

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	ПР.02.2.1-01:2024
	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»	Редакція 1

**Процедура визначення та оприлюднення політики,
принципів та процедур забезпечення якості фахової
передвищої освіти, що інтегровані до загальної системи
управління закладом фахової передвищої освіти,
узгоджені з його стратегією і передбачають залучення
внутрішніх та зовнішніх заінтересованих осіб**

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.02.2.1-01:2024</p>
	<p align="center">ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

ПЕРЕДМОВА

1. РОЗРОБЛЕНО Прикарпатським національним університетом імені Василя Стефаника
- ВНЕСЕНО Відокремленим структурним підрозділом «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника»
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.02.2.1-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ


1.1 Цей порядок встановлює вимоги до розроблення, узгодження, затвердження та впровадження політики, принципів та процедур (далі – документ) забезпечення якості вищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі “Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника” (далі – Коледж).

1.2 Вимоги цього порядку є обов’язковими для застосування всіма працівниками Коледжу, які розробляють та впроваджують політику, принципи та процедури забезпечення якості вищої освіти в Коледжі.

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.

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.02.2.1-01:2024</p>
	<p align="center">ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

Таблиця 1 – Відповідальність і повноваження персоналу

Види робіт	Відповідальний виконавець	Керівник	Контроль	Протоколювання
1 Розробляння Політики у сфері якості	Директор коледжу	Директор коледжу	Центр забезпечення якості	Проект документу Політика і цілі у сфері якості
2 Розробляння цілей у сфері якості	Заступник директора коледжу з навчально-методичної роботи	Директор коледжу	Центр забезпечення якості	
3 Документування політики і цілей у сфері якості	Відповідальна особа призначена директором коледжу	Заступник директора коледжу з навчально-методичної роботи	Центр забезпечення якості	

4 Планування розробляння процедур	Представник з якості підрозділу, що реалізує документ	Керівник підрозділу розробника документу	Центр забезпечення якості	Затверджений План заходів
5 Присвоєння документу позначення	Фахівець Центру забезпечення якості	Директор Центру забезпечення якості	Центр забезпечення якості	Реєстр у Електронному фонді
6 Розробляння проекту	Представник з якості	Керівник підрозділу	Центр забезпечення якості	Службовий корпоративний




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

ПР.02.2.1-01:2024

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»

Редакція 1

документу (1 редакція)	підрозділу-розробника	розробника документу		лист з проектом
7 Розгляд проекту документу, подання відгуку	Фахівець Центру забезпечення якості	Директор Центру забезпечення якості	Центр забезпечення якості	Службовий корпоративний лист з відгуком
8 Розгляд зауважень та пропозицій, розроблення остаточної редакції документу	Представник з якості підрозділу розробника	Керівник підрозділу розробника документу	Центр забезпечення якості	Службовий корпоративний лист з проектом
9 Розгляд проекту документу Радою з якості	Секретар Ради з якості	Голова Ради з якості	Проректор-представник керівництва з якості	Протокол засідання Ради з якості
10 Розгляд проекту документу Вченою радою Університету	Учений секретар Вченої ради Університету	Голова Вченої ради Університету	Ректор Університету	Протокол засідання Вченої ради Університету
11 Затвердження документу	Фахівець Центру забезпечення якості	Директор Центру забезпечення якості	Ректор Університету	Наказ ректора Університету
12 Розсилання документу для ознайомлення, згідно зі Списком розсилки,	Фахівець Центру забезпечення якості	Директор Центру забезпечення якості	Центр забезпечення якості	Службовий корпоративний лист із затвердженим документом, розміщеним в


	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.02.2.1-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

структурним підрозділам				хмарному середовищі
13 Ознайомлення персоналу	Керівник підрозділу, в який надіслано документ для ознайомлення	Проректор-представник керівництва з якості	Центр забезпечення якості	Ознайомлення з документом, розміщеним в хмарному середовищі, підписом з корпоративної скриньки
14 Розміщення документу в Електронному фонді для ознайомлення всіх зацікавлених сторін	Фахівець Центру забезпечення якості	Директор Центру забезпечення якості	Центр забезпечення якості	Документ в Електронному фонді
15 Актуалізація Політики у сфері якості	Директор коледжу	Директор коледжу	Центр забезпечення якості	Оновлена редакція Політики у сфері якості

З ПОРЯДОК РОЗРОБЛЯННЯ, УЗГОДЖЕННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВПРОВАДЖЕННЯ ПРИНЦИПІВ ТА ПРОЦЕДУР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1 Загальні положення

3.1.1 Найвище керівництво формує, запроваджує та актуалізує Політику у сфері якості:

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.02.2.1-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

- яка відповідає призначеності й середовищу організації та підтримує її стратегічний напрямок;
- яка надає основу для встановлення цілей у сфері якості;
- у якій є зобов'язання задовольняти застосовні вимоги;
- у якій є зобов'язання щодо постійного поліпшування системи управління якістю.


3.1.2 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).

3.1.3 Документуванню, відповідно до вимог цієї процедури, підлягають:

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

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

- планування розроблення документу;
- присвоєння документу позначення;
- розроблення проекту документу (1 редакція);
- розгляд проекту документу, подання відгуку;
- розгляд зауважень та пропозицій, розроблення остаточної редакції документу;
- розгляд проекту документу Радою з якості;
- розгляд проекту документу Вченою радою Університету;
- затвердження документу;

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.02.2.1-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

- розсилання документу для ознайомлення, згідно зі Списком розсилки, структурним підрозділам;
- розміщення документу в Електронному фонді для ознайомлення та інормування всіх відповідних зацікавлених сторін.

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

3.2 Процедура визначення та оприлюднення Політики у сфері якості


3.2.1 Директор коледжу формує Політику у сфері якості коледжу.

3.2.2 Заступник директора з навчально-методичної роботи, на основі політики формує цілі у сфері якості.

3.2.3 Політика і цілі у сфері якості задокументовуються, погоджуються та вводяться в дію відповідно до вимог положення про Електронний фонд локальних нормативно-правових документів відповідальним виконавцем, призначеним директором коледжу.

3.2.4 Планування розроблення процедур у сфері якості 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 документу до Центру забезпечення якості та призначає представника з якості підрозділу, відповідального за розробку документу;

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.02.2.1-01:2024</p>
	<p align="center">ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

- 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 документу та розроблений проект із службовим листом направляє з власної корпоративної скриньки (або корпоративної скриньки підрозділу-розробника) на корпоративну скриньку Центру забезпечення якості.

3.2.4 Розгляд проекту документу здійснюється протягом трьох робочих днів в наступній послідовності:

- фахівець Центру забезпечення якості проводить експертизу документу та формує проект відгуку;
- директор Центру забезпечення якості аналізує результати експертизи та підписує відгук на проект документу;
- відгук з корпоративної скриньки Центру забезпечення якості відправляється на корпоративну скриньку підрозділу-розробника документу.

3.2.5 Представник з якості підрозділу-розробника усуває зауваження до проекту документу, враховує чи відхиляє пропозиції та формує остаточну редакцію документу, яку службовим листом направляє з власної корпоративної

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="center">ПР.02.2.1-01:2024</p>
	<p align="center">ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p align="center">Редакція 1</p>


скриньки (або корпоративної скриньки підрозділу-розробника) на корпоративну скриньку Центру забезпечення якості.

3.2.6 Проект документу розглядається на черговій Раді з якості Університету в такій послідовності:

- секретар Ради з якості вносить питання розгляду проекту документу до порядку денного засідання Ради з якості;
- проект документу розглядається Радою з якості, яка виносить рішення про схвалення документу, або про відправлення його на доопрацювання в підрозділ-розробник документу;
- 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 проект документу розглядається на черговій Вченій раді Університету в такій послідовності:

- Учений секретар Вченої ради Університету вносить питання розгляду проекту документу до порядку денного засідання Вченої ради Університету;
- проект документу розглядається Вченої ради Університету, яка виносить рішення про схвалення документу, або про відправлення його на доопрацювання в підрозділ-розробник документу;

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.02.2.1-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

- 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 проект наказу ректора щодо затвердження схваленого Вченою радою Університету проекту документу 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 документу ректором Університету для ознайомлення всіх зацікавлених сторін.

3.3 Актуалізація Політики у сфері якості.

3.3.1 Політика у сфері якості коледжу актуалізується протягом місяця після перегляду стратегії розвитку Відокремленого структурного підрозділу Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

3.3.2 Задokumentована нова редакція політики погоджується та вводиться в дію за процедурою наведеною в пунктах 3.2.1 – 3.3.2.

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.02.2.1-01:2024</p>
	<p align="center">ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</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.

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.02.2.1-01:2024</p>
	<p align="center">ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

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

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.02.2.1-01:2024</p>
	<p align="center">ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>


РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА

ВНЕСЕНО

Відокремленим структурним підрозділом
“Івано-Франківський фаховий коледж
Прикарпатського національного університету імені
Василя Стефаника”

РОЗРОБНИКИ:

викладач
Зоряна БАРАНЕЦЬКА

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.02.2.1-01:2024</p>
	<p>ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»</p>	<p>Редакція 1</p>

Додаток А

Діаграма процесів документування політики, принципів та процедур забезпечення якості

