

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Перший проректор з  
науково-педагогічної роботи

М. В. Дутчак

«24» 02 2021 р.

## **Порядок внесення змін до розкладу навчальних занять**

1. Розклад навчальних занять є основним нормативним документом університету з організації та здійснення освітнього процесу. Дотримання розкладу навчальних занять є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу. Забороняється на власний розсуд змінювати розклад навчальних занять, скорочувати чи продовжувати їхню тривалість.

2. Основними причинами для внесення змін до розкладу навчальних занять можуть бути: відрядження, хвороба науково-педагогічного працівника, зміна навчального навантаження, звільнення науково-педагогічного працівника, заміна аудиторії у зв'язку з особливостями організації освітнього процесу або за санітарно-технологічною потребою, організація виїзних практичних занять, конференцій та інші обґрунтовані причини.

3. Зміни, що можуть бути внесені до розкладу навчальних занять:

- заміна науково-педагогічного працівника;
- заміна аудиторії;
- перенесення навчального заняття на іншу дату або час.

4. Зміни до розкладу вносяться відповідно до службової записки завідувача кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна, погодженої деканом відповідного факультету/директором інституту, начальником навчально-методичного відділу та затвердженої першим проректором з науково-педагогічної роботи. Службова записка подається не пізніше, ніж за 7 днів до внесення змін до розкладу навчальних занять.

5. Обов'язковими складовими службової записки про внесення змін до розкладу навчальних занять є:

- дата подання службової записки;
- причини внесення змін;
- конкретні пропозиції до внесення змін;
- підпис завідувача кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна;
- погодження декана відповідного факультету/директора інституту;

погодження начальника навчально-методичного відділу (Додаток 1).

6. Технічне виконання змін у розкладі навчальних занять здійснюється навчально-методичним відділом упродовж 2-3 днів з дати відповідної резолюції першого проректора з науково-педагогічної роботи. Зміни, внесені до розкладу навчальних занять доступні для перегляду на офіційному вебсайті університету через 3-4 дні після затвердження першим проректором з науково-педагогічної роботи.

7. У разі термінового (за 1-3 дні до початку навчальних занять) внесення змін (через хворобу) до розкладу навчальних занять відповідальність за інформування усіх учасників освітнього процесу, задіяних у змінах, покладається на завідувача кафедри, що ініціює зміни до розкладу навчальних занять.

Начальник  
навчально-методичного відділу



С. І. Попович

Додаток 1

Першому проректору з  
науково-педагогічної роботи  
професору М. В. Дутчаку  
завідувача кафедри \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(назва кафедри)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Прошу дати доручення щодо внесення змін до розкладу навчальних занять.  
Причина: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Пропозиції щодо змін у розкладі:

№	Факультет	Шифр академ. групи	Дата, № пари	Прізвище, ініціали НПП	Вид змін у розкладі (взаємозаміна занять, перенесення заняття, заміна аудиторії та ін.)	Пропозиції до змін у розкладі
1.						
2.						

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

ПОГОДЖЕНО:

Декан факультету/  
директор інституту

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

Начальник  
навчально-методичного відділу

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)