



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

м. Івано-Франківськ

„22” серпня 2022 р.

№ 120-р

Про порядок формування навантаження
науково-педагогічних працівників
на 2022-2023 н. р.

З метою якісного та своєчасного формування навантаження науково-педагогічних працівників на 2022-2023 н. р.

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Керівників навчальних структурних підрозділів, завідувачів кафедр, науково-педагогічних працівників при формуванні навантаження кафедр на 2022-2023 навчальний рік неухильно дотримуватися Порядку підписання карток навантаження науково-педагогічних працівників (Додаток 1).
2. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Ректор

Ігор ЦЕПЕНДА

**Порядок підписання карток навантаження
науково-педагогічних працівників у 2022 році**

1. На спільному Google диску домену rnu.edu.ua у папці факультету (інституту) працівниками деканату (дирекції) повинна бути створена папка “Навантаження 2022-23”, у якій має бути створена папка кожної кафедри (з відповідною назвою). У кожній папці кафедри завідувачем відповідної кафедри за допомогою корпоративного облікового запису у домені @rnu.edu.ua мають бути створені п’ять підпапок: “Штатні працівники”, “Погодинна оплата”, “Внутрішні сумісники”, “Зовнішні сумісники”, “Інші документи”.
2. Використовуючи свій корпоративний обліковий запис у домені @rnu.edu.ua завідувач кафедри повинен розмістити:
 - 2.1. у папці “Штатні працівники” картки навантаження всіх штатних працівників кафедри та, за потреби, підписані заяви працівників, якщо у них завершився термін перебування на посаді, та/або заяви працівників про переведення на більшу (меншу) частину ставки;
 - 2.2. у папці “Погодинна оплата” картки навантаження працівників кафедри з погодинною оплатою праці та підписані заяви про прийом працівників на умовах погодинної оплати;
 - 2.3. у папках “Внутрішні сумісники” та “Зовнішні сумісники” картки навантаження внутрішніх і зовнішніх сумісників кафедри та підписані заяви працівників на внутрішнє і зовнішнє сумісництво відповідно;
 - 2.4. у папці “Інші документи” наступні файли, що підписані шляхом додавання засобами Google таблиці коментаря “Підписано”:
 - 2.4.1. обсяг навчальної роботи кафедри на 2022-2023 навчальний рік (полотно), сформований із системи АСУ “Деканат”;
 - 2.4.2. додаток 10 до наказу ректора № 389 від 18.08.2022 (наказ та додатки до нього доступні онлайн за покликаннями <https://cutt.ly/BXnbaBH> і <https://cutt.ly/rXnbkPM> відповідно).
3. Усі картки навантаження мають бути сформовані виключно із системи АСУ “Деканат”. Назва кожного такого файлу повинна містити прізвище, ім’я працівника, назву посади та величину ставки. Наприклад, Василенко Андрій Доц1ст. Назва файлу із заявою працівника повинна містити слово “Заява” та прізвище, ім’я працівника. Наприклад, Заява Василенко Андрій.

4. Взірці заяв, зазначених у пункті 2, розміщені у галереї шаблонів домену @pnu.edu.ua у розділі “Зразки документів з кадрових питань” або на сайті відділу кадрів за коротким покликанням <https://cutt.ly/4ZYN5jx>.
5. Частина посадового окладу науково-педагогічного працівника на 2022-2023 н.р. визначається наступним чином:
 - 5.1. від загальної кількості годин у картці навантаження віднімається кількість, визначена ставкою науково-педагогічного працівника у 2021-2022 н.р., за яку він отримуватиме заробітну плату у вересні (з розрахунку 600 год на ставку).
 - 5.2. решта годин ділиться на 9 (кількість місяців, починаючи з жовтня) та на місячний обсяг навантаження відповідно до ставки займаної посади згідно з наказом ректора від 18 серпня 2022 року № 388 (наказ доступний онлайн за покликанням <https://cutt.ly/TXnbXm8>).

Наприклад, науково-педагогічний працівник у 2021-2022 н.р. працював на посаді 1.0 викладача, тому його навантаження у вересні 2022 р. становить 60 год. Якщо у сформованій картці для цього науково-педагогічного працівника є 560 год, то після віднімання 60 год (за вересень) залишається 500 год. Після ділення 500 на 9 (кількість місяців, починаючи з жовтня) та на 60 (кількість місячного навантаження викладача відповідно до згаданого наказу ректора), отримуємо 0.92 ставки з 01 жовтня 2022 року. Таким чином у вересні науково-педагогічний працівник працював на 1.0 ст. викладача, а з жовтня — на 0,9 ставки викладача.
6. Кожен науково-педагогічний (педагогічний) працівник повинен ознайомитись зі своєю карткою навантаження і погодити її шляхом додавання засобами Google таблиці коментаря “Підписано”, використовуючи при цьому свій обліковий запис у домені @pnu.edu.ua.
7. У разі зміни розміру ставки з 1 жовтня 2022 р. науково-педагогічний працівник має написати відповідну заяву, яку слід розмістити у відповідній папці та підписати вказаним вище способом.
8. Після розподілення навчального навантаження усім штатним працівникам у разі наявності залишку годин на кафедрі навчальне навантаження розподіляється у такій послідовності: спочатку у вигляді погодинної оплати праці, а відтак — сумісництво (внутрішнє чи зовнішнє).
9. Картки навантаження підписує(-ють) гарант(и) освітньої(-их) програми(-м), завідувач кафедри, а відтак – декан факультету (директор інституту) шляхом додавання засобами Google документів коментаря

“Підписано”. У разі необхідності завідувач кафедри та декан факультету (директор інституту) додатково підписують відповідні заяви науково-педагогічних працівників.

10. Після завершення вищеописаної процедури завідувач кафедри засобами телефонного зв'язку чи e-mail повідомляє профільного проректора про те, що картки навантаження готові до підписання.
11. Профільний проректор перевіряє наявність погоджень усіх вищевказаних осіб та правильність усіх карток навантаження і їхню відповідність нормативним документам. У випадку зауважень, недоліків, помилок тощо профільний проректор повідомляє завідувача кафедри про потребу переробити одну чи більше карток навантаження, видаливши при цьому всі коментарі “Підписано”, “Погоджено”, “Ознайомлений” тощо. У цьому разі потрібно пройти знову всі вищеописані кроки. Якщо всі перелічені вище документи сформовані правильно, то профільний проректор видруковує відповідні документи та особисто підписує їх.
12. Окремо профільний проректор видруковує обсяг навчальної роботи кафедри на 2022-2023 навчальний рік (полотно) та особисто підписує його.
13. Після завершення вищеописаної процедури з метою формування нового штату кафедри, за необхідності, завідувач кафедри формує на ім'я ректора університету електронне службове подання про введення/виведення відповідних посад, яке погоджується профільним проректором. На підставі підписаного ректором службового подання планово-фінансовий відділ готує відповідний наказ ректора.
Службове подання на ім'я ректора подається в електронній формі через корпоративну електронну пошту у Google Формі, розміщеній на сайті університету в розділі “Електронна взаємодія” → “З викладачами та співробітниками” → “Електронна форма загальних звернень” або за покликанням <https://cutt.ly/2irzvhH>. Взірець службового подання розміщений у галереї шаблонів домену @pnu.edu.ua у розділі “Зразки документів з кадрових питань”.
14. Надруковані та підписані документи закріплені за підрозділом методисти навчально-методичного відділу передають на кафедру для того, щоб зібрати особисті підписи викладача, завідувача кафедри та керівника підрозділу. Далі відповідні документи передаються у навчально-методичний відділ/відділ кадрів/ планово-фінансовий відділ.