

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	ПР.01.1.1-05:2024
	Центр забезпечення якості	Редакція 1

Процедура забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-05:2024</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
Протокол від 23 квітня 2024 р. №17
- Вченою радою Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
Протокол від 30 квітня 2024 р. №05
3. ВВЕДЕНО В ДІЮ наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
від 03.05. 2024 р. №336
4. УПРОВАДЖЕНО ВПЕРШЕ

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-05:2024</p>
	<p>Центр забезпечення якості</p>	<p>Редакція 1</p>

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1. Ця документована процедура визначає єдині вимоги щодо оформлення, ідентифікації та структури ресурсів для організації освітнього процесу в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника (далі – Університет) для оцінки виконання встановлених вимог до Системи управління якістю (далі – СУЯ) як складової системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти Університету (далі – СВЗЯ), визначення її ефективності та результативності, придатності і забезпечення її удосконалення відповідно до вимог стандартів ISO 9001:2015, Стандартам та рекомендаціям щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти та нормативно-правової бази України щодо вищої освіти.

1.2. Ця документована процедура описує послідовність дій і відповідальність при забезпеченні ресурсів, що виникли на певному етапі діяльності Університету, а також порядок планування, проектування та забезпечення ресурсів.

1.3. Контроль за виконанням вимог цієї документованої процедури ресурсів Університету здійснює ректор Університету.

1.4. Співробітники Центру забезпечення якості (далі - ЦЗЯ) є відповідальними за ведення обліку й зберігання оригіналів (копій) внутрішніх документів СУЯ Університету.

1.5. Відповідальний за впровадження та актуалізацію цієї процедури є директор ЦЗЯ.

2 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Відповідальність і повноваження персоналу, що забезпечує виконання вимог цієї процедури, наведено в таблицях 1, 2, 3, 4.

Таблиця 1 - Матриця розподілу повноважень та відповідальності за формування кадрового забезпечення

Вид робіт	Відповідальний виконавець	Керівник	Контроль (особа, яка погоджує)	Протоколювання
Процедура оголошення конкурсу та прийом документів від претендентів на посаду науково-педагогічного працівника				
1 Формування наказу про конкурс на заміщення вакантних посад	Відповідальна особа відділу кадрів	Керівник відділу кадрів	Ректор	Наказ
2 Публікація наказу на сайті Університету	Відповідальна особа відділу кадрів	Керівник відділу кадрів	Ректор	Публікація наказу на сайті



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

ПР.01.1.1-05:2024

Центр забезпечення якості

Редакція 1

				університету
3 Подача документів	Претенденти на заміщення вакантних посад	Керівник структурного підрозділу, де працює претендент	Відділ кадрів	Подані документи
4 Прийом, реєстрація і перевірка поданих документів претендентами	Відповідальна особа відділу кадрів	Керівник відділу кадрів	Профільний проректор, ректор	Встановлення відповідності вимогам поданих документів та допуск до конкурсу
5 Повідомлення про допуск кандидатури до конкурсу	Відповідальна особа відділу кадрів	Керівник відділу кадрів	Ректор	Повідомлення про допуск кандидатури до конкурсу
6 Формування наказу про допуск	Відповідальна особа відділу кадрів	Керівник відділу кадрів	Ректор	Наказ про допуск
7 Встановлення дати, часу і місця конкурсу	Завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів	Керівник структурного підрозділу, профільний проректор	Завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів	Оголошення про конкурс
Процедура підготовки виборів				
1 Підготовка бюлетенів	Секретар Вченої ради факультету (інституту), лаборант кафедри чи інша відповідальна особа на кафедрі	Керівник структурного підрозділу, завідувач кафедри	Посадова особа, яка виготовила бюлетень	Підготовлені бюлетені (підписані і скріплені печаткою)
2 Зберігання бюлетенів	Секретар Вченої ради факультету (інституту), лаборант кафедри чи інша відповідальна особа на кафедрі	Керівник структурного підрозділу, завідувач кафедри	Керівник структурного підрозділу, секретар Вченої ради, лаборант кафедри чи інша посадова особа кафедри (при організації)	Зберігання бюлетенів у приміщенні структурного підрозділу в закритому сейфі (металевій шафі).




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

ПР.01.1.1-05:2024

Центр забезпечення якості

Редакція 1


			виборів на кафедри)	
Процедура проведення виборів				
1 Оприлюднення інформації про дату, час і місце виборів	Секретар Вченої ради факультету (інституту), лаборант кафедри чи інша посадова особа факультету (кафедри)	Керівник структурного підрозділу, завідувач кафедри	Керівник структурного підрозділу, завідувач кафедри, профільний проректор	Оприлюднене оголошення про вибори на сайті, дошці оголошень тощо
2 Проведення зборів (конференції) трудового колективу кафедри і організація голосування	Голова зборів трудового колективу кафедри, лічильна комісія	Керівник структурного підрозділу, завідувач кафедри	Керівник структурного підрозділу, завідувач кафедри, профільний проректор	Витяг з протоколу зборів трудового колективу кафедри із висновком про рекомендацію особи (чи відмову)
3 Проведення зборів (конференції) трудового колективу факультету (інституту) і організація голосування	Голова зборів трудового колективу підрозділу, лічильна комісія	Керівник структурного підрозділу	Керівник структурного підрозділу, профільний проректор	Витяг з протоколу зборів трудового колективу підрозділу із висновком про рекомендацію особи (чи відмову)
4 Пропозиції щодо призначення (непризначення) на посади науково-педагогічних працівників, що брали участь у виборах	Конкурсна комісія, Вчена рада університету	Керівник конкурсної комісії, голова вченої ради університету	Ректор	Пропозиції щодо призначення (призначення) на посади науково-педагогічних працівників, що брали участь у виборах. Наказ ректора

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="center">ПР.01.1.1-05:2024</p>
	<p align="center">Центр забезпечення якості</p>	<p align="center">Редакція 1</p>


5	Процедура підписання контракту	Обрана особа	Керівник структурного підрозділу, відділ кадрів	Ректор	Після погодження з відповідними особами, підписаний контракт
---	--------------------------------	--------------	---	--------	--

Таблиця 2 Матриця розподілу повноважень та відповідальності за ресурсне забезпечення бібліотечно-інформаційної діяльності

Вид робіт	Відповідальний виконавець	Керівник	Контроль	Протоколювання
1 Планування оціночних показників діяльності бібліотеки	Завідувачі відділів бібліотеки	Перший проректор	Директор бібліотеки	План на поточний період
2 Забезпечення ресурсами	Директор бібліотеки	Ректор, перший проректор	Начальник відділу кадрів, Начальник планово-фінансового відділу, Проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку	Перелік необхідних ресурсів і можливих витрат
3 Взаємодія з постачальниками	Завідувач кафедру	Директор бібліотеки	Декан/Директор	Заявки структурних підрозділів
4 Взаємодія користувачами	Завідувач кафедру	Директор бібліотеки	Декани/Директори	Пропозиції постачальників

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	ПР.01.1.1-05:2024
	Центр забезпечення якості	Редакція 1


5 Виявлення потреб користувачів	Завідувачі відділів	Директор бібліотеки	Заступники директора бібліотеки	Заявки на замовлення і купівлю документів
6 Формування і ведення фонду	Бібліографи	Директор бібліотеки	Завідувач інформаційно-бібліографічного відділу	Система бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек, БД Книгозбереження УФД /Бібліотека Акт на вилучення
7 Бібліотечне обслуговування	Бібліотекарі абонементів та читальних залів	Директор бібліотеки	Завідувач відділу обслуговування наукової та науково-навчальною літературою	Виконані вимоги до документу “Правила користування Науковою бібліотекою Прикарпатського”
8 Інформаційно-бібліотечне обслуговування	Бібліографи	Директор бібліотеки	Завідувач інформаційно-бібліографічного відділу	Виконані запити Електронні ресурси Зошит обліку книг, прийнятих від читачів взамін загублених
9 Супровід АС та бібліотечного інформаційного забезпечення	Інженери-програмісти, Техніки	Директор бібліотеки	Завідувач відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення	БД Читач УФД/ Бібліотека Інституційний репозитарій Прикарпатського національно

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="center">ПР.01.1.1-05:2024</p>
	<p>Центр забезпечення якості</p>	<p>Редакція 1</p>


				го університету імені Василя Стефаника (VSPNUIR)
10 Звітність	Завідуючі відділами бібліотеки	Перший проректор, директор бібліотеки	Заступники директора бібліотеки	Письмовий звіт
11 Моніторинг процесу	Завідуючі відділами бібліотеки	Перший проректор, директор бібліотеки	Заступники директора бібліотеки	Таблиця забезпечення книгами. Перспективний план перевірки книжкових фондів структурних підрозділів Наукової бібліотеки, Акти на вилучення документів
12 Аналіз та покращення	Заступники директора бібліотеки	Перший проректор	Директор бібліотеки	Письмові пропозиції

Таблиця 3 - Матриця розподілу повноважень та відповідальності за організацію матеріально-технічного забезпечення

Вид робіт	Відповідальний виконавець	Керівник	Контроль	Протоколювання
1 Моніторинг матеріально-технічного забезпечення	Гаранти освітніх програм, безпосередній керівник структурного підрозділу	Керівник структурного підрозділу	Проректор науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку	Звіт

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-05:2024
	Центр забезпечення якості	Редакція 1


2	Формування заявок на матеріально-технічні ресурси	Кафедри	Керівник структурного підрозділу	Відділ матеріально-технічного постачання	Заявка
3	Оформлення плану закупівель	Тендерний комітет	Проректор науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку	Ректор	План на поточний період
4	Формування документації на закупівлю матеріально-технічних ресурсів	Відділ публічних закупівель	Проректор науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку	Ректор	Кошторис
5	Постачання та контроль якості товарно-матеріальних цінностей	Відділ матеріально-технічного постачання	Проректор науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку	Ректор	Правила зберігання та обліку матеріальних цінностей
6	Розподіл товарно-матеріальних цінностей	Відділ матеріально-технічного постачання	Проректор науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку	Ректор	Правила зберігання та обліку матеріальних цінностей
7	Введення товарно-матеріальних ресурсів в експлуатацію та обслуговування	Головний інженер	Адміністративно-господарська частина	Проректор науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку	Акт технічного стану
8	Управління матеріально-технічним забезпеченням	Керівники структурних підрозділів	Адміністративно-господарська частина	Проректор науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку	Розпорядження

	<p style="text-align: center;">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p style="text-align: right;">ПР.01.1.1-05:2024</p>
	<p style="text-align: center;">Центр забезпечення якості</p>	<p style="text-align: right;">Редакція 1</p>

9	Забезпечення збереження майна	Головний інженер	Адміністративно-господарська частина	Проректор науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку	Акт технічного стану
---	-------------------------------	------------------	--------------------------------------	--	----------------------

Таблиця 4 Матриця розподілу повноважень та відповідальності за ресурсне забезпечення необхідне для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів

Вид робіт	Відповідальний виконавець	Керівник	Контроль	Протоколювання
1 Створення електронний скриньок і надсилання логінів та паролів користувачам	Відповідальний працівник Інформаційно-обчислювального центру	Керівник Інформаційно-обчислювального центру	Центр забезпечення якості	Положення
2 Авторизація у системі у профілі “Викладач”	Викладач	Керівник Інформаційно-обчислювального центру, завідувач кафедри	Центр забезпечення якості	Положення
3 Авторизація у системі у профілі “Студент”	Здобувач	Керівник Інформаційно-обчислювального центру	Центр забезпечення якості	Положення
4 Вирішення проблем із входом у систему, відновлення доступу	Відповідальний працівник Інформаційно-обчислювального центру	Керівник Інформаційно-обчислювального центру	Центр забезпечення якості	Положення
5 Створення курсів у системі	Викладач	Завідувач кафедри	Центр забезпечення якості	Створений курс у системі
6 Наповнення ресурсами (лекціями, тестуваннями, іншими видами ресурсів) курси	Викладач	Завідувач кафедри	Центр забезпечення якості	Курс, який наповнений відповідними видами ресурсів
7 Пошук і підписка на курс	Студент	Завідувач кафедри	Центр забезпечення якості	Підписка на курс

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p align="center">ПР.01.1.1-05:2024</p>
	<p align="center">Центр забезпечення якості</p>	<p align="center">Редакція 1</p>


8 Використання ресурсів системи	Студент	Завідувач кафедри	Центр забезпечення якості	Використання ресурсів курсу, проходження тестування у системі, виконання завдань
9 Підготовка опитувань для оцінки курсу студентами	Відповідальний працівник Інформаційно-обчислювального центру	Керівник Інформаційно-обчислювального центру	Центр забезпечення якості	Розроблені опитування у системі
10 Оцінювання наповнення курсу в кінці семестру	Студент	Завідувач кафедри	Центр забезпечення якості	Пройдене опитування
11 Рецензування курсу	Відповідальний працівник Центру забезпечення якості	Керівник Центру забезпечення якості	Центр забезпечення якості	Положення, рецензований курс
12 Удосконалення наповнення курсу	Викладач	Завідувач кафедри	Центр забезпечення якості	Усунені зауваження, прийняті до реалізації пропозиції щодо покращення курсу у системі
13 Архівування курсу	Викладач	Завідувач кафедри	Центр забезпечення якості	Курс передано в архіві

3 ПОРЯДОК ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЯВНОСТІ НЕОБХІДНИХ РЕСУРСІВ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, В ТОМУ ЧИСЛІ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ, ЗА КОЖНОЮ ОСВІТНЬОЮ ПРОГРАМОЮ

3.1. Загальні положення

3.1.1. Університету необхідні ресурси для впровадження і підтримання в робочому стані СУЯ, а також постійного підвищення її результативності і задоволеності споживачів шляхом виконання їх вимог.

Відповідальність за забезпечення ресурсами несе ректор Університету,

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>ПР.01.1.1-05:2024</p>
	<p>Центр забезпечення якості</p>	<p>Редакція 1</p>

або особа, яка виконує його обов'язки.

Потребу в ресурсах, необхідних для здійснення діяльності, визначають керівники процесів і підрозділів під час моніторингу й аналізу процесів з точки зору поставлених цілей.

Для досягнення результативності процесів і реалізації цілей у сфері якості ректор Університету здійснює керівництво придбанням, розподілом і використанням ресурсів. Планування потреби в ресурсах здійснюється на етапі планування процесів.

3.1.2. Ресурси для організації освітнього процесу в Університеті є достатніми для забезпечення прав, гарантованих здобувачам освіти [Законом України «Про вищу освіту»](#), зокрема, прав на:

- безпечні і нешкідливі умови навчання;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами вищого навчального закладу;
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами вищого навчального закладу у порядку, передбаченому статутом вищого навчального закладу;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами).


3.1.3. Однією з обов'язкових умов реалізації освітньої діяльності Університету є забезпечення та постійне оновлення матеріально-технічної бази (далі - МТБ), забезпечення відповідності МТБ ліцензійним та акредитаційним вимогам, а також створення комфортних та сприятливих умов щодо освітньої, наукової, викладацької діяльності учасників освітнього процесу.

3.1.4. Освітній процес забезпечено навчальною, методичною та науковою літературою, періодичними виданнями на паперових та електронних носіях у необхідній кількості.

3.1.5. Самостійна робота здобувачів вищої освіти Університетом організовується за допомогою дистанційних форм комунікацій «викладач–студент–викладач» через кафедральні сторінки на веб-сайті Університету, особисті веб-сторінки викладачів, групи, створені в соціальних Інтернет-мережах, індивідуальні блоги викладачів, використання сервісів Google тощо.

3.1.6. Система управління навчанням D-LEARN (динамічне навчальне середовище) використовується при виконанні самостійної роботи здобувачами вищої освіти, система є відкритою та безкоштовною і орієнтована на мобільну організацію взаємодії між викладачем і студентами.

3.1.7. Діаграма процесів забезпечення наявності необхідних ресурсів для

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-05:2024</p>
	<p>Центр забезпечення якості</p>	<p>Редакція 1</p>

організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою наведена в додатках:

Додаток А. Оголошення конкурсу.

Додаток Б. Підготовка до виборів.

Додаток В. Проведення виборів.

Додаток Г. Укладання трудового договору.

Додаток І. Планування роботи наукової бібліотеки.

Додаток Д. Формування та ведення бібліотечного фонду.

Додаток Е. Інформаційно-бібліографічне обслуговування.

Додаток Є. Бібліотечне обслуговування.

Додаток Ж. Супровід БД та бібліотечного забезпечення.

Додаток З. Організація та формування матеріально-технічного забезпечення.

Додаток І. Забезпечення ресурсами, які необхідні для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів.

3.1.8. В Університеті на постійній основі визначаються й забезпечуються ресурси, які необхідні для підтримки й постійного поліпшення СУЯ у ЗВО. Для підтримки в робочому стані СУЯ і постійного підвищення її результативності, а також для підвищення задоволеності споживачів шляхом виконання їх вимог у Університеті є наступні ресурси:

- кадрове забезпечення;
- бібліотечно-інформаційне забезпечення;
- матеріально-технічне забезпечення;
- забезпечення ресурсами, які необхідні для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів.

3.2. Процес кадрового забезпечення


3.2.1. Процедура проведення конкурсу на заміщення посад науково-педагогічних працівників складається з таких етапів:

- оголошення конкурсу та прийом документів від претендентів на посаду науково-педагогічного працівника;
- підготовка виборів;
- проведення виборів.
- укладення трудового договору.

3.2.3. Процедура оголошення конкурсу та прийом документів від претендентів.

3.2.3.1. Ректор Університету оголошує конкурс на заміщення посад науково-педагогічних працівників.

Прес-служба Університету публікує оголошення про проведення конкурсу, термін та умови його проведення на офіційному вебсайті університету, а у разі

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>ПР.01.1.1-05:2024</p>
	<p>Центр забезпечення якості</p>	<p>Редакція 1</p>

конкурсного відбору або обрання за конкурсом на посади завідувачів кафедр, завідувача відділу аспірантури і докторантури, директора наукової бібліотеки – також у друкованих засобах масової інформації, як правило, в газеті «Галичина».

Ректор може прийняти рішення про скасування конкурсу на будь-якому етапі процедури проведення конкурсу. Про зміни умов конкурсу або його скасування видається наказ ректора, який може бути розміщений на офіційному вебсайті університету або сайті відділу кадрів.

3.2.3.2. Претендент на вакантну посаду ознайомлюється з наказом про оголошення конкурсу та готує пакет документів.

Прийом документів претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників здійснюється відділом кадрів Університету протягом терміну, визначеного в оголошенні про проведення конкурсу (терміном до 1 місяця).

3.2.3.3. Після реєстрації документів відділ кадрів перевіряє відомості про наявність наукового ступеня, вченого звання, стажу роботи та інші документи, що передбачені умовами конкурсу, і передає їх профільному проректору.

Проректор розглядає заяву та документи, що подані претендентами на посади науково-педагогічних працівників, та разом зі своїми пропозиціями передає їх через відділ кадрів ректору для прийняття рішення щодо допуску до участі в конкурсі.

Ректор впродовж 5 робочих днів після закінчення строку подання заяв та документів видає наказ про допуск до участі в конкурсі.


3.2.3.4. Якщо особа, яка подала заяву, не відповідає вимогам та умовам оголошеного конкурсу, вона не допускається до участі в ньому, про що видається наказ ректора.

Претендент, що не був допущений до конкурсу повідомляється шляхом ознайомлення (надсиланням на його електронну пошту) з наказом ректора про недопуск до участі у конкурсі.

3.2.3.5. Після прийняття рішення про допуск до участі в конкурсі та відповідного наказу ректора:

- Ректор призначає дату, час і місце проведення загальних зборів (конференції) трудових колективів факультетів, навчально-наукових інститутів (інститутів), наукової бібліотеки, відділу аспірантури і докторантури щодо виборів кандидатів на посади завідувачів кафедр, директора наукової бібліотеки, завідувача відділу аспірантури і докторантури;

- Декан факультету, директор навчально-наукового інституту (інституту) призначає дату, час і місце проведення загальних зборів (конференції) трудових колективів кафедр щодо виборів кандидатів на посади завідувачів кафедр;

	<p style="text-align: center;">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p style="text-align: right;">ПР.01.1.1-05:2024</p>
	<p style="text-align: center;">Центр забезпечення якості</p>	<p style="text-align: right;">Редакція 1</p>

- Завідувач кафедри призначає дату, час і місце проведення загальних зборів трудових колективів кафедр щодо виборів кандидатів на інші посади науково-педагогічних працівників.

3.2.3.6. Кандидат має право зняти свою кандидатуру щодо участі в конкурсі на заміщення посад науково-педагогічних працівників шляхом подання письмової заяви на ім'я ректора університету.

3.2.4. Процедура підготовки виборів.

3.2.4.1. Вибори призначаються, як правило, не пізніше ніж на тридцятий день (без урахування канікулярного періоду) з дати підпису наказу ректора про допуск до участі в конкурсі претендентів на заміщення посад науково-педагогічних працівників.

3.2.9.2. Секретар Вченої ради Університету, факультету, навчально-наукового інституту (інституту), а при організації виборів на кафедрі лаборантом кафедри чи за рішенням завідувача кафедри іншою посадовою особою кафедри, виготовляє бюлетені для голосування (за участю відділу кадрів) не раніше ніж за день до початку виборів у кількості, що відповідає кількості осіб, які мають право брати участь у виборах.

Посадова особа посвідчує бюлетень для голосування на зворотному боці своїм підписом та скріплює його печаткою університету або відповідного структурного підрозділу.


Якщо у виборах на заміщення вакантної посади бере участь секретар Вченої ради, то для підготовки виборів (списку виборців, виготовлення бюлетенів, їх збереження) наказом ректора (розпорядженням декана факультету, директора навчально-наукового інституту (інституту)) відповідальність покладається на іншу особу із числа членів Вченої ради.

3.2.9.3. Секретар Вченої ради, лаборант кафедри чи інша посадова особа кафедри (при організації виборів на кафедрі) проставляє на стрічці підпис та зберігає бюлетені для голосування зберігаються у приміщенні структурного підрозділу в закритому сейфі (металевій шафі), який опечатується стрічкою.

3.2.10. Процедура проведення виборів.

3.2.10.1. Секретар Вченої ради університету (факультету, навчально-наукового інституту), лаборант кафедри чи за рішенням керівника структурного підрозділу інша посадова особа факультету (кафедри) оприлюднює інформацію про дату, час і місце проведення виборів не пізніше ніж за три календарних дні до дати проведення виборів особисто або з використанням інформаційних ресурсів університету та/або навчального структурного підрозділу (дошки оголошень, офіційного вебсайту тощо).

3.2.10.2. Керівник структурного підрозділу (голова Вченої ради, голова зборів (конференції) трудового колективу, голова конкурсної комісії) та лічильна

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-05:2024</p>
	<p>Центр забезпечення якості</p>	<p>Редакція 1</p>

комісія організують проведення голосування, підтримання належного порядку в приміщенні для голосування та забезпечення таємного голосування.

3.2.10.3. Претендент на зборах трудового колективу представляє звіт про навчально-методичну, виховну, наукову та організаційну роботу.

3.2.10.4. Загальні збори (конференція) трудового колективу факультету (інституту) обирають та рекомендують за результатами голосування конкурсній комісії та Вченій раді університету (за умови, що претендент набрав більше 50 % голосів від повного складу загальних зборів (конференції) трудового колективу факультету (інституту) чи не рекомендують (за умови, що претендент не набрав більше 50 % голосів від повного складу загальних зборів (конференції) трудового колективу факультету (інституту) кандидатури на посаду завідувача кафедри. Негативний висновок загальних зборів (конференції) трудового колективу факультету (інституту) не дає права відмовляти претенденту в розгляді його кандидатури конкурсною комісією та Вченою радою університету.


Загальні збори (конференція) трудового колективу кафедри рекомендують за результатами голосування конкурсній комісії та Вченій раді університету (за умови, що претендент набрав більше 50 % голосів від повного складу штатних працівників трудового колективу кафедри) чи не рекомендує (за умови, що претендент не набрав більше 50 % голосів від повного складу штатних працівників трудового колективу кафедри) конкурсній комісії та Вченій раді університету кандидатури на заміщення даних посад. Негативний висновок кафедри не дає права відмовляти претенденту в розгляді його кандидатури конкурсною комісією та Вченою радою.

3.2.10.5. Претенденти ознайомлюються з висновками кафедри шляхом підписання витягу з протоколу зборів трудового колективу кафедри, факультету (інституту).

3.2.10.9. Голова зборів колективу кафедри, факультету (інституту) секретарю конкурсної комісії університету передає результати голосування щодо кандидатур на посади завідувача кафедри, професора, доцента, старшого викладача, викладача та асистента у вигляді витягу з протоколу загальних зборів трудового колективу кафедри та витягу з протоколу загальних зборів трудового колективу факультету передаються через відділ кадрів протягом трьох робочих днів секретарю конкурсної комісії університету.

3.2.10.10. Конкурсна комісія Університету на засіданні розглядає кандидатури претендентів на посади старшого викладача, викладача, асистента та ухвалює рішення стосовно претендентів на ці посади, що набуває чинності після їх затвердження наказом ректора.

3.2.10.11. Конкурсна комісія Університету на засіданні розглядає кандидатури претендентів на посади завідувача кафедри, професора, доцента та

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="center">ПР.01.1.1-05:2024</p>
	<p align="center">Центр забезпечення якості</p>	<p align="center">Редакція 1</p>

за результатами голосування рекомендує чи не рекомендує Вченій раді університету кандидатури на цю посаду. Негативний висновок конкурсної комісії не дає права відмовляти претенденту в розгляді його кандидатури Вченою радою університету.

3.2.10.11. Вчена рада Університету розглядає подані кандидатури всіх претендентів, які надали документи для участі в конкурсі на заміщення посад завідувача кафедри, професора, доцента, із зазначенням результатів голосування на зборах (конференції) трудового колективу кафедри, факультету, навчально-наукового інституту (інституту) та конкурсної комісії.

Обраним вважається претендент, який набрав більше 50 % голосів членів Вченої ради університету, які взяли участь у голосуванні.

3.2.10.12. Якщо при проведенні конкурсу на посади завідувача кафедри, професора, доцента не було подано жодної заяви або за умови, що в конкурсі брав участь один претендент, який не набрав більше 50 % голосів членів Вченої ради університету, які взяли участь у голосуванні, конкурс вважається таким, що не відбувся, і оголошується повторно.

3.2.10.13. Якщо у виборах брали участь кілька кандидатів на одну посаду і жоден із них не набрав більше 50 % голосів членів Вченої ради університету, які взяли участь у голосуванні, Вчена рада приймає рішення про проведення другого туру виборів, який проводиться, як правило, на тому самому засіданні Вченої ради. До бюлетеня для голосування включаються два кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів у першому турі виборів. Обраним на посаду науково-педагогічного працівника вважається кандидат, який набрав більшу кількість голосів.

3.2.10.14. Результати виборів лічильна комісія оголошує членам Вченої ради, трудового колективу кафедри, факультету (інституту) та присутнім на її засіданні кандидатам на посади науково-педагогічних працівників.


3.2.10.15. Конкурсна комісія, Вчена рада університету таємним голосуванням приймає відповідне рішення і подає ректору пропозиції щодо призначення (непризначення) на посади науково-педагогічних працівників, що брали участь у виборах.

Конкурс на заміщення вакантної посади не відбувся, якщо є негативне рішення конкурсної комісії, Вченою радою університету щодо кандидата на посаду науково-педагогічного працівника.

Ректор оголошує повторний конкурс на заміщення вакантної посади.

3.2.11. Процедура укладення трудового договору.

5.2.11.1. Після обрання на посаду Вченою радою (конкурсною комісією) науково-педагогічний працівник подає у відділ кадрів заяву з клопотанням про укладання контракту протягом трьох робочих днів у відділ кадрів.

	<p style="text-align: center;">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p style="text-align: right;">ПР.01.1.1-05:2024</p>
	<p style="text-align: center;">Центр забезпечення якості</p>	<p style="text-align: right;">Редакція 1</p>

3.2.11.2. Відділ кадрів передає зазначені документи для погодження проректорам з науково-педагогічної роботи, першому проректору, начальнику юридичного відділу, після цього готує наказ про укладання трудового договору з науково-педагогічним працівником.

3.2.11.3. Конкретні зобов'язання в контракт вносяться науково-педагогічним працівником за погодженням із завідувачем кафедри, деканом факультету (директором інституту), першим проректором, проректорами з науково-педагогічної та наукової роботи. Контракт набирає чинності з дати його підписання.

3.2.11.4. Призначення заступників декана факультету та директора інституту, проректорів університету проводиться наказом ректора університету за строковим трудовим договором на термін дії контракту, укладеного з керівником цього підрозділу (університету) та за погодженням з органом студентського самоврядування.

3.3.Процес забезпечення бібліотечно-інформаційних ресурсів

3.3.1.Наукова бібліотека (далі - НБ) є структурним підрозділом Університету, який забезпечує навчально-виховні та науково-дослідні процеси науковими, навчальними, навчально-методичними та іншими документами та інформаційними ресурсами. Відповідальним за забезпечення та дотримання процесу бібліотечного забезпечення є директор бібліотеки.

3.3.2.Мета процесу - забезпечення користувачів (споживачів) бібліотеки ресурсами в їх навчальній і науково - дослідницькій діяльності на основі традиційних і нових інформаційно-бібліотечних технологій.

3.3.3. Процедура забезпечення бібліотечно-інформаційних ресурсів складається з процесів:

3.3.3.1.Планування роботи Наукової бібліотеки.

Директор НБ аналізує виконання плану роботи бібліотеки за попередній рік та видає розпорядження про планування роботи бібліотеки.


Заступник директора бібліотеки доводить розпорядження до завідувачів відділ бібліотеки.

Завідувачі відділів НБ за результатами аналізу поточної роботи та діяльності за попередні роки формують проект плану роботи за секторами відповідальності.

Заступник директора бібліотеки розробляє проект річного плану роботи на основі представлених планів роботи відділів НБ.

План роботи НБ погоджують з директором бібліотеки та затверджується першим проректором Університету.

3.3.3.2. Забезпечення ресурсами. Директор бібліотеки та заступники директора укладають перелік необхідних ресурсів і можливих витрат: забезпечення комп'ютерним обладнанням та оргтехнікою; підбір кадрів для

	<p style="text-align: center;">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p style="text-align: right;">ПР.01.1.1-05:2024</p>
	<p style="text-align: center;">Центр забезпечення якості</p>	<p style="text-align: right;">Редакція 1</p>

бібліотеки; забезпечення бібліотеки матеріалами та обладнанням, спецодягом, канцелярськими товарами, засобами пожежогасіння, миючими засобами і т.п. Кошторис погоджують відділ кадрів, планово-фінансовий відділ, проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку. Всі необхідні ресурси погоджуються першим проректором та затверджуються ректором.

3.3.3.3. Формування і ведення фонду.

Кафедри формують заявки на потребу в літературі у відповідності до освітньої програми. Завідувач кафедру надсилає заявку у відділ комплектування та наукової обробки документів.

Завідувач відділу комплектування та наукової обробки документів проводить аналіз рівня забезпечення книгами; ознайомлює завідувачів кафедр з пропозиціями постачальників, тематичними планами, прайс-листами, зразками надрукованих новинок документів.

Завідувач відділу обслуговування науковою та навчальною літературою здійснює аналіз рівня забезпечення книгами; збір пропозицій від абонементів і читальних залів; формування замовлень на доукомплектування літератури.

Завідувач інформаційно-бібліографічного відділу виявляє інформаційні потреби користувачів; контролює формування електронних та паперових заявок.

Заступник директора бібліотеки узагальнює заявки, які надійшли від завідувачів відділів бібліотеки та формує проєкт на закупівлю на основі пропозицій від постачальників; надсилає проєкт заявок на літературу директору бібліотеки.

Директор бібліотеки погоджує зведений перелік літератури та передає для узгодження першому проректору; якщо перелік не погоджує - повертає директору бібліотеки на доопрацювання.


Ректор затверджує заявку на закупівлю літератури. Далі заявка передається у планово-фінансовий відділ для проведення закупівель Університетом.

Планово-фінансовий відділ надсилає фінансову документацію для оплати закупівлі у бухгалтерію університету. Бухгалтерія здійснює оплату заявки згідно фінансової документації від планово-фінансового відділу.

Відділ комплектування на наукової обробки документів отримує від постачальника куплені видання і фінансово-звітні документи; звіряє комплектність замовлення відповідно до заявки; формує акт прийому; надсилає у бухгалтерію акти прийому і товарні накладні.

Бухгалтерія університету здійснює інвентаризацію отриманої літератури і вносить дані у журнал звітності.

Відділ комплектування та наукової обробки документів направляє нові документальні надходження у інформаційно-бібліографічний відділ.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-05:2024</p>
	<p>Центр забезпечення якості</p>	<p>Редакція 1</p>

Завідувач інформаційно-бібліографічного відділу вносить запис в журналі прийнятих документів. Інформаційно-бібліографічний відділ здійснює наукову систематизацію нових документів. Інформаційно-бібліографічний відділ проставляє індекси УДК, авторський знак, штрихкод на новий документ. Інформаційно-бібліографічний відділ вводить бібліографічні записи в електронний каталог і створює каталогові картки.

Відділ обслуговування наукової та навчальної літератури приймає оформлені документи з книжковими формулярами і розподіляє їх серед структурних підрозділів бібліотеки.

Відділ обслуговування наукової та навчальної літератури розподіляє отримані документи за розділами і розміщує на полицях.

З метою підвищення ефективності використання фонду систематично проводиться аналіз його використання.

Співробітники книгосховища бібліотеки спільно з кафедрами і іншими структурними підрозділами Університету переглядають і вивчають фонд з метою виявлення документів, які мало використовуються для їх подальшого відбору і виключення з фонду.

Відділ обслуговування наукової та навчальної літератури вилучає документи для списання. Відділ обслуговування наукової та навчальної літератури оформляє акт на списання у 2-х екземплярах. Відділ обслуговування наукової та навчальної літератури передає акт на списання у відділ комплектування.

Відділ комплектування направляє акт на списання першому проректору університету на затвердження.

Перший проректор затверджує акт на вилучення документів. Перший проректор направляє підписаний акт у інформаційно-бібліографічний відділ. Інформаційно-бібліографічний відділ вилучає списані документи із облікових форм традиційних каталогів, електронних каталогів.


Директор бібліотеки направляє акт на списання у бухгалтерію університету.

Бухгалтерія університету вилучає списані документи із балансу бібліотеки.

3.3.3.4. Інформаційно-бібліографічне обслуговування.

Метою підпроцесу є забезпечення доступності комплексу інформаційно-бібліографічних ресурсів та послуг для різних категорій користувачів.

Користувач (споживач) звертається із запитом про реєстрацію в інформаційно-бібліографічний відділ бібліотеки. Запис користувачів у бібліотеку відбувається на основі [ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ Науковою](#)

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>ПР.01.1.1-05:2024</p>
	<p>Центр забезпечення якості</p>	<p>Редакція 1</p>

бібліотекою Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника та згідно списків зарахованих до навчання.

Працівник відділу бібліографії вимагає пред'явлення студентського квитка/посвідчення аспіранта/довідки з відділу кадрів/паспорту. Після надання відповідних документів користувачем, працівник бібліотеки ідентифікує користувача (споживача) у базі даних АСУ Деканат.

Користувач (споживач) заповнює реєстраційну картку і формуляр користувача. Працівник бібліотеки Вносить реєстраційні дані користувача в базу даних "Читач УФД/Бібліотека" і створює електронний формуляр та «Картки реєстрації читача»).

Бібліограф присвоює номер користувачу та ознайомлює з Правилами користування бібліотекою.

Користувач підписує читацький формуляр про ознайомлення з правилами користування бібліотекою.

Бібліограф видає користувачу читацький квиток.

3.3.3.5. Бібліотечне обслуговування.

Користувачі по студентському квитку, з уписаним номером читацького формуляра, мають право користуватися бібліотечними фондами в будь-якому пункті обслуговування бібліотеки. Користувач для отримання документу заповнює читацьку вимогу або робить усний запит.

Бібліотекар вивчає запит та при наявності надає запитувану літературу.


Якщо літератури немає в наявності, бібліотекар може звернутися до міжбібліотечного абонементу. Термін виконання дії - до 30 днів.

Користувач розписується в книжковому формулярі та отримує літературу. З літературою книжкового абонементу користувач може працювати не довше 1 місяця (може бути продовжено за вимогою). На абонементі художньої літератури користувач може працювати з літературою до 10 днів. У читальному залі бібліотеки користувач працює з літературою протягом робочого дня.

Користувач повертає бібліотекарю літературу. Бібліотекар фіксує повернення документу у читацькому формулярі.

У випадку повернення невчасно, бібліотекар фіксує факт неповернення у читацькому формулярі і позбавляє користувача права користування фондом бібліотеки. Через 20 днів бібліотекар відновлює право користування фондом бібліотеки.

Якщо користувач втрачає літературу, бібліотекар фіксує факт втрати літератури у читацькому формулярі та позбавляє користувача права користування фондом бібліотеки. Якщо користувач приносить літературу на заміну загубленої, бібліотекар вносить запис у "Зошит обліку книг, прийнятих від читачів взамін загублених" та відновлює доступ користувача до бібліотечного фонду.

	<p style="text-align: center;">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p style="text-align: right;">ПР.01.1.1-05:2024</p>
	<p style="text-align: center;">Центр забезпечення якості</p>	<p style="text-align: right;">Редакція 1</p>

Користувач може звернутися з запитом на використання електронних ресурсів бібліотеки. Якщо електронний документ є в наявності репозитарію відділу електронний документ, то користувач отримує до нього доступ. Якщо електронного документу немає користувачеві пропонується електронна доставка документа або користування читальним залом бібліотеки. Електронна доставка документів виконується в межах 24 год - 5 робочих днів.

3.3.3.6. Супровід БД бібліотечного та інформаційного забезпечення. Метою підпроцесу є впровадження, експлуатаційне супроводження, технічна та технологічна підтримка бібліотечних процесів за допомогою баз даних (далі - БД).

Директор бібліотеки аналізує функціонування баз даних бібліотеки та формує пропозицію про впровадження/оновлення БД «УФД / Бібліотека», БД «Читач».

Завідувач відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення формує технічне завдання для функціонування модуля БД.


Відповідальний працівник відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення заповнює дані, оновлює електронні каталоги БД, Інституційний репозитарій; конвертує інформацію для завантаження в БД; здійснює управління, контроль прав доступу та захист від несанкціонованого доступу; оновлює інформацію на сайті бібліотеки; створює резервні копії ресурсів сервера бібліотеки; Здійснює програмний супровід для оновлення версій операційних систем та прикладного програмного забезпечення; здійснює технічний супровід обчислювальної техніки й периферійного обладнання.

Директор бібліотеки створює річний план закупівлі обладнання.

3.3.4.8.3 Директор бібліотеки здійснює аналіз процесу на основі наступної інформації: результатів моніторингу, результатів внутрішніх і зовнішніх аудитів, результатів перевірок державними органами, результатів оцінки задоволеності споживачів (користувачів). Звіт директора бібліотеки заслуховується на засіданні вченої ради Університету та вноситься до протоколу.

3.4. Процес організації забезпечення матеріально-технічних ресурсів

3.4.1. Керівники структурних підрозділів проводять опитування щодо визначення рівня задоволення поточним станом навчальних приміщень, збору пропозицій щодо покращення їх стану та ефективності використання (здійснюється щорічно при проведенні загально-університетських опитувань, а також при опитуванні здобувачів освіти за освітніми програмами). Термін виконання - до 1 лютого кожного року. Керівники структурних підрозділів формують зведені звіти за результатами тематичних опитувань з аналізом відповідності поточного стану матеріального забезпечення очікуванням учасників освітнього процесу (здобувачів освіти, науково-педагогічного,

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-05:2024</p>
	<p>Центр забезпечення якості</p>	<p>Редакція 1</p>

наукового, навчально-допоміжного технічного персоналу та технічного персоналу), а також випускників і стейкхолдерів.

3.4.2. Структурні підрозділи у відповідності до звіту після проведеного моніторингу формують заяви, що відповідають на потребу в ресурсах.

3.4.3. Кафедри щорічно (в строк до 1 листопада поточного року) подають заявки усіх типів на розгляд вчених рад факультетів/інститутів.

3.4.4. Факультети та структурні підрозділи в термін до 1 грудня поточного року подають затвержені заявки у відділ матеріально-технічного постачання (далі - ВМТП).

3.4.5. ВМТЗ формує зведені заявки та в термін до 15 грудня передає їх у Тендерний комітет Університету.

3.4.6. Тендерний комітет Університету в строк до 10 січня наступного року, згідно зведених заявок ВМТП та відокремлених структурних підрозділів формує проект плану закупівель товарів, робіт та послуг на поточний рік.

3.4.7. Проект плану закупівель надається на розгляд Вченої ради Університету.

3.4.8. Відділ публічних закупівель формує у співпраці з замовником робочу групу.

3.4.9. Робоча група готує документацію для закупівлі матеріально-технічних засобів.

3.4.10. Робоча група проводить переговори та розглядає пропозиції. Формує протокол та передає у відділ публічних закупівель.

3.4.11. Відділ публічних закупівель розробляє документацію (кошторис) для закупівлі на підставі технічних завдань.

3.4.14. Кошторис на закупівлю погоджується планово-фінансовим відділом, головним бухгалтером, проректором з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку. Кошторис затверджується ректором.

3.4.15. ВМТЗ укладає договір з постачальником.

Бухгалтерія університету проводить кошти у відповідності до видаткової документації.


Постачальник надає МТЗ та формує товарно-транспортну накладну.

Відділ публічних закупівель оприлюднює інформацію про здійснення закупівлі.

3.4.16. У відповідно до договору з постачальником ВМТП здійснює контроль та приймання МТЗ.

ВМТП здійснює перевірку якості ТМЦ здійснюється безпосередньо в момент прийому. Під час прийомки оформлюються усі необхідні документи.

3.4.17. Складається акт інвентаризації та присвоюється інвентарний номер. ТМЦ приймається на баланс університету.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-05:2024</p>
	<p>Центр забезпечення якості</p>	<p>Редакція 1</p>

3.4.18.ВМТП здійснює розподілом ТМЦ у відповідності до заявок до структурних підрозділів. ВМТП організовує організовує переміщення МТЗ до замовника.

3.4.19.Адміністративно-господарська частина у разі необхідності готує обладнання до встановлення, організовує його встановлення, пуско-налагоджувальні роботи навчання персоналу.

Головний інженер вводить МТЗ в експлуатацію.

3.5. Процес забезпечення ресурсами, які необхідні для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів

3.5.1.Системи дистанційного навчання D-LEARN (далі СДН) – інформаційно-телекомунікаційна система дистанційного навчання Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, що є власним програмним продуктом, розробленим Центром та функціонує за веб-адресою <https://d-learn.pnu.edu.ua>.

3.5.2. Процедура наповнення СДН забезпечується адміністратором, викладачами університету.

3.5.3. Відповідальний працівник Інформаційно-обчислювального центру на основі даних в АСУ Деканат створює електронні скриньки і надсилає логіни та паролі користувачам для доступу до СДН.

3.5.4.Викладач за допомогою логіну та паролю авторизується у профілі “Викладач”. Здобувач авторизується за допомогою логіну та паролю авторизується у профілі “Студент”.

3.5.5.При наявності проблем із входом у СДН або для відновлення доступу користувач може звернутися до відповідального працівника Інформаційно-обчислювального центру.

3.5.6.Викладач створює курс у СДН.


3.5.7. Викладач наповнює ресурсами (лекціями, тестуваннями, іншими видами ресурсів) курси у вигляді кроків.

3.5.8. Здобувач здійснює пошук та записується на курс. Після здійснення пошуку відповідного курсу здобувач може використовувати ресурси СДН.

3.5.9.Після завершення курсу відповідальний працівник Інформаційно-обчислювального центру готує опитування для оцінки курсу здобувачами.

3.5.10.Здобувач оцінює наповнення курсу відповідно до вказаної шкали в кінці семестру.

3.5.11. Викладач подає заявку щодо проведення експертизи навчальних курсів.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-05:2024</p>
	<p>Центр забезпечення якості</p>	<p>Редакція 1</p>

3.5.12. Центр протягом десяти днів з дня отримання подання про експертизу навчального курсу проводить експертизу навчального курсу на предмет відповідності структури навчального курсу силабусу.

За позитивного висновку Центру, розпочинається аналіз якості наповнення навчального курсу, який триває не довше ніж двадцять робочих днів. Для аналізу наповнення навчального курсу доступ до ресурсів надається Центром членам експертної комісії.

Експертизу навчального курсу у СДН здійснює експертна комісія.

За негативного висновку Центру, формується звіт та подається/ надсилається через відповідний функціонал та/або на електронну пошту автора курсу не пізніше ніж протягом п'яти днів з дня завершення експертизи. Аналіз наповнення не проводиться.

Результатом експертизи навчального курсу є звіт експертної комісії, в якому обов'язково відображається загальний опис навчального курсу, висновок про відповідність структури навчального курсу силабусу, висновок про якісне наповнення курсу і його відповідність компетентностям, зазначеним у силабусі, зауваження до курсу і його наповнення та загальна оцінка.

Звіт експертної комісії доводиться до відома розробників навчального курсу.

За умови позитивної оцінки без необхідності змін навчального курсу, він є сертифікованим на 3 роки. За умови позитивної оцінки з необхідністю змін навчального курсу, він є сертифікованим на 1 навчальний семестр до внесення відповідних змін.

Після завершення терміну сертифікації, навчальний курс вважається несертифікованим.


3.5.13. Викладач проводить коригування наповнення навчальних курсів за результатами експертизи для оновлення навчальних курсів тощо

Викладач архівує курс.

4 РЕСУРСИ

Процес забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою виконується із застосуванням наступних ресурсів:


- персонал;
- здобувачі освіти
- законодавчі документи;
- нормативні документи;
- ПЕОМ;

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-05:2024</p>
	<p>Центр забезпечення якості</p>	<p>Редакція 1</p>

- хмарне середовище;
- корпоративні скриньки;
- електронний фонд локальних нормативно-правових документів Університету.


5 КОНТРОЛЬОВАНІ ПАРАМЕТРИ

Контролю підлягають вхідні та вихідні дані процесу забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою, а також виконання функцій, що встановлені цією процедурою.

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="center">ПР.01.1.1-05:2024</p>
	<p align="center">Центр забезпечення якості</p>	<p align="center">Редакція 1</p>

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

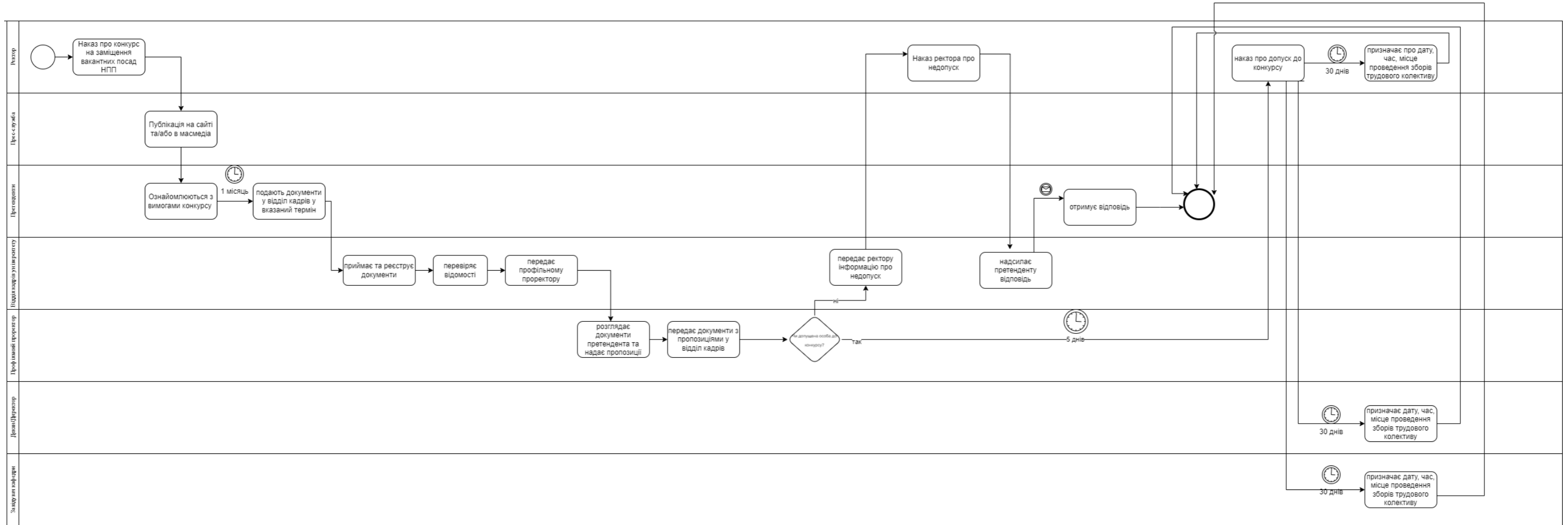
№	Номер аркуша			Підстава для внесення змін	Дата внесення змін	ПІБ відповідального за внесення змін
	зміненого	нового	вилученого			

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	ПР.01.1.1-05:2024
	Центр забезпечення якості	Редакція 1

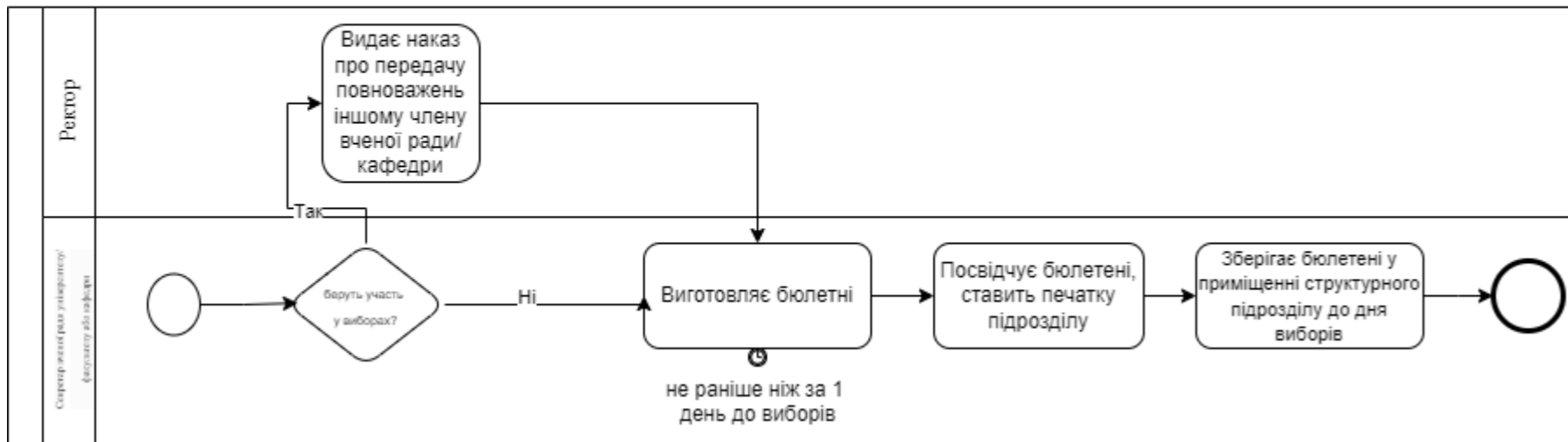
РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА

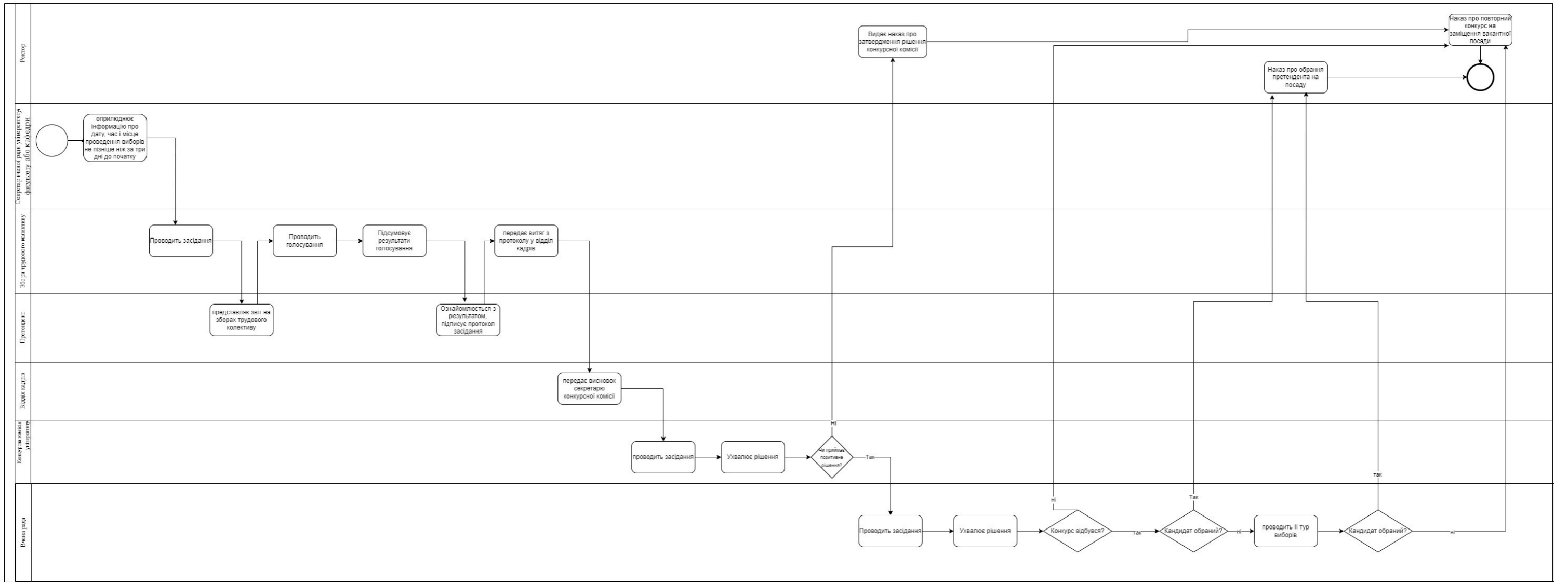
ВНЕСЕНО Центром забезпечення якості

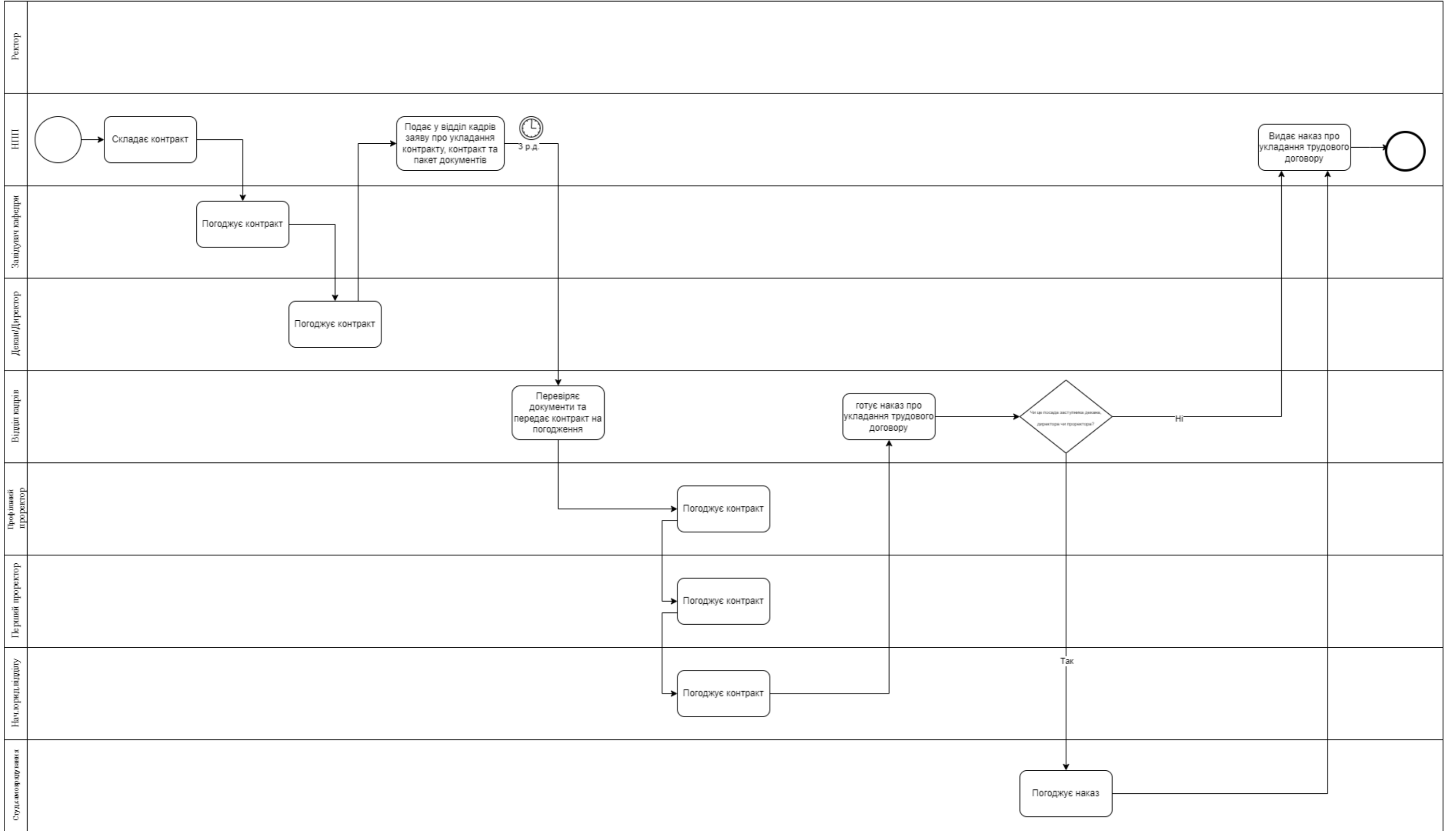
РОЗРОБНИКИ: Наталія БЄЛОВА
Юлія КОБЕЦЬ
Ірина П'ЯТНИЧУК

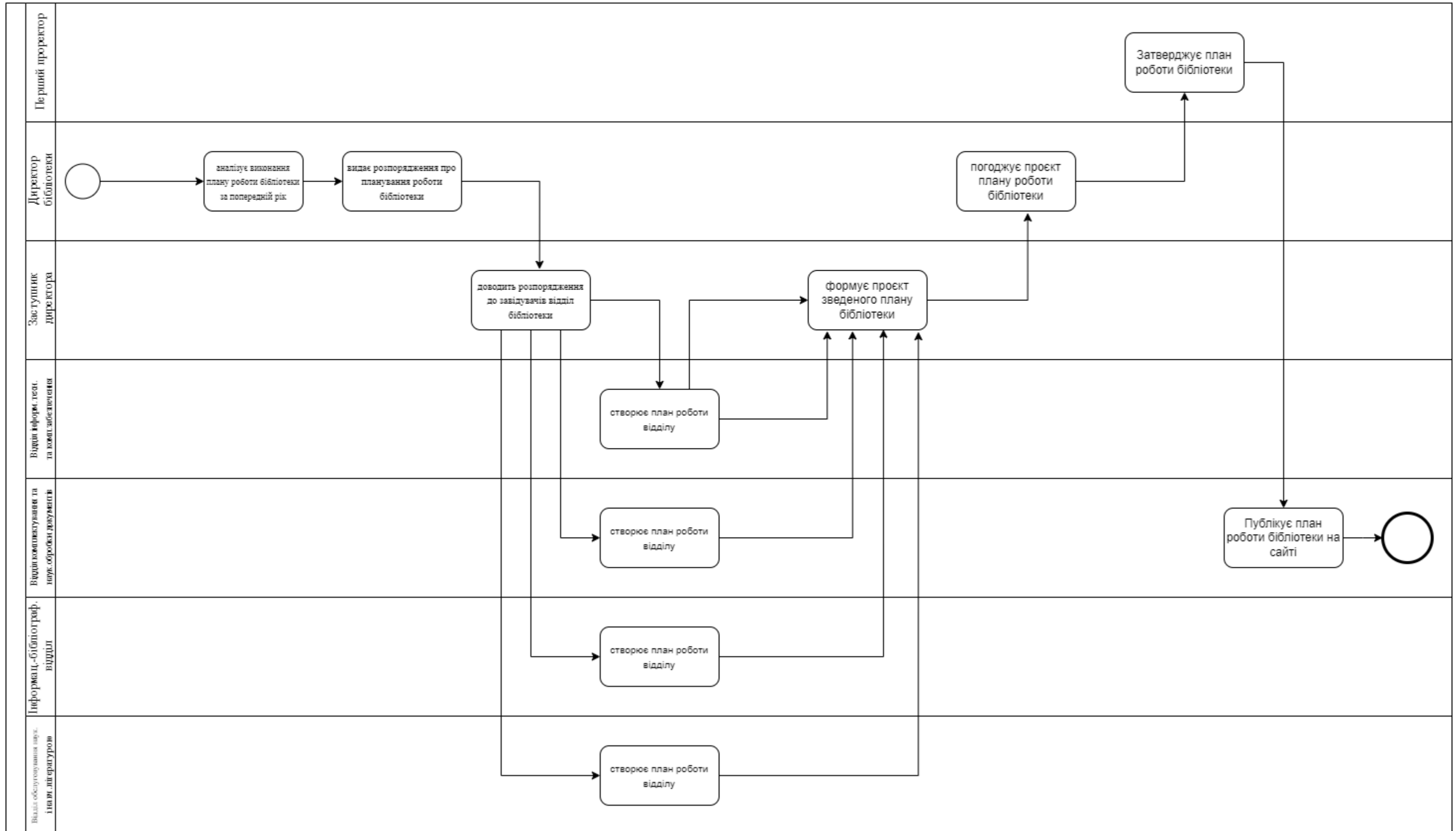


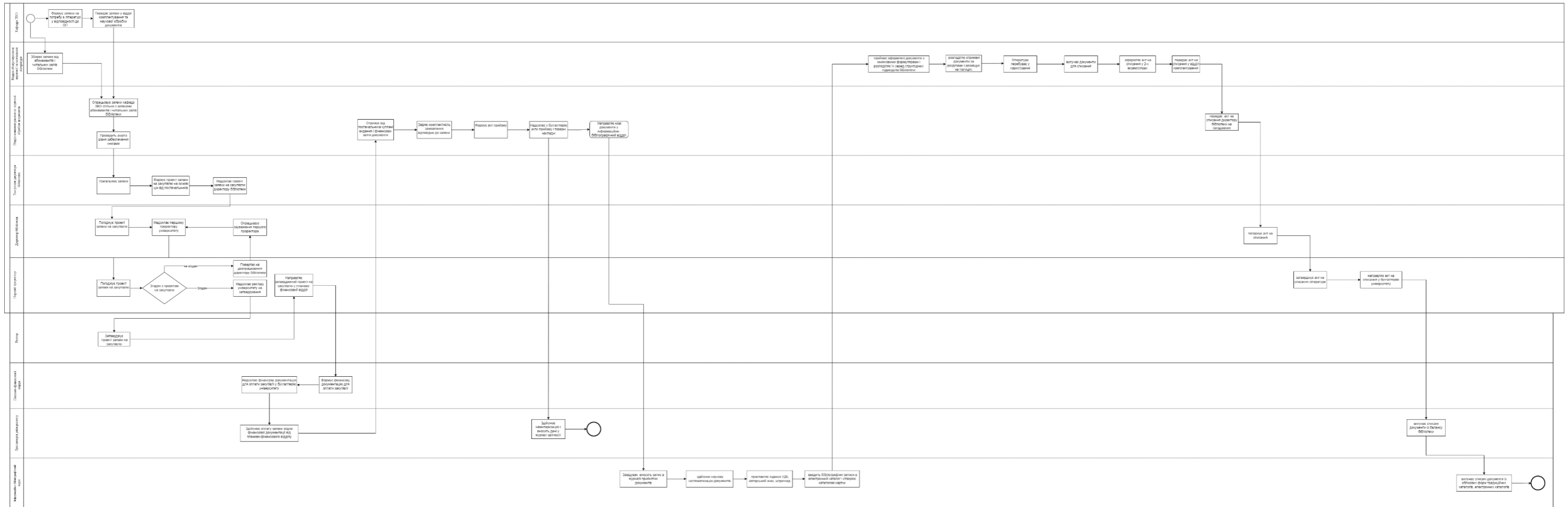
Додаток Б
Підготовка до виборів











Додаток Е
Інформаційно-бібліографічне обслуговування

