



ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ  
НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ  
ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА


02-07.41:2024

ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ

Редакція 3


**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про електронний фонд**  
**локальних нормативно-правових документів**  
**Прикарпатського національного університету**  
**імені Василя Стефаника**

м. Івано-Франківськ  
2024 рік

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	02-07.41:2024
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	Редакція 3


## ПЕРЕДМОВА

1. РОЗРОБЛЕНО Прикарпатським національним університетом імені Василя Стефаника
2. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО Вченою радою Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника  
Протокол від 28 лютого 2024 р. № 02
3. ВВЕДЕНО В ДІЮ наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника  
від 13 березня 2024 р. № 175
4. УПРОВАДЖЕНО НА ЗАМІНУ 02-07.41:2022 Положення про електронний фонд локальних нормативно-правових документів Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, введеного в дію наказом ректора від 12 травня 2022 р. № 223

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	02-07.41:2024
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	Редакція 3

## ЗМІСТ

1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ.....	4
1.1. Загальні положення.....	4
1.2. Застосування.....	5
2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ТА ВІДПОВІДАЛЬНИХ ОСІБ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ ФОНДУ.....	5
3. СТРУКТУРА ФОНДУ. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ.....	6
4. ОСНОВНІ ЕТАПИ РОЗРОБЛЕННЯ, ОНОВЛЕННЯ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПРОЄКТІВ ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ.....	7
ДОДАТОК 1 Зразок титульного аркуша локального нормативно- правового документа.....	11
ДОДАТОК 2 Зразок аркуша погодження та затвердження.....	12
ДОДАТОК 3 Зразок листа реєстрації змін.....	13
ДОДАТОК 4 Зразок реквізитів документа.....	14

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	02-07.41:2024
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	Редакція 3

## 1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

### 1.1. Загальні положення


Електронний фонд локальних нормативно-правових документів Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – Фонд) містить упорядковане зібрання локальних нормативно-правових документів, які розглядаються та схвалюються колегіальними органами університету (Науково-методичною радою, Науково-технічною радою, Радою з якості, Вченими радами навчальних структурних підрозділів, Ректоратом, Вченою радою університету тощо) та вводяться в дію наказом ректора.

Сукупність усіх локальних нормативно-правових документів складають систему Фонду.

Систему Фонду складають такі документи:

1. Стратегії та програми розвитку університету.
2. Документи системи управління якістю (відповідно до стандартів серії ISO 9000): настанови з якості, процедури.
3. Організаційні документи, які регулюють діяльність колегіальних органів, структурних підрозділів університету тощо:
  - положення про колегіальні органи університету (Вчену раду, Ректорат, Науково-методичну раду, Науково-технічну раду, Раду з якості, Положення про тендерний комітет, Вчені ради навчальних структурних підрозділів тощо);
  - положення про комісії (Конкурсну комісію, Комісію з питань етики та академічної доброчесності, Експертні комісії тощо);
  - положення про структурні підрозділи університету.
4. Процесні документи, які містять задокументовану інформацію загальноуніверситетського рівня щодо освітньої, наукової, управлінської діяльності, академічної доброчесності, конкурсних процедур щодо заміщення вакантних посад, діловодства, доступу до публічної інформації тощо:
  - документовані процедури (Інструкції, Порядки тощо);
  - методичні рекомендації тощо.

Система Фонду функціонує на сервері Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника за адресою: <https://efund.pnu.edu.ua>, на якому накопичуються електронні локальні нормативно-правові документи, організовується їх зберігання, облік та актуалізація, створюються умови для використання документів в інтересах розвитку університету. Ведення обліку документів, моніторинг їх наявності у системі Фонду, забезпечення функціонування електронних інформаційних пошукових систем документів

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	02-07.41:2024
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	Редакція 3

Фонду, їх постійна актуалізація покладається на Центр забезпечення якості, який здійснює адміністрування системи Фонду.

## 1.2. Застосування


Положення про електронний фонд локальних нормативно-правових документів Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – Положення) містить вимоги до структури Фонду, організаційні заходи його створення, наповнення та функціонування.

Це Положення є важливою складовою забезпечення відкритості інформації, забезпечення процесів розробки, затвердження, зберігання, обліку, підтримки в актуальному стані задокументованої інформації, а також доведення цієї інформації та оприлюднення на офіційному вебсайті університету задля виконання основних принципів щодо формування єдиної бази задокументованої інформації університету та організації ефективної системи її пошуку та обліку.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ТА ВІДПОВІДАЛЬНИХ ОСІБ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ ФОНДУ

**2.1.** Завданнями адміністратора Фонду, функцію якого виконує Центр забезпечення якості є:

- перевірка (нормоконтроль) проєкту локального нормативно-правового документа на відповідність вимог з оформлення;
- присвоєння шифру проєкту локального нормативно-правового документа;
- супровід локального нормативно-правового документа від проєкту до введення його в дію наказом ректора;
- внесення затвердженого локального нормативно-правового документа до системи Фонду;
- моніторинг сайтів структурних підрозділів щодо актуальності посилань на чинні документи у Фонді;
- співпраця із структурними підрозділами щодо актуалізації відповідних документів на сайтах підрозділів;
- формування звітності про стан наповнення Фонду;
- виконання всіх вищеперелічених обов'язків щодо нових видів локальних нормативно-правових документів університету.

	<p style="text-align: center;">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p style="text-align: center;">02-07.41:2024</p>
	<p style="text-align: center;">ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p style="text-align: center;">Редакція 3</p>

**2.2.** Завданнями Інформаційно-обчислювального центру є:  
- технічна підтримка створення та забезпечення належного функціонування Фонду.

**2.3.** Завданнями структурних підрозділів університету є:  
- дотримання вимог цього Положення щодо оформлення проєктів локальних нормативно-правових документів при їх розробленні, оновленні, внесенням змін.  
- дотримання процедури при розробленні, оновленні, внесенням змін до проєктів локальних нормативно-правових документів.

### **3. СТРУКТУРА ФОНДУ. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ**

**3.1.** Фонд повинен містити:


**3.1.1.** Усі примірники локальних нормативно-правових документів університету, які повинні містити:

1) Титульний аркуш (додаток 1), який складається з таблиці із зазначенням у ній відповідних реквізитів:

- стовпець 1 – зображення логотипа університету;
- стовпець 2 верхній рядок – зазначається заголовок під назвою: «ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА», надрукований великими літерами шрифтом Times New Roman, 10 розміром;
- стовпець 2 нижній рядок – зазначається назва структурного підрозділу, який розробляє відповідний проєкт документа, надрукований великими літерами напівжирним шрифтом Times New Roman, 10 розміром;
- стовпець 3 верхній рядок – зазначається шифр документа арабськими цифрами шрифтом Times New Roman 14 розміром, який присвоює адміністратор Фонду. З нового рядка зазначається шрифтом Times New Roman 14 розміром номер редакції документа;

- після заповненої таблиці посередині титульної сторінки зазначається назва документа напівжирним шрифтом Times New Roman розміром не більше 18; у кінці титульної сторінки зазначається місце складання документа та рік.

Сторінки документа слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту документа. Номер сторінки проставляють у правому нижньому куті аркуша без зазначення слова

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	02-07.41:2024
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	Редакція 3

«сторінка» та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують.

2) Аркуш погодження та затвердження документа (додаток 2) складається з ПЕРЕДМОВИ, у якій зазначається:

- РОЗРОБЛЕНО Прикарпатським національним університетом імені Василя Стефаника;
- РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО (Назва колегіального органу, дата, номер протоколу);
- НАДАНО ЧИННОСТІ: (дата, номер наказу, яким введено в дію документ);
- УПРОВАДЖЕНО ВПЕРШЕ чи НА ЗАМІНУ існуючому. У випадку заміни документа вказується номенклатурний номер і назва попереднього документа.

Якщо документ має значний обсяг сторінок, то необхідно скласти зміст документа.

3) У кінці документа додається лист реєстрації змін (додаток 3), реквізити документа (додаток 4).


**3.1.2.** Електронну базу даних з інформацією про наявні у Фонді документи.

**3.1.3.** Систему пошуку документів у Фонді.

#### **4. ОСНОВНІ ЕТАПИ РОЗРОБЛЕННЯ, ОНОВЛЕННЯ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПРОЄКТІВ ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ**


**4.1.** При розробленні, оновленні, внесенні змін до проєктів локальних нормативно-правових документів, визначених цим Положенням, у підрозділі **1.1. Загальні положення, розділу 1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ**, необхідно дотримуватись такої послідовності дій:

- розробник проєкту локального нормативно-правового документа оформляє відповідний документ згідно з вимогами цього Положення за зразком, розміщеним у галереї шаблонів домену [pnu.edu.ua](http://pnu.edu.ua) (алгоритм входу: [Галерея шаблонів домену pnu.edu.ua](http://галерея_шаблонів_домену_pnu.edu.ua));


	<b>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</b>	02-07.41:2024
	<b>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</b>	<b>Редакція 3</b>

← Шаблони домену Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника Перейти Категорія ▾


Зразки оформлення локальних нормативно-правових документів  
(Положень, Інструкцій, Порядків тощо)



Додатки до  
Положення про...



Шаблон положення  
про кафедру



Шаблон положення  
про факультет/...


- при розробленні проєкту локального нормативно-правового документа реквізит «шифр документа» структурного підрозділу проставляється згідно з номенклатурою номерів Фонду;

- після завершення розроблення проєкту локального нормативно-правового документа у Google Документі з метою збереження їх форматування відповідно до вимог формування електронного фонду локальних нормативно-правових документів, необхідно відкрити доступ до цього документа на коментування користувачам домену pnu.edu.ua;


Поділіться файлом ? ⚙

Додавайте людей, групи й події в календарі

Користувачі, що мають доступ

 Відділ документообігу та діловодства ПНУ (ви) Власник  
office@pnu.edu.ua

Загальний доступ

 Прикарпатський національн... Може коментувати ▾  
Усі учасники групи, які мають це посилання, можуть коментувати


Обмежений доступ

✓ Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

Усі, хто має посилання

🔗 Копіювати посилання



	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	02-07.41:2024
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	Редакція 3


- з метою розгляду відповідних документів на засіданні колегіальних органів університету керівник структурного підрозділу подає електронне службове подання <https://forms.gle/zP8XhJcrBGSCmeyA9>, до якого долучає покликання на документ.

Наприклад, у тексті службового подання зазначається:

«Прошу розглянути на засіданні Вченої ради університету положення про (вказується назва документа), що додається.

*Покликання на локальний нормативно-правовий документ»;*


- до відповідного електронного службового подання відділом документообігу та діловодства надається доступ Центру забезпечення якості, який **протягом двох-трьох днів** перевіряє документ щодо дотримання вимог оформлення документа, після здійснення перевірки, у разі наявності зауважень, розробник документа **протягом двох-трьох днів** вносить відповідні виправлення та повідомляє Центр забезпечення якості про усунення зауважень, після чого відповідальний працівник Центру забезпечення якості додає коментар до електронного службового подання «Погоджено»;
- після погодженого електронного службового подання Центром забезпечення якості, доступ до нього надається юридичному відділу, який **протягом трьох днів** перевіряє документ щодо дотримання вимог чинного законодавства та чинних нормативно-правових документів, після здійснення перевірки, у разі наявності зауважень, розробник документа вносить відповідні виправлення **протягом трьох днів** та повідомляє юридичний відділ про усунення зауважень, після чого відповідальний працівник юридичного відділу додає коментар до електронного службового подання «Погоджено»;
- після погодженого електронного службового подання Центром забезпечення якості, юридичним відділом та за необхідності визначеною посадовою особою університету у межах своєї компетенції (проректор, декан, директор, керівник відділу), доступ до цього електронного службового подання дається ректору / проректору для накладення резолюції;
- на підставі резолюції ректора / проректора відповідні проекти локальних нормативно-правових документів розглядаються на черговому засіданні Вченої ради університету. В окремих випадках можуть попередньо розглядатися на черговому засіданні відповідного колегіального органу управління (Рада з якості, Науково-методична рада, Науково-технічна рада, Ректорат);

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	02-07.41:2024
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	Редакція 3

- при розгляді локального нормативно-правового документа на черговому засіданні відповідного колегіального органу управління (Рада з якості, Науково-методична рада, Науково-технічна рада, Ректорат) при необхідності залучаються посадові особи інших структурних підрозділів. Після розгляду відповідного документа на засіданні колегіального органу управління та оформлення протоколу, секретар відповідного засідання направляє документ ученому секретарю;
- з метою збереження версійності локального нормативно-правового документа, зауваження та пропозиції вносяться у вигляді додавання коментарів до Google Документа, який подавався розробником з електронним службовим поданням;
- учений секретар вносить розгляд відповідних документів до порядку денного чергового засідання Вченої ради та після схвалення цих документів готує витяг з протоколу засідання Вченої ради та надсилає скан-копію на корпоративну пошту Центру забезпечення якості;
- Центр забезпечення якості відповідно до рішення Вченої ради розробляє проект наказу про введення в дію відповідного локального нормативно-правового документа;
- після погодження та підписання відповідного наказу він реєструється у відділі документообігу та діловодства та надсилається на корпоративні електронні адреси: розробнику документа, структурним підрозділам та посадовим особам, яких він стосується, Центру забезпечення якості;
- Центр забезпечення якості вносить затверджений документ у систему електронного фонду локальних нормативно-правових документів та надсилає лінк на цей документ розробнику документа, який останній, за необхідності, розміщує на сайті структурного підрозділу розробника.


**4.2.** Розробник локального нормативно-правового документа з моменту подання електронного службового подання повинен відстежувати етапи погодження відповідного документа, розгляду на засіданнях колегіальних органів до моменту введення його в дію наказом ректора.

**4.3.** Центр забезпечення якості здійснює методичний супровід та контроль за усіма етапами проходження локального нормативно-правового документа: від розроблення проекту до введення його в дію наказом ректора та внесення у систему електронного фонду локальних нормативно-правових документів, зокрема телефонує і нагадує про необхідність своєчасного опрацювання документів. У кінці місяця подає інформацію профільному проректору щодо відділів (осіб), які несвоєчасно опрацьовують документи.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	02-07.41:2024
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	Редакція 3


ДОДАТОК 1

**Зразок титульного аркуша локального нормативно-правового документа**

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	Шифр документа
	<p>НАЗВА СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ</p>	Редакція документа

**Назва документа**

м. Івано-Франківськ  
рік


	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	02-07.41:2024
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	Редакція 3

ДОДАТОК 2

### Зразок аркуша погодження та затвердження

#### ПЕРЕДМОВА

1. РОЗРОБЛЕНО Прикарпатським національним університетом імені Василя Стефаника  
  
ВНЕСЕНО
2. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО Вченою радою Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника  
Протокол від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_
3. ВВЕДЕНО В ДІЮ наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника  
від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_
4. УПРОВАДЖЕНО ВПЕРШЕ (вказується номенклатурний номер і назва попереднього документа)  
чи НА ЗАМІНУ


	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	02-07.41:2024
	<p align="center"><b>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</b></p>	Редакція 3

ДОДАТОК 3

**Зразок листа реєстрації змін**

### ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

№	Номер аркуша			Підстава для внесення змін	Дата внесення змін	ПІБ відповідального за внесення змін
	зміненого	нового	вилученого			

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	02-07.41:2024
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ	Редакція 3


ДОДАТОК 4

**Зразок реквізитів документа**

### **РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА**

ВНЕСЕНО

РОЗРОБНИКИ:

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	02-07.41:2024
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	Редакція 3

## РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА

ВНЕСЕНО

Відділом документообігу та діловодства,  
Центром забезпечення якості

РОЗРОБНИКИ:

Тетяна КОРНІЄНКО  
начальник відділу документообігу та діловодства

Микола КУЗЬ  
директор Центру забезпечення якості