	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-01:2024
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ	Редакція 1

**ПОРЯДОК**  
**визначення принципів та процедур забезпечення**  
**якості вищої освіти**

м. Івано-Франківськ  
2024 рік

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

## ПЕРЕДМОВА

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1. РОЗРОБЛЕНО             | Прикарпатським національним університетом імені Василя Стефаника  |
| ВНЕСЕНО                   | Центром забезпечення якості   |
| 2. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО | Радою з якості Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника<br>Протокол від 22 лютого 2024 р. № 15 |
|                           | Вченою радою Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника<br>Протокол від 28 лютого 2024 р. № 02   |
| 3. ВВЕДЕНО В ДІЮ          | наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника<br>від 13 березня 2024 р. № 174       |
| 4. УПРОВАДЖЕНО<br>ВПЕРШЕ  |   |

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="right">ПР.01.1.1-01:2024</p>
	<p align="center"><b>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</b></p>	<p align="right">Редакція 1</p>

## 1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Цей порядок встановлює вимоги до розроблення, узгодження, затвердження та впровадження принципів та процедур (далі – документ) забезпечення якості вищої освіти в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника (далі – Університет).

1.2 Вимоги цього порядку є обов'язковими для застосування всіма працівниками Університету, які розробляють та впроваджують принципи та процедури забезпечення якості вищої освіти в Університеті.


1.3 Відповідальний за впровадження та актуалізацію цього порядку є директор Центру забезпечення якості.

## 2 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ


Відповідальність і повноваження персоналу, що забезпечує виконання вимог цього порядку, наведено в таблиці 1.

Таблиця 1 – Відповідальність і повноваження персоналу

Вид робіт	Відповідальний виконавець	Керівник	Контроль	Протоколювання
1 Планування розроблення документа	Представник з якості підрозділу, що реалізує документ	Керівник підрозділу розробника документа	Центр забезпечення якості	Затверджений План заходів
2 Присвоєння документу позначення	Фахівець Центру забезпечення якості	Директор Центру забезпечення якості	Центр забезпечення якості	Реєстр в Електронному фонді
3 Розроблення проекту документа (1 редакція)	Представник з якості підрозділу розробника	Керівник підрозділу розробника документа	Центр забезпечення якості	Службовий корпоративний лист з проектом

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>ПР.01.1.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

4 Розгляд проекту документа, подання відгуку	Фахівець Центру забезпечення якості	Директор Центру забезпечення якості	Центр забезпечення якості	Службовий корпоративний лист з відгуком
5 Розгляд зауважень та пропозицій, розроблення остаточної редакції документа	Представник з якості підрозділу розробника	Керівник підрозділу розробника документа	Центр забезпечення якості	Службовий корпоративний лист з проектом
6 Розгляд проекту документа Радою з якості	Секретар Ради з якості	Голова Ради з якості	Проректор-представник керівництва з якості	Протокол засідання Ради з якості
7 Розгляд проекту документа Вченою радою Університету	Учений секретар Вченої ради Університету	Голова Вченої ради Університету	Ректор Університету	Протокол засідання Вченої ради Університету
8 Затвердження документа	Фахівець Центру забезпечення якості	Директор Центру забезпечення якості	Ректор Університету	Наказ ректора Університету
9 Розсилання документа для ознайомлення, згідно зі Списком розсилки, структурним підрозділам	Фахівець Центру забезпечення якості	Директор Центру забезпечення якості	Центр забезпечення якості	Службовий корпоративний лист із затвердженим документом, розміщеним у хмарному середовищі
11 Розміщення документа в Електронному фонді	Фахівець Центру забезпечення якості	Директор Центру забезпечення якості	Центр забезпечення якості	Документ в Електронному фонді

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

## **3 ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ, УЗГОДЖЕННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВПРОВАДЖЕННЯ ПРИНЦИПІВ ТА ПРОЦЕДУР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

### **3.1 Загальні положення**

3.1.1 Документування принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти здійснюють на підставі Плану заходів, наказів (розпоряджень) ректора Університету, а також з ініціативи керівників структурних підрозділів (в межах їх компетенції).


3.1.2 Документуванню, відповідно до вимог цієї процедури, підлягають:

- принципи забезпечення якості вищої освіти;
- процедури забезпечення якості вищої освіти.

3.1.3 Стадії документування принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти наступні:

- планування розроблення документа;
- присвоєння документу позначення;
- розроблення проєкту документа (1 редакція);
- розгляд проєкту документа, подання відгуку;
- розгляд зауважень та пропозицій, розроблення остаточної редакції документа;
- розгляд проєкту документа Радою з якості;
- розгляд проєкту документа Вченою радою Університету;
- затвердження документа;
- розсилання документа для ознайомлення, згідно зі Списком розсилки, структурним підрозділам;
- ознайомлення персоналу;
- розміщення документа в Електронному фонді.

Діаграма процесів документування принципів та процедур забезпечення якості наведена в додатку А.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

### 3.2 Процеси розроблення, узгодження, затвердження та впровадження документів

3.2.1 Планування розроблення документа здійснюють у наступній послідовності:

- керівник підрозділу, у сфері діяльності якого необхідно розробити принципи та/або процедури забезпечення якості вищої освіти, подає службове подання про необхідність розроблення такого документа до Центру забезпечення якості та призначає представника з якості підрозділу, відповідального за розробку документа;

- Центр забезпечення якості формує План заходів з розроблення принципів та/або процедур забезпечення якості вищої освіти з наведенням запланованих термінів розробки.

3.2.2 Фахівець Центру забезпечення якості протягом одного робочого дня присвоює майбутньому документу позначення відповідно до чергового запису в реєстрі Електронного фонду локальних нормативно-правових документів Університету.

3.2.3 Представник з якості підрозділу-розробника у терміни, вказані в Плані заходів, розробляє першу редакцію документа та розроблений проєкт із службовим листом направляє з власної корпоративної скриньки (або корпоративної скриньки підрозділу-розробника) на корпоративну скриньку Центру забезпечення якості.

3.2.4 Розгляд проєкту документа здійснюється протягом трьох робочих днів у наступній послідовності:

- фахівець Центру забезпечення якості проводить експертизу документа та формує проєкт відгуку;

- директор Центру забезпечення якості аналізує результати експертизи та підписує відгук на проєкт документа;

- відгук з корпоративної скриньки Центру забезпечення якості відправляється на корпоративну скриньку підрозділу-розробника документа.

3.2.5 Представник з якості підрозділу-розробника усуває зауваження до проєкту документа, враховує чи відхиляє пропозиції та формує остаточну редакцію документа, яку службовим листом направляє з власної корпоративної скриньки (або корпоративної скриньки підрозділу-розробника) на корпоративну скриньку Центру забезпечення якості.

3.2.6 Проєкт документа розглядається на черговій Раді з якості Університету в такій послідовності:

- секретар Ради з якості вносить питання розгляду проєкту документа до

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

порядку денного засідання Ради з якості;

- проєкт документа розглядається Радою з якості, яка виносить рішення про схвалення документа або про відправлення його на доопрацювання в підрозділ-розробник документа;

- рішення Ради з якості вноситься до протоколу засідання Ради з якості;

- у випадку позитивного рішення, секретар Ради з якості направляє витяг з протоколу засідання на корпоративну скриньку ученого секретаря Вченої ради Університету не пізніше як за три робочі дні;

- у випадку негативного рішення, секретар Ради з якості направляє витяг з протоколу засідання на корпоративну скриньку підрозділу-розробника не пізніше як за три робочі дні.

3.2.7 Після цього схвалений Радою з якості Університету проєкт документа розглядається на черговій Вченій раді Університету в такій послідовності:

- Учений секретар Вченої ради Університету вносить питання розгляду проєкту документа до порядку денного засідання Вченої ради Університету;

- проєкт документа розглядається Вченою радою Університету, яка виносить рішення про схвалення документа або про відправлення його на доопрацювання в підрозділ-розробник документа;


- рішення Вченої ради Університету вноситься до протоколу засідання Вченої ради Університету;

- у випадку позитивного рішення, учений секретар Вченої ради Університету направляє витяг з протоколу засідання на корпоративну скриньку Центру забезпечення якості не пізніше як за три робочі дні;

- у випадку негативного рішення, учений секретар Вченої ради Університету направляє витяг з протоколу засідання на корпоративну скриньку підрозділу розробника не пізніше як за три робочі дні.

3.2.8 Фахівець Центру забезпечення якості готує проєкт наказу ректора щодо затвердження схваленого Вченою радою Університету проєкту документа протягом трьох робочих днів після отримання витягу з протоколу засідання Вченої ради Університету.

3.2.9 Фахівець Центру забезпечення якості розміщує документ в Електронному фонді локальних нормативно-правових документів Університету протягом трьох робочих днів після підписання наказу щодо затвердження документа ректором Університету.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>ПР.01.1.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

#### **4 РЕСУРСИ**

Розроблення, узгодження, затвердження та впровадження принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти виконується із застосуванням наступних ресурсів:

- персонал;
- законодавчі документи;
- нормативні документи;
- ПЕОМ;
- хмарне середовище;
- корпоративні скриньки;
- Електронний фонд локальних нормативно-правових документів Університету.

#### **5 КОНТРОЛЬОВАНІ ПАРАМЕТРИ**

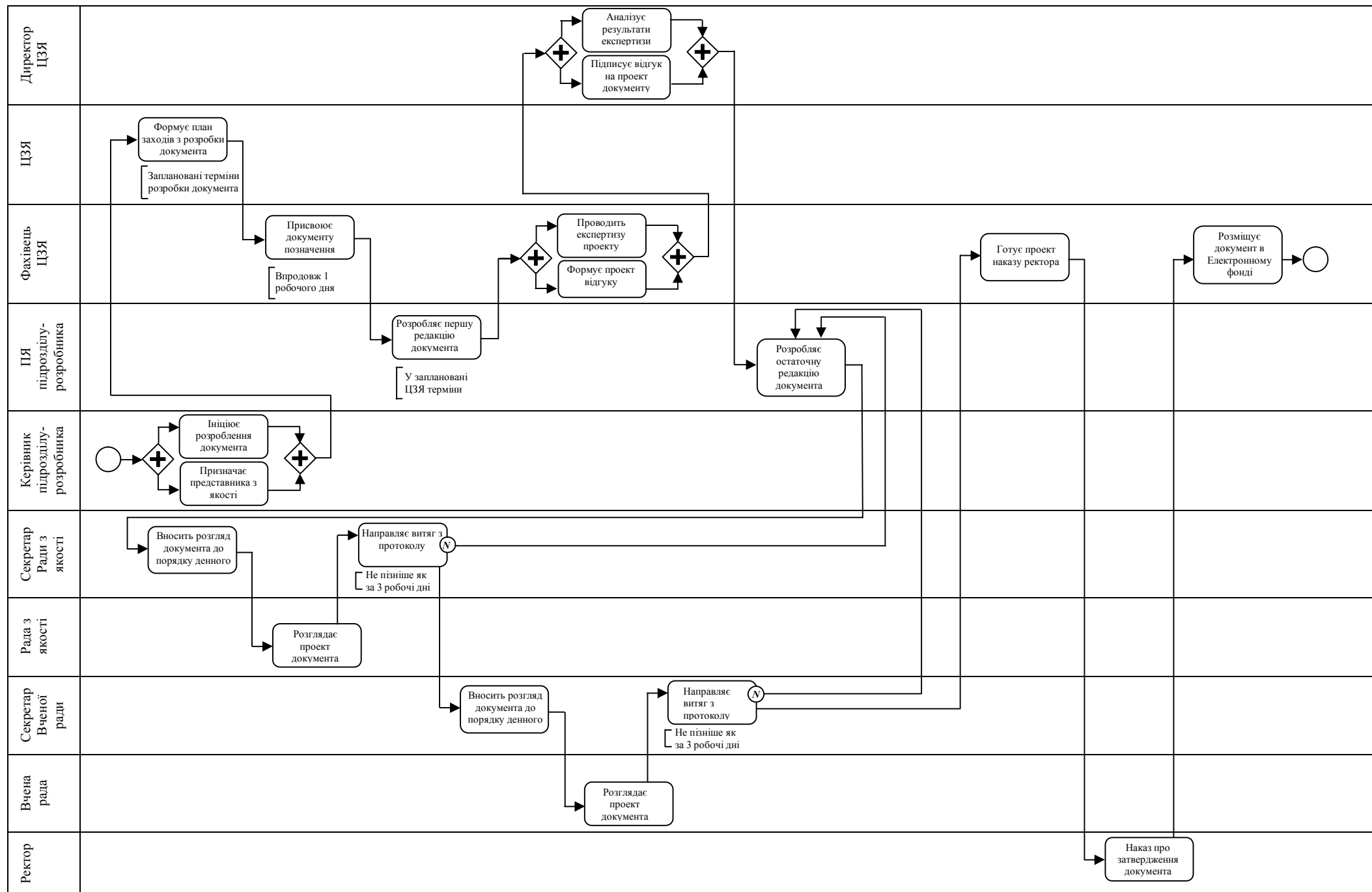
Контролю підлягають вхідні та вихідні дані процесу розроблення, узгодження, затвердження та впровадження принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти, а також виконання функцій, що встановлені цією процедурою.




	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-01:2024
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ	Редакція 1

Додаток А

Діаграма процесів документування  
принципів та процедур забезпечення якості



	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-01:2024
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ	Редакція 1

### **РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА**

ВНЕСЕНО

Центром забезпечення якості

РОЗРОБНИКИ:

Микола КУЗЬ