



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

НАКАЗ

21 08 2026

м. Дніпро

№ 135

Про проходження в системі
електронного документообігу
«АСКОД.Онлайн» службових записок
щодо змін до розкладу занять

З метою впорядкування процесу внесення змін до розкладу занять та скорочення строків проходження документів між структурними підрозділами Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – університет), керуючись Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг»,

НАКАЗУЮ:

1. Зміни до розкладу занять, зумовлені перенесенням навчальних занять або їх проведенням іншими викладачами, здійснювати на підставі службових записок до диспетчерської служби університету через систему електронного документообігу «АСКОД.Онлайн» (далі – СЕД «АСКОД.Онлайн»).

2. Затвердити схему створення, відправлення та опрацювання службових записок щодо змін до розкладу занять у СЕД «АСКОД.Онлайн» (додаток 1), пам'ятку до схеми (додаток 2) та рекомендовані форми таблиць для оформлення службових записок у разі заміни занять іншими викладачами (додаток 3).

3. Директорам навчально-наукових інститутів, деканам факультетів та завідувачам кафедр довести наказ до науково-педагогічних працівників і забезпечити опрацювання службових записок у СЕД «АСКОД.Онлайн» відповідно до затверджених схем.

4. Начальнику навчального відділу Вірі САЛОВІЙ забезпечити отримання та опрацювання службових записок до диспетчерської служби університету за допомогою СЕД «АСКОД.Онлайн» з 01.09.2026.

5. Відповідальність за своєчасне подання службових записок та дотримання затверджених змін до розкладу занять покласти на викладачів і завідувачів кафедр.

6. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора Артема ПАВЛИЧЕНКА.

Ректор

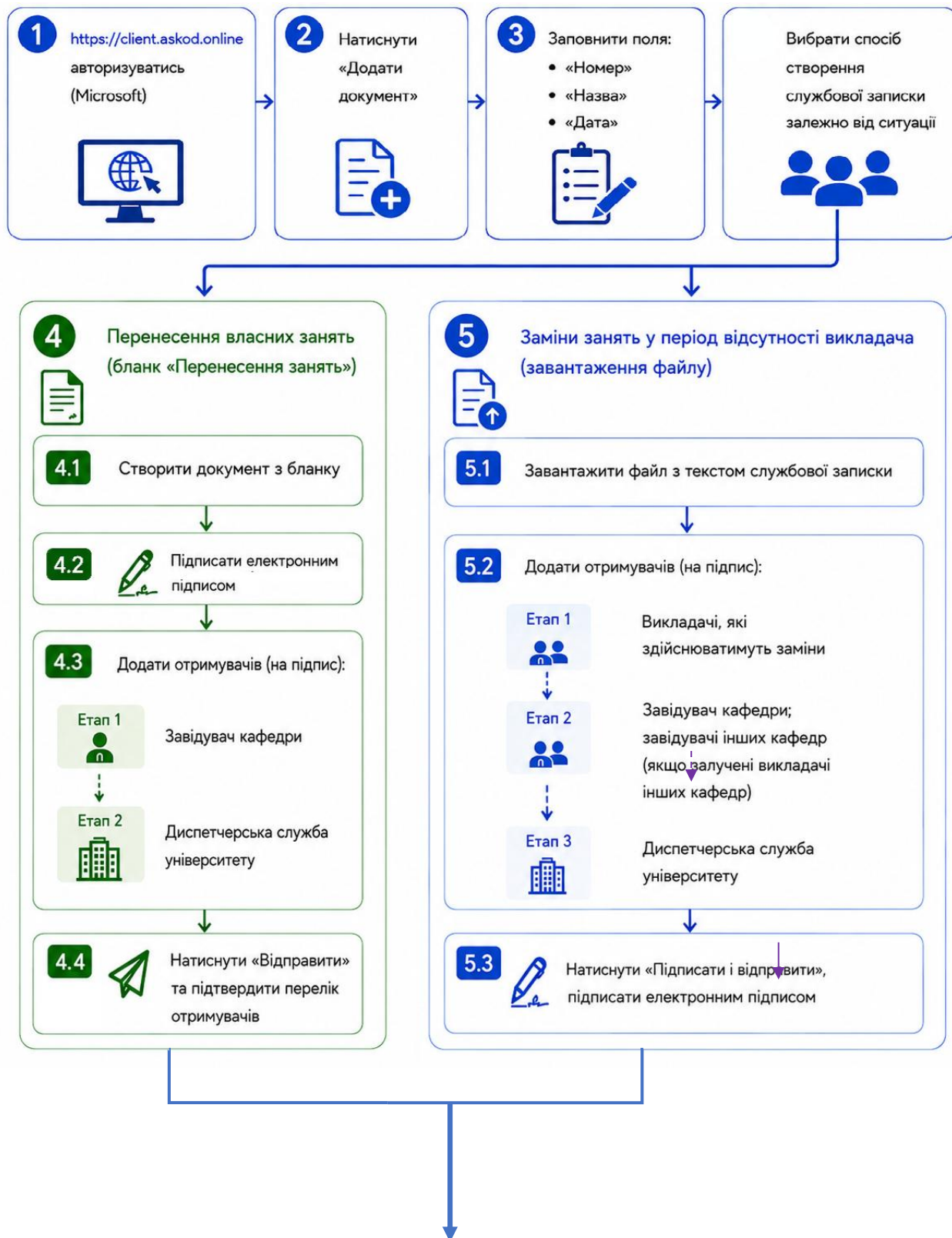
Олександр АЗЮКОВСЬКИЙ

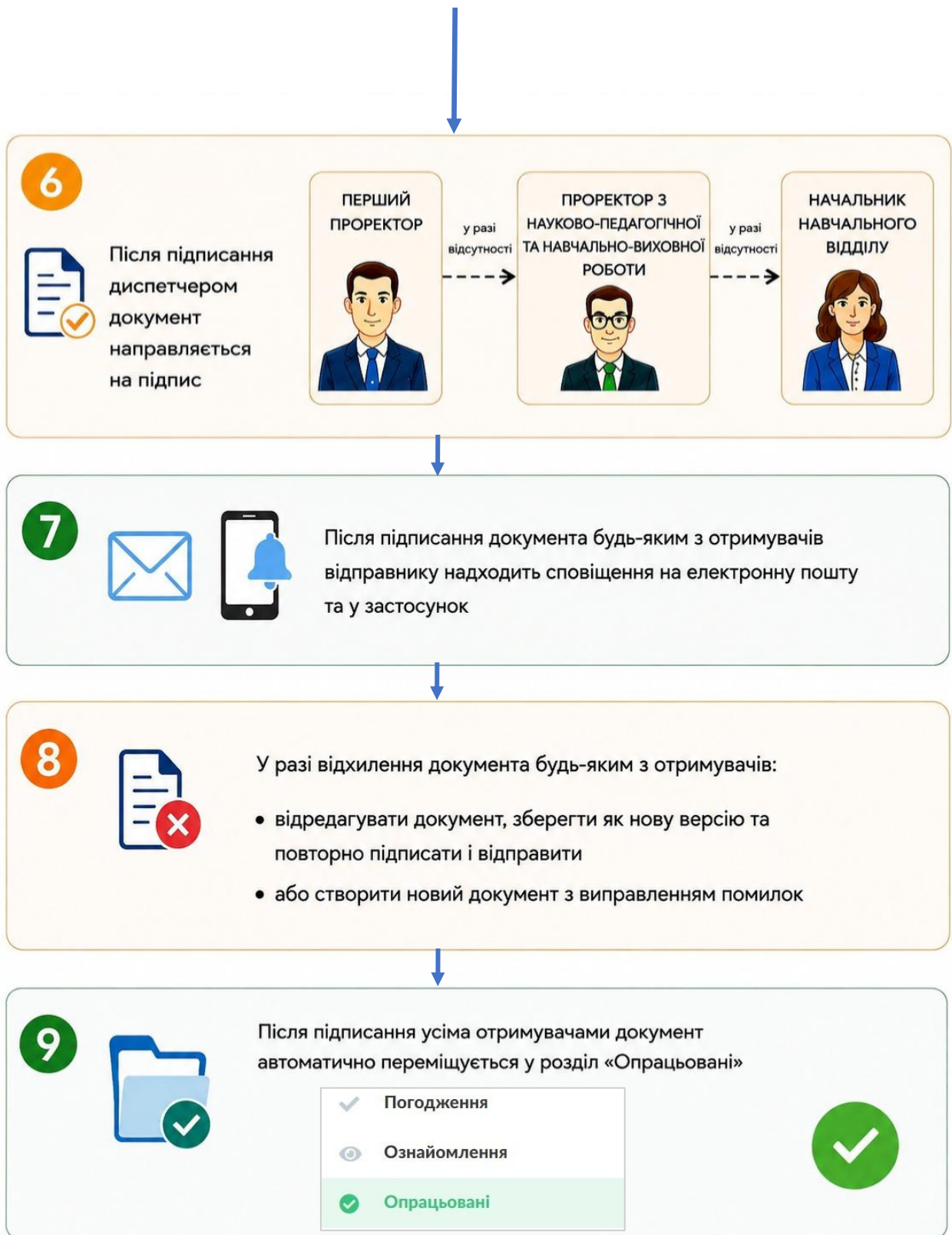
Схема створення, відправлення та опрацювання службових записок щодо змін до розкладу занять в СЕД «АСКОД.Онлайн»

1. Перейти за посиланням <https://client.askod.online>, авторизуватись в системі через обліковий запис Microsoft.
2. Натиснути «Додати документ».
3. Заповнити поля «Номер», «Назва» і «Дата»
4. Якщо викладач переносить власні заняття на іншу дату без залучення викладача для заміни, службова записка оформлюється на бланку «Перенесення занять».
 - 4.1. Для створення документа натиснути кнопку «З бланку», знайти бланк «Перенесення занять», заповнити його та зберегти.
 - 4.2. Підписати документ власним електронним підписом, вибравши варіант кваліфікаційного електронного підпису (створити підпис можна у Приват 24, Дії або іншому сервісі).
 - 4.3. Додати отримувачів (осіб, які підписують службову записку) в установленому порядку із дотриманням етапів проходження документу:
Етап 1. Завідувач кафедри, на підпис.
Етап 2. Диспетчерська служба університету, на підпис.
 - 4.4. Натиснути «Відправити» та підтвердити перелік отримувачів.
5. Якщо у період відсутності викладача заняття проводять інші викладачі, службова записка створюється шляхом завантаження заздалегідь підготовленого файлу без використання бланка. Зміни до розкладу занять наводяться у вигляді таблиць за рекомендованими формами із зазначенням прізвищ, імен, по батькові, посад і кафедр усіх залучених викладачів, а також причини та періоду відсутності викладача, який здійснює перенесення занять.
 - 5.1. Для створення документа завантажити файл з текстом службової записки.
 - 5.2. Додати отримувачів в установленому порядку із дотриманням етапів проходження документу:
Етап 1. Викладачі, які здійснюватимуть заміни, на підпис.
Етап 2. Завідувач кафедри, на підпис. Якщо до заміни залучені викладачі інших кафедр, то завідувачі відповідних кафедр, на підпис.
Етап 3. Диспетчерська служба університету, на підпис.
 - 5.3. Натиснути «Підписати і відправити», вибрати варіант кваліфікаційного електронного підпису та підписати документ. Одразу після цього документ буде відправлено на опрацювання.

6. Після підписання диспетчером документ направляється на підпис першому проректору. У разі відсутності першого проректора службова записка направляється проректору з науково-педагогічної та навчально-виховної роботи, у разі відсутності зазначених посадових осіб – начальнику навчального відділу.
7. Після підписання документа будь-яким з отримувачів відправнику надходить сповіщення на електронну пошту та у застосунок (якщо він встановлений на смартфоні), тож він має змогу оперативно відслідковувати проходження свого документа.
8. У разі відхилення документа будь-яким з отримувачів перейти до редагування документу і після виправлення зберегти його, як нову версію та повторно підписати і відправити всім отримувачам або до створення та відправлення нового документа з виправленням помилок, на які вказав отримувач.
9. Після підписання усіма отримувачами документ автоматично переміщується у розділ «Опрацьовані».

Пам'ятка до схеми створення, відправлення та опрацювання службових записок щодо змін до розкладу занять в СЕД «АСКОД.Онлайн»





Додаток 3

Рекомендовані форми таблиць для оформлення службових записок у разі заміни занять іншими викладачами

Для викладача, який ініціює зміни до розкладу:

№ з/п	Група	Дата	Пара за розкладом	Дисципліна	Хто замінює	Дисципліна	Кафедра

Для викладачів, які виконують заміни:

№ з/п	Група	Дата	Пара за розкладом	Дисципліна	Викладач	Заміна на дисципліну