
	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	02-07.41:2022
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 2


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

м. Івано-Франківськ
2022 рік

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	02-07.41:2022
	<p>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	Редакція 2


ПЕРЕДМОВА

1. РОЗРОБЛЕНО Прикарпатським національним університетом імені Василя Стефаника
2. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО Науково-методичною радою Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
Протокол від 21 квітня 2022 р. № 7
3. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО Вченою радою Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
Протокол від 26 квітня 2022 р. № 04
4. ВВЕДЕНО В ДІЮ: наказ ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника від 12 травня 2022 р. № 223
5. НА ЗАМІНУ 02-07.41:2021 Положення про електронний фонд нормативно-правових документів, введеного в дію наказом ректора від 02 липня 2021 р. № 384

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="center">02-07.41:2022</p>
	<p align="center">НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	<p align="center">Редакція 2</p>

ЗМІСТ

1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ.....	4
1.1. Загальні положення.....	4
1.2. Застосування.....	5
2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ТА ВІДПОВІДАЛЬНИХ ОСІБ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ ФОНДУ.....	5
3. СТРУКТУРА ФОНДУ.....	6
ДОДАТОК 1 Зразок титульного аркуша локального нормативно- правового документа.....	8
ДОДАТОК 2 Зразок аркуша погодження та затвердження.....	9
ДОДАТОК 3 Зразок листа реєстрації змін.....	10
ДОДАТОК 4 Зразок листа розсилання.....	11
ДОДАТОК 5 Зразок реквізитів документа.....	12
ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН.....	13
ЛИСТ РОЗСИЛАННЯ.....	14
РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА	15

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	02-07.41:2022
	<p>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	<p>Редакція 2</p>

1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1. Загальні положення

Електронний фонд локальних нормативно-правових документів Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – Фонд) містить упорядковане зібрання локальних нормативно-правових документів, які розглядаються та схвалюються колегіальними органами університету (Науково-методичною радою, Науково-технічною радою, Радою з якості, Вченими радами навчальних структурних підрозділів, Ректоратом, Вченою радою університету тощо) та вводяться в дію наказом ректора.

Сукупність усіх локальних нормативно-правових документів складають систему Фонду.

Систему Фонду складають такі документи:

1. Організаційні документи, які регулюють діяльність колегіальних органів, структурних підрозділів університету тощо:

- положення про колегіальні органи університету (Вчену раду, Ректорат, Науково-методичну раду, Науково-технічну раду, Раду з якості, Положення про тендерний комітет, Вчені ради навчальних структурних підрозділів тощо);

- положення про комісії (Конкурсну комісію, Комісію з питань етики та академічної доброчесності, Експертні комісії тощо);


- положення про структурні підрозділи університету.

2. Процесні документи, які містять задокументовану інформацію загальноуніверситетського рівня щодо освітньої, наукової, управлінської діяльності, академічної доброчесності, конкурсних процедур щодо заміщення вакантних посад, діловодства, доступу до публічної інформації тощо:

- документовані процедури (Положення, Інструкції, Порядки тощо);

- методичні рекомендації тощо.

Система Фонду функціонує на спільному Google Диску за покликанням <https://drive.google.com/drive/u/2/folders/0AJfUiyuzybMwUk9PVA>, на якому накопичуються електронні локальні нормативно-правові документи, організовується їх зберігання, облік та актуалізація, створюються умови для використання документів в інтересах розвитку університету. Ведення обліку документів, забезпечення функціонування електронних інформаційних пошукових систем документів Фонду, їх постійна актуалізація покладається на відповідального працівника університету (адміністратора Фонду), який призначається розпорядженням ректора (проректора).

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	02-07.41:2022
	<p>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	Редакція 2

1.2. Застосування

Положення про електронний фонд локальних нормативно-правових документів Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – Положення) містить вимоги до структури Фонду, організаційні заходи його створення та функціонування.

Це Положення є важливою складовою забезпечення відкритості інформації, забезпечення процесів розробки, затвердження, зберігання, обліку, підтримки в актуальному стані задокументованої інформації, а також доведення цієї інформації та оприлюднення на офіційному вебсайті університету задля виконання основних принципів щодо формування єдиної бази задокументованої інформації університету та організації ефективної системи її пошуку та обліку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ТА ВІДПОВІДАЛЬНИХ ОСІБ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ ФОНДУ

2.1. Завданнями адміністратора фонду є:

- формування електронних документів Фонду на основі контрольних (паперових) примірників локальних нормативно-правових документів Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника на спільному Google Диску за покликанням:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/0AJfUiyyuzybMwUk9PVA;>

- ведення обліку локальних нормативно-правових документів та забезпечення функціонування інформаційно-пошукових систем документів, наявних у Фонді;


- зберігання, систематизація та актуалізація локальних нормативно-правових документів;

- надання користувачам Фонду інформації про наявність і чинність локальних нормативно-правових документів;

- взаємодія із структурними підрозділами університету з метою отримання інформації про локальні нормативно-правові документи, що розробляються цими підрозділами, та отримання цих документів, після затвердження, у базу Фонду.

2.2. Завданнями Інформаційно-обчислювального центру є:

- технічна підтримка створення та забезпечення належного функціонування Фонду.

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="center">02-07.41:2022</p>
	<p align="center">НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	<p align="center">Редакція 2</p>

2.3. Завданнями відділу інформації та комунікації (пресслужби) є:
- розміщення чинних документів Фонду на вебсайті університету в розділі “Документи”.

2.4. Завданнями структурних підрозділів університету є:
- дотримання вимог цього Положення при створенні проєктів локальних нормативно-правових документів;
- розміщення на вебсторінках структурних підрозділів виключно лінків з покликаннями на вебсайт університету (розділ “Документи”) на певні локальні нормативно-правові документи Фонду. Зберігання електронних копій таких локальних нормативно-правових документів на вебсторінках структурних підрозділів не рекомендується.

3. СТРУКТУРА ФОНДУ


3.1. Фонд повинен містити:

3.1.1. Усі примірники локальних нормативно-правових документів університету, як у паперовій так і електронній формі, повинні містити:

1) Титульний аркуш (додаток 1), який складається з таблиці із зазначенням у ній відповідних реквізитів:

- стовпець 1 – зображення логотипу університету;
- стовпець 2 верхній рядок – зазначається заголовок під назвою: “ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА” надрукований великими літерами шрифтом Times New Roman, 10 розміром;
- стовпець 2 нижній рядок – зазначається назва структурного підрозділу, який розробляє відповідний проєкт документа, надрукований великими літерами напівжирним шрифтом Times New Roman, 10 розміром;
- стовпець 3 верхній рядок – зазначається шифр документа арабськими цифрами шрифтом Times New Roman 14 розміром, який складається з індексу справи відповідно до Номенклатури справ підрозділу, розмежовується крапкою – порядковий номер справи, розділений двокрапкою – рік затвердження документа. З нового рядка зазначається шрифтом Times New Roman 14 розміром номер редакції документа;
- після заповненої таблиці посередині титульної сторінки зазначається назва документа напівжирним шрифтом Times New Roman розміром не більше 18; у кінці титульної сторінки зазначається місце складання документа та рік.

Сторінки документа слід нумерувати арабськими цифрами,

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	02-07.41:2022
	<p>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	Редакція 2

дотримуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту документа. Номер сторінки проставляють у правому нижньому куті аркуша без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують.

2) Аркуш погодження та затвердження документа (додаток 2) складається з ПЕРЕДМОВИ, у якій зазначається:

- РОЗРОБЛЕНО Прикарпатським національним університетом імені Василя Стефаника;

- РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО (Назва колегіального органу, дата, номер протоколу);

- НАДАНО ЧИННОСТІ: (дата, номер наказу, яким введено в дію документ);


- УПРОВАДЖЕНО ВПЕРШЕ чи НА ЗАМІНУ існуючому. У випадку заміни документа вказується номенклатурний номер і назва попереднього документа.

Якщо документ має значний обсяг сторінок, то необхідно скласти зміст документа.

3) У кінці документа додається лист реєстрації змін (додаток 3), лист розсилання документа (додаток 4), реквізити документа (додаток 5).


3.1.2. Електронну базу даних з інформацією про наявні у Фонді документи.

3.1.3. Систему пошуку документів.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	02-07.41:2022
	<p>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	Редакція 2


ДОДАТОК 1

Зразок титульного аркуша локального нормативно-правового документа

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	Шифр документа
	<p>НАЗВА СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ</p>	Редакція документа

Назва документа

м. Івано-Франківськ
рік

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	02-07.41:2022
	<p>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	Редакція 2

ДОДАТОК 2

Зразок аркуша погодження та затвердження

ПЕРЕДМОВА

1. РОЗРОБЛЕНО Прикарпатським національним університетом імені Василя Стефаника


ВНЕСЕНО

2. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО Вченою радою Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника

Протокол від _____ 20__ р. № _____

3. ВВЕДЕНО В ДІЮ: наказ ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника від _____ 20__ р. № _____

4. УПРОВАДЖЕНО ВПЕРШЕ чи НА ЗАМІНУ (вказується номенклатурний номер і назва попереднього документа)


	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	02-07.41:2022
	<p align="center">НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	Редакція 2

ДОДАТОК 3

Зразок листа реєстрації змін

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>	02-07.41:2022
	<p>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	Редакція 2

ДОДАТОК 4

Зразок листа розсилання

ЛИСТ РОЗСИЛАННЯ

№	Підрозділи / посадові особи	Корпоративна адреса	Дата


	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	02-07.41:2022
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 2

ДОДАТОК 5

РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА


ВНЕСЕНО

РОЗРОБНИКИ:

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	02-07.41:2022
	<p>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	Редакція 2

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН


№	Номер аркуша			Підстава для внесення змін	Дата внесення змін	ПІБ відповідального за внесення змін
	Зміненого	Нового	Вилученого			
1.	1	1		Рішення Вченої ради від 26.04.2022, Протокол № 04	26.04.2022	Корнієнко Т. Б.
2.	4	4-6		Рішення Вченої ради від 26.04.2022, Протокол № 04	26.04.2022	Корнієнко Т. Б.
3.	5	6-7		Рішення Вченої ради від 26.04.2022, Протокол № 04	26.04.2022	Корнієнко Т. Б.
4.	6	11		Рішення Вченої ради від 26.04.2022, Протокол № 04	26.04.2022	Корнієнко Т. Б.
5.	7	12		Рішення Вченої ради від 26.04.2022, Протокол № 04	26.04.2022	Корнієнко Т. Б.
6.	8	13		Рішення Вченої ради від 26.04.2022, Протокол № 04	26.04.2022	Корнієнко Т. Б.
7.	9	14		Рішення Вченої ради від 26.04.2022, Протокол № 04	26.04.2022	Корнієнко Т. Б.
8.	10	15		Рішення Вченої ради від 26.04.2022, Протокол № 04	26.04.2022	Корнієнко Т. Б.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	02-07.41:2022
	<p>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	Редакція 2

ЛИСТ РОЗСИЛАННЯ

№	Підрозділи / посадові особи	Корпоративна адреса	Дата
1.	Проректори	prorektory@pnu.edu.ua	12.05.2022
2.	Відділи університету	departmens@pnu.edu.ua	12.05.2022
3.	Факультети / інститути	fakultets@pnu.edu.ua	12.05.2022
4.	Директори-декани	dir_dek@pnu.edu.ua	12.05.2022
5.	Заступники деканів-директорів	zast_dek@pnu.edu.ua	12.05.2022
6.	Кафедри	kafedry@pnu.edu.ua	12.05.2022
7.	Завідувачі кафедр	zavkaf@pnu.edu.ua	12.05.2022
8.	Андрій Аннич	andrii.annych@pnu.edu.ua	12.05.2022
9.	Інформаційно- обчислювальний центр	cit@pnu.edu.ua	12.05.2022
10.	Ірина Солонець	iryna.solonets@pnu.edu.ua	12.05.2022
11.	Богдана Засідко	bohdana.zasidko@ pnu.edu.ua	12.05.2022
12.	Відділ інформації та комунікації (пресслужба)	media@pnu.edu.ua	12.05.2022
13.	Ілля Фреїк	illja.freik@pnu.edu.ua	12.05.2022
14.	Микола Кузь	mykola.kuz@pnu.edu.ua	12.05.2022
15.	Центр забезпечення якості	cqa@pnu.edu.ua	12.05.2022

Розсилку здійснено загальним відділом університету з корпоративної адреси office@pnu.edu.ua

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	02-07.41:2022
	<p>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	Редакція 2

РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА

ВНЕСЕНО Робочою групою з розроблення і впровадження Системи управління якістю у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника

РОЗРОБНИКИ: Запухляк Р.І., проректор з науково-педагогічної роботи;
Кузь М.В., директор Центру забезпечення якості.