Положення
про електронний фонд
локальних нормативно-правових документів
Карпатського національного університету
імені Василя Стефаника

м. Івано-Франківськ
2026 рік

ПЕРЕДМОВА

1. ВНЕСЕНО	Центром забезпечення якості
2. РОЗРОБНИК	Директор центру забезпечення якості Макарук Ольга Любомирівна
3. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО	Вченою радою Карпатського національного університету імені Василя Стефаника Протокол від 31 серпня 2026 р. № 13
4. ВВЕДЕНО В ДІЮ	наказом ректора Карпатського національного університету імені Василя Стефаника від 09 вересня 2026 р. № 1187
5. УПРОВАДЖЕНО НА ЗАМІНУ	ПОЛОЖЕННЯ про електронний фонд локальних нормативно-правових документів Карпатського національного університету імені Василя Стефаника, схваленого Вченою радою від 29 квітня 2026 р. № 08 та введеного в дію наказом ректора від 12 травня 2026 р. № 624 (редакція 4)

© Карпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2026

Усі права на цей документ належать
Карпатському національному університету імені Василя Стефаника.
Будь-яке копіювання, відтворення чи поширення змісту документа (повністю або частково) без офіційного дозволу університету заборонено.

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

4. ОСНОВНІ ЕТАПИ РОЗРОБЛЕННЯ, ОНОВЛЕННЯ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПРОЄКТІВ ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ……. 7

ДОДАТОК 1 Зразок титульного аркуша локального нормативно - правового документа……... 11

ДОДАТОК 2 Зразок аркуша погодження та затвердження……. 12

ДОДАТОК 3 Зразок листа реєстрації змін…… 13

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН…….. 14

1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1. Загальні положення

Електронний фонд локальних нормативно-правових документів Карпатського 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. Стратегії та програми розвитку університету.
2. Документи системи управління якістю (відповідно до стандартів серії ISO 9000): настанови з якості, процедури.
3. 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 Університету, Експертні комісії тощо);

- Кодекс академічної доброчесності Університету; Положення про систему забезпечення академічної доброчесності Університету; Положення про порядок розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності, застосування заходів реагування та оскарження; Процедура забезпечення дотримання академічної доброчесності Університету; Кодекс честі Університету;

- положення про структурні підрозділи університету.

4. 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 (Інструкції, Порядки тощо);

- методичні рекомендації тощо.

Система Фонду функціонує на сервері Карпатського національного університету імені Василя Стефаника за адресою: https://efund.cnu.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. Ведення обліку документів, моніторинг їх наявності у системі Фонду, забезпечення функціонування електронних інформаційних пошукових систем документів Фонду, їх постійна актуалізація покладається на Центр забезпечення якості, який здійснює адміністрування системи Фонду.

1.2. Застосування

Положення про електронний фонд локальних нормативно-правових документів Карпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – Положення) містить вимоги до структури Фонду, організаційні заходи його створення, наповнення 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, функцію якого виконує Центр забезпечення якості є:

- перевірка (нормоконтроль) проєкту локального нормативно-правового документа на відповідність вимог з оформлення;
- супровід локального нормативно-правового документа від проєкту до введення його в дію наказом ректора;
- внесення затвердженого локального нормативно-правового документа до системи Фонду;
- співпраця із структурними підрозділами щодо актуалізації відповідних документів на сайтах підрозділів;
- формування звітності про стан наповнення Фонду;
- виконання всіх вище перелічених обов'язків щодо нових видів локальних нормативно-правових документів університету.

2.2. Завданнями Інформаційно-обчислювального центру є:

- технічна підтримка створення та забезпечення належного функціонування Фонду.

2.3. Завданнями структурних підрозділів університету є:

- дотримання вимог цього Положення щодо оформлення проєктів локальних нормативно-правових документів при їх розробленні, оновленні, внесенням змін.

- дотримання процедури при розробленні, оновленні, внесенням змін до проєктів локальних нормативно-правових документів.

3. СТРУКТУРА ФОНДУ. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ

3.1. Фонд повинен містити:

3.1.1. Усі примірники локальних нормативно-правових документів університету, які 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 КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА” 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, 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:

1. ВНЕСЕНО (назва структурного підрозділу, що подав положення);
2. РОЗРОБНИК (посада, ПІБ відповідальної особи / укладача);
3. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО (назва колегіального органу, дата, номер протоколу);
4. ВВЕДЕНО В ДІЮ (дата, номер наказу, яким введено в дію документ);
5. УПРОВАДЖЕНО ВПЕРШЕ чи НА ЗАМІНУ існуючому. У випадку заміни документа вказується назва попереднього документа та його реквізити)

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

3) У кінці документа додається лист реєстрації змін (додаток 3)

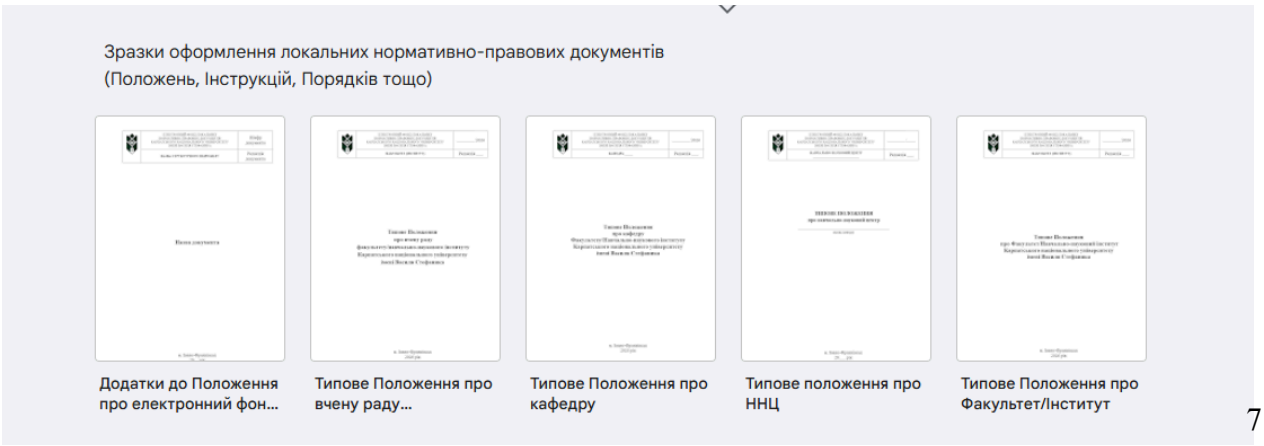
3.1.2. Електронну базу даних з інформацією про наявні у Фонді документи.

3.1.3. Систему пошуку документів у Фонді.

4. ОСНОВНІ ЕТАПИ РОЗРОБЛЕННЯ, ОНОВЛЕННЯ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПРОЄКТІВ ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ

4.1. При розробленні, оновленні, внесенні змін до проєктів локальних нормативно-правових документів, визначених цим Положенням, у підрозділі **1.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ,** розділу **1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ,** необхідно дотримуватись такої послідовності дій:

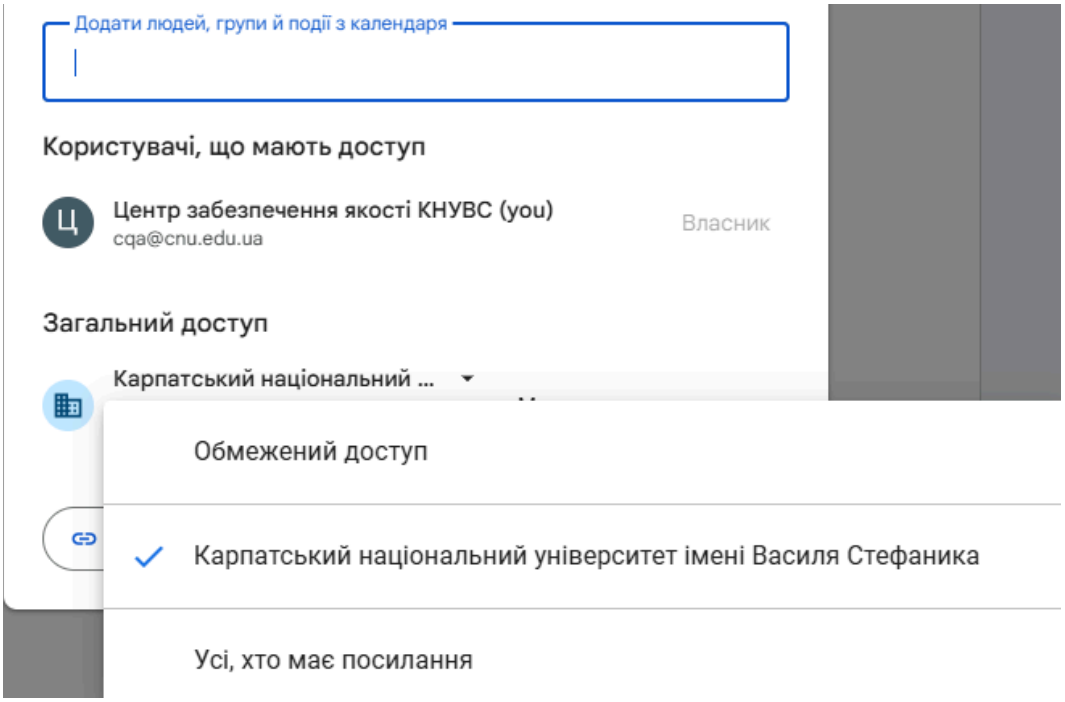
- розробник проєкту локального нормативно-правового документа оформляє відповідний документ згідно з вимогами цього Положення за зразком, розміщеним у галереї шаблонів домену cnu.edu.ua;



- при розробленні проєкту локального нормативно-правового документа реквізит «шифр документа» структурного підрозділу проставляється згідно з номенклатурою структурного підрозділу;

- правильність проставлення номенклатурних номерів справ («шифри документів») перевіряються відділом документообігу та діловодства;

- після завершення розроблення проєкту локального нормативно-правового документа у Google Документі з метою збереження їх форматування відповідно до вимог формування електронного фонду локальних нормативно-правових документів, необхідно відкрити доступ до цього документа на коментування користувачам домену cnu.edu.ua;



- з метою розгляду відповідних документів на засіданні колегіальних органів університету керівник структурного підрозділу подає електронне службове подання https://forms.gle/zP8XhJcrBGSCmeyA9, до якого долучає покликання на документ.

Наприклад, у тексті службового подання зазначається:

«Прошу розглянути на засіданні Вченої ради університету положення про (*вказується назва документа*), що додається.

Покликання *на* локальний нормативно-правовий документ»;

- до відповідного електронного службового подання відділом документообігу та діловодства надається доступ Центру забезпечення якості, який перевіряє документ щодо дотримання вимог оформлення документа, протягом двох-трьох днів, після здійснення перевірки, у разі наявності зауважень, розробник документа вносить відповідні виправлення протягом двох-трьох днів та повідомляє Центр забезпечення якості про усунення зауважень, після чого відповідальний працівник Центру забезпечення якості додає коментар до електронного службового подання «Погоджено»;
- після погодженого електронного службового подання Центром забезпечення якості, доступ до нього надається юридичному відділу, який перевіряє документ щодо дотримання вимог чинного законодавства та чинних нормативно-правових документів протягом трьох днів, після здійснення перевірки, у разі наявності зауважень, розробник документа вносить відповідні виправлення протягом трьох днів та повідомляє юридичний відділ про усунення зауважень, після чого відповідальний працівник юридичного відділу додає коментар до електронного службового подання «Погоджено»;
- після погодженого електронного службового подання Центром забезпечення якості, юридичним відділом та за необхідності визначеною посадовою особою університету у межах своєї компетенції (проректор, декан, директор, керівник відділу, головний бухгалтер), доступ до цього електронного службового подання дається ректору / проректору для накладення резолюції;
- на підставі резолюції ректора / проректора відповідні проєкти локальних нормативно-правових документів розглядаються на черговому засіданні Вченої ради університету. В окремих випадках можуть попередньо розглядатися на черговому засіданні відповідного колегіального органу управління (рада з якості, науково-методична рада, науково-технічна рада, ректорат);
- при розгляді локального нормативно-правового документа на черговому засіданні відповідного колегіального органу управління (рада з якості, науково-методична рада, науково-технічна рада, ректорат) при необхідності залучаються посадові особи інших структурних підрозділів. Після розгляду відповідного документа на засіданні колегіального органу управління та оформлення протоколу, секретар відповідного засідання направляє документ ученому секретарю;
- з метою збереження версійності локального нормативно-правового документа, зауваження пропозиції вносяться у вигляді додавання

коментарів до Google Документа, який подавався розробником з електронним службовим поданням;

- учений секретар вносить розгляд відповідних документів до порядку денного чергового засідання Вченої ради та після схвалення цих документів готує витяг з протоколу засідання Вченої ради та надсилає скан-копію на корпоративну пошту Центру забезпечення якості;
- Центр забезпечення якості відповідно до рішення Вченої ради розробляє проєкт наказу про введення в дію відповідного локального нормативно-правового документа;
- після погодження та підписання відповідного наказу він реєструється у відділі документообігу та діловодства та надсилається на корпоративні електронні адреси: розробнику документа, структурним підрозділам та посадовим особам, яких він стосується та Центру забезпечення якості;
- Центр забезпечення якості оформляє остаточну редакцію затвердженого Вченою радою документа протягом п’яти робочих днів з дня його реєстрації та вносить його до системи електронного фонду локальних нормативно-правових документів протягом трьох робочих днів.

4.2. Розробник відповідного локального нормативно-правового документа з моменту подання електронного службового подання повинен відстежувати етапи погодження відповідного документа, розгляду на засіданнях колегіальних органів до моменту введення його в дію наказом ректора.

4.3. Центр забезпечення якості здійснює методичний супровід та контроль за усіма етапами проходження локального нормативно-правового документа: від розроблення проєкту до введення його в дію наказом ректора та внесення у систему електронного фонду локальних нормативно-правових документів, В кінці місяця подає інформацію профільному проректору щодо відділів (осіб), які несвоєчасно опрацьовують документи.

ДОДАТОК 1

Зразок титульного аркуша локального нормативно-правового документа

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	Шифр документа
	НАЗВА СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ	Редакція документа

Назва документа

м. Івано-Франківськ
20__ рік

ДОДАТОК 2

Зразок аркуша погодження та затвердження

ПЕРЕДМОВА

1. ВНЕСЕНО	(назва структурного підрозділу, що подав положення)
2. РОЗРОБНИК	(посада, ПІБ відповідальної особи / укладача)
3. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО	Вченою радою Карпатського національного університету імені Василя Стефаника Протокол від _____ 20__ р. №_____
4. ВВЕДЕНО В ДІЮ	наказом ректора Карпатського національного університету імені Василя Стефаника від _____ 20__ р. №_____
5. УПРОВАДЖЕНО ВПЕРШЕ / НА ЗАМІНУ	*(вказується назва попереднього документа та його реквізити)* Положення про _____, схваленого Вченою радою від _____ 20__ р., протокол № __ та введеного в дію наказом ректора від _____ 20__ р. № ____ (редакція __)

© Карпатський національний університет імені Василя Стефаника, 20__

Усі права на цей документ належать
Карпатському національному університету імені Василя Стефаника.
Будь-яке копіювання, відтворення чи поширення змісту документа (повністю або частково) без офіційного дозволу університету заборонено.

ДОДАТОК 3

Зразок листа реєстрації змін

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

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

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

№ з/п	Номер аркуша			Підстава для внесення змін	Дата внесення змін	ПІБ відповідального за внесення змін
	зміненого	нового	вилученого			
1.	Весь текст документа			Наказ від 04.03.2026 № 285	20.04.2026р.	Макарук О.Л.
2	4	4		Норми Закону України «Про академічну доброчесність»: ч. 4 ст. 15 Закону; ч. 10 ст. 37 Закону; абз. 7 ч. 7 ст. 12 Закону.	21.08.2026р.	Макарук О.Л.