

Додаток №4

до Колективного договору УТЕІ КНТЕУ


Погоджено

Затверджую

Голова первинної профорганізації

Директор УТЕІ КНТЕУ


М. СИМОЧКО


П. ПАВЛУК

“30” грудня

“30” грудня 2013 року



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок заміщення тимчасово відсутніх науково-педагогічних
працівників
Ужгородського торговельно-економічного інституту Київського
національного торговельно-економічного університету

1. «Положення про заміщення тимчасово відсутніх науково-педагогічних працівників Ужгородського торговельно-економічного інституту КНТЕУ» (далі Положення) регулює питання заміщення науково-педагогічного працівника на період його відрядження, тимчасової непрацездатності, відпустки за медичними показниками, які потребують санітарно-курортного лікування.
2. Положення розроблене відповідно до законів України «Про вищу освіту», «Про відпустки», 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 навчального процесу у вищих навчальних закладах», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02.06.1993 р. № 161.
3. У випадках виробничої необхідності (у зв'язку з відсутністю науково-педагогічного працівника на період його відрядження, тимчасової непрацездатності тощо) виконання його роботи покладатиметься на іншого науково-педагогічного працівника без звільнення від посадових обов'язків останнього.
4. Відсутній викладач в обов'язковому порядку повідомляє завідувача кафедри про непередбачену тимчасову відсутність напередодні або ж у перший день відсутності.

5. Завідувач кафедри організовує заміщення тимчасово відсутнього науково-педагогічного працівника іншим науково-педагогічним працівником кафедри.

6. 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.

7. Завідувач кафедри пише службову записку на ім'я начальника 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.

8. На кафедрі ведеться «Журнал заміни відсутніх викладачів», у якому зазначається П.І.П. відсутнього викладача, П.І.П. викладача, який здійснює заміну, дата, факультет, номер академічної групи, тема заняття, з якого проводилася заміна, загальна кількість годин у конкретний день. Все завіряється власним підписом науково-педагогічного працівника.

9. Одночасно у «Журналі обліку роботи викладача», який здійснив заміну, окремим пунктом «Заміна» зазначається дата, номер академічної групи, тема заняття, з якого проводилася заміна, П.І.П. відсутнього викладача, загальна кількість годин у конкретний день. Все завіряється власним підписом науково-педагогічного працівника.

10. Завідувач кафедри (відповідальний за ведення документації заміни навчальних занять), здійснює контроль за заповненням науково-педагогічними працівниками «Журналу заміни відсутніх викладачів» та «Журналів обліку роботи викладачів».

11. 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 заступника директора з навчальної роботи, в якій зазначає мотивовану причину перенесення занять, вказує П.І.П. викладача, дати перенесення.

12. Службові записки щодо заміщення, перенесення навчальних занять зберігаються на кафедрі у «Журналі заміни відсутніх викладачів», копії надаються у навчальний відділ інституту.

13. 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 обсязі навчального навантаження, зазначеного в «Журналі заміни відсутніх викладачів». Всі зворотні заміни також фіксуються в «Журналі заміни відсутніх викладачів» та «Журналі обліку роботи викладача» в окремому пункті «Заміна» за встановленим порядком.

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

14.1. 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 навчальної роботи із зазначенням перерозподілу навчального навантаження по кафедрі.

14.2. Одночасно науково-педагогічні працівники, у яких відбувся перерозподіл навчального навантаження, пишуть заяву на ім'я директора інституту щодо встановлення їм нового обсягу навчального навантаження. Після погодження заяви директором університету, видається відповідний наказ.

14.3. Завідувач кафедри може покласти обов'язки відсутнього викладача на науково-педагогічного працівника за внутрішнім (зовнішнім) сумісництвом на період відсутності науково-педагогічного працівника.

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