# ПОЛОЖЕННЯ
## про розклад навчальних занять у Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника

м. Івано-Франківськ
2026 рік

# ПЕРЕДМОВА

| | |
|---|---|
| 1. ВНЕСЕНО | Навчально-методичним відділом Карпатського національного університету імені Василя Стефаника |
| 2. РОЗРОБНИК | начальник навчально-методичного відділу Солонець І. Ф. |
| 3. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО | Вченою радою Карпатського національного університету імені Василя Стефаника Протокол від 27 січня 2026 р. № 02 |
| 4. ВВЕДЕНО В ДІЮ | наказом ректора Карпатського національного університету імені Василя Стефаника від 05 лютого 2026 р. № 165 |
| 5. УПРОВАДЖЕНО НА ЗАМІНУ | Положення про розклад навчальних занять у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника, введеного в дію наказом ректора від 12 червня 2023 р. № 362 (редакція 2) |

**© Карпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2026**

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.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Розклад навчальних занять – це один з основних документів Карпатського національного університету імені Василя Стефаника, який регламентує хід навчального процесу, учасниками якого є здобувачі вищої освіти, деканати, дирекції, кафедри та інші структурні підрозділи та визначає навчальну діяльність професорсько-викладацького складу, здобувачів вищої освіти та навчально-допоміжного персоналу.

1.2. Розклад навчальних занять установлює загальний режим навчання, початок і кінець кожного заняття та тривалість перерв між ними, передбачає теоретичну та практичну підготовку здобувачів вищої освіти в академічних групах або потоках на кожний робочий день тижня.

1.3. Розклад навчальних занять складається на основі таких документів:

- робочого навчального плану освітньої програми, у якому визначено перелік навчальних дисциплін, розподіл аудиторних годин за видами навчальних занять, обсяг тижневого навантаження з дисципліни, форми проведення підсумкового контролю;
- графіка освітнього процесу, в якому зазначено дати початку та закінчення семестрів, проведення підсумкового контролю, практичної підготовки, тижнів самостійної роботи здобувачів вищої освіти, проведення підсумкової атестації тощо;
- розподілу обсягу навчального навантаження між професорсько-викладацьким складом кафедри;
- контингенту студентів академічних груп, підгруп, груп для вивчення вибіркових дисциплін;
- чинного трудового законодавства;
- правил внутрішнього трудового розпорядку в університеті.

## 2. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ РОЗКЛАДУ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

2.1. Розклад навчальних занять складається деканатом факультету/ дирекцією навчально-наукового інституту, коледжу в комп’ютерній програмі «ПС-Розклад» з АСУ «Деканат» і доводиться до відома професорсько-викладацького складу, здобувачів вищої освіти та навчально-допоміжного персоналу. Загалом, у процесі формування розкладу можна виділити декілька етапів:

І етап – формування старшими лаборантами кафедр, диспетчерами деканатів факультетів/дирекцій навчально-наукових інститутів та коледжу і

навчально-методичним відділом відповідної інформаційної бази, передбаченої в АСУ «Деканат» для складання розкладу, а саме: зазначається навчальний підрозділ, назва навчальної дисципліни (відповідно до робочого навчального плану), вид заняття, час і місце проведення, прізвище та ім'я викладача, шифр академічної групи, формуються лекційні потоки та збірні групи для вивчення окремих дисциплін;

II етап – формування деканатом факультету/дирекцією навчально-наукового інституту та коледжу розкладу на тиждень, місяць і семестр в «ПС-Розклад», дотримуючись вимог основних документів, описаних в п. 1.3, та забезпечуючи ефективне використання аудиторного фонду, закріпленого за навчальним структурним підрозділом;

III етап – доведення розкладу до відома професорсько-викладацького складу, здобувачів вищої освіти та навчально-допоміжного персоналу (не пізніше ніж за три дні до початку навчання).

2.2. Розклад навчальних занять розміщується на сайті університету за посиланням https://asu-srv.pnu.edu.ua/cgi-bin/timetable.cgi. На інформаційних стендах навчальних структурних підрозділів розміщується посилання на електронний розклад на сайті університету. Паперовий варіант розкладу може бути роздрукований на вимогу учасників навчального процесу чи контролюючих органів.

2.3. Відповідальність за своєчасне та якісне складання розкладу навчальних занять несуть керівники навчальних структурних підрозділів.

## 3. ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ РОЗКЛАДУ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

3.1. До розкладу навчальних занять ставляться такі основні вимоги:

- точна і повна відповідність робочому навчальному плану за обсягом, змістом, видом занять;
- дотримання структурно-логічної схеми освітньої програми;
- забезпечення необхідних для самостійної роботи здобувачів вищої освіти часових інтервалів між лекціями і практичними видами занять із кожної дисципліни, чергування різних за рівнем складності дисциплін і видів занять упродовж дня і тижня;
- дотримання принципів наукової організації праці викладачів і здобувачів вищої освіти з метою забезпечення їхньої якісної підготовки до занять, планомірного проведення методичної, науково-дослідницької роботи (тут можуть враховуватися індивідуальні потреби викладача і рекомендації завідувача кафедри);
- забезпечення ефективного використання аудиторного фонду.

## 4. КРИТЕРІЇ ДЛЯ СКЛАДАННЯ РОЗКЛАДУ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

4.1. Основними критеріями для складання розкладу є дотримання наступних вимог:

- можуть проводитись лише ті види навчальних занять, що визначені чинним законодавством України та «Положенням про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника»;
- у розкладі навчальних занять мають бути сплановані всі заняття за кожною дисципліною відповідно до робочого навчального плану;
- усі заняття повинні бути забезпечені аудиторіями;
- у науково-педагогічного/педагогічного працівника не повинно бути більше одного заняття одночасно;
- студенти академічної групи повинні мати не більше одного заняття одночасно;
- в аудиторії не повинно знаходитись більше однієї навчальної групи, лекційного потоку (крім визначених випадків);
- наявність інтервалу (часу для самостійної підготовки) між лекціями, практичними та лабораторними заняттями однієї дисципліни;
- планування визначених занять лише у відповідних аудиторіях та об’єктах навчально-матеріальної бази;
- кількість навчальних місць в аудиторії має бути достатньою для проведення занять;
- як правило, не планувати в академічних групах більше трьох лекційних занять в день;
- забезпечення оптимальності навчального процесу досягається встановленням почерговості у проведенні лекційних та практичних занять;
- першочергове планування занять у закріплених за навчальними структурними підрозділами аудиторіях.

## 5. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ЗАТВЕРДЖЕНОГО РОЗКЛАДУ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

5.1. Дотримання розкладу занять є обов’язковим для всіх учасників навчального процесу. Забороняється на свій розсуд змінювати розклад занять, скорочувати чи продовжувати їхню тривалість.

5.2. Основними причинами для внесення змін до розкладу навчальних занять можуть бути: відрядження, хвороба викладача, зміна навантаження,

звільнення викладача, заміна аудиторії у зв'язку з особливостями організації навчального процесу або за санітарно-технологічною потребою, організація виїзних занять, конференцій або інші обґрунтовані причини.

5.3. Зміни, які можуть бути внесені до розкладу навчальних занять:

- заміна викладача іншим викладачем кафедри;
- взаємозаміна занять у межах однієї групи (підгрупи) або потоку;
- заміна аудиторії;
- перенесення заняття на іншу дату або час у зв'язку з причинами, переліченими у п. 5.2.

5.4. Зміни у розкладі здійснюються деканатом на основі службової записки завідувача кафедри про внесення змін до розкладу навчальних занять та наступним інформуванням усіх осіб, задіяних у змінах. Заміни занять також фіксуються у журналі взаємозамін, який ведеться на кожній кафедрі.

## 6. СТВОРЕННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ РОЗКЛАДУ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

6.1. Розклад навчальних занять в університеті створюється в електронній формі (далі – електронний розклад) у програмі АСУ «Деканат» у функціоналі «ПС-Розклад», відображається на сайті університету за посиланням https://asu-srv.pnu.edu.ua/cgi-bin/timetable.cgi, а також зберігається у базі даних сервера університету «asu.cnu.edu.ua». Не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.

6.2. Електронний розклад – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Склад та порядок розміщення обов'язкових реквізитів електронного розкладу визначається законодавством. Електронний розклад може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму. Візуальною формою подання електронного розкладу є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною.

6.3. Питання юридичної сили електронного розкладу та його зберігання регулюється Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» № 851-IV від 22.05.2003.

6.4. Автором електронного розкладу, на який накладається електронний цифровий підпис, є керівник відповідного структурного підрозділу. Електронний цифровий підпис на електронний розклад накладається проректором з науково-педагогічної роботи щороку в кінці навчального року чим і завершується створення електронного розкладу. Накладання електронного цифрового підпису може здійснюватися на

електронний розклад факультету/навчально-наукового інституту, коледжу окремо для кожного структурного підрозділу, або на електронну базу поточного року АСУ «Деканат» в цілому, де електронний розклад є її складовою.

6.5. Оригіналом електронного розкладу вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним цифровим підписом. У разі надсилання електронного розкладу кільком адресатам або його зберігання на кількох електронних носіях інформації кожний з електронних примірників вважається оригіналом електронного розкладу.

Оригінал електронного розкладу повинен давати змогу довести його цілісність та справжність у порядку, визначеному законодавством; у визначених законодавством випадках може бути пред'явлений у візуальній формі відображення, в тому числі у паперовій копії.

Електронна копія електронного розкладу засвідчується у порядку, встановленому законом.

Копією документа на папері для електронного розкладу є візуальне подання електронного розкладу на папері, яке засвідчене в порядку, встановленому законодавством.

6.6. Юридична сила електронного розкладу не може бути заперечена виключно через те, що він має електронну форму. Допустимість електронного розкладу як доказу не може заперечуватися виключно на підставі того, що він має електронну форму.

6.7. Відправлення та переведення електронного розкладу здійснюються університетом в електронній формі за допомогою засобів інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем або шляхом відправлення електронних носіїв, на яких записано цей документ.

Якщо університет і адресат у письмовій формі попередньо не домовилися про інше, датою і часом відправлення електронного розкладу вважаються дата і час, коли відправлення електронного розкладу не можу бути скасовано стороною, яка його відправила. У разі відправлення електронного розкладу шляхом пересилання його на електронному носії, на якому записано цей документ, датою і часом відправлення вважаються дата і час здавання його для пересилання.

Вимоги підтвердження факту одержання документа, встановлені законодавством у випадках відправлення документів рекомендованим листом або передавання їх під розписку, не поширюються на електронні документи. У таких випадках підтвердження факт одержання електронних документів здійснюється згідно з вимогами законодавства.

6.8. Електронний розклад вважається одержаним адресатом з часу надходження авторові повідомлення в електронній формі від адресата про одержання цього електронного документа автора, якщо інше не передбачено законодавством або попередньою домовленістю між суб'єктами електронного документообігу.

Якщо попередньою домовленістю між суб'єктами електронного документообігу не визначено порядок підтвердження факту одержання електронного документа, таке підтвердження може бути здійснено в будь-якому порядку автоматизованим чи іншим способом в електронній формі або у формі документа на папері. Зазначене підтвердження повинно містити дані про факт і час одержання електронного документа та про відправника цього підтвердження.

У разі ненадходження до університету підтвердження про факт одержання цього електронного розкладу вважається, що електронний розклад не одержано адресатом.

Якщо університет і адресат у письмовій формі попередньо не домовилися про інше, електронний розклад вважається відправленим університетом та одержаним адресатом за їх місцезнаходженням (для фізичних осіб – місцем проживання), у тому числі якщо інформаційна, телекомунікаційна, інформаційно-телекомунікаційна система, за допомогою якої одержано документ, знаходиться в іншому місці. Місцезнаходження (місце проживання) сторін визначається відповідно до законодавства.

6.9. Перевірка цілісності електронного розкладу проводиться шляхом перевірки електронного цифрового підпису.

6.10. Зберігання електронного розкладу здійснюється за допомогою комп'ютерної програми АСУ «Деканат» на електронних носіях інформації сервера «asu.cnu.edu.ua» у формі, що дає змогу перевірити його цілісність на цих носіях.

Строк зберігання електронного розкладу на електронних носіях інформації становить 1 (один) рік.

У разі неможливості зберігання електронного розкладу на електронних носіях інформації протягом вказаного строку, університет вживає заходи щодо дублювання документів на кількох електронних носіях інформації та здійснює їх періодичне копіювання відповідно до порядку обліку та копіювання документів, встановленого законодавством. При копіюванні електронного розкладу з електронного розкладу з електронного носія інформації обов'язково здійснюється перевірка цілісності даних на цьому носії.

При зберіганні електронного розкладу обов'язкове додержання таких вимог:

1) інформація, що міститься в електронному розкладі, повинна бути доступною для її подальшого використання;

2) має бути забезпечена можливість відновлення електронного розкладу у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний.

6.11. Електронний розклад має бути оформлений за загальними правилами документування і мати реквізити, що встановлені для аналогічного документа з паперовим носієм інформації.

6.12. Усі відомості про електронний розклад зберігаються централізовано у базі даних комп'ютерної програми АСУ «Деканат», яка забезпечує надання доступу до електронного розкладу протягом зазначеного терміну зберігання. У Номенклатурі справ університету у розділі Навчально-наукові інститути, факультети, у заголовку справи «Розклади навчальних занять та підсумкового контролю» у «Примітці» ставиться позначка ЕД (електронний документ).

6.13. Знищення електронного розкладу відбувається за актом про вилучення для знищення документів (додаток 1).

***Додаток 1***

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ
Найменування посади керівника установи
_____ _____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
Дата Відбиток печатки установи із зазначенням ідентифікаційного коду

АКТ
_____ № ___
_____
(місце складання)

**Про вилучення для знищення електронних документів, не внесених до Національного архівного фонду**

На підставі _____
(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання
_____
або типової (примірної) номенклатури справ)

відібрані для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № _____
(назва фонду)

| № з/п | Заголовок справи або груповий заголовок справ | Дата справи або крайні дати справ | Номери описів (номенклатур) за рік (роки) | Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом | Кількість справ (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітка |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Разом _____ справ за _____ роки.
(цифрами і словами)

Найменування посади особи, яка проводила експертизу цінності електронних документів _____ _____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
__ _____ 20__ р.

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
ЕПК (ЕК) державної архівної установи, архівного відділу міської ради
_____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
ЕК установи

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки схвалено (протокол від _____ № _____).

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)
знищено шляхом видалення файлів методом, який не дозволяє відновлення інформації.

Найменування посади особи, яка знищила електронні документи _____ _____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

__ _____ 20__ р.

# ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

| № з/п | Номер аркуша | | | Підстава для внесення змін | Дата внесення змін | ПІБ відповідального за внесення змін |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | зміненого | нового | вилученого | | | |
| 1 | Увесь зміст документа | | | Рішення Вченої ради університету | 27.01.2026 | Солонець І. Ф. |