

Схвалено Вченою Радою
Подільського державного аграрно-
технічного університету
Протокол № 10 від 29 травня 2014р.
(зі змінами, внесеними наказом ректора
Університету від 07.08.2015 р. № 185)

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАМІЩЕННЯ ТИМЧАСОВО ВІДСУТНІХ НАУКОВО- ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ПОДІЛЬСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО АГРАРНО-ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Положення про заміщення тимчасово відсутніх науково-педагогічних працівників Подільського державного аграрно-технічного університету (далі Положення) регулює питання заміщення науково-педагогічного працівника на період його відрядження, тимчасової непрацездатності, відпустки за медичними показниками, які потребують санітарно-курортного лікування.

Положення розроблено з урахуванням ст. 10 Закону України «Про відпустки» (із змінами), наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. № 557 (із змінами), «Положення про організацію освітнього процесу у Подільському державному аграрно-технічному університеті», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02.06.1993 р. № 161.

У випадках виробничої необхідності (у зв'язку з відсутністю науково-педагогічного працівника на період його відрядження, тимчасової непрацездатності тощо) виконання його роботи покладається на іншого науково-педагогічного працівника без звільнення від посадових обов'язків останнього. Відсутній викладач в обов'язковому порядку повідомляє завідувача кафедри про непередбачену тимчасову відсутність напередодні або ж у перший день відсутності.

Завідувач кафедри організовує заміщення тимчасово відсутнього науково-педагогічного працівника іншим науково-педагогічним працівником кафедри. Як правило, до заміни занять залучаються викладачі, які не мають занять згідно з розкладом, викладають ті ж або споріднені навчальні дисципліни, або мають відповідну базову кваліфікацію. Завідувач кафедри пише службову записку на ім'я керівника навчального відділу, в якій зазначає конкретно, хто буде виконувати обов'язки тимчасово відсутнього науково-педагогічного працівника (П.І.П., науковий ступінь, вчене звання),

вказує факультет, курс, академічну групу, навчальне заняття групи, кількість годин.

На кафедрі ведеться «Журнал обліку заміщення тимчасово відсутніх викладачів», у якому зазначається П.І.П. відсутнього викладача, П.І.П. викладача, який здійснює заміну, дата, інститут (факультет), номер академічної групи, дисципліна, тема заняття, з якого проводилася заміна. Все завіряється підписом науково-педагогічного працівника, який здійснював заміну.

Одночасно у «Журналі планування та обліку роботи НПП», у розділі «Облік виконання інших видів навчальної роботи» викладач, який здійснив заміну, окремим пунктом зазначає дату, напрям (спеціальність), номер академічної групи, навчальну дисципліну та тему заняття, з якого проводилася заміна, П.І.П. відсутнього викладача.

Завідувач кафедри, як відповідальний за ведення документації на кафедрі, здійснює контроль за заповненням науково-педагогічними працівниками «Журнал обліку заміщення тимчасово відсутніх викладачів» та «Журналів планування та обліку роботи НПП».

У випадках, коли неможливо забезпечити заміщення у зазначений спосіб, допускається перенесення навчальних занять (зміщення розкладу). Для цього завідувач кафедри пише службову записку на ім'я проректора з навчально-наукової роботи, в якій зазначає мотивовану причину перенесення занять, вказує П.І.П. викладача, дати перенесення.

Науково-педагогічні працівники, яких замінюють колеги на період їх тимчасової відсутності, після виходу на роботу виконують навчальне навантаження науково-педагогічного працівника, який здійснював заміну в обов'язі навчального навантаження, зазначеного в «Журналі обліку заміщення тимчасово відсутніх викладачів». Всі зворотні заміни також фіксуються в «Журналі обліку заміщення тимчасово відсутніх викладачів» та «Журналі планування та обліку роботи НПП» в розділі «Облік виконання інших видів навчальної роботи» за встановленим порядком.

Якщо викладач відсутній тривалий час (понад два тижні), заміщення здійснюється наступним чином:

завідувач кафедри здійснює внутрішній перерозподіл навчального навантаження відсутнього науково-педагогічного працівника між іншими науково-педагогічними працівниками кафедри. Для цього готується службова записка на ім'я проректора з навчально-наукової роботи із зазначенням перерозподілу навчального навантаження по кафедрі.

Графік заміни викладача складається на кафедрі, підписується завідувачем кафедри, узгоджується з деканом факультету, керівником

навчального відділу. Завідувач кафедри може покласти обов'язки відсутнього викладача на науково-педагогічного працівника за суміщенням на період відсутності науково-педагогічного працівника.

Персональну відповідальність за забезпечення заміщення тимчасово відсутніх науково-педагогічних працівників несе завідувач кафедри.

Схвалено на засіданні методичної ради
Подільського державного аграрно-
технічного університету
Протокол № 2 від 23 травня 2014р.

«ПОГОДЖЕНО»

Перший проректор

«___» _____ 2014 р.

В. І. Дуганець

Юрисконсульт

«___» _____ 2014 р.

Т. Г. Совецька