
	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	ПР.03.3.1-04:2024
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ	Редакція 1

**Методика
Управління записами**

м. Івано-Франківськ
2024 рік

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.03.3.1-04:2024</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 | <p>Радою з якості Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
Протокол від 23 квітня 2024 р. №17</p> <p>Вченою радою Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
Протокол від 30 квітня 2024 р. №05</p> |
| 3. ВВЕДЕНО В ДІЮ | наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника від 03.05. 2024 р. №336 |
| 4. УПРОВАДЖЕНО ВПЕРШЕ | |

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	ПР.03.3.1-04:2024
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ	Редакція 1

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Ця методика встановлює порядок дій щодо управління записами в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника.

1.2 Ця методика розповсюджується на всі документи СУЯ Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника і є обов'язковою для застосування усіма його структурними підрозділами.

1.3 Методика реалізує вимоги 8.3.1 та 8.5.2 ДСТУ ISO 9001.

1.4 Відповідальний за впровадження та актуалізацію цієї методики є директор Центру забезпечення якості.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

В цій методиці є посилання на наступні документи:

ДСТУ ISO 9000:2015 Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів

ДСТУ ISO 9001:2015 Системи управління якістю. Вимоги

НЯ.01.1.1-01:2024 Настанова щодо якості Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника

Перелік методик наведений в Додатку Б НЯ.01.1.1-01:2024.


ПР.03.3.1-01:2024 [Методика. Контроль протоколів.](#)

3 ВИЗНАЧЕННЯ

3.1 В цій методиці застосовано терміни, які наведено в ДСТУ ISO 9000.

4 СКОРОЧЕННЯ

У методиці використовуються наступні скорочення:

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.03.3.1-04:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

ЦЗЯ – центр забезпечення якості;

НЯ – настанова щодо якості Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника

СУЯ – система управління якістю Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника;


УЯ – уповноважений з СУЯ структурного підрозділу.

5 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ


Відповідальність і повноваження персоналу, що забезпечує виконання вимог цієї методики, наведено в таблиці 1.

Таблиця 1 – Відповідальність і повноваження персоналу

Вид робіт	Відповідальний виконавець	Керівник	Контроль	Протоколювання
Дії щодо НЯ	Представник Центру забезпечення якості	Директор Центру забезпечення якості	Представник керівництва	Фонд локальних нормативно-правових документів
Дії щодо методик	Представник Центру забезпечення якості	Директор Центру забезпечення якості	Представник керівництва	Фонд локальних нормативно-правових документів
Дії щодо положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій персоналу	Розробник	Керівник підрозділу розробника документу	Профільний проректор	Фонд локальних нормативно-правових документів
Дії щодо організаційно-розпорядної документації	Розробник	Керівник підрозділу розробника документу	Ректор	Журнал „Накази (розпорядження)з основної діяльності”

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p align="center">ПР.03.3.1-04:2024</p>
	<p align="center">ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p align="center">Редакція 1</p>

Дії щодо договорів/ контрактів з постачальниками	Структурний підрозділ	Керівник структурного підрозділу	Головний бухгалтер	Журнал реєстрації договорів
Дії щодо протоколів	Розробник	Керівник структурного підрозділу	Профільний проректор	Журнал реєстрації протоколів
Координація робіт СУЯ та організація взаємодії між структурними підрозділами	Центр забезпечення якості	Директор Центру забезпечення якості	Представник керівництва	Розпорядження або наказ
Облік, зберігання та обіг документів	Відділ документообігу та діловодства	-//-	Начальник відділ документообігу та діловодства	Реєстр документів
Управління документацією в структурних підрозділах	Розробник	Керівник структурного підрозділу	Начальник відділ документообігу та діловодства	Перелік
Перевірка та актуалізація документів	Відділ документообігу та діловодства	Керівник структурного підрозділу	Начальник відділ документообігу та діловодства	Перелік
Розробляння та внесення змін	Розробник	Керівник структурного підрозділу	Начальник відділ документообігу та діловодства	Перелік
Перегляд документів	-//-	-//-	-//-	-//-
Відмінення документів	-//-	-//-	-//-	-//-

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>ПР.03.3.1-04:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

6 ОПИС ПРОЦЕСУ


6.1 Загальні положення

6.1.1 Процес контролю документів містить:

- розроблення, ідентифікацію, погодження та затвердження документів;
- надання чинності та впровадження;
- забезпечення доступу персоналу до документів;
- облік та зберігання;
- забезпечення ідентифікації документів зовнішнього походження і контролю за їхнім розповсюдженням;
- актуалізацію документів;
- забезпечення ідентифікації змін та статусу чинної переглянутої версії документів;
- скасування застарілої документації та застосування належної ідентифікації для скасованої документації у разі її зберігання в будь-яких цілях;
- порядок роботи з електронними версіями документів.

6.1.2 Всі документи системи управління якістю підлягають контролю, зокрема щодо:

- задокументованої політики у сфері якості;
- задокументованих цілей у сфері якості;
- настанов щодо якості;
- задокументованих методик;
- нормативно-правових документів;
- положень (про Раду з якості, про структурні підрозділи тощо);
- посадових інструкцій;
- інструкцій з охорони праці;
- організаційно-розпорядчих документів;
- договорів/контрактів з постачальниками;
- документів, необхідних організації для забезпечення результативного планування, функціонування та контролю процесів.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>ПР.03.3.1-04:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

6.2 Вхідні і вихідні дані та ресурси

6.2.1. Вхідними даними процесу контролю документів є документи, електронні та паперові (за потреби) копії яких зберігаються у структурних підрозділах, що є розробниками цих документів.

6.2.2 Вихідні дані

Дії щодо документів в системі управління якістю Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника охоплюють ідентифікацію, придбання, розроблення, узгодження, затвердження, реєстрацію, видання, облік, надання чинності, зберігання, перегляд, розроблення та внесення змін, продовження терміну дії, відміну, вилучення з обігу копій скасованих документів.

Вихідними даними є плани придбання, плани розробки, журнали реєстрації, реєстр документів, акти, звіти, протоколи контролю тощо.

6.2.3 Ресурси, що використовуються:


- кваліфікований персонал;
- паперові носії;
- магнітні носії;
- ПЕОМ та комп'ютерна мережа;
- копіювальна техніка.

6.3 Політика і цілі в сфері якості, Настанови щодо якості

Дії щодо контролю політики і цілей в сфері якості та Настанов щодо якості викладено в розділах НЯ.01.1.1-01:2024.

6.4 Нормативно-правові документи

6.5.1 До нормативно-правових документів відносять:

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>ПР.03.3.1-04:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

- законодавчі та підзаконні акти України, що мають відношення або встановлюють вимоги до діяльності Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника;
- Статут університету;
- сертифікати про акредитацію освітніх програм Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника;

6.5.2 До них також відносять положення про структурні підрозділи, посадові інструкції, які розробляють з метою чіткого визначення функцій, прав, обов'язків кожного структурного підрозділу та окремого виконавця.

6.5 Організаційно-розпорядча документація

6.6.1 Організаційно-розпорядчу документацію (далі – ОРД) застосовують при оформленні розпорядчої та виконавчої діяльності Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника. До ОРД відносять наступні документи: наказ, розпорядження, вказівки, лист, довідки, пояснюючі записки, службові та доповідні записки, протоколи, повідомлення, акти, звіти.

6.6.2 ОРД розробляють всі структурні підрозділи університету.

Функцію забезпечення бланками ОРД здійснює відділ документообігу та діловодства. Вимоги щодо контролю ОРД вказано в [ПЛ.01.1.2-02:2023 ПОЛОЖЕННЯ про відділ документообігу та діловодства Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.](#)

6.6 Положення про структурні підрозділи

6.6.1 Положення про структурний підрозділ (далі – положення) – це документ, призначений для нормативно-правової регламентації кожного структурного підрозділу, визначає його статус, відображає місце в системі управління якістю.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.03.3.1-04:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

6.6.2 Положення розробляють керівники структурних підрозділів відповідно до вимог ПЛ.01.1.2-01:2024 [ПОЛОЖЕННЯ про електронний фонд локальних нормативно-правових документів Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника](#), погоджують юридичним відділом та відділом кадрів. Розглядаються та схвалюються на засіданні Ради з якості, Науково-методичної ради, Ректорату, Вченої Ради університету та вводяться в дію наказом ректора.

6.7 Посадова інструкція

6.7.1 Посадова інструкція (далі – ПІ) – документ, що виконує організаційну, регламентуючу та регулюючу роль, дозволяє забезпечити чітке розмежування обов’язків та прав між співробітниками науково-педагогічного персоналу, виключити дублювання функцій.

6.7.2 Розробку ПІ здійснює керівник структурного підрозділу.

6.7.3 ПІ підписує керівник структурного підрозділу, погоджують з начальником відділу кадрів та профільним проректором. Затверджує ПІ ректор університету.

6.7.4 Примірники посадових інструкцій зберігають у відділі кадрів університету.

6.8 Договори/контракти з постачальниками

6.9.1 Дії щодо договорів/контрактів з постачальниками охоплюють:

- готування, аналізування, узгодження, затвердження договорів;
- інформування персоналу про умови укладеного договору;
- готування, аналізування, узгодження, затвердження змін до договору та інформування персоналу, якого це стосується, про внесені зміни у договір;
- зберігання договірної документації (зокрема, змін до договору).

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.03.3.1-04:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

6.9 Протоколи

6.9.1 До протоколів відносять журнали обліку та реєстрації, протоколи (засідань, нарад тощо), акти тощо. Управління протоколами викладено в методиці ПР.03.3.1-01:2024 [Методика. Контроль протоколів](#).

6.9.2 Журнали застосовують для реєстрації та обліку даних. Найменування граф та таблиць встановлюють в залежності від характеру застосування журналу. Всі журнали зберігають в структурних підрозділах, де їх використовують.

6.9.3 Протоколи та акти повинні бути оформлені відповідно до вимог нормативних документів на виконання конкретних робіт.

6.9.4 Протоколи та акти зберігають в структурних підрозділах за видами діяльності, нумерацію протоколів та актів проводять структурні підрозділи.

6.10 Облік, зберігання та обіг документів

6.10.1 Вся документація, що розроблена та використовується в Прикарпатському національному університету імені Василя Стефаника, підлягає обліку та зберіганню відповідно до вимог цієї методики.


6.10.2 Всі документи, що розроблені, повинні бути зареєстровані.

6.11 Організація дій щодо документів у структурних підрозділах

6.11.1 У кожному структурному підрозділі документи зберігають в спеціально відведеному для користування місці в умовах, що виключають їх псування та пошкодження. Електронні примірники документів розміщуються на сайтах структурних підрозділів.

6.11.2 Користування документацією системи управління якістю в структурних підрозділах здійснюють під контролем УЯ.

Кожний документ, що зберігають в структурному підрозділі повинен мати порядковий (інвентарний) номер та контролюватися.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	ПР.03.3.1-04:2024
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ	Редакція 1

6.11.3 В кожному структурному підрозділі на всю документацію, що регламентує його діяльність в рамках системи управління якістю, УЯ складає та веде перелік.

6.11.4 З метою використання документів СУЯ в роботі представниками центру чинну редакцію документів СУЯ також розміщено на сервері Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника за адресою: <https://efund.pnu.edu.ua>, на якому накопичуються електронні локальні нормативно-правові документи, організовується їх зберігання, облік та актуалізація, створюються умови для використання документів в інтересах розвитку університету.

6.11.5 Визначено документи, які підлягають архівному зберіганню: документи СУЯ, протоколи, типові договори, звіти, інше. Порядок їх архівного зберігання наведено в документі ПЛ.01.1.2-03:2024 [ПОЛОЖЕННЯ про надання архівних послуг Прикарпатським національним університетом імені Василя Стефаника](#).


6.12 Порядок проведення перевірки та актуалізації документів

6.12.1 Перевірку та актуалізацію документів в структурних підрозділах університету (запровадження, вид, термін дії, облік, доступність користування, своєчасність внесення змін, зберігання) проводять згідно з графіком, складеному в структурному підрозділі не рідше одного разу на рік і періодично при зміні документів та внесенні змін, а також при проведенні внутрішніх аудитів.

6.12.2 За результатами перевірки документів готують пропозиції щодо доцільності подальшого застосування без перегляду і зміни або пропозиції про перегляд, зміни чи скасування. Ці пропозиції подають в Ректорат.

6.13 Розроблення та внесення змін

6.13.1 Зміни в нормативні документи централізованого розповсюдження вносять згідно з вимогами документу ПЛ.01.1.2-01:2024 [ПОЛОЖЕННЯ про](#)

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.03.3.1-04:2024
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ	Редакція 1

електронний фонд локальних нормативно-правових документів Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

6.13.2 Зміни в документи СУЯ вносять згідно з вимогами документу ПР.01.1.1-01:2024 ПОРЯДОК визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти.

6.13.3 Контроль за своєчасним ознайомленням співробітників зі змінами покладено на керівника структурного підрозділу.

6.14 Перегляд та актуалізація документів

6.14.1 Плановий перегляд документації СУЯ (настанов з якості, методик) проводить розробник відповідного документа для перевірки його актуальності, як правило в грудні місяці до підсумкового засідання Ради з якості.


6.14.2 Обов'язково здійснюють перегляд всієї документації СУЯ перед підготовкою до чергової сертифікації системи управління якістю, після чого видають нові редакції переглянутих документів.

6.14.3 Позачерговий перегляд документації здійснюють при суттєвих змінах функціональних обов'язків структурних підрозділів чи співробітника або при внесенні значної кількості змін, що ускладнює користування документом.

6.14.4 Актуалізацію документів в структурних підрозділах проводять періодично при заміні документів, внесенні змін, проведенні внутрішніх аудитів. Актуалізацію проводять відповідальні розробники документа. За результатами актуалізації документів готують пропозиції про внесення змін, видання нової редакції чи пропозиції щодо скасування документа.


6.15 Скасування документів

6.15.1 Інформація про скасування документа доводиться до відома персоналу через оформлення повідомлення про зміни чи видання відповідного наказу.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	ПР.03.3.1-04:2024
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ	Редакція 1

7 КОНТРОЛЬОВАНІ ПАРАМЕТРИ

Контролю підлягають вхідні та вихідні дані процесу, а також виконання функцій, що встановлено цією методикою.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.03.3.1-04:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

ДОДАТОК А

(обов'язковий)

Форма переліку документів та протоколів системи управління якістю в структурному підрозділі


ПЕРЕЛІК

документів та протоколів системи управління якістю у структурному підрозділі
(в тому числі журнали, протоколи, акти та інше)

Позначення документа	Назва документа	Термін зберігання	Примітка

Керівник структурного підрозділу

_____ (ініціали, прізвище)

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.03.3.1-04:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

ДОДАТОК Б

(обов'язковий)

Форма реєстру документів СУЯ


РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ СУЯ

Позначення документа	Назва документа	Найменування підрозділу-розробника	№ наказу та дата затвердження	Дата надання чинності	№ повідомлення про зміни	Примітка
Вид документа						

Представник керівництва з якості


_____ Підпис

_____ ініціали, прізвище

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.03.3.1-04:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

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

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.03.3.1-04:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА

ВНЕСЕНО Центром забезпечення якості

РОЗРОБНИКИ: Микола КУЗЬ