочення працівників

В Університеті діє система матеріального та нематеріального стимулювання, спрямована на підтримку високої професійної мотивації, визнання заслуг і заохочення працівників за ефективну діяльність, ініціативність та внесок у розвиток нашого закладу.

Форми заохочень

Матеріальна мотивація персоналу

1. Диференційовані надбавки (за результатами рейтингування)

Щорічно: січень–лютий

- Надбавка НПП з найвищим рейтингом
- Надбавка молодим ученим
- Надбавка завідувачам кафедр

2. Преміювання за наукові результати

Щорічно: грудень

- Премії за статті у Scopus / Web of Science

3. Зменшення навчального навантаження

Щорічно

- За публікації у Scopus / Web of Science
- За підготовку студентів-призерів конкурсів
- Для гарантів успішно акредитованих програм
- Для членів НМР за пророблену роботу

4. Преміювання за роботу зі студентами

Щорічно

- За підготовку студентів-призерів олімпіад та конкурсів

5. Підтримка наукового розвитку працівників

- Покриття витрат на друк монографій докторантів
- Повна або частична оплата захисту дисертацій в інших установах

6. Міжнародні стажування (матеріальна підтримка)

- Участь у стажуваннях Erasmus+
- Оплачувані стажування у закордонних університетах

7. Винагороди за ініціативи на користь Університету

- Преміювання за реалізацію власних проектів та ініціатив (конкурси, ігри, заходи регіонального/національного рівня тощо)

8. Надбавки та премії для керівного складу

9. Премії за університетські відзнаки

✓ Положення про підтримку наукових і науково-педагогічних працівників університету за публікації, які індексуються наукометричними базами даних Scopus та Web of Science

<https://url.lt/cytfai>





Нематеріальна мотивація персоналу

1. Визнання та відзначення досягнень

- Університетські відзнаки: Медаль «За заслуги перед університетом»; Подяка ректора; Грамота університету; Почесна грамота університету
- Державні нагороди
- Професійні номінації: Академічна нагорода ім. Василя Стефаника; «Найкращий молодий науковець року»



2. Професійний розвиток та підвищення кваліфікації

- Тренінги та підвищення педагогічної майстерності
- Курси цифрової грамотності
- Навчання у PNU Eco-System, «Агентах змін», Центрі кар'єри
- Грантові програми та конкурси
- Академічна мобільність
- Курси англійської мови (безкоштовні)



3. Доступ до ресурсів та інтелектуального середовища

- Безкоштовний доступ до міжнародних баз: SCOPUS, Web of Science, Springer, EBSCO, Coursera та ін.
- Участь у наукових, освітніх, інноваційних проєктах
- Доступ до сучасних цифрових сервісів та освітніх платформ



6. Соціальна підтримка та забезпечення

- Можливість проживання у гуртожитках Університету
- Пільгові умови для працівників із сім'ями
- Соціально-психологічна підтримка



7. Дозвілля та спорт

- Можливість займатися у спортивних секціях Університету
- Участь у внутрішніх спортивних подіях та турнірах
- Підтримка здорового способу життя

4. Соціальні програми та добробут працівників (wellbeing)

- Участь у корпоративних соціальних проєктах: «Наше здоров'я», курси самозахисту, психологічна допомога, перша медична допомога, військова підготовка
- Програми ментального здоров'я



5. Підтримка сімей працівників

- Програми розвитку для дітей працівників (6–14 років) – Університет обдарованої дитини Центр освіти та піклування для дітей 3–6 років
- Літній табір та оздоровлення у СОК «Смерічка»



Положення про порядок нагородження працівників

Карпатського національного університету імені Василя Стефаника <https://surl.li/cbdxrxj>



Положення про щорічну академічну нагороду імені Василя Стефаника

<https://surl.li/qblmko>



Положення про звання «Почесний професор» університету

<https://surl.li/vxmxlon>



Ми підтримуємо тих, хто своїми діями, ідеями та відданістю робить Університет сильнішим і надихає інших до розвитку.

Визнання і вдячність – це частина культури Університету





Добробут, комфорт і дозволя працівників

Університет створює умови не лише для професійного розвитку, але й для **якісного відпочинку, здоров'я та гармонійного балансу між роботою і життям.**

Університет підтримує концепцію *well-being* — добробуту працівників у всіх його вимірах: фізичному, емоційному та соціальному.

Їдальні та буфети

Щодня для працівників діють зручні локації харчування з доступними цінами та гарячими домашніми стравами.

- Їдальня (вул. Чорновола, 57, цокольний поверх)



Працює: з **10:00 до 15:00**



- Буфети в Гуманітарному корпусі (1 поверх)



Працюють: з **10:00 до 16:00**



Обідня перерва:

- Науково-педагогічні працівники — **13:15–13:45 год**
- Адміністративний та допоміжний персонал — **13:00–14:00 год**

Усі працівники можуть скористатися зоною відпочинку для обіду, замовити гарячі страви, випічку та напої у комфортній атмосфері.





Спортивний клуб «Наука»

<https://skn.pnu.edu.ua>

м. Івано-Франківськ, вул. Шевченка, 57



0342 59 60 80



050 373 45 15



pnu_sknauka@ukr.net

Клуб «Наука» — це спільнота, що об'єднує працівників і студентів, які дбають про своє здоров'я.

Ви можете долучитися до:

- ✓ 13 професійно-спортивних секцій;
- ✓ 25 оздоровчих програм (волейбол, баскетбол, футбол, плавання, йога, аеробіка, теніс тощо);
- ✓ щорічних спартакіад і внутрішніх турнірів;
- ✓ всеукраїнських і міжнародних змагань.



Спорт — частина корпоративної культури КНУВС. Ми віримо, що активність — це енергія, якою живиться успіх!

Спортивно-оздоровчий комплекс «Смерічка»



050 373 09 16



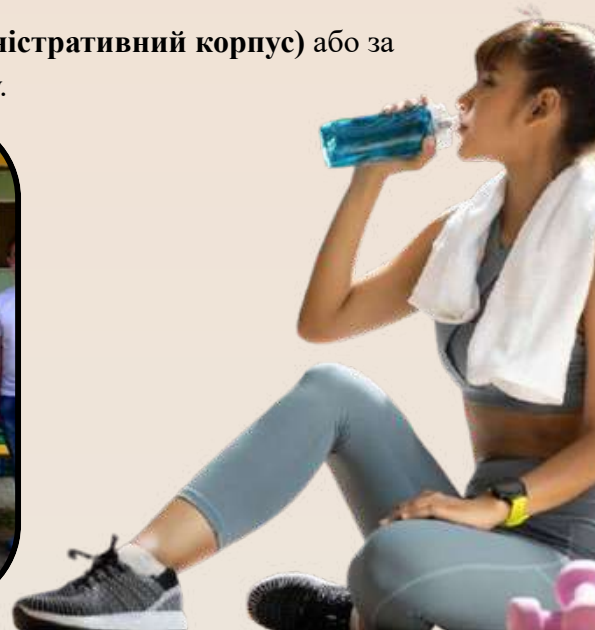
м. Яремче, с. Микуличин, вул. Грушевського, 99

«Смерічка» — це місце, де поєднуються Карпатська природа, відпочинок і командна єдність.

У літній період (червень–серпень) тут організовуються:

- ✓ відпочинкові табори для дітей працівників;
- ✓ сімейні заїзди та корпоративні зустрічі.

Деталі — у профспілковому комітеті (каб. 209, Адміністративний корпус) або за телефоном дирекції табору.





Дендропарк “Дружба”

dpd.pnu.edu.ua

Площа — понад 10 гектарів природного простору.
Тут ростуть сотні видів декоративних, лікарських і рідкісних рослин.

Для працівників організуються:

- тематичні екскурсії та прогулянки науковою територією;
- фотозони серед колекційних насаджень;
- фіточай на основі трав з колекцій парку.



Дендропарк — це гармонія природи, науки й натхнення. Місце, де можна відновити енергію після насиченого робочого дня.



surl.lu/huazpl

Ботанічний сад



roman.stefaniuk@pnu.edu.ua

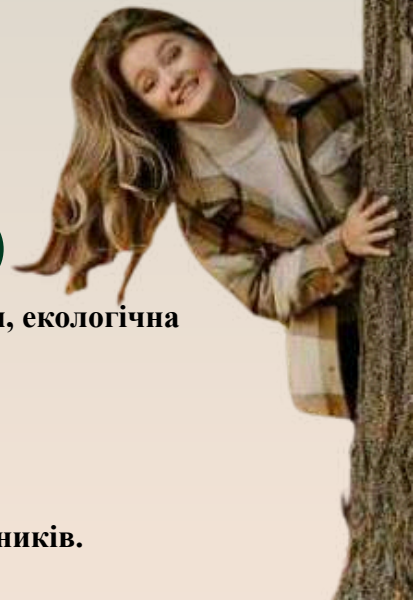
Ботанічний сад — це осередок науки і краси, де поєднуються навчання, екологічна освіта і натхнення.

Тут відбуваються:

- наукові дослідження,
- навчальні заняття,
- еколого-просвітницькі події для студентів, аспірантів і працівників.

Це місце єднає академічну спільноту і громаду міста навколо ідей сталого розвитку та екологічної культури.

♥ КНУВС — простір турботи



Ми цінуємо людей і створюємо середовище, у якому приємно працювати, навчатися й відпочивати.
Турбота про працівників — частина нашої корпоративної культури.



ДОДАТКИ

В. о. ректора
Карпатського національного
університету імені Василя Стефаника
Ігорю ЦЕПЕНДІ

(посада)

(ПІБ)

Заява

Прошу надати мені відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами з по
.....
До заяви додаю копію листка непрацездатності.

Дата _____ Підпис _____

Погоджено:

Безпосередній керівник	_____	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
	(підпис)	
Керівник структурного підрозділу	_____	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
	(підпис)	
Начальник відділу кадрів	_____	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
	(підпис)	

Про надання додаткової
відпустки (матері 2
дітей віком до 15 років):

<https://surl.li/sgmsxf>



Про надання відпустки
(у зв'язку із вагітністю
та пологами):

<https://surli.cc/uxgbqt>



Про надання відпустки
(без збереження заробітної
плати):

<https://surl.li/bnrbre>



Про надання відпустки
(по догляду за дитиною
до 6 років):

<https://surl.li/zfqrle>



Про надання відпустки
(по догляду за дитиною
до 3 років):

<https://surl.li/ybpmxv>




МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА

НАКАЗ
м. Івано-Франківськ

„___” _____ 20__ р. № _____

Відрядити _____
Табельний № _____
Посада _____
Підрозділ _____
У місто _____
Видатки _____
Термін _____ день / дня, з “___” _____ 20__ р.
Мета відрядження _____
Підстава _____
Підпис керівника підрозділу _____ Підпис в. о. ректора _____
З наказом ознайомлений(а) _____

В. о. ректора
Карпатського національного
університету імені Василя Стефаника
Ігорю ЦЕПЕНДІ

Заява

Прошу дозволити мені відрядження в м. _____
установу _____
терміном на _____ (з _____ по _____) з метою _____
Видатки _____
без оплати виїзду, з оплатою виїзду, з оплатою проїзду, з оплатою добутку, з оплатою проживання,
за рішенням комісії ЦДП/СДП - за рішенням структур. підрозділу

Зобов'язуюся в 3-х денний термін подати до бухгалтерії університету авансовий звіт
про відрядження за встановленою формою (у разі скасування поїздки або зміни терміну
відрядження – в односторонній термін повідомити відділ документообігу та діловодства).

Підстава _____
інструкція, наказ, розпорядження керівника установи

Дата _____
Керівник структурного підрозділу _____
підпис Висновок № _____ ЦДП/СДП/СДП

Бланк-заяви наказу на відрядження
(міститься у галереї шаблонів Університету,
перейшовши з корпоративної пошти за
покликанням:



<https://surl.li/riukyc>





Щорічне рейтингове оцінювання

Діяльності науково-педагогічних працівників

РЕЙТИНГОВЕ ОЦІНЮВАННЯ
ефективності роботи науково-педагогічного працівника кафедри
(назва кафедри, факультету / спеціалізованого інституту)

(прізвище, ім'я, по батькові)

за період з 01 січня 20__ року до 31 грудня 20__ року

№ з/п	Вид роботи (кідназва)	Кількість балів за нормативом	Фактична кількість балів	Примітки
Блок 1. Особисті заслуги науково-педагогічного працівника				
1.1	Окремі України	40 балів		Враховуються відзнаки за увесь період трудової діяльності
1.2	Медаль, нагороджені відзнаками МОН України, НАН України	20 балів		
1.3	Академик НАН України або НААН України, чл.-кор. НАН України, НААН України, АПН	80 балів		
1.4	Лауреат державної премії України або обласної державної премії	70 балів		
1.5	Присвоєння звання заслуженого працівника висхідної галузі	30 балів		
1.6	Академик галузевий та міжгалузевий (економічний, аграрний та ін.)	20 балів		
1.7	Відомості освіти, грамота МОН України	20 балів		
1.8	Міжнародні нагороди та відзнаки	20 балів		
1.9	Нагороди та відзнаки (дипломи, грамоти) ОДА, обласної та міської ради, загальноукраїнських структур	10 балів		
1.10	Інші професійні відзнаки і нагороди	10 балів		
1.11	Присвоєння у звітному періоді звання доцента, старшого наукового співробітника	30 балів		Враховуються досягнення за період з 01 січня до 31 грудня звітного року
1.12	Присвоєння у звітному періоді звання професора	80 балів		
Усього за блоком 1				
Кількість балів, яка бере участь у зведенню рейтингу (не більше 50% від суми балів за всіма блоками)				

№ з/п	Вид роботи (кідназва)	Кількість балів за нормативом	Фактична кількість балів	Примітки
Блок 2. Навчально-методична робота				
2.1	Участь у підготовці навчальної справи кафедри, яка пролонгована у звітному році	15 балів		
2.2	Участь у розробці нової освітньої програми у звітному році	10 балів		

<https://surl.li/aryscz><https://surl.li/aziicy>

Діяльності кафедри

РЕЙТИНГОВЕ ОЦІНЮВАННЯ
ефективності роботи кафедри
(назва кафедри, факультету / інституту)

за період з 01 січня 20__ року до 31 грудня 20__ року

Чисельність штатних науково-педагогічних працівників кафедри ____ осіб

1. Рейтинг наукової та міжнародної діяльності кафедри (PHM)

№ з/п	Назва показника (одиниці)	Значення показника	Коефіцієнт	Кількість балів	Примітки, що надає інформацію
Блок 1. Наукова діяльність					
1.1	Кількість публікацій у наукових журналах, збірниках, монографіях, що вносять до наукометричної бази Scopus за звітний рік (од.)		40		Кафедра з підтвердженням НДЧ
1.2	Зокрема кількість публікацій у наукових журналах, збірниках, монографіях, що вносять до наукометричної бази Scopus (з квартилем Q1-Q2) за звітний рік (од.)		Доп. по 40 балів за 1 статтю		
1.3	Кількість публікацій у наукових журналах, збірниках, монографіях, що вносять до наукометричної бази Scopus за звітний рік (лише ті статті, які не вносять до наукометричної бази Scopus) (од.)		40		
1.4	Середній h-індекс: НДЧ, аспіранта, докторанта кафедри в Scopus		5		
1.5	Середній h-індекс: НДЧ, аспіранта, докторанта кафедри в Web of Science		5		
1.6	Середній h-індекс: НДЧ, аспіранта, докторанта кафедри в Google Scholar		2		
1.7	Кількість монографій, опублікованих у науковій літературі, що вносять до наукометричної бази Scopus або Web of Science		25* кількість друк. арк.		
1.8	Відповідність публікації цілям сталого розвитку (SDGs) (для статей, індексованих у Scopus та		20		



Путівник для науковця



<https://surl.lu/cgikib>



Людські ресурси

Роз'яснення щодо застосування критеріїв оцінювання якості освітньої програми за критерієм
(затверджено Рішенням Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти
(22 жовтня 2024 р., Протокол №18 (68))

6.1. Викладачі, залучені до реалізації освітньої програми, з огляду на їх кваліфікацію та/або професійний досвід спроможні забезпечити освітні компоненти, які вони реалізують у межах освітньої програми, з урахуванням вимог щодо викладачів, визначених законодавством.

**Відповідність
підкритерію
6.1.
передбачає:**

1) наявність у викладача для підтвердження відповідності освітньому компоненту хоча б одного з таких чинників:

- вищої освіти та/або наукового ступеня, вченого звання (однакова за змістом спеціальність, предметна спеціальність або спеціалізація);
- підтвердженого досвіду професійної діяльності за відповідним фахом (спеціальністю, спеціалізацією) не менше п'яти років (за винятком педагогічної, науково-педагогічної, наукової діяльності);
- керівництво (консультування) дисертації на здобуття наукового ступеня за спеціальністю, захищеною в Україні або за кордоном;

2) наявність щонайменше п'яти публікацій, сфера дослідження у яких відповідає змісту освітнього компонента, який забезпечує викладач. Статті мають бути опубліковані у наукових виданнях, включених до переліку фахових видань України або до міжнародних наукометричних баз, зокрема Scopus чи Web of Science Core Collection, протягом останніх п'яти років. Слід звернути увагу на те, що одні й ті самі публікації можуть відповідати різним освітнім компонентам при врахуванні вище вказаного.

3) вимогу наявності щонайменше п'яти публікацій не варто застосовувати до науково-педагогічних (наукових) працівників із стажем науково-педагогічної роботи менше трьох років, працівників, що мають статус учасника бойових дій, а також до фахівців-практиків, які працюють на посадах науково-педагогічних (наукових) працівників на умовах сумісництва в обсязі 0,25 або менше, або 150 годин навчального навантаження на навчальний рік. Разом із тим, науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники, які забезпечують освітній процес, мають відповідати вимозі про наявність не менше чотирьох досягнень у професійній діяльності за останні п'ять років, як передбачено п.38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності. При цьому слід зважати на винятки, наведені в тому ж пункті, зокрема про професіоналів-практиків, що працюють за сумісництвом, та викладачів, що працюють менше 3 років. Ураховуються також додаткові вимоги, які можуть бути встановлені законодавством для окремих освітніх компонентів, освітніх програм чи спеціальностей (за наявності).

Оцінюючи відповідність, слід урахувати співвідношення кількості викладачів, задіяних в реалізації ОП, до частки викладачів, що відповідають вимогам.





Законодавство України та міжнародні рекомендації щодо забезпечення якості вищої освіти	1. Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG 2015). (Стандарт 1.5) 2. Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності”
Організаційно-управлінські документи ЗВО	Локальні акти ЗВО, які визначають: • вимоги до кваліфікації та професійного досвіду викладачів для викладання за конкретними ОК; • правила добору викладача для викладання конкретного ОК; • процедуру встановлення спроможності викладача забезпечувати освітній компонент; • процедуру оцінювання результатів наукової, навчально-методичної роботи викладача. Освітня програма і навчальний план.
Орієнтовний перелік питань, на які очікується відповідь	1. Чим був умотивований відбір науково-педагогічних працівників для викладання саме цих ОК? 2. Як враховується відповідність науково-педагогічних працівників п. 36-38 Ліцензійних умов для викладання того чи іншого ОК?
Рекомендації щодо обґрунтування наявності недоліків із Переліку (у разі їх виявлення)	6.1.1 Невідповідність кваліфікації (професійного досвіду - якщо ЗВО наводить його як компонент відповідності) викладачів освітнім компонентам, які вони забезпечують, з урахуванням вимог законодавства. У разі виявлення недоліку для обґрунтування його наявності необхідно: - вказати освітні компоненти, які забезпечують викладачі, кваліфікація та професійний досвід яких не відповідає вимогам законодавства; - для кожного із освітніх компонентів, де кваліфікація та професійний досвід викладача не відповідають вимогам законодавства, детально пояснити, у чому саме полягає невідповідність (показавши різницю між наявною кваліфікацією, професійним досвідом викладача та вимогами законодавства).
Nota Bene! 	! У відомостях про самооцінювання (таблиця 2) необхідно вказати інформацію про викладача, яка обґрунтовує його відповідність конкретному ОК. У колонці «Обґрунтування» не варто зазначати серії та номери дипломів та іншу інформацію, яка не підтверджує відповідність кваліфікації, досвіду тощо освітньому компоненту. Натомість важливою є інформація про науковий ступінь, наукову спеціальність та напрям наукових досліджень, практичний досвід, наукову публікаційну активність, що відповідає освітньому компонентові. ! Наявність публікацій у виданнях, що включені до наукометричних баз Scopus/Web of Science, не є обов'язковою умовою підкритерію. ! Для визначення відповідності фахових публікацій викладача освітньому компоненту слід зважати на відповідність предметній області, а не на збіг назви ОК з назвою/ключовими словами публікації.



6.2. Процедури конкурсного відбору викладачів є прозорими, недискримінаційними, дають можливість забезпечити потрібний рівень їхнього професіоналізму для успішної реалізації освітньої програми та послідовно застосовуються.

**Відповідність
підкритерію 6.2
передбачає, що:**

- процедури конкурсного відбору викладачів розроблено ЗВО відповідно до вимог законодавства;
- конкурсний добір викладачів відбувається на засадах відкритості, гласності, законності, рівності прав членів конкурсної комісії, колегіальності, об'єктивності та обґрунтованості прийняття рішень, неупередженого ставлення до кандидатів;
- ЗВО забезпечує оприлюднення на офіційному сайті інформації про порядок оголошення та проведення конкурсу, кваліфікаційні вимоги до кандидатів, перелік та строки подання документів;
- визначені процедури конкурсного відбору дають можливість забезпечити потрібний рівень професіоналізму викладачів для успішної реалізації освітньої програми;
- ЗВО послідовно дотримується визначених процедур конкурсного відбору викладачів.

Законодавство
України та
міжнародні
рекомендації
щодо
забезпечення
якості
вищої освіти

1. Закон України «Про вищу освіту» ([ч.11-12 ст. 55](#)).
2. [Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти \(ESG 2015\)](#) (Стандарт 1.5)
3. [Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності”](#)

Організаційно-
управлінські
документи ЗВО

Локальні акти ЗВО, що регулюють:

- порядок і умови проведення конкурсного відбору;
- вимоги до претендентів при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників.

Інформація про наявність вакантних посад на сайті ЗВО





Орієнтовний перелік питань, на які очікується відповідь	1. Яким чином процедура конкурсного відбору дає можливість забезпечити професіоналізм викладачів? 2. Які виклики постають перед ЗВО під час відбору викладачів на освітню програму? Які заходи заплановано для подолання цих викликів? 3. Чи є процедури конкурсного відбору чіткими, прозорими та недискримінаційними?
Рекомендації щодо обґрунтування наявності недоліків із Переліку (у разі їх виявлення)	6.2.1 Процедури конкурсного відбору науково-педагогічних працівників відсутні .У разі виявлення недоліку для обґрунтування його наявності достатньо вказати факт відсутності процедур конкурсного відбору науково-педагогічних працівників і як їх відсутність пояснює ЗВО. 6.2.2 Процедур конкурсного відбору науково-педагогічних працівників не дотримуються. У разі виявлення недоліку для обґрунтування його наявності достатньо: • у звіті ЕГ: • вказати конкретний факт порушення правил/процедур конкурсного відбору науково-педагогічних працівників; • вказати, які конкретні положення або етапи конкурсної процедури було порушено (вимоги щодо оголошення конкурсу, критеріїв відбору, строків проведення конкурсу, або інші аспекти, визначені нормативними документами ЗВО або законодавством тощо); • навести аргументи, які свідчать про те, що правила/процедури конкурсного відбору науково-педагогічних працівників були порушені; • вказати, як сам ЗВО пояснює ці порушення і чому процедури не були дотримані. • у експертному висновку ГЕР (лише у разі наявності зауважень ЗВО до звіту експертної групи) пояснити, чому аргументи ЗВО не переконують у відсутності недоліку (наприклад, аргументів недостатньо, інформація недостовірною, наявні помилки в аргументації, джерело інформації – ненадійне, факти подано неточно, неправильно висвітлено причинно-наслідкові зв'язки тощо).
Nota Bene!	! Варто звертати увагу не лише на наявність нормативних процедур щодо конкурсного відбору викладачів, а й на їх практичну реалізацію.





6.3. Заклад вищої освіти залучає роботодавців, їх організації, професіоналів-практиків та експертів галузі до реалізації освітнього процесу.

**Відповідність
підкритерію 6.3
передбачає, що:**

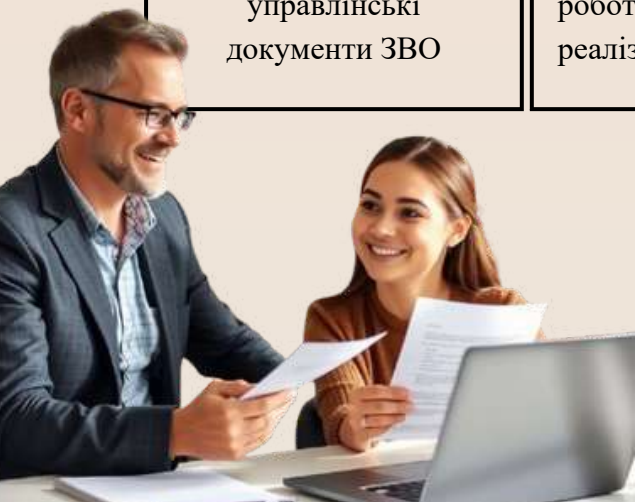
- ЗВО сприяє залученню до освітнього процесу роботодавців, їхніх організацій, професіоналів-практиків та експертів галузі;
- на освітній програмі відбувається систематичне залучення професіоналів-практиків та експертів відповідної галузі до освітнього процесу. Варто звернути увагу на форми такого залучення (наприклад, проведення аудиторних занять, гостьових лекцій, майстер-класів, семінарів, вебінарів тощо), регулярність заходів, їхню доступність для здобувачів, які навчаються на освітній програмі (організаційні обмеження, мова проведення тощо), а також на відповідність залученого кола осіб потребам та інтересам здобувачів вищої освіти;
- реалізація освітньої програми передбачає участь роботодавців у виконанні науково-дослідних робіт;
- ЗВО забезпечує збирання та аналіз зворотного зв'язку від здобувачів вищої освіти та представників роботодавців щодо ефективності обраних форм залучення роботодавців до освітнього процесу.

Законодавство України
та міжнародні
рекомендації
щодо забезпечення
якості вищої освіти

- [1. Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти \(ESG 2015\)](#) (Стандарт 1.5)
2. Закон України «Про вищу освіту» ([ч. 2 ст. 52](#)).

Організаційно-
управлінські
документи ЗВО

Локальні акти ЗВО, що регулюють загальні засади залучення роботодавців, професіоналів-практиків, експертів галузі до реалізації освітнього процесу





Орієнтовний перелік питань, на які очікується відповідь	1. Яким чином роботодавці, їхні організації, професіонали-практики та експерти галузі долучені до організації та реалізації освітнього процесу? 2. Чи залучаються професіонали-практики, експерти галузі, представники роботодавців до проведення аудиторних занять? Якщо так, то за якими ОК? 3. Чи надають пропозиції та/або рекомендації професіонали-практики, експерти галузі, представники роботодавців щодо реалізації освітнього процесу? Чи враховуються в ОП ці пропозиції та/або рекомендації і яким чином? 4. Чи вивчається думка здобувачів вищої освіти щодо задоволеності залученням представників роботодавців?
Рекомендації щодо обґрунтування наявності недоліків із Переліку (у разі їх виявлення)	6.3.1 ЗВО не залучає професіоналів-практиків, експертів галузі, представників роботодавців до реалізації освітнього процесу за освітньою програмою. У разі виявлення недоліку для обґрунтування його наявності достатньо: 1) у разі, якщо ЗВО не надав приклади залучення професіоналів-практиків, експертів галузі, представників роботодавців до реалізації освітнього процесу за освітньою програмою, то констатувати це і вказати, як це пояснює ЗВО; 2) якщо є докази, переконливі аргументи, які свідчать про те, що ЗВО імітує залучення професіоналів-практиків, експертів галузі, представників роботодавців до реалізації освітнього процесу за освітньою програмою або надає сфальсифіковані дані, то навести ці аргументи.
Nota Bene!	! Залучення представників роботодавців не обов'язково повинно мати формальний характер трудових відносин. Не потрібно рекомендувати обов'язково залучати до співпраці представників роботодавців за сумісництвом чи з погодинною оплатою праці.





6.4. Заклад вищої освіти сприяє професійному розвитку викладачів через власні програми або у співпраці з іншими організаціями, заохочує розвиток викладацької майстерності.

**Відповідність
підкритерію 6.4
передбачає, що:**

- у ЗВО функціонує нормативно врегульована система професійного розвитку науково-педагогічних працівників, що відповідає вимогам чинного законодавства;
- ЗВО забезпечує систематичний моніторинг потреб професійного розвитку науково-педагогічних працівників, рівня їхнього професіоналізму (зокрема, за результатами проведення оцінювання/рейтингування, опитувань здобувачів вищої освіти тощо);
- відбувається планування професійного розвитку науково-педагогічних працівників з урахуванням ідентифікованих потреб;
- ЗВО сприяє підвищенню кваліфікації (стажуванню) науково-педагогічних працівників в українських та іноземних закладах вищої освіти, наукових установах тощо;
- ЗВО реалізує власні програми професійного розвитку викладачів (зокрема, з розвитку викладацької майстерності, мовної компетентності тощо).
- Варто звернути увагу на систематичність, тематику організовуваних заходів, а також факти участі в них науково-педагогічних працівників, залучених до реалізації освітньої програми;
- науково-педагогічні працівники, залучені до викладання на освітній програмі, систематично підвищують кваліфікацію відповідно до вимог чинного законодавства визначених потреб освітньої програми;
- у ЗВО створено систему стимулювання розвитку викладацької майстерності.

Законодавство України
та міжнародні
рекомендації
щодо забезпечення
якості вищої освіти

1. Закон України «Про вищу освіту» ([п. 4 ч. 2 ст. 16, ст. 32, ч. 4-6 ст. 60](#))
2. Закон України «Про освіту» ([ст. 59](#))
3. [Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти \(ESG 2015\)](#) (Стандарт 1.5)
4. [Порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників](#), затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 800



Організаційно-управлінські документи ЗВО	Локальні акти ЗВО, у яких урегульовано вимоги до організації професійного розвитку науково-педагогічних та педагогічних працівників.
Орієнтовний перелік питань, на які очікується відповідь	1. Якими є професійні потреби викладачів? Яким чином існуюча в ЗВО система професійного розвитку дає змогу їх задовольнити? 2. Які заходи вживаються для підвищення фаховості викладачів? 3. Які існують процедури моніторингу рівня професіоналізму викладачів? 4. У чому полягає система заохочення викладачів (у тому числі нематеріального характеру) за досягнення у фаховій сфері? Які інші форми стимулювання пропонує ЗВО?
Рекомендації щодо обґрунтування наявності недоліків із Переліку (у разі їх виявлення)	6.4.1. Щорічне оцінювання/рейтингування науково-педагогічних і педагогічних працівників ЗВО НЕ здійснюється або його результати не оприлюднюються на офіційному сайті ЗВО. У разі виявлення недоліку для обґрунтування його наявності достатньо: 1) у разі, якщо у ЗВО не здійснюється щорічне оцінювання/рейтингування науково-педагогічних і педагогічних працівників, то констатувати це і вказати, як ЗВО пояснює причину; 2) у разі, якщо у ЗВО здійснюється щорічне оцінювання/рейтингування науково-педагогічних і педагогічних працівників, але його результати не оприлюднюються на офіційному сайті ЗВО, то констатувати це і вказати, як ЗВО пояснює причину відсутності публікації результатів.
Nota Bene!	! Наявність у ЗВО формального «підвищення кваліфікації» не свідчить про дієву систему професійного розвитку. Варто проаналізувати, наскільки система професійного розвитку (підвищення кваліфікації) відповідає потребам та інтересам викладачів, а також те, як вона впливає на реальне підвищення якості викладання за ОП. Належне/ефективне проходження підвищення кваліфікації не обов'язково повинне відбуватися в межах спеціальності ОП.



Додаток 2. Принципи SMART для формулювання рекомендацій

Принципи	Вимоги	Питання-орієнтири
S чіткість, конкретність і однозначність	1) Рекомендація має вказувати результат, якого потрібно досягти (хто, що, де, як, чому); 2) Використовувати дієслова в активному стані: «впровадити», «змінити», «створити», «визначити», «проаналізувати», «виконати», ...	- Що саме необхідно зробити, щоб досягти відповідності Критерію? - Хто має виконати рекомендацію? - Хто має бути ще залучений? - Як рекомендація покращить освітню програму? - Де має бути виконана рекомендація? - Які ресурси мають бути задіяні? - Які є вимоги чи обмеження?
M вимірюваність	Рекомендація має чітко визначати, які конкретні кількісні та якісні результати очікуються (розробка документу, зміна показників діяльності, впровадження процедури тощо).	- Як дізнатись, що мети досягнуто? - Що очікується в результаті змін? - За якими проміжними показниками побачити, що прогрес відбувається?
A досяжність	Рекомендація має враховувати наявні ресурси, можливості ЗВО та бути реалістичною для виконання в установлений термін.	- Чи має особа/підрозділ, яким висловлено рекомендацію, відповідні повноваження, навички та відповідальність? - Чи наявні ресурси (кадрові, матеріальні, фінансові, ...) для реалізації рекомендації? - Чи може ЗВО виконати рекомендацію у визначені терміни? Чи можна скоротити термін?
R доречність/ актуальність	Рекомендація повинна: - бути актуальною саме для ОП, експертиза якої здійснюється (ЗВО), відповідати її меті та особливостям, а також стратегії ЗВО; - враховувати сучасні вимоги, підходи, тенденції розвитку галузі; - бути зосередженою на результатах, а не на засобах досягнення; - висловлюватись особі/підрозділу, що має відповідні функції та повноваження.	- Чому важливо виконати рекомендацію? Чи дійсно треба виконати рекомендоване для досягнення відповідності вимогам критерію (більш повної відповідності критерію)? - Чи відповідає рекомендація цілям, особливостям ОП, стратегії ЗВО? - Чи враховує рекомендація сучасні вимоги, підходи, тенденції розвитку галузі?
T наявність часових меж	Рекомендація повинна: - чітко визначати термін виконання (або етапи реалізації) або дату перевірки, чи досягнуто результату; - для системних змін – встановлювати етапи/кроки реалізації з чіткими термінами та датами для оцінювання прогресу.	- Протягом якого терміну треба виконати рекомендацію? - Наскільки швидко має бути виконана рекомендація? - Який період часу потрібен для виконання кожного етапу?



Заключні положення

Довідник працівника є внутрішнім інформаційно-довідковим документом Карпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Він створений з метою сприяння ефективній адаптації нових працівників, формування розуміння організаційної культури, структури, норм і можливостей Університету.

Довідник покликаний допомогти кожному співробітнику відчувати себе частиною академічної спільноти, орієнтуватися у внутрішніх процесах і впевнено реалізовувати свої професійні обов'язки.

Оновлення довідника здійснюватиметься щорічно відповідно до змін у законодавстві, структурі та внутрішніх нормативних документах Університету.

Підготовлено командою Відділу управління персоналом

Ми працювали над цим довідником, керуючись нашим професійним принципом:



“Люди – найвища цінність Університету”



Аліна ДЕЙЧАКІВСЬКА



Наталія БЄЛОВА



Божена ДЗЕНДИК

Наша місія – створювати умови, у яких кожен працівник Карпатського національного університету імені Василя Стефаника зможе розвиватися, реалізовувати свій потенціал і спільно творити майбутнє університету

Видання 2025–2026 навчального року



Івано-Франківськ



Відділ управління персоналом

Карпатського національного університету імені Василя Стефаника