
	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	ПР.01.1.1-06:2024
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ	Редакція 1

Процедура забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом

м. Івано-Франківськ
2024 рік


	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-06:2024</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.01.1.1-06:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Ця процедура встановлює вимоги із забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника (далі – Університет).

1.2 Вимоги цієї процедури є обов'язковими для застосування всіма працівниками Університету, які здійснюють забезпечення інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом в Університеті.

1.3 Відповідальний за впровадження та актуалізацію цього порядку є директор Інформаційно обчислювального центру.

2 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ

Відповідальність і повноваження персоналу, що забезпечує виконання вимог цього порядку, наведено в таблицях 1 - 4.

Таблиця 1 – Відповідальність і повноваження персоналу процедури створення, відновлення або блокування акаунтів здобувачів освіти

Вид робіт	Відповідальний виконавець	Керівник	Контроль	Протоколювання
1 Формування витягу з ЄДЕБО	Адміністратор ЄДЕБО	Керівник навчально-методичного відділу	Керівник навчально-методичного відділу	Електронний список здобувачів освіти відповідного формату та структури
2 Створення акаунту	Працівник Інформаційно-	Директор Інформацій	Директор Інформацій	Зареєстрований в системі




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

ПР.01.1.1-06:2024

ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ

Редакція 1


здобувача освіти	обчислювально го центру	но-обчислю вального центру	но-обчислю вальний центр	акаунт здобувача освіти
3 Видача створених акаунтів здобувачам освіти	Відповідальні фахівці факультетів і інститутів	Декани факультетів та директори інститутів	Декани факультетів та директори інститутів	Списки здобувачів освіти з реквізитами створених акаунтів
4 Активація акаунта здобувачем освіти	Здобувач освіти	Здобувач освіти	Здобувач освіти	Активований акаунт здобувача освіти
5 Оформлення заявки на відновлення доступу до акаунту здобувача освіти	Здобувач освіти	Здобувач освіти	Здобувач освіти	Зареєстрована заявка на відновлення акаунта
6 Відновлення акаунту здобувача освіти	Працівник Інформаційно-обчислювально го центру	Директор Інформацій но-обчислю вального центру	Директор Інформацій но-обчислю вального центру	Електронний лист із зміненими реквізитами акаунту здобувача освіти
7 Повторна активація акаунта здобувачем освіти	Здобувач освіти	Здобувач освіти	Здобувач освіти	Повторно активований акаунт здобувача освіти із зміненими реквізитами

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="center">ПР.01.1.1-06:2024</p>
	<p align="center">ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p align="center">Редакція 1</p>


8 Формування витягу з наказу про відрахування здобувача освіти	Фахівець навчально-методичного відділу	Керівник навчально-методичного відділу	Керівник навчально-методичний відділ	Електронний список здобувачів освіти відповідного формату та структури
9 Блокування акаунта здобувача освіти	Працівник Інформаційно-обчислювального центру	Директор Інформаційно-обчислювального центру	Директор Інформаційно-обчислювального центру	Заблокований акаунт здобувача освіти

Таблиця 2 – Відповідальність і повноваження персоналу процедури створення, відновлення або блокування акаунтів працівника університету

Вид робіт	Відповідальний виконавець	Керівник	Контроль	Протоколювання
1 Оформлення заявки на створення акаунту	Працівник університету	Працівник університету	Працівник університету	Зареєстрована заявка на створення акаунта
2 Формування витягу з наказу про прийняття на роботу	Відповідальний фахівець відділу кадрів	Начальник відділу кадрів	Начальник відділу кадрів	Витяг з наказу про прийняття на роботу
3 Створення акаунту працівника університету	Працівник Інформаційно-обчислювального центру	Директор Інформаційно-обчислювального центру	Директор Інформаційно-обчислювального центру	Зареєстрований в системі акаунт працівника університету
4 Активація акаунта	Працівник університету	Працівник університету	Працівник університету	Активований акаунт


	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="center">ПР.01.1.1-06:2024</p>
	<p align="center">ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p align="center">Редакція 1</p>

працівником університету				працівника університету
5 Оформлення заявки на відновлення доступу до акаунту працівника університету	Працівник університету	Працівник університету	Працівник університету	Зареєстрована заявка на відновлення акаунта працівника університету
6 Відновлення акаунту працівника університету	Працівник Інформаційно-обчислювального центру	Директор Інформаційно-обчислювального центру	Директор Інформаційно-обчислювального центру	Електронний лист із зміненими реквізитами акаунту працівника університету
7 Повторна активація акаунта працівником університету	Працівник університету	Працівник університету	Працівник університету	Повторно активований акаунт працівника університету із зміненими реквізитами
8 Формування витягу з наказу про звільнення працівника університету	Відповідальний фахівець відділу кадрів	Начальник відділу кадрів	Начальник відділу кадрів	Витяг з наказу про звільнення з роботи
9 Блокування акаунта працівника університету	Працівник Інформаційно-обчислювального центру	Директор Інформаційно-обчислювального центру	Директор Інформаційно-обчислювального центру	Заблокований та заархівований акаунт працівника університету

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-06:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

Таблиця 3 – Відповідальність і повноваження персоналу процедури створення, відновлення або блокування сайту підрозділу університету


Вид робіт	Відповідальний виконавець	Керівник	Контроль	Протоколювання
1 Оформлення заявки на створення сайту підрозділу	Керівник підрозділу університету	Керівник підрозділу університету	Керівник підрозділу університету	Зареєстрована заявка на створення сайту підрозділу університету
2 Формування витягу з наказу про створення підрозділу	Відповідальний фахівець відділу документообігу та діловодства	Начальник відділу документообігу та діловодства	Начальник відділу документообігу та діловодства	Витяг з наказу про створення підрозділу
3 Створення сайту підрозділу університету	Працівник Інформаційно-обчислювального центру	Директор Інформаційно-обчислювального центру	Директор Інформаційно-обчислювального центру	Зареєстрований сайт підрозділу університету
4 Активація сайту працівником підрозділу університету	Працівник підрозділу університету	Керівник підрозділу університету	Керівник підрозділу університету	Активовані сайт підрозділу університету
5 Оформлення заявки на відновлення доступу до сайту підрозділу університету	Керівник підрозділу університету	Керівник підрозділу університету	Керівник підрозділу університету	Зареєстрована заявка на відновлення сайту підрозділу університету
6 Відновлення доступу до	Працівник Інформаційно-	Директор Інформацій	Директор Інформацій	Електронний лист із

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="center">ПР.01.1.1-06:2024</p>
	<p align="center">ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p align="center">Редакція 1</p>

сайту підрозділу університету	обчислювально го центру	но-обчислю вального центру	но-обчислю вального центру	зміненими реквізитами сайту підрозділу університету
7 Повторна активація сайту підрозділу університету	Працівник підрозділу університету	Керівник підрозділу університету	Керівник підрозділу університету	Повторно активований сайт підрозділу університету із зміненими реквізитами
8 Формування витягу з наказу про ліквідацію підрозділу університету	Відповідальний фахівець відділу документообігу та діловодства	Начальник відділу документообігу та діловодства	Начальник відділу документообігу та діловодства	Витяг з наказу про ліквідацію підрозділу університету
9 Блокування акаунта здобувача освіти	Працівник Інформаційно-обчислювально го центру	Директор Інформацій но-обчислю вального центру	Директор Інформацій но-обчислю вального центру	Заблокований та заархівований сайт підрозділу університету

Таблиця 4 – Відповідальність і повноваження персоналу процедури розгортання ПЗ для навчальних цілей

1 Оформлення заявки на встановлення ПЗ для навчальних цілей	Керівник підрозділу університету	Керівник підрозділу університету	Керівник підрозділу університету	Зареєстрована заявка на встановлення ПЗ для навчальних цілей
---	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	--

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="center">ПР.01.1.1-06:2024</p>
	<p align="center">ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p align="center">Редакція 1</p>


2 Підтвердження отримання чи наявності комерційної ліцензії	Відповідальний фахівець юридичного відділу	Начальник юридичного відділу	Начальник юридичного відділу	Електронне повідомлення про відхилення або схвалення встановлення ПЗ
3 Перевірка технічних вимог ПЗ	Завідувач лабораторіями Інформаційно-обчислювального центру	Директор Інформаційно-обчислювального центру	Директор Інформаційно-обчислювального центру	Електронне повідомлення про відхилення або схвалення встановлення ПЗ
4 Встановлення ПЗ	Завідувач лабораторіями Інформаційно-обчислювального центру	Директор Інформаційно-обчислювального центру	Директор Інформаційно-обчислювального центру	Встановлення ПЗ в лабораторіях Інформаційно-обчислювального центру

3. ПРОЦЕДУРА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЯВНОСТІ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ ДЛЯ ЕФЕКТИВНОГО УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

3.1 Процеси створення, відновлення або блокування акаунта для здобувача освіти

3.1.1 Створення акаунта для здобувача освіти:

- Адміністратор ЄДЕБО формує витяг з єдиної державної електронної бази з питань освіти після зарахування здобувача освіти та надсилає електронний список відповідного формату та структури відповідальному працівнику Інформаційно-обчислювального центру;

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-06:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>


- відповідальний працівник Інформаційно-обчислювального центру не пізніше 5 числа наступного місяця створює акаунти здобувачам освіти та протягом 3 робочих днів з моменту створення надсилає реквізити створених акаунтів на відповідні факультети та інститути університету;
- відповідальні фахівці деканатів факультетів та дирекцій інститутів надсилають отримані реквізити акаунтів відповідним здобувачам освіти;
- здобувач освіти після отримання відповідних реквізитів проводить активацію акаунта.

3.1.2 Відновлення акаунта для здобувача освіти:

- здобувач освіти оформляє заявку на відновлення акаунта, яка надсилається відповідальному працівнику Інформаційно-обчислювального центру;
- відповідальний працівник протягом 3 робочих днів проводить відновлення реквізитів акаунта та надсилає відновлені дані здобувачу освіти;
- здобувач освіти після отримання відповідних відновлених реквізитів проводить повторну активацію акаунта.

3.1.3 Блокування акаунта здобувача освіти:

- відповідальний фахівець навчально-методичного відділу формує витяг з наказу про відрахування та надсилає електронний список відрахованих здобувачів освіти відповідного формату та структури відповідальному працівнику Інформаційно-обчислювального центру;

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-06:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

- відповідальний працівник Інформаційно-обчислювального центру протягом 3 робочих днів проводить блокування акаунтів зазначених у витягу здобувачів освіти


3.2 Процеси створення, відновлення або блокування акаунта для працівника університету

3.2.1 Створення акаунта для працівника університету:

- працівник університету оформляє заявку на створення акаунта, яка надсилається відповідальному фахівцю відділу кадрів;
- відповідальний фахівець відділу кадрів формує витяг з наказу про прийняття на роботу працівника та надсилає його працівнику Інформаційно-обчислювального центру;
- відповідальний працівник Інформаційно-обчислювального центру створює акаунт для працівника університету та протягом 3 робочих днів з моменту створення надсилає реквізити створеного акаунту працівнику університету;
- працівник університету після отримання відповідних реквізитів проводить активацію акаунта.

3.2.2 Відновлення акаунта для працівника університету:

- працівник університету оформляє заявку на відновлення акаунта, яка надсилається відповідальному працівнику Інформаційно-обчислювального центру;
- відповідальний працівник Інформаційно-обчислювального центру протягом 3 робочих днів проводить відновлення реквізитів акаунта та надсилає відновлені дані працівнику університету;

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-06:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

- працівник університету після отримання відповідних відновлених реквізитів проводить повторну активацію акаунта.


3.2.3 Блокування акаунта працівника університету:

- відповідальний фахівець відділу кадрів формує витяг з наказу про звільнення працівника та надсилає його відповідальному працівнику Інформаційно-обчислювального центру;
- відповідальний працівник Інформаційно-обчислювального центру протягом 3 робочих днів проводить блокування акаунта зазначеного у витягу працівника університету.

3.3 Процеси створення, відновлення або блокування сайту підрозділу університету

3.3.1 Створення сайту підрозділу університету:

- Керівник підрозділу оформляє заявку на створення сайту, яка надсилається відповідальному фахівцю відділу документообігу та діловодства;
- відповідальний фахівець відділу документообігу та діловодства формує витяг з наказу про створення підрозділу університету та надсилає його працівнику Інформаційно-обчислювального центру;
- відповідальний працівник Інформаційно-обчислювального центру створює сайт для підрозділу університету та протягом 3 робочих днів з надсилає реквізити створеного сайту працівнику підрозділу університету;
- відповідальний працівник підрозділу університету після отримання відповідних реквізитів проводить активацію сайту.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-06:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

3.3.2 Відновлення доступу до сайту підрозділу університету:

- керівник підрозділу університету оформляє заявку на відновлення доступу до сайту, яка надсилається відповідальному працівнику Інформаційно-обчислювального центру;
- відповідальний працівник Інформаційно-обчислювального центру протягом 3 робочих днів проводить відновлення реквізитів сайту та надсилає відновлені дані працівнику підрозділу університету;
- працівник підрозділу університету після отримання відповідних відновлених реквізитів проводить повторну активацію сайту.


3.3.3 Блокування сайту підрозділу університету:

- відповідальний фахівець відділу документообігу та діловодства формує витяг з наказу про ліквідацію підрозділу та надсилає його відповідальному працівнику Інформаційно-обчислювального центру;
- відповідальний працівник Інформаційно-обчислювального центру протягом 3 робочих днів проводить блокування та архівування сайту зазначеного у витягу підрозділу університету.


3.4 Процеси розгортання програмного забезпечення для навчальних цілей

3.4.1 Розгортання програмного забезпечення для навчальних цілей:

- керівник підрозділу університету оформляє заявку на встановлення програмного забезпечення в лабораторіях ІОЦ;

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-06:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

- у випадку необхідності підтвердження отримання чи наявності комерційної ліцензії на ПЗ заявка надсилається відповідальному фахівцю юридичного відділу;
- у випадку наявності відкритої публічної ліцензії на ПЗ заявка надсилається завідувачу лабораторіями ІОЦ;
- відповідальний фахівець юридичного відділу протягом 10 робочих днів перевіряє наявність в університета комерційної ліцензії на ПЗ яке планується розгортати;
- у випадку відсутності комерційної ліцензії на ПЗ відповідальний фахівець юридичного відділу надсилає відповідне повідомлення керівнику підрозділу університету який оформив заявку;
- у випадку наявності комерційної ліцензії на ПЗ відповідальний фахівець юридичного відділу надсилає відповідне повідомлення завідувачу лабораторій ІОЦ;
- завідувач лабораторій отримання заявки на встановлення ПЗ з відкритою публічною ліцензією від підрозділу університету чи отримання заявки на встановлення ПЗ з комерційною ліцензією від фахівця юридичного відділу протягом 3 робочих днів вивчає технічну можливість встановити відповідне ПЗ;
- у випадку позитивного висновку щодо технічної можливості встановлення ПЗ завідувач лабораторіями протягом 10 робочих днів проводить заходи з встановлення ПЗ в лабораторіях ІОЦ;
- у випадку негативного висновку щодо технічної можливості встановлення ПЗ завідувач лабораторіями інформує про це керівника підрозділу університету який подавав заявку.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>ПР.01.1.1-06:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

4 РЕСУРСИ

Забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника виконується із застосуванням наступних ресурсів:

- персонал;
- законодавчі документи;
- нормативні документи;
- ПЕОМ;
- хмарне середовище;
- корпоративні поштові скриньки;
- електронні форми збору даних.


5 КОНТРОЛЬОВАНІ ПАРАМЕТРИ

Контролю підлягають вхідні та вихідні дані процесів забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника, 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.01.1.1-06:2024</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			

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-06:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА

ВНЕСЕНО

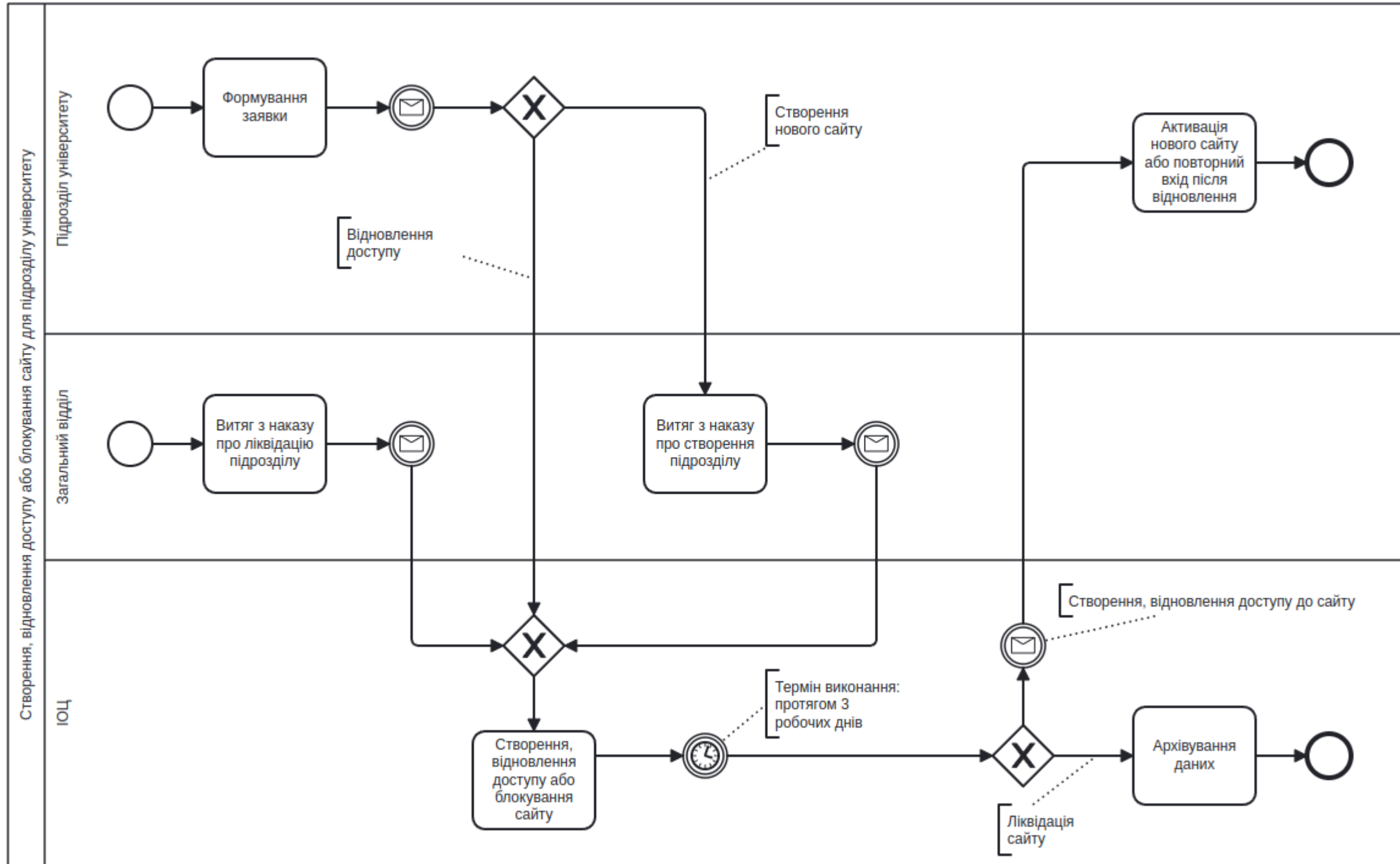
Центром забезпечення якості

РОЗРОБНИКИ:

Андрій АННИЧ

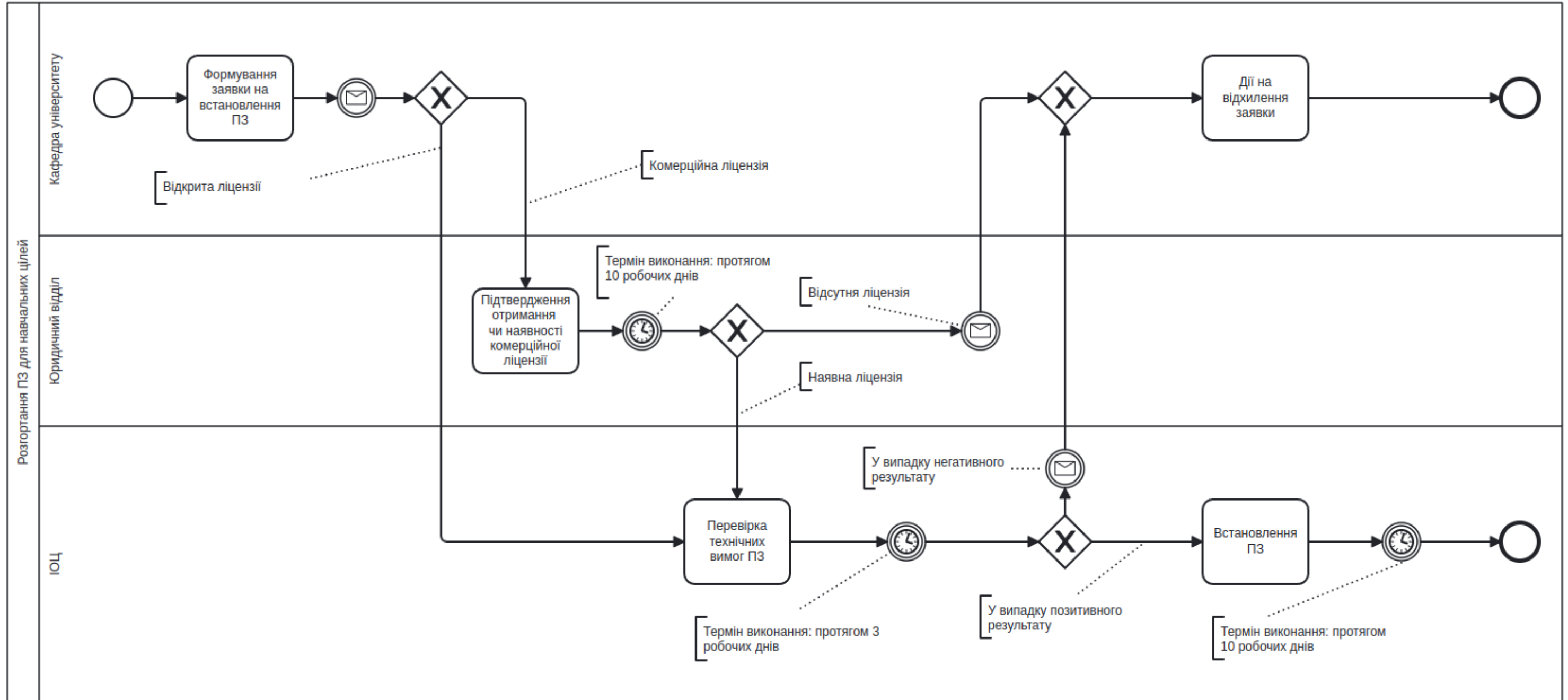
Додаток А

Діаграма процесів створення, відновлення або блокування акаунта для здобувача освіти



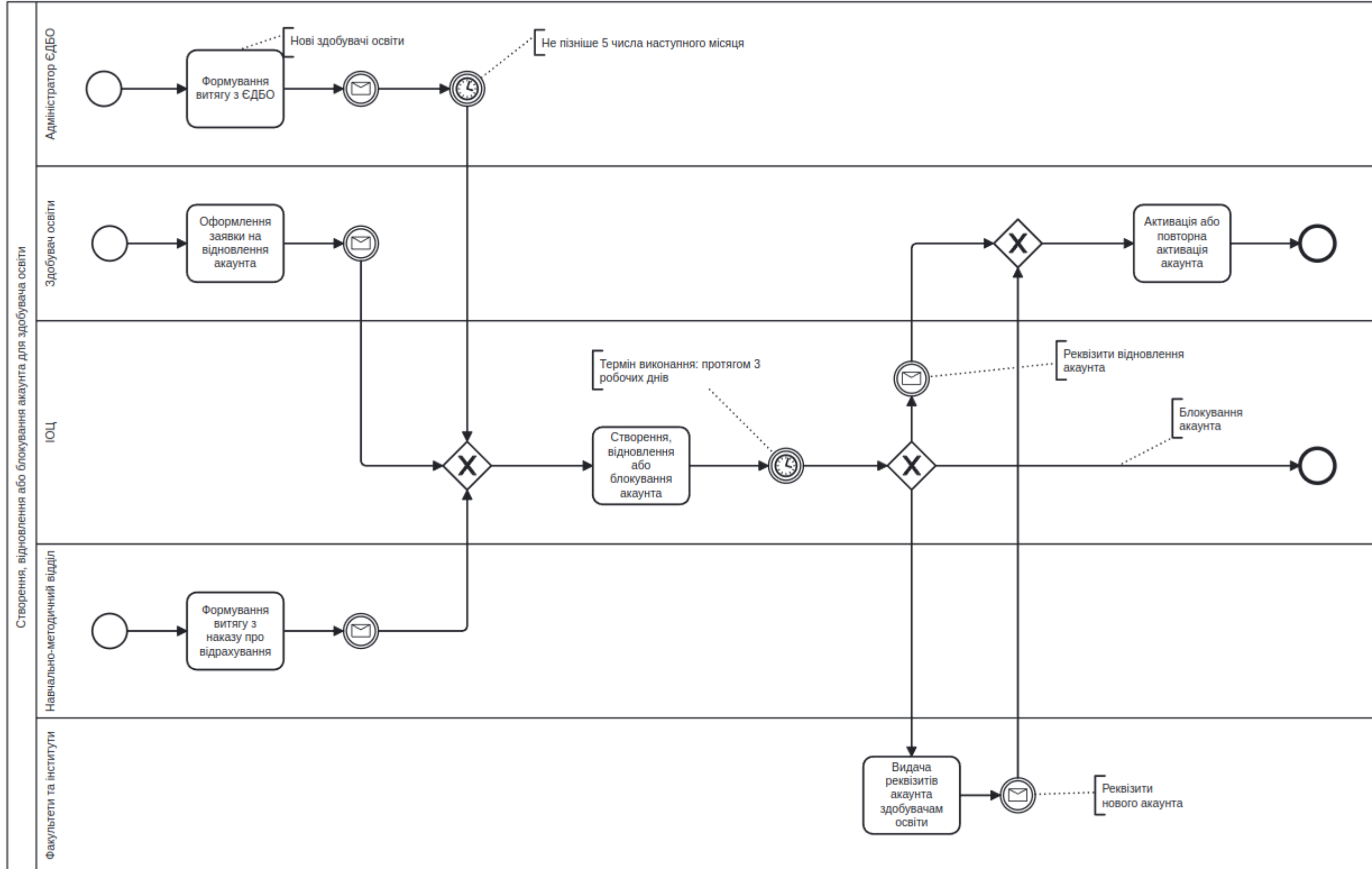
Додаток Б

Діаграма процесів створення, відновлення або блокування акаунта працівника університету



Додаток В

Діаграма процесів створення, відновлення або блокування сайту підрозділу університету



Додаток Г

Діаграма процесу розгортання ПЗ для навчальних цілей

