

Міністерство освіти і науки України
Центральноукраїнський національний технічний університет

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок оформлення науково – педагогічними працівниками
кафедр заміни занять у разі хвороби, відряджень та відпусток

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання Вченої ради
Центральноукраїнського національного
технічного університету від 30.10.2017 р., №2.




Ректор ЦНТУ


М. І. Черновол

Погоджено

Голова профспілкового

комітету

 О.І.Мажейка

Кропивницький, 2017 р.

Цим Положенням врегульовані правовідносини, які виникають між адміністрацією університету та науково-педагогічними працівниками (у подальшому викладачами) у випадку виникнення обставин, які унеможливають проведення занять особисто викладачами.

Норми трудового законодавства (ст.ст.21,24,30,139 Кодексу Законів про працю України) зобов'язують працівника працювати чесно й сумлінно, особисто виконувати покладені на нього трудові обов'язки з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, при цьому працівник не має права без дозволу адміністрації передавати визначені йому трудові функції іншій особі.

Відповідно до статті 56 закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Обсяг навчальних занять, які доручені для проведення конкретному викладачеві та виражені в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій та іншими видами робіт, що передбачені індивідуальним планом викладача. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу і не має права без дозволу адміністрації університету залучати замість себе інших працівників до проведення робіт, що передбачені індивідуальним планом викладача.

Відсутність викладача на робочому місці за поважною причиною може бути пов'язана із:

1. Хворобою, що підтверджується лікарняним листом;
2. Відрядженням, що підтверджується наказом про відрядження;
3. Відпусткою, що підтверджується наказом про надання відпустки;
4. Проходження підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, що підтверджується відповідним наказом;

З метою оформлення заміни занять у випадках хвороби викладача, або необхідності за сімейними обставинами термінового оформлення відпустки:

-викладачі або їх довірені особи після виникнення обставин, які унеможливають проведення ними занять, повинні своєчасно повідомити завідувача відповідної кафедри про обставини, що вимагають термінової заміни викладача;

-завідувач кафедри самостійно вирішує питання про заміну занять відсутнього викладача, про що повідомляє начальника навчального відділу службовою запискою. У службовій записці зазначаються пропозиції щодо змін у розкладі занять, додається графік заміни з повною інформацією про викладачів, які будуть здійснювати заміну

занять із зазначенням дат, груп студентів, аудиторій, парами занять за розкладом. Викладачі, які замінюють відсутнього колегу, повинні бути обов'язково ознайомлені зі змістом службової записки та поставити свої підписи. У випадку тривалої хвороби викладача (більше 2-х тижнів) проводиться корегування індивідуального плану викладачів кафедри з затвердженням змін на засіданні кафедри.

З метою оформлення заміни занять у випадках відрядження або наданням відпустки викладач особисто пропонує заміни занять іншим викладачам, які згодні проводити заняття та повідомляє завідувача кафедри про можливість заміни занять. Завідувач кафедри звертається зі службовою запискою до начальника навчального відділу з повідомленням про заміну занять. У службовій записці зазначаються пропозиції щодо змін у розкладі занять, додається графік замін з повною інформацією про викладачів, які будуть здійснювати заміну занять із зазначенням дат, груп студентів, аудиторій, парами занять за розкладом. В службовій записці викладачі, які замінюють відсутнього колегу, повинні обов'язково поставити свої підписи. Службова записка (подання) повинно бути підписано завідуючим кафедрою..

Категорично забороняється проводити заміну викладачів навчально-допоміжним персоналом у випадках, не врегульованих даним Положенням.

Відповідальність за порушення вимог щодо процедури заміни відсутніх викладачів у випадках, викладених в пунктах 1-4 даного Положення, покладається на завідувачів кафедр.

Викладачі, які своєчасно не повідомили завідувача кафедри про виникнення поважних причин, які унеможливають проведення ними занять, а також викладачі, які не проводили заняття без поважних причин, стосовно яких була проведена заміна без процедури, визначеної даним Положенням, вважаються порушниками трудової дисципліни.

Перший проректор

В.М.Кропівний

Начальник відділу кадрів

М.Г.Головінський

Начальник навчального відділу

Л.І.Кондратець