

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВЕТЕРИНАРНОЇ  
МЕДИЦИНИ ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ ІМЕНІ С.З. ГЖИЦЬКОГО  
(ЛНУВМБ імені С. З. Гжицького)**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом ректора

Львівського національного університету  
ветеринарної медицини та біотехнологій  
імені С.З. Гжицького

№            від 29 червня 2023 р.



Володимир СТИБЕЛЬ

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО РОЗКЛАД НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ У ЛЬВІВСЬКОМУ  
НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ ТА  
БІОТЕХНОЛОГІЙ ІМЕНІ С. З. ГЖИЦЬКОГО**

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою ЛНУВМБ

імені С. З. Гжицького

Протокол № 5 від 29 червня 2023 р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про розклад навчальних занять (далі – Положення) – нормативний документ, що визначає основні правила організації проведення навчальних занять у Львівському національному університеті ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З.Гжицького (далі – Університет).

1.2. Положення розроблено з метою оптимізації та координації діяльності структурних підрозділів Університету при плануванні навчальних занять, складанні їх розкладу та процедури внесення змін до нього впродовж навчального семестру.

1.3. Положення розроблено на основі:

- ◆ Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII;
- ◆ Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII;
- ◆ Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР;
- ◆ Листа МОН України «Про методичні рекомендації щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах» від 26.02.2010 № 1/9-119;
- ◆ Статуту Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З.Гжицького;
- ◆ Положення «Про організацію освітнього процесу в Львівському національному університеті ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З.Гжицького»;
- ◆ Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З.Гжицького;
- ◆ інших документів, що регламентують навчальний процес в Університеті.

1.4. Основними видами розкладів в Університеті є:

- ◆ розклад навчальних занять денної форми навчання;
- ◆ розклад екзаменаційної сесії денної форми навчання;

- ◆ розклад занять заочної форми навчання;
- ◆ розклад сесій заочної форми навчання;
- ◆ розклад складання комплексних кваліфікаційних іспитів, захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів);
- ◆ розклади ліквідації академічної заборгованості, проведення поточних консультацій, відкритих лекцій, директорських контрольних робіт, навчально-виховних заходів, які проводяться поза розкладом навчальних занять, тощо.

1.5. Розклад навчальних занять є основним документом, що регламентує та упорядковує хід виконання навчального процесу в Університеті за всіма формами навчання, освітніми рівнями та спеціальностями, регулює навчальний процес відповідно затвердженому графіку по днях тижня, курсам, групам та аудиторіям.

1.6. Основними завданнями розкладу навчальних занять є:

- ◆ Дотримання затвердженого графіку навчального процесу;
- ◆ Забезпечення виконання індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти в Університеті;
- ◆ Рівномірний розподіл навчального навантаження впродовж тижня;
- ◆ Ефективне використання аудиторного фонду Університету;
- ◆ Доступність інформації про розклад занять для усіх учасників навчального процесу.

## **2. РЕЖИМ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ В УНІВЕРСИТЕТІ**

2.1. Навчальний рік в Університеті розпочинається з 1 вересня. Якщо цей день припадає на вихідний день, то в цьому випадку навчальний рік розпочинається в перший, наступний за ним, робочий день.

2.2. Звичайна тривалість навчального року складає 52 тижні. На останньому році навчання тривалість навчального року може бути скороченою – від 18 до 44 тижнів в залежності від освітнього рівня, форми навчання та термінів

підготовки відповідної освітньої програми.

2.3. Навчальний рік складають періоди, що регламентується графіком навчального процесу:

- ◆ навчальний період, який включає теоретичне навчання, виконання індивідуальних завдань, поточний контроль, семестровий контроль, практичну підготовку та випускну атестацію на останньому році навчання;

- ◆ канікули.

2.4. Загальна тривалість навчального періоду складає 40-44 тижні на навчальний рік.

Навчальний період для денної форми навчання складається з двох семестрів тривалістю від 20 до 22 тижнів кожний.

Навчальний період для заочної форми навчання складається з:

- ◆ настановчої сесії, яка передбачає теоретичне навчання тривалістю для 1-2 курсів – 10 календарних днів, для інших курсів – 15 календарних днів;

- ◆ екзаменаційної сесії, яка передбачає практичну підготовку та семестровий контроль тривалістю для 1-2 курсів – 20 календарних днів, для інших курсів – 25 календарних днів;

- ◆ самостійна робота, яка передбачає виконання індивідуальних завдань тривалістю від 34 до 40 тижнів.

2.5. Тривалість канікул складає не менш 8 тижнів на навчальний рік.

2.6. Тривалість навчального періоду та канікул встановлюється річним календарним графіком навчального процесу. Графік навчального процесу на кожен навчальний рік ухвалюється Вченою радою Університету.

2.7. Навчальний процес в Університеті організовується для денної форми навчання за 5-денним навчальним тижнем. Для заочної форми навчальний процес в період сесій організовується за 7-денним навчальним тижнем.

2.8. Навчальний процес в Університеті організовується у дві зміни. Початок навчальних занять з 9.00 год. (понеділок 10.00 год)

2.9. Тривалість навчального заняття складає 80 хвилин.

2.10. Перерви організовуються після закінчення навчального заняття

(перерва не менш 15 хвилин). Для організації харчування здобувачів вищої освіти в режим навчальних занять вноситься велику перерву 40 хвилин.

2.11. Розклад проведення навчальних занять (пар) в Університеті встановлюються в наступному порядку:

№ пари	Понеділок		Вівторок-четвер		П'ятниця	
	Час початку	Час закінчення	Час початку	Час закінчення	Час початку	Час закінчення
1 пара	10.00	11.20	9.00	10.20	9.00	10.20
2 пара	11.35	12.55	10.35	11.55	10.35	11.55
3 пара	13.35	14.55	12.35	13.55	12.10	13.30
4 пара	15.10	16.30	14.10	15.30	13.45	15.05
5 пара	16.45	18.05	15.45	17.05	15.20	16.40
6 пара	18.20	19.40	17.20 —	18.40 —	16.55	18.15
7 пара	19.55	21.15	18.55	20.15	18.30	19.50

### **3. РОЗКЛАД НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ**

3.1. Доступ користувачів до електронного варіанту розкладу забезпечується в мережі Інтернет на сайті Університету

### **4. ПРИНЦИПИ ФОРМУВАННЯ РОЗКЛАДУ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ**

4.1. Формування оптимального розкладу навчальних занять повинно відповідати певним принципам для забезпечення підвищення ефективності організації навчального процесу в Університеті. Основними принципами оптимального розкладу є: відповідність нормативним документам Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи; відповідність вимогам трудового законодавства та правилам внутрішнього розпорядку; оптимальність для учасників навчального процесу; стабільність; своєчасність та доступність.

**4.2. Відповідність нормативним документам Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи.** Розклад навчальних занять повинен складатися на базі облікових одиниць навчального часу здобувачів вищої освіти:

**4.3. Відповідність основним документам організації навчального процесу в Університеті.** Розклад навчальних занять складається на основі таких основних документів:

- ◆ **графік навчального процесу**, який визначає дати початку та закінчення семестрів, підсумкового контролю, практичної підготовки та інших форм організації навчального процесу;

- ◆ **робочий навчальний план**, який визначає перелік навчальних дисциплін, кафедр, розподіл аудиторних годин за видами навчальних занять, види підсумкового контролю на спеціальність за курсами;

- ◆ **плановий контингент** здобувачів вищої освіти за академічними групами, на основі якого формуються лекційні потоки, групи для вивчення іноземних мов, групи для вивчення дисциплін за вибором, тощо;

- ◆ **індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти**, які містять інформацію про індивідуальний вибір навчальних дисциплін для формування загальноуніверситетських груп;

**4.4. Відповідність вимогам трудового законодавства та правилам внутрішнього розпорядку.** Основними організаторами та учасниками навчального процесу є професорсько-викладацький склад Університету. Тому

розклад занять повинен також відповідати нормам та вимогам організації праці науково-педагогічних працівників:

- ◆ Відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, для працівників Університету, які задіяні у навчальному процесі, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

- ◆ Викладачі, які працюють в Університеті за сумісництвом, можуть бути залучені до проведення навчальних занять тільки у вільний від основної роботи час, але не більш 4 годин на робочий день та 8 годин у вихідний

#### **4.5. Оптимальність для учасників навчального процесу.**

Студентоцентрована організація навчального процесу передбачає забезпечення максимально прийнятних умов для навчання здобувачів вищої освіти, у тому числі і за рахунок оптимального розкладу навчальних занять. Рекомендовані умови для створення оптимального розкладу для студентів є:

- ◆ від 2-х до 4-х занять (пар) на день для академічної групи (підгрупи);
- ◆ рівномірне розподіл занять за днями тижня;
- ◆ щільне групування занять (мінімізація «вікон» між заняттями);
- ◆ не більше двох лекцій на день (чергування лекцій та практичних занять);
- ◆ останнє заняття не пізніше 15.45 годин (для 1-ої зміни денної форми навчання);
- ◆ останнє заняття до 20.15 годин (для 2-ої зміни денної форми та для заочної і вечірньої форм навчання).

**4.6. Стабільність.** Головною запорукою успішного опанування студентами початкової дисципліни є регулярність її вивчення. Будь-які зміни у розкладі, пов'язані з переміщенням занять у часі, порушують ритмічність навчального процесу, що в свою чергу потребує перебудови графіків підготовки до занять студентів та переплануванню робочого часу викладача. Тому стабільний розклад є головною умовою якісної організації навчального процесу.

**4.7. Своєчасність та доступність.** Розклад навчальних занять – один з основних документів Університету, який регламентує хід навчального процесу

на певний період часу та залучає до нього значну кількість учасників: здобувачів вищої освіти, кафедри, деканати, інші структурні підрозділи. Розклад занять повинен бути доведений до відома усім учасникам освітнього процесу не пізніше ніж за два тижні до початку занять. Будь-які зміни у розкладі занять повинні бути здійснені заздалегідь з обов'язковим попередженням усіх осіб, які задіяні у змінах.

Електронний варіант розкладу занять оприлюднюється на сайті Університету.

## **5. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ РОЗКЛАДУ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ**

5.1. У складанні розкладу на навчальний семестр беруть участь підрозділи Університету: деканати; кафедри; навчально-методичний відділ; інші структурні підрозділи, які впроваджують навчальну діяльність в Університеті.

5.2. Головною умовою складання розкладу навчальних занять є наявність затверджених документів, зазначених у п. 4.3 цього Положення.

5.3. При складанні розкладу можуть бути враховані пропозиції окремих викладачів, пов'язані з їх участю в науковій, навчальній, методичній та організаційній діяльності або з сімейними обставинами за поданням завідувача відповідної кафедри, за умови погодження цих пропозицій з завідувачем кафедри, з деканатом, керівником навчально-методичного відділу.

5.4. Першим етапом складання розкладу навчальних занять є внесення інформації в матрицю формування розкладу.

5.4.1. Внесена деканатами, навчально-методичним відділом (або іншими підрозділами) інформація надає можливості кафедрам закріпити викладачів за навчальними дисциплінами.:

5.5. Для створення оптимального розкладу занять необхідна додаткова інформація про організацію навчального процесу за окремими дисциплінами та/або викладачами. Для цього, завідувачі кафедр подають до навчально-методичного відділу окремі пропозиції щодо складання розкладу (відповідно до



пп. 5.3 цього Положення).

5.6. Складання розкладу навчальних занять виконується навчально-методичним відділом і полягає у поєднанні створеної раніше електронної інформації з аудиторним фондом. Для цього за кожним окремим деканатом, академічною групою створюється матриця розкладу на перший та другий тиждень за основними правилами формування розкладу.

5.7. Третім етапом є затвердження та оприлюднення розкладу навчальних занять.

Електронний варіант розкладу навчальних занять оприлюднюється навчально-методичним відділом не пізніше ніж за 14 днів до початку занять на сайті Університету.

5.8. Керівники підрозділів, які беруть участь у складанні розкладу, несуть відповідальність за достовірність та своєчасність створення відповідної інформації в електронній системі Університету.

## **6. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ЗАТВЕРДЖЕНОГО РОЗКЛАДУ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ**

6.1. Затверджений розклад навчальних занять є основним нормативним документом Університету, тому зміни до нього вносить керівник навчально-методичного відділу.

6.2. Основними причинами для внесення змін до затвердженого розкладу навчальних занять можуть бути: відрадження, 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 причини.

6.3. Зміни, які можуть бути внесені до затвердженого розкладу навчальних занять (відповідно до пп. 5.3 цього Положення) :

- ◆ заміна викладача іншим викладачем кафедри;
- ◆ взаємозаміна занять в межах однієї групи (підгрупи) ;

- ◆ заміна аудиторії;
- ◆ перенос заняття на іншу дату або час.

6.4. Технічне виконання змін у розкладі здійснюється навчально-методичним відділом впродовж 1-2 днів.

Зміни внесені у розклад доступні до перегляду на сайті впродовж 2-4 годин після збереження їх в системі.

Навчально-методичний відділ додатково інформує про внесені зміни до розкладу відповідні деканати та кафедри (підрозділи).

6.5. При терміновому внесенні змін до розкладу (за 1 день до початку занять або менше) відповідальність за інформування осіб, які задіяні у відповідних змінах розкладу, покладається на відповідні деканати або на керівників відповідних підрозділів, що ініціюють зміни.

## **7. РОЗКЛАД ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ СЕСІЇ**

7.1. Розклад екзаменаційної сесії складається на основі робочих навчальних планів на період семестрового контролю відповідно до затвердженого графіку навчального процесу.

7.2. Розклад екзаменів складається, як правило, з розрахунку не більше 2 екзаменів на тиждень.

7.3. Тривалість екзамену не повинна перевищувати чотирьох академічних годин на день.

7.4. Проект розкладу екзаменаційної сесії розробляє деканат Розклад екзаменаційної сесії не пізніше ніж за місяць до початку семестрового контролю погоджується з керівником навчально-методичного відділу та затверджується проректором з науково-педагогічної роботи.

7.5. Затверджений розклад екзаменаційної сесії оприлюднюється на сайті Університету, інформаційних дошках. Копія затвердженого розкладу екзаменаційної сесії надається до навчально-методичного відділу.

7.6. Зміни у розкладі екзаменаційної сесії дозволяються у виключних

випадках, за поданням декана, що погоджуються з керівником навчально-методичного відділу та затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи.

7.7. В окремих випадках Університет може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання семестрового контролю. Індивідуальні терміни складання семестрового контролю встановлюються наказом ректора, на підставі подання декана, заяви студента та наявності документального підтвердження поважних причин для зміни періоду проведення семестрового контролю.

Відповідно до встановлених наказом ректора індивідуальних термінів, деканатами складаються та затверджуються окремі розклади проведення семестрового контролю.

## **8. ОСОБЛИВОСТІ СКЛАДАННЯ РОЗКЛАДУ ЗАНЯТЬ ЗАОЧНОЇ (ДИСТАНЦІЙНОЇ) ФОРМИ НАВЧАННЯ**

8.1. Навчальні заняття заочної форми навчання плануються відповідно до затвердженого графіку навчального процесу і навчального плану. Розкладом занять заочної форми навчання передбачається:

- ◆ установча сесія, в період якої проходять навчальні заняття (переважно лекційні);
- ◆ екзаменаційна сесія, в період якої проходять навчальні заняття та проводяться контрольні заходи (заліки та екзамени).

Самостійна робота здобувачів вищої освіти заочної форми навчання визначається технологічними картами навчальних дисциплін.

8.2. Розклад навчальних занять настановчої та екзаменаційної сесій складається та оприлюднюється в електронній системі Університету та відповідає основним вимогам Порядку складання розкладу навчальних занять цього Положення.

Формування розкладу навчальних занять заочної форми навчання

відбувається в 3 етапи.

На першому етапі деканат вносить інформацію в матрицю формування розкладу:

8.2.1. Внесена інформація надає можливості кафедрам (структурним підрозділам) кафедрам закріпити викладачів за навчальними дисциплінами.

8.2.2. Для створення оптимального розкладу занять заочної форми навчання необхідна додаткова інформація про організацію навчального процесу за окремими дисциплінами та/або викладачами. Для цього, викладачі кафедр подають до деканату окремі пропозиції щодо складання розкладу, але не пізніше ніж за 3 тижні до початку настановчої або екзаменаційної сесії.

8.3. Другий етап складання розкладу навчальних занять виконується деканатом.

8.3.1. Навчально-методичний відділ погоджує розклад занять заочної форми навчання, які будуть проходити безпосередньо в аудиторіях Університету.

8.4. Третім етапом є затвердження та оприлюднення розкладу навчальних занять заочної форми навчання.

Електронний варіант розкладу навчальних занять заочної форми навчання оприлюднюється не пізніше ніж за 14 днів до початку занять на сайті Університету. Друкований варіант розкладу навчальних занять готується деканатом у двох примірниках, узгоджується з завідувачем кафедрою (керівником підрозділу), керівником навчально-методичного відділу, проректора з науково-педагогічної роботи.

Один із затверджених друкованих примірників розкладу навчальних занять надається до навчально-методичного відділу. Інший друкований примірник розміщується на інформаційному стенді відповідного підрозділу.

8.5. Внесення змін до затвердженого розкладу навчальних занять заочної форми навчання здійснюється відповідно Порядку внесення змін до затвердженого розкладу навчальних занять цього Положення.

8.6. Керівники підрозділів, які беруть участь у складанні розкладу,

несуть відповідальність за достовірність та своєчасність створення відповідної інформації в електронній системі Університету.

## **9. РОЗКЛАД ВИПУСКНОЇ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

9.1. Випускна атестація здобувачів вищої освіти Університету визначається відповідним навчальним планом, робочим навчальним планом та проводиться у формі: складання комплексного кваліфікаційного екзамену та/або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту).

9.2. Період проведення випускної атестації регламентує затверджений графік навчального процесу.

9.2.1. Тривалість випускної атестації у формі складання комплексного кваліфікаційного екзамену не повинна перевищувати чотирьох академічних годин на день.

9.2.2. Тривалість випускної атестації у формі захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту) не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

9.3. Розклад проведення комплексних кваліфікаційних екзаменів розробляється деканатом відповідного факультету, узгоджується із завідувачами випускових кафедр, керівником навчально-методичного відділу та затверджується проректором з науково-педагогічної роботи.

9.4. Розклад проведення захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту) розробляється завідувачами випускових кафедр окремо для кожного освітнього рівня та спеціальності, узгоджується з деканом, головою екзаменаційної комісії та затверджується проректором з науково-педагогічної роботи.

9.5. Основними реквізитами розкладу складання/захисту комплексного кваліфікаційного екзамену/випускної кваліфікаційної роботи (проекту) є:

- ◆ освітній рівень;
- ◆ форма навчання;

- ◆ освітня програма;
- ◆ шифр спеціальностей та назва освітньої програми за якими проводиться атестація;
- ◆ склад екзаменаційної комісії (згідно наказу ректора Університету);
- ◆ період, час та місце проведення випускної атестації;
- ◆ підписи уповноважених осіб та печатка Університету.

9.6. Розклад випускної атестації не пізніше ніж за місяць до складання/захисту комплексних кваліфікаційних екзаменів/випускних кваліфікаційних робіт (проектів) оприлюднюється на сайті та розміщується на інформаційних стендах відповідних деканатів.

9.7. Зміни у затверженому розкладі випускної атестації (позачергове засідання екзаменаційної комісії) здійснюються за **наказом ректора** в особливих випадках за наявності відповідних підстав.

## **10. РОЗКЛАД ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ**

10.1. Ліквідація академічних заборгованостей відбувається після закінчення екзаменаційної сесії. Терміни ліквідації академічної заборгованості встановлюється наказом ректора.

10.2. Проект розкладу проведення ліквідації академічної заборгованості складає деканат, на підставі подання відповідних кафедр, у межах термінів, встановлених у Положенні.

10.3. При складанні розкладу ліквідації академічної заборгованості не допускається призначення в один день більше двох перездач.

10.4. Розклад ліквідації академічної заборгованості узгоджується з деканатом, керівником навчально-методичного відділу та затверджується проректором з науково-педагогічної роботи.

10.5. Затверджені розклади ліквідації академічних заборгованостей розміщується на сайті та інформаційних стендах відділень не пізніше ніж за два дні до початку прийому академічних заборгованостей.

## **11. РОЗКЛАД ПРОВЕДЕННЯ ПОТОЧНИХ КОНСУЛЬТАЦІЙ, ВІДКРИТИХ ЛЕКЦІЙ, НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИХ ЗАХОДІВ, ЯКІ ПРОВОДЯТЬСЯ ПОЗА РОЗКЛАДОМ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ**

11.1. Розклад проведення поточних консультацій та проведення відкритих занять складаються та затверджуються завідувачами кафедр окремо на кожний семестр.

У розкладі зазначається назви дисципліни, прізвище та ініціали викладача, час, місце проведення, вид заняття, тема лекції.

Розклади розміщуються на сайтах та інформаційних стендах кафедр до початку навчальних періодів.

11.2. Розклад проведення факультативних занять складається кафедрою за погодженням з деканатом. Розклади розміщуються на сайтах та інформаційних стендах кафедр до початку навчальних періодів .

11.3. Для розкладу навчально-виховних заходів, які проводяться поза розкладом навчальних занять та потребують залучення аудиторного фонду, здійснюється бронюванням аудиторій .

11.3.1. Бронювання аудиторій здійснює навчально-методичний відділ за певних умов:

- ◆ Аудиторний фонд розподіляється в першу чергу для навчальних занять. Вільні аудиторії можуть бути використані для додаткових навчальних занять, поточних консультацій, інших навчально-виховних заходів на підставі замовлення.

- ◆ Замовлення надається не пізніше ніж за 3 дні до початку відповідного заходу.

## **12. ПРОЦЕДУРА ЗАПРОВАДЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО НЬОГО**

12.1. Дане Положення запроваджується та зміни до нього вносяться ухвалою навчально-методичної ради Університету, рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.