
	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	НЯ.01.1.1-01:2024
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ	Редакція 1

**НАСТАНОВА ЩОДО ЯКОСТІ
ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**

м. Івано-Франківськ
2024 рік

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>НЯ.01.1.1-01:2024</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 НА ЗАМІНУ | <p>Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», затвердженого Вченою радою ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» 29 листопада 2017 р., протокол № 11.</p> |

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

ЗМІСТ

1 Сфера застосування.....	5
1.1 Загальні положення.....	5
1.2 Застосування.....	5
1.3 Юридичний статус.....	6
1.4 Політика і цілі у сфері якості.....	7
1.4.1 Політика у сфері якості.....	7
1.4.2 Цілі у сфері якості.....	8
1.5 Організаційна структура.....	9
2 Нормативні посилання.....	18
3 Терміни та визначення понять.....	18
4 Середовище організації.....	19
4.1 Розуміння організації та її середовища.....	19
4.2 Розуміння потреб і очікувань зацікавлених сторін.....	20
4.3 Визначення сфери застосування системи управління якістю.....	20
4.4 Система управління якістю та її процеси.....	21
4.4.1 Загальні вимоги.....	21
4.4.2 Вимоги до документації.....	27
4.4.2.1 Загальні вимоги до документації.....	27
4.4.2.2 Настанова щодо якості.....	27
4.4.2.3 Контроль документів.....	27
4.4.2.4 Контроль протоколів.....	28
5 Лідерство.....	28
5.1 Лідерство та зобов'язання.....	28




5.1.1	Загальні положення.....	28
5.1.2	Орієнтація на замовника.....	29
5.2	Політика.....	29
5.2.1	Формування політики у сфері якості.....	29
5.2.2	Інформування про політику у сфері якості.....	29
5.3	Функції, обов'язки та повноваження в межах організації.....	30
6	Планування.....	30
6.1	Дії стосовно ризиків і можливостей.....	30
6.2	Цілі у сфері якості та планування дій для їх досягнення.....	31
6.3	Планування змін.....	33
7	Підтримання системи управління.....	33
7.1	Ресурси.....	33
7.1.1	Загальні положення.....	33
7.1.2	Людські ресурси.....	34
7.1.3	Інфраструктура.....	34
7.1.4	Середовище для функціонування процесів.....	35
7.1.5	Ресурси для моніторингу та вимірювання.....	35
7.1.5.1	Загальні положення.....	35
7.1.5.2	Простежуваність вимірювання.....	36
7.1.6	Знання організації.....	36
7.2	Компетентність.....	36
7.3	Обізнаність.....	37
7.4	Інформування.....	37
7.5	Задokumentована інформація.....	38
7.5.1	Загальні положення.....	38



7.5.2	Створювання та актуалізування.....	38
7.5.3	Контроль задокументованої інформації.....	39
8	Надання послуг у сфері освітньої діяльності.....	39
8.1	Оперативне планування та контроль.....	39
8.2	Вимоги щодо послуг.....	40
8.2.1	Інформаційний зв'язок із замовниками.....	40
8.2.2	Визначення вимог щодо послуг.....	40
8.2.3	Аналізування вимог щодо послуг.....	41
8.2.4	Зміни до вимог щодо послуг.....	41
8.3	Проектування та розроблення послуг.....	41
8.3.1	Загальні положення.....	41
8.3.2	Планування проектування та розроблення.....	42
8.3.3	Вхідні дані проектування та розроблення.....	42
8.3.4	Засоби контролю проектування та розроблення.....	43
8.3.5	Вихідні дані проектування та розроблення.....	43
8.3.6	Зміни в проекті та розробці.....	43
8.4	Контроль надаваних іззовні процесів, продукції та послуг.....	44
8.4.1	Загальні положення.....	44
8.4.2	Вид та обсяг контролю.....	44
8.4.3	Інформація для зовнішніх постачальників.....	45
8.5	Надання послуг.....	45
8.5.1	Контроль надання послуг.....	45
8.5.2	Ідентифікація та простежуваність.....	45
8.5.3	Власність замовників або зовнішніх постачальників.....	46
8.5.4	Збереження.....	46



8.5.5 Діяльність після постачання.....	47
8.5.6 Контроль змін.....	47
8.6 Випуск послуг.....	47
8.7 Контроль невідповідних виходів.....	47
9 Оцінювання дієвості.....	48
9.1 Моніторинг, вимірювання, аналізування та оцінювання.....	48
9.1.1 Загальні положення.....	48
9.1.2 Задоволеність замовника.....	49
9.1.3 Аналізування та оцінювання.....	49
9.2 Внутрішній аудит.....	49
9.3 Аналізування системи управління.....	50
9.3.1 Загальні положення.....	50
9.3.2 Вхідні дані аналізування системи управління.....	50
9.3.3 Вихідні дані аналізування системи управління.....	51
10 Поліпшування.....	51
10.1 Загальні положення.....	51
10.2 Невідповідність і коригувальні дії.....	52
10.3 Постійне поліпшування.....	52
Додатки.....	53

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Загальні положення

Ця Настанова щодо якості є основним документом, що описує внутрішню систему забезпечення якості Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника з метою:

- демонстрації здатності постійно надавати освітні послуги, які задовольняють вимоги замовників та застосовні законодавчі вимоги;
- орієнтації на підвищення задоволеності замовників шляхом результативного застосування внутрішньої системи забезпечення якості, включаючи процеси постійного її поліпшення та забезпечення відповідності вимогам замовників і відповідним законодавчим вимогам.

Структура Настанови щодо якості відповідає змісту ДСТУ ISO 9001.


1.2 Застосування

Ця Настанова щодо якості може використовуватись внутрішніми і зовнішніми сторонами, включаючи органи сертифікації, з метою оцінки здатності Університету задовольняти вимоги споживачів, вимоги до продукції, що є обов'язковими до виконання, відповідно до чинного законодавства (обов'язкові вимоги) та власних вимог.

1.2.1 Ця Настанова щодо якості НЯ.01.1.1-01:2024, яка документально описує систему управління якістю університету, поряд з Настановою щодо якості НЯ.01.1.2-01:2024, що містить задокументований опис системи управління якістю Відокремленого структурного підрозділу “Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника”, є основними документами внутрішньої системи забезпечення якості Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, призначеними для використання в цілях:

- керівництва при впровадженні та функціонуванні системи управління якістю;
 - вдосконалення та упорядкування діяльності із забезпечення якості;
 - забезпечення необхідної інформації при проведенні внутрішніх аудитів системи управління якістю;
 - забезпечення результативного функціонування системи управління якістю;
 - підвищення кваліфікації персоналу
- та містить політику і цілі в сфері якості, відповідальність керівництва, а також опис системи управління якістю Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Політика в сфері якості (СТ.01.1.1-06:2024 [Політика і цілі у сфері якості](#))

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника) визначена, проголошена ректором Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, доведена до відома колективу на загальних зборах і в електронному вигляді розміщена у розділі Стратегії Електронного фонду локальних нормативно-правових документів Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

1.2.2 Дія системи управління якістю, описаної в цій Настанові, поширюється на всі роботи і послуги, які виконуються структурними підрозділами Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, і детально описані у відповідних Положеннях про підрозділи.

1.2.3 Дія системи управління якістю поширюється на всі структурні підрозділи та дорадчі органи, які забезпечують виконання робіт з реалізації процедур внутрішньої системи забезпечення якості, а саме:

- структурні підрозділи та дорадчі органи університету (схема організаційної структури наведена в НЯ.01.1.1-01:2024 “Настанова щодо якості Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника”):

- Центр забезпечення якості;
- Науково-методична рада;
- Навчально-методичний відділ;
- Науково-дослідна частина;
- кафедри університету;
- Інформаційно-обчислювальний центр;
- Комісія з питань етики та академічної доброчесності;
- адміністратор системи виявлення текстових збігів / ідентичності / схожості;
- Відділ з питань запобігання та виявлення корупції;

- структурні підрозділи та дорадчі органи коледжу (схема організаційної структури наведена в НЯ.01.1.2-01:2024 [НАСТАНОВА ЩОДО ЯКОСТІ Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника»](#)).

1.3 Юридичний статус

1.3.1 Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника має статус юридичної особи.

У своїй діяльності університет керується чинним законодавством, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти та науки України, цією Наставою та іншими документами внутрішньої системи забезпечення якості.

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника веде самостійний баланс, має розрахунковий, валютний та інші рахунки в установах банку, печатку підприємства зі своєю назвою та фірмові бланки для

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

забезпечення діяльності університету.

1.3.2 Основні напрямки діяльності Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника:

- надання освітніх послуг у сфері вищої освіти (основний університету) та передвищої освіти (основний коледжу);
- дослідження й експериментальні розробки у сфері суспільних, гуманітарних, природничих і технічних наук.

1.3.3 Юридична адреса Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника:

Адреса: вул. Шевченка, 57, м. Івано-Франківськ, Івано-Франківська обл., 76018, Україна

Телефони: (0342) 75-23-51 / (0342) 53-15-74

E-mail: office@pnu.edu.ua

Розрахунковий рахунок: UA 428201720343121003200004270

МФО: 820172

Індивідуальний податковий № 12884966

Не є прибутковою організацією

Скорочена назва: ПНУ ім. В. Стефаника

1.4 Політика і цілі у сфері якості


З метою забезпечення проведення на високому організаційному і науково-педагогічному рівні надання освітніх послуг, а також підтверджуючи відповідність вимогам ДСТУ EN ISO 9001-2018, ДСТУ ISO 9001-2015, ISO 9001-2015 керівництво Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника декларує наступну політику та цілі у сфері якості:

1.4.1 Політика у сфері якості

Політика Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника у сфері якості спрямована на задоволення вимог стейкхолдерів і суспільства та постійне поліпшення системи управління якістю надання освітніх послуг шляхом поліпшення науково-педагогічної, методичної майстерності, науково-педагогічного складу, використання сучасних інформаційних технологій, впровадження інноваційних методів і технологій навчання.

Наша мета – висока якість нашої роботи у сфері освітньої діяльності та надійне функціонування на ринку освітніх послуг для задоволення потреб споживачів, суспільства і держави.

Всі працівники Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника сприймають першочергову потребу досягнення якості як інструменту, за допомогою якого ми впливаємо на якість і

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>НЯ.01.1.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

конкурентоспроможність освітніх послуг.

Забезпечуючи результативне та ефективне функціонування усіх процесів, пов'язаних з системою управління якістю, ми завойовуємо довіру стекхолдерів шляхом задоволення їх вимог та очікувань за рахунок:

- всебічного розвитку людського капіталу задля забезпечення суспільного та економічного зростання нашої країни;
- створення умов для формування високоморальних, патріотичних, освічених особистостей, спроможних вносити істотний вклад у майбутнє України;
- формування висококваліфікованих професіоналів шляхом органічного поєднання освітньої, наукової та інноваційної діяльності на засадах академічної доброчесності;
- створення в університеті потужної науково-дослідної бази як осередку генерування інновацій не тільки в Україні, але й у світі;
- розвиток міжнародної співпраці з різними організаціями у галузі освіти, науки, культури та спорту;
- становлення інноваційної корпоративної культури якості, розвитку й співпраці працівників, здобувачів освіти і випускників університету на основі соціальної відповідальності.

Організація діяльності Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника включає в себе контроль і врахування всіх факторів для постійного поліпшення системи управління якістю послуг з урахуванням власного та міжнародного досвіду.

1.4.2 Цілі у сфері якості

- Удосконалення навчального процесу задля формування необхідних компетенцій у здобувача освіти, які забезпечать високий рівень його конкурентоспроможності та затребуваності на ринку праці; студентоцентризм;
- Забезпечення прогресивного розвитку наукової діяльності в університеті у контексті: отримання статусу дослідницького університету; відповідності критеріям віднесення до «університетів світового рівня»;
- Активний розвиток міжнародної співпраці в освітній, науковій, проектній та культурній галузі задля розвитку університету, людського капіталу та регіону;
- Удосконалення інформаційно-комунікативної політики та формування позитивного іміджу університету міжнародного рівня;
- Соціально-економічний розвиток університету задля створення сприятливого середовища для гармонійного розвитку працівників, здобувачів освіти і випускників університету;
- Розвиток цілісної системи корпоративної культури якості та академічної доброчесності в університеті як «організації майбутнього».



Для реалізації політики і цілей у сфері якості керівництво Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника бере на себе наступні зобов'язання:

- брати участь у виконанні політики і цілей у сфері якості, не приймаючи ніяких рішень і дій, які б суперечили цій політиці та цілям;
- підтримувати у дієвому стані, постійно удосконалювати та розвивати систему управління якістю Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника;
- сприяти належному здійсненню в університеті законодавчо встановлених процедур та заходів системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;
- керуватися професійною етикою, прагнучи у своїй роботі уникати нанесення морального та матеріального збитку всім зацікавленим сторонам.

1.4.3 Здійснення політики і цілей у сфері якості забезпечують:

- технічні та інформаційні ресурси, навчальні приміщення тощо;
- компетентний персонал, який надає освітні послуги;
- організаційна структура університету;
- актуалізований Електронний фонд локальних нормативно-правових документів Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника;
- фінансовий стан та система оплати роботи персоналу;
- документовані процедури і форми документів, що потрібні для здійснення діяльності Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника тощо.

1.5 Організаційна структура

Схему організаційної структури Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника наведено в додатку А, а нижче наведено розподіл функцій.

1.5.1 Ректор Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника:

Здійснює безпосереднє управління діяльністю Університету. Його права, обов'язки та відповідальність визначаються законодавством України, Колективним договором, Статутом Університету та контрактом.

Має право делегувати частину своїх повноважень для оперативного вирішення завдань і представництва інтересів Університету (за письмовим дорученням) проректорам, керівникам структурних підрозділів та іншим посадовим особам Університету.

Призначає на період своєї тимчасової відсутності в установленому порядку проректора, на якого відповідно до наказу покладаються обов'язки



ректора.

Ректору підзвітні та підпорядковані всі структурні підрозділи та працівники Університету.

Ректор безпосередньо спрямовує, координує та контролює роботу:

- проректорів;
- радників ректора;
- помічника ректора;
- ученого секретаря Вченої ради;

та таких структурних підрозділів:

- 1) Бухгалтерія;
- 2) Відділ кадрів;
- 3) Відділ документообігу та діловодства;
- 4) Юридичний відділ;
- 5) Відділ з питань запобігання та виявлення корупції;
- 6) Відділ управління проектами;
- 7) Відділ інформації та комунікації (пресслужба);
- 8) «Науково-дослідний інститут» (Міжнародний центр студентської молоді України та Республіки Польща, Міжнародний навчально-науковий центр «Обсерваторія», Міжнародний пленерний центр імені Михайла Фіголя);
- 9) Проектно-освітній центр розвитку інновацій та інвестицій в регіоні «Агенти змін»;
- 10) «Академія боротьби Прикарпаття імені Василя Федоришина» Університету та громадської організації «Федерація вільної боротьби Івано-Франківської області»;
- 11) навчальна лабораторія «Центр освіти та піклування про дітей раннього та дошкільного віку»;
- 12) відділ внутрішнього аудиту.

1.5.2 Перший проректор:


Організовує і відповідає за комплекс робіт, що знаходиться в компетенції першого проректора, спрямованих на практичну реалізацію Стратегії розвитку Університету, які передбачені посадовою інструкцією, наказами, розпорядженнями та дорученнями ректора.

Здійснює загальне керівництво науковою роботою та міжнародною діяльністю Університету.

Організовує і координує діяльність Університету з наукової та інноваційної роботи, розвиток наукових досліджень, підготовку здобувачів наукових ступенів (PhD), роботу спеціалізованих вчених рад, роботу із захисту об'єктів прав інтелектуальної власності.

Координує та контролює роботу навчально-наукових та інших центрів і лабораторій загальноуніверситетського підпорядкування, що стосується наукової та міжнародної діяльності.

Координує діяльність структурних підрозділів Університету щодо

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>НЯ.01.1.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

виконання науково-дослідних робіт.

Організовує і забезпечує роботу Вченої ради, Науково-технічної ради, взаємодіє з Радою з науково-дослідної роботи студентів, аспірантів та молодих вчених.

Вносить та узагальнює питання до порядку денного засідання Ректорату для обговорення.

Координує питання міжнародної інтеграції із закордонними закладами вищої освіти та міжнародними науковими організаціями у сфері наукової діяльності.

Організовує підготовку даних про діяльність Університету та їх надання до національних і міжнародних рейтингових організацій.

Організовує підготовку інформаційно-статистичних звітів, довідок, матеріалів для Міністерства освіти і науки України, місцевих органів управління освітою тощо з питань, що стосуються наукової, інноваційної та міжнародної діяльності Університету.

Координує діяльність наукових видань Університету та внесення їх до наукових та наукометричних баз даних.

Здійснює контроль за дотриманням законності та штатно-фінансової дисципліни з питань наукової діяльності Університету.

Підписує документи щодо стажування педагогічних та науково-педагогічних працівників, договори і посвідчення аспірантів та докторантів, довідки та акти про впровадження результатів науково-дослідної роботи тощо.

Підписує за дорученням ректора інші документи та документацію з питань науково-дослідної роботи та міжнародної діяльності.

Здійснює розгляд вхідної кореспонденції та інших видів звернень (з моменту отримання - упродовж дня, термінові - невідкладно, які потребують додаткового опрацювання - протягом трьох днів) у межах своїх функціональних обов'язків, розглядає документи за дорученням ректора та приймає відповідні рішення у вигляді резолюцій.

Опрацьовує звернення громадян та здійснює прийом громадян відповідно до законодавства про звернення громадян та локальних нормативно-правових документів Університету.

Видає розпорядження з питань, що віднесені до компетенції першого проректора.

Координує і відповідає за роботу щодо виконання доручень ректора в частині виконання своїх повноважень та функціональних обов'язків.

Безпосередньо спрямовує, координує та контролює роботу таких структурних підрозділів:


- 1) Науково-дослідна частина;
- 2) Навчально-науковий центр досліджень, проектів та наукової інформації;
- 3) Відділ аспірантури і докторантури;

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

- 4) Відділ з питань захисту навчально-наукових результатів;
- 5) Відділ міжнародних зв'язків;
- 6) Інформаційно-обчислювальний центр;
- 7) Редакційно-видавничий відділ «Плай»;
- 8) Наукова бібліотека;
- 9) Навчально-науковий центр студентського розвитку;
- 10) Центр інноваційних освітніх технологій «PNU EcoSystem»;
- 11) Музей історії університету;
- 12) Спільна навчально-наукова лабораторія фізики магнітних плівок Інституту металофізики імені Г. В. Курдюмова НАН України та Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника;
- 13) Навчально-науковий центр дослідження історії українського національно-визвольного руху імені Олександра Юхимовича Карпенка;
- 14) Лабораторія когнітивного моделювання;
- 15) Навчально-дослідний центр напівпровідникового матеріалознавства;
- 16) Навчально-науковий інститут історії, етнології і археології Карпат;
- 17) Навчально-науковий Центр «Карпатський інститут аналітики»;
- 18) Навчально-науковий інститут проблем педагогіки і психології;
- 19) Навчально-науковий центр соціальних досліджень Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника;
- 20) Навчально-науковий інститут українознавства;
- 21) Підготовче відділення для іноземних громадян;
- 22) Навчально-науковий центр хімічного матеріалознавства та нанотехнологій;
- 23) Навчально-науковий центр образотворчого та декоративно-прикладного мистецтва;
- 24) Центр колективного користування науковим обладнанням «Лабораторія нанотехнологій для матеріалознавства, енергетики та медицини»;
- 25) Навчально-науковий «Ресурсний центр з інклюзивного навчання та спеціальної освіти»;
- 26) Регіональний акселератор для інновацій, технологій та стартапів у Івано-Франківській області;
- 27) Центр досліджень конституційної юстиції;
- 28) Творча навчально-наукова лабораторія Міжнародного проекту «Гірська школа Українських Карпат»;
- 29) Центр досліджень «Покутської трійці»
- 30) Центр дослідження дзвонарства;
- 31) Центр полоністики.

1.5.3 Проректор з науково-педагогічної роботи (№1):

Організовує і відповідає за комплекс робіт, що знаходиться в його компетенції, спрямованих на практичну реалізацію Стратегії розвитку Університету, які передбачені посадовою інструкцією, наказами,

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>НЯ.01.1.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

розпорядженнями та дорученнями ректора.

Організовує та відповідає за навчально-методичну, навчально-організаційну роботу та освітній процес в Університеті, координує роботу Науково-методичної ради, Ради з якості.

Вносить та узагальнює питання до порядку денного засідання Ректорату для обговорення.

Координує та контролює роботу структурних підрозділів в частині, що стосується ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм, роботу з внесення інформації про ліцензування та акредитації в ЄДЕБО.

Забезпечує функціонування і вдосконалення внутрішньої системи контролю якості, включаючи комплексний моніторинг.

Здійснює контроль за виконанням розпоряджень, що стосуються оновлення освітніх програм, приведенням у відповідність до стандартів вищої освіти.

Забезпечує функціонування автоматизованих систем АСУ «Деканат» та її складових ПС-Розклад, ПС-Кафедра, ПС-Персонал тощо.

Здійснює контроль за розподілом аудиторного фонду та навчально-лабораторної бази Університету.

Координує та контролює роботу структурних підрозділів Університету у сфері післядипломної освіти, зокрема в частині підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, державних службовців та інших зацікавлених осіб, проведення семінарів, тренінгів тощо.

Організовує підготовку інформаційно-статистичних звітів, довідок та матеріалів для Міністерства освіти і науки України, місцевих органів управління освітою тощо щодо освітньої діяльності Університету.

Здійснює розгляд вхідної кореспонденції та інших видів звернень (з моменту отримання - упродовж дня, термінові - невідкладно, які потребують додаткового опрацювання - протягом трьох днів) у межах своїх функціональних обов'язків, розглядає документи за дорученням ректора та приймає відповідні рішення у вигляді резолюцій.

Опрацьовує звернення громадян та здійснює прийом громадян відповідно до законодавства про звернення громадян та локальних нормативно-правових документів Університету.

Підписує документи в межах своєї компетенції та інші документи за дорученням ректора.

Координує і відповідає за роботу щодо виконання доручень ректора в частині виконання своїх повноважень та функціональних обов'язків.

Безпосередньо спрямовує, координує та контролює роботу таких структурних підрозділів:

- 1) Навчально-методичний відділ;
- 2) Відділ виробничої (навчальної) практики;
- 3) Навчально-науковий центр дистанційного навчання та моніторингу



освітньої діяльності;

- 4) Центр забезпечення якості;
- 5) Навчально-виробнича лабораторія виховної та психолого-педагогічної роботи;
- 6) Спортивний клуб «Наука»;
- 7) Волейбольна команда «Університет»;
- 8) Проектно-освітній центр розвитку інновацій та інвестицій в регіоні «Агенти змін» (в частині підвищення кваліфікації);
- 10) Центр інноваційних освітніх технологій «PNU EcoSystem» (в частині підвищення кваліфікації);
- 11) Навчально-науковий центр професійної кар'єри та освіти впродовж життя.

1.5.4 Проректор з науково-педагогічної роботи (№2):

Організовує і відповідає за комплекс робіт, що знаходиться в його компетенції, спрямованих на практичну реалізацію Стратегії розвитку Університету, які передбачені посадовою інструкцією, наказами, розпорядженнями та дорученнями ректора.

Організовує та відповідає за навчально-методичну, навчально-організаційну роботу та освітній процес в Університеті.

Координує та контролює профорієнтаційну роботу структурних підрозділів Університету.

Організовує і відповідає за роботу Приймальної комісії, здійснює координацію і контроль за системою прийому здобувачів освіти до Університету.

Вносить та узагальнює питання до порядку денного засідання Ректорату для обговорення.

Здійснює контроль за дотриманням законності та штатно-фінансової дисципліни в питаннях педагогічного навантаження педагогічних та науково-педагогічних працівників Університету підпорядкованих підрозділів.

Здійснює розгляд вхідної кореспонденції та інших видів звернень (з моменту отримання - упродовж дня, термінові - невідкладно, які потребують додаткового опрацювання - протягом трьох днів) у межах своїх функціональних обов'язків, розглядає документи за дорученням ректора та приймає відповідні рішення у вигляді резолюцій.

Опрацьовує звернення громадян та здійснює прийом громадян відповідно до законодавства про звернення громадян та локальних нормативно-правових документів університету.

Підписує документи в межах своєї компетенції та інші документи за дорученням ректора, в тому числі додатки до дипломів про здобуття вищої освіти, індивідуальні плани здобувачів вищої освіти, договори про надання освітніх послуг, договори про бази практик, навчальні плани, картки навантажень науково-педагогічних і педагогічних працівників тощо.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

Координує і відповідає за роботу щодо виконання доручень ректора в частині виконання своїх повноважень та функціональних обов'язків.

Безпосередньо спрямовує, координує та контролює роботу таких структурних підрозділів:

- 1) Навчально-науковий юридичний інститут;
- 2) Навчально-науковий інститут мистецтв;
- 3) Коломийський навчально-науковий інститут;
- 4) Факультет управління;
- 5) Економічний факультет;
- 6) Факультет математики та інформатики;
- 7) Факультет іноземних мов;
- 8) Відокремлений структурний підрозділ «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника»;
- 9) Кафедра іноземних мов;
- 10) Кафедра фізичного виховання;
- 11) Кафедра військової підготовки;
- 12) Навчально-методичний відділ;
- 13) Відділ виробничої (навчальної) практики;
- 14) Навчально-наукова клінічна лабораторія «Центр фізичної терапії, ерготерапії».

1.5.5 Проректор з науково-педагогічної роботи (№3):

Організовує і відповідає за комплекс робіт, що знаходиться в його компетенції, спрямованих на практичну реалізацію Стратегії розвитку Університету, які передбачені посадовою інструкцією, наказами, розпорядженнями та дорученнями ректора.

Організовує та відповідає за навчально-методичну, навчально-організаційну роботу та освітній процес в Університеті.

Координує роботу всіх структурних підрозділів з питань виготовлення документів про вищу освіту.

Координує та забезпечує функціонування університетської системи webportal.pnu.edu.ua та її складових.

Вносить та узагальнює питання до порядку денного засідання Ректорату для обговорення.

Здійснює контроль за дотриманням законності та штатно-фінансової дисципліни в питаннях педагогічного навантаження педагогічних та науково-педагогічних працівників Університету підпорядкованих підрозділів.

Здійснює розгляд вхідної кореспонденції та інших видів звернень (з моменту отримання - упродовж дня, термінові - невідкладно, які потребують додаткового опрацювання - протягом трьох днів) у межах своїх функціональних обов'язків, розглядає документи за дорученням ректора та приймає відповідні рішення у вигляді резолюцій.



Опрацьовує звернення громадян та здійснює прийом громадян відповідно до законодавства про звернення громадян та локальних нормативно-правових документів Університету.

Підписує документи в межах своєї компетенції та інші документи за дорученням ректора, в тому числі додатки до дипломів про здобуття вищої освіти, індивідуальні плани здобувачів вищої освіти, договори про надання освітніх послуг, договори про бази практик, навчальні плани, картки навантажень науково-педагогічних і педагогічних працівників тощо.

Координує і відповідає за роботу щодо виконання доручень ректора в частині виконання своїх повноважень та функціональних обов'язків.

Безпосередньо спрямовує, координує та контролює роботу таких структурних підрозділів:

- 1) Педагогічний факультет;
- 2) Факультет історії, політології і міжнародних відносин;
- 3) Факультет природничих наук;
- 4) Факультет психології;
- 5) Факультет туризму;
- 6) Факультет фізичного виховання і спорту;
- 6) Факультет філології;
- 7) Фізико-технічний факультет;
- 9) Навчально-науковий Болахівський центр дистанційних комунікацій;
- 11) Навчально-методичний відділ;
- 12) Відділ виробничої (навчальної) практики.

1.5.6 Проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку:

Організовує і відповідає за комплекс робіт, що знаходиться в його компетенції, спрямованих на практичну реалізацію Стратегії розвитку Університету, які передбачені посадовою інструкцією, наказами, розпорядженнями та дорученнями ректора.

Організовує, координує та контролює діяльність усіх підрозділів Університету з адміністративно-господарської роботи.

Здійснює контроль за дотриманням законності та штатно-фінансової дисципліни Університету.

Координує та відповідає за діяльність студмістечка в питаннях адміністративно-господарської роботи.

Забезпечує роботу з належної експлуатації будівель та споруд Університету, контроль за розподілом та ефективним використанням приміщень Університету.

Контролює функціонування пропускового режиму та охорони корпусів і гуртожитків Університету, які здійснюються службою охорони відповідно до укладеного договору.

Здійснює комплекс заходів щодо підготовки будівель та приміщень

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

Університету до опалювального сезону.

Забезпечує контроль за додержанням вимог з безпеки життєдіяльності та охорони праці, дотримання заходів з метою недопущення виникнення надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

Організовує і відповідає за роботу Стипендійної комісії.

Вносить та узагальнює питання до порядку денного засідання Ректорату для обговорення.

Організовує підготовку інформаційно-статистичних звітів, довідок та матеріалів для Міністерства освіти і науки України, місцевих органів управління освітою тощо щодо адміністративно-господарської діяльності Університету.

Здійснює розгляд вхідної кореспонденції та інших видів звернень (з моменту отримання - упродовж дня, термінові - невідкладно, які потребують додаткового опрацювання - протягом трьох днів) у межах своїх функціональних обов'язків, розглядає документи за дорученням ректора та приймає відповідні рішення у вигляді резолюцій.

Опрацьовує звернення громадян та здійснює прийом громадян відповідно до законодавства про звернення громадян та локальних нормативно-правових документів Університету.

Видає розпорядження з питань, що віднесені до компетенції проректора з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку.

Підписує документи в межах своєї компетенції та інші документи за дорученням ректора.

Координує і відповідає за роботу щодо виконання доручень ректора в частині виконання своїх повноважень та функціональних обов'язків.

Безпосередньо спрямовує, координує та контролює роботу таких структурних підрозділів:

- 1) Адміністративно-господарська частина;
- 2) Автогосподарство;
- 3) Автоматична телефонна станція;
- 4) Відділ публічних закупівель;
- 5) Відділ матеріально-технічного постачання;
- 6) Відділ з питань військового обліку, мобілізаційної роботи та надзвичайних ситуацій;
- 7) Планово-фінансовий відділ;
- 8) Спортивно-оздоровчий комплекс «Смерічка»;
- 9) Навчально-методична база смт Ворохта;
- 10) Спорткомплекс «Олімп» (вул. Сахарова, 38);
- 11) Стадіон «Наука» (вул. Гетьмана Мазепи, 144а);
- 12) Ботанічний сад;
- 13) Урочище Діброва (с. Підгір'я).

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>НЯ.01.1.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Зазначені нижче документи необхідні для використання цієї Настанови щодо якості в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника:

- ДСТУ ISO 9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги».
- ДСТУ ISO 9000:2015 «Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів».
- Стандарти і директиви гарантії якості вищої освіти на території Європи (Стандарти і директиви ENQA).

3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

У тексті цієї Настанови щодо якості використано терміни та визначення, подані у ДСТУ ISO 9000:2015 «Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів».

Задоволеність замовника – сприйняття замовником ступеня виконання його очікувань.

Ключові показники ефективності – фінансова та нефінансова система оцінки, яка допомагає організації визначити досягнення стратегічних цілей.

Компетентнісний підхід – метод моделювання результатів професійної освіти та їх представлення як норм якості освіти.

Компетенція – коло питань, в яких будь-хто добре обізнаний; коло чийось повноважень, прав; комплекс цілеспрямовано створюваних і пропонуваних можливостей для набуття знань і умінь з метою задоволення освітніх потреб.

Матриця відповідальності – розподіл відповідальності, повноважень і взаємодій між персоналом.

Моніторинг – це сукупність процедур, що включають заплановані дії, методи і засоби контролю стану ресурсів, процесів і їх результатів.

Настанова щодо якості – специфікація щодо системи управління якістю організації.

Освітній процес – цілеспрямований процес виховання та навчання в інтересах людини, держави, що супроводжується констатацією досягнення громадянином встановлених державою освітньо-кваліфікаційних рівнів. Освітня діяльність розглядається як система трьох процесів, що тривають одночасно і перебувають у взаємозв'язку між собою: процесу навчання, наукового процесу та процесу виховання.

Об'єкт управління – елементи структури системи управління та виробничі процеси, на які спрямований вплив функцій управління. **Персонал** – працівники Університету.



Система управління якістю – частина системи управління стосовно якості, яка керує процесами що взаємодіють та ресурсами, потрібними, щоб створити цінності та здобути результати для відповідних зацікавлених сторін.

Якість – ступінь до якого сукупність власних характеристик об'єкта задовольняє вимоги.

Позначення **ДСТУ ISO 9000:2015** у тексті цієї Настанови та у всій задокументованій інформації системи управління якістю утотожнюється як єдине позначення переліку стандартів: ДСТУ EN ISO 9001:2018, ДСТУ ISO 9001:2015, ISO 9001:2015.

4 СЕРЕДОВИЩЕ ОРГАНІЗАЦІЇ

4.1 Розуміння організації та її середовища

Університет визначив зовнішні та внутрішні чинники, що є відповідними для його призначеності і стратегічного напрямку, які впливають на його здатність досягати результатів, запланованих внутрішньою системою забезпечення якості університету, та здійснює моніторинг і аналізування інформації про зовнішні та внутрішні чинники, позитивні та негативні фактори.


Зовнішнє середовище складається з:

- 1) Правових чинників:
 - Законів України;
 - Указів Президента України;
 - Постанов Кабінету Міністрів України;
 - Наказів і листів Міністерства освіти і науки України.
- 2) Конкуrentного середовища.
- 3) Ринкового середовища.

Пункти 2 і 3 зовнішнього середовища охоплюють чинники міжнародного, національного, регіонального та місцевого масштабу.

Внутрішнє середовище складається з:

- 1) Правових основ діяльності:
 - наказів ректора;
 - рішень ректорату.
- 2) Системи локальних нормативно-правових документів, які розміщені у Електронному фонді локальних нормативно-правових документів Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (<https://efund.pnu.edu.ua/>):
 - стратегій;
 - настанов з якості;
 - положень;
 - процедур.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	НЯ.01.1.1-01:2024
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ	Редакція 1

3) Освітніх програм.

Відповідність внутрішнього середовища потребам і вимогам зовнішнього середовища відображена в локальному нормативно-правовому документі ПЛ.03.3.1-04:2023 [Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу](#).

Аналіз і моніторинг конкурентного і ринкового середовища відображається в самооцінках освітніх програм та підтверджується під час їх акредитації (<https://nmv.pnu.edu.ua/освітні-програми/>).

4.2 Розуміння потреб і очікувань зацікавлених сторін

У зв'язку з тим, що на здатність Університету надавати послуги, які задовольняють вимоги замовника та застосовні законодавчі вимоги, впливають або можуть впливати зацікавлені сторони, Університет визначив ці сторони а також вимоги зацікавлених сторін, які доречні до системи управління якістю, та здійснює моніторинг і аналізування інформації про ці зацікавлені сторони та їхні відповідні вимоги.

У зв'язку з цим в Університеті використовуються процеси, необхідні для підтримки результативного та ефективного зв'язку із стейкхолдерами (зацікавленими сторонами). Опис процесу моніторингу і аналізування інформації про ці зацікавлені сторони та їхні відповідні вимоги наведений в задокументованій інформації ПЛ.02.2.2-01:2023 [ПОЛОЖЕННЯ про моніторинг і оцінювання процесів забезпечення якості освіти](#).

4.3 Визначення сфери застосування Системи управління якістю

Система управління якістю Університету створена та впроваджена у відповідності до **всіх вимог** ДСТУ EN ISO 9001:2018, ДСТУ ISO 9001:2015, ISO 9001:2015 (далі - ДСТУ ISO 9001:2015), вимог Законів України [“Про освіту”](#), [“Про фахову передвищу освіту”](#) та [“Про вищу освіту”](#).

Університет визначив межі та застосовність Системи управління якістю та установив її сферу застосування - надання **послуг у сфері вищої освіти університетського рівня (код ДКПП 85.42), послуг у сфері загальної середньої освіти (код ДКПП 85.31), послуг у сфері післяшкільної освіти неуніверситетського рівня (код ДКПП 85.41);** аспірантури та докторантури, а також на виконання науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт.

Уся інформація про встановлені вимоги до входів і виходів процесів сфери застосування Системи управління якістю, а також встановлений порядок діяльності в рамках цих процесів, наведені у задокументованій інформації (п. 4.4 даної Настанови).

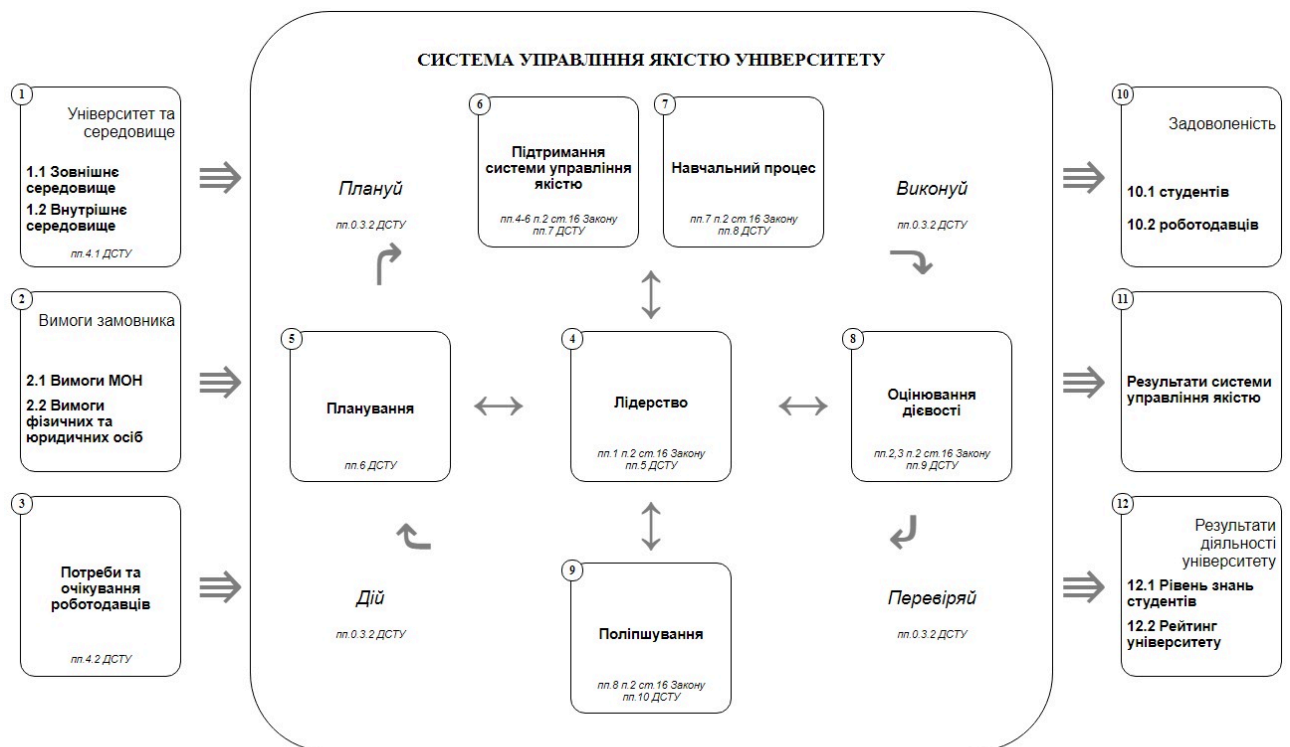
	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	НЯ.01.1.1-01:2024
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ	Редакція 1

4.4 Система управління якістю та її процеси

4.4.1 Загальні вимоги


В Університеті розроблена Система управління якістю, що заснована на процесному підході, який є одним з основних принципів управління якістю міжнародних стандартів ISO серії 9000. Система задокументована, впроваджена та підтримується в належному стані, а також постійно поліпшується її результативність відповідно до вимог ДСТУ ISO 9001:2015, Стандартів і Директив ENQA, Законів України [“Про освіту”](#), [“Про фахову передвищу освіту”](#) та [“Про вищу освіту”](#).

Модель Системи управління якістю Університету, наведена на рис. 1, базується на процесному підході та показує, що сторони, зацікавлені в гарантії якості, відіграють істотну роль у визначенні вимог до Системи управління якістю. Моніторинг дієвості дозволяє оцінювати відповідність Системи управління якістю критеріям якості.



Примітка: Закон - Закон України "Про вищу освіту"; ДСТУ - ДСТУ ISO 9001:2015 "Системи управління якістю. Вимоги"

Рисунок 1 - Модель системи управління якістю на базі процесного підходу з урахуванням структури ДСТУ ISO 9001:2015 у циклі «Плануй–Виконуй–Перевірй–Дій»

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	НЯ.01.1.1-01:2024
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ	Редакція 1

Зображена на рис. 1 модель охоплює всі основні вимоги ДСТУ ISO 9001:2015, а також [Закону України “Про вищу освіту”](#), не деталізуючи їх (в блоках вказані номери пунктів ДСТУ ISO 9001:2015, статті 16 [Закону України “Про вищу освіту”](#), що відносяться до відповідного розділу моделі Системи управління якістю).


Для підтримки належного функціонування внутрішньої системи забезпечення якості університету створено Центр забезпечення якості; призначений представник керівництва з якості – проректор з науково-педагогічної роботи; навчені і призначені уповноважені з якості у структурних підрозділах; а також навчені і призначені внутрішні аудитори.

Реалізація моделі Системи управління якістю спрямована на забезпечення гарантій якості результатів освітньої та наукової діяльності. Належні механізми гарантії якості діють та є доступними для незалежної експертизи.

Реалізація процесної моделі Системи управління якістю спрямована на виконання таких вимог ДСТУ ISO 9001:2015:

- визначення процесів, що необхідні для Системи управління якістю, та їхнє застосування на всіх рівнях у закладі вищої освіти;
- визначення необхідних входів цих процесів і очікуваних від них виходів;
- визначення послідовності і взаємодії цих процесів;
- визначення та застосування критеріїв та методів (моніторингу, вимірювання та відповідних показників дієвості), потрібних для забезпечення результативності функціонування та контролювання цих процесів;
- визначення ресурсів, потрібних для цих процесів, і забезпечення їх наявності;
- призначення осіб з відповідальністю та повноваженнями щодо цих процесів;
- розглядання ризиків та можливостей;
- оцінювання процесів та впровадження будь-яких змін, потрібних для забезпечення того, щоб ці процеси досягли своїх передбачуваних результатів;
- поліпшення процесів та системи управління якістю.

Перелічені процесні підходи відображені в процедурах внутрішньої системи забезпечення якості університету. Перелік процедур, регламентований Законами України [“Про освіту”](#), [“Про фахову передвищу освіту”](#) та [“Про вищу освіту”](#), наведений в таблиці 1.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	НЯ.01.1.1-01:2024
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	Редакція 1

Таблиця 1 – Перелік процедур внутрішньої системи забезпечення якості Прикарпатського університету імені Василя Стефаника

Позначення процедури	Найменування процедур	Розділ ISO 9001:2015
Основні процедури університету		
ПР.01.1.1-01:2024	ПОРЯДОК визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти	4.4
ПР.01.1.1-02:2024	ПРОЦЕДУРА затвердження, здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм	4.4; 7.1.5
ПР.01.1.1-03:2024	ПРОЦЕДУРА щорічного оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників закладу вищої освіти та регулярного оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті закладу вищої освіти, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб	4.4; 8.5.1
ПР.01.1.1-04:2024	ПРОЦЕДУРА забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників	4.4; 7.1.2; 7.2
ПР.01.1.1-05:2024	ПРОЦЕДУРА забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою	4.4; 7.1.1
ПР.01.1.1-06:2024	ПРОЦЕДУРА забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом	4.4; 7.1.3



ПР.01.1.1-07:2024	ПРОЦЕДУРА забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації	4.4; 7.4
ПР.01.1.1-08:2024	ПРОЦЕДУРА забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладів вищої освіти та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату	4.4; 7.1.5
Основні процедури коледжу		
ПР.02.2.1-01:2024	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	4.4; 5.2; 6.2; 7.3
ПР.02.2.1-02:2024	ПРОЦЕДУРА визначення і послідовного дотримання процедур розроблення освітньо-професійних програм, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам фахової передвищої освіти (професійним стандартам – за наявності), декларованим цілям, урахування позицій заінтересованих сторін, чіткого визначення кваліфікацій, що присуджуються та/або присвоюються, які мають бути узгоджені з Національною рамкою кваліфікацій	4.4; 8.1



ПР.02.2.1-03:2024	ПРОЦЕДУРА здійснення за участю здобувачів освіти моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм з метою гарантування досягнення встановлених для них цілей та їх відповідності потребам здобувачів фахової передвищої освіти і суспільства, включаючи опитування здобувачів фахової передвищої освіти	4.4; 7.1.5
ПР.02.2.1-04:2024	ПРОЦЕДУРА забезпечення дотримання вимог правової визначеності, оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів закладу фахової передвищої освіти, що регулюють усі стадії підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (прийом на навчання, організація освітнього процесу, визнання результатів навчання, переведення, відрахування, атестація тощо)	4.4; 7.4; 8.6
ПР.02.2.1-05:2024	ПРОЦЕДУРА забезпечення релевантності, надійності, прозорості та об'єктивності оцінювання, що здійснюється у рамках освітнього процесу	4.4; 8.5.1
ПР.02.2.1-06:2024	ПРОЦЕДУРА визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних працівників, застосування чесних і прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного розвитку персоналу	4.4; 7.1.2; 7.2
ПР.02.2.1-07:2024	ПРОЦЕДУРА забезпечення необхідного фінансування освітньої та викладацької діяльності, а також адекватних та доступних освітніх ресурсів і підтримки здобувачів фахової	4.4; 7.1.1



	передвищої освіти за кожною освітньо-професійною програмою	
ПР.02.2.1-08:2024	ПРОЦЕДУРА забезпечення збирання, аналізу і використання відповідної інформації для ефективного управління освітньо-професійними програмами та іншою діяльністю закладу	4.4; 8.1; 8.6
ПР.02.2.1-09:2024	ПРОЦЕДУРА забезпечення публічної, зрозумілої, точної, об'єктивної, своєчасної та легкодоступної інформації про діяльність закладу та всі освітньо-професійні програми, умови і процедури присвоєння ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікацій	4.4; 7.4
ПР.02.2.1-10:2024	ПРОЦЕДУРА забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладу фахової передвищої освіти та здобувачами фахової передвищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності, притягнення порушників до академічної відповідальності	4.4; 7.1.5
ПР.02.2.1-11:2024	ПРОЦЕДУРА періодичного проходження процедури зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти	4.4; 8.4
ПР.02.2.1-12:2024	ПРОЦЕДУРА залучення здобувачів фахової передвищої освіти та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти	4.4; 8.5.5
ПР.02.2.1-13:2024	ПРОЦЕДУРА забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в	4.4; 8.6

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>НЯ.01.1.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

	<p>освітньому процесі Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника»</p>	
--	--	--

4.4.2 Вимоги до документації

4.4.2.1 Загальні вимоги до документації

Документація Системи управління якістю університету включає (перелік документів наведено в додатку Б):

- документально оформлені заяви про Політику і цілі у сфері якості;
- дану Настанову щодо якості;
- Настанову щодо якості Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника»;
- задокументовану інформацію і протоколи, які вимагає стандарт ДСТУ ISO 9001:2015;
- документи, що забезпечують ефективне планування, здійснення і управління процесами.

Там, де у цій Настанові щодо якості зустрічається термін «задокументована інформація», це означає, що інформація розроблена, документально оформлена, впроваджена і підтримується у робочому стані.

4.4.2.2 Настанова щодо якості

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника розробив та актуалізує цю Настанову з якості, яка містить:

- сферу застосування Системи управління якістю, у тому числі деталізацію;
- посилання на відповідні Настанови, Положення, Процедури, розроблені для Системи управління якістю;
- опис взаємодії процесів Системи управління якістю.

4.4.2.3 Контроль документів

Документами, які необхідні для внутрішньої системи забезпечення якості управляють згідно з ПЛ.01.1.2-01:2024 [ПОЛОЖЕННЯ про електронний фонд локальних нормативно-правових документів Прикарпатського національного](#)



університету імені Василя Стефаника.

Задокументоване Положення розроблене для визначення управлінських дій, необхідних для:

- погодження, затвердження документів перед їх введенням в дію;
- забезпечення наявності відповідних версій чинних документів у Електронному фонді локальних нормативно-правових документів;
- забезпечення чіткості, простоти та ідентифікації документів;
- запобігання ненавмисному застосуванню застарілих документів і застосування належної ідентифікації цих документів у разі їх зберігання в будь-яких цілях.

Аналізування та, в разі потреби, актуалізація документів і їх нового затвердження здійснюється згідно з процедурами ПР.01.1.1-01:2024 [ПОРЯДОК визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти](#) та ПР.02.2.1-01:2024 [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.](#)

4.4.2.4 Контроль протоколів

Для надання доказів відповідності установленим вимогам та результативності Системи управління якістю розробляють і підтримують в робочому стані протоколи.

Для протоколів встановлено методи, які забезпечують простежуваність та ідентифікацію.

Розроблено задокументовану процедуру ПР.03.3.1-01:2024 [Методика. Контроль протоколів](#) з метою визначення управлінських дій, необхідних для ідентифікації, збереження, захисту, доступу, відновлення, терміну зберігання та вилучення протоколів.

5 ЛІДЕРСТВО

5.1 Лідерство та зобов'язання

5.1.1 Загальні положення

Найвище керівництво Університету демонструє своє лідерство та свої зобов'язання щодо Системи управління якістю, беручи на себе відповідальність за результативність Системи управління якістю; забезпечуючи розроблення Політики і цілей у сфері якості та їх узгодженість зі стратегічним напрямком і середовищем Університету.

Найвище керівництво інтегрує вимоги Системи управління якістю у



процеси Університету з використанням процесного підходу та ризик-орієнтованого мислення, забезпечуючи наявність потрібних ресурсів, а також інформує персонал про важливість результативного управління якістю та відповідності вимогам Системи управління якістю задля досягнення запланованих результатів.

Найвище керівництво сприяє поліпшуванню процесів, підтримуючи інших керівників для демонстрування їх лідерства у сферах відповідальності, скеровуючи та заохочуючи персонал у тому, щоб він робив внесок у результативність Системи управління якістю.

Найвище керівництво бере на себе зобов'язання із розробки та впровадження Системи управління якістю, а також із постійного її поліпшення.

5.1.2 Орієнтація на замовника

Найвище керівництво Університету демонструє своє лідерство та свої зобов'язання щодо орієнтації на замовника, забезпечуючи щоб:

- вимоги замовника, а також застосовні законодавчі вимоги були визначені, зрозумілі та щоб їх постійно задовольняли;
- ризики та можливості, які можуть впливати на відповідність продукції та послуг до вимог, а також на здатність підвищувати задоволеність замовника було визначено та враховано;
- завжди підтримувалася зосередженість на підвищенні задоволеності замовника.

5.2 Політика


5.2.1 Формування Політики у сфері якості

Найвище керівництво сформувало, запровадило та постійно актуалізовує Політику у сфері якості, що відповідає призначеності й середовищу Університету та надає основу для встановлення цілей у сфері якості, у якій є зобов'язання задовольняти застосовні вимоги щодо постійного поліпшення Системи управління якістю.

Політику і цілі у сфері якості формує, затверджує, а також організує її впровадження Ректор Університету.

5.2.2 Інформування про Політику у сфері якості

Політика і цілі у сфері якості є доступними та актуалізованими у формі

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>НЯ.01.1.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

задокументованої інформації, доведеними до відома, зрозумілими та застосованими у межах організації, доступними для відповідних зацікавлених сторін (стейкхолдерів).

Політика і цілі у сфері якості доводяться до відома всіх співробітників Університету, його партнерів та інших зацікавлених сторін, знаходиться у вільному доступі, розміщується у вигляді електронного документу СТ.01.1.1-06:2024 [Політика і цілі у сфері якості Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника](#) на сайті Університету у Електронному фонді локальних нормативно-правових документів.

5.3 Функції, обов'язки та повноваження у межах організації

Найвище керівництво забезпечує, щоб обов'язки та повноваження для відповідних посад були встановлені, доведені до відома та зрозуміло зазначені у межах Університету.

Найвище керівництво встановило обов'язки та повноваження для того, щоб Система управління якістю відповідала вимогам ДСТУ ISO 9001:2015, а також забезпечує отримання запланованих виходів процесів та звітування про дієвість Системи управління якістю і про можливості для поліпшення. Сприяє орієнтації на замовника на всіх рівнях в Університеті, а також забезпечує, щоб у разі планування та запровадження змін до Системи управління якістю не було порушено її цілісності.


6 ПЛАНУВАННЯ

6.1 Дії стосовно ризиків і можливостей

6.1.1 Під час планування у СУЯ Університет урахував чинники (п. 4.1 даної Настанови) і вимоги (п. 4.2 даної Настанови), а також визначив ризики і можливості, які потрібно врахувати, щоб забезпечити впевненість у тому, що Система управління якістю може досягти запланованих результатів; збільшує кількість бажаних ефектів; запобігає небажаним ефектам або зменшенню їх кількості; досягає поліпшення.

6.1.2 Університет планує дії стосовно ризиків і можливостей шляхом інтегрування та запровадження заходів стосовно процесів СУЯ (п. 4.4 даної Настанови); оцінює результативність цих дій.

Заходи, виконувані стосовно ризиків і можливостей, є пропорційними їх потенційному впливу на відповідність продукції та послуг. Заходи описані з встановленням вимог до входів і виходів процесу, а також і з встановленим порядком діяльності у рамках цього процесу в задокументованій інформації ПР.03.3.1-02:2024 [Методика. Аналіз ризиків](#).

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

6.2 Цілі у сфері якості та планування дій для їх досягнення

6.2.1 Університет встановив цілі у сфері якості для відповідних підрозділів, рівнів і процесів, необхідних для Системи управління якістю.

Цілі у сфері якості узгоджені з Політикою у сфері якості. Вони є вимірними; ураховують застосовні вимоги; спрямовані на підвищення задоволеності замовників та споживачів; охоплені моніторингом; доведені до відома та постійно актуалізуються.

Університет підтримує в актуальному стані задокументовану інформацію щодо цілей у сфері якості ПР.02.2.1-01:2024 [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.](#)

6.2.2 Плануючи те, як досягти своїх цілей у сфері якості, Університет визначив: що потрібно зробити; за допомогою яких ресурсів; розподілив сферу відповідальності; визначив кінцеві терміни виконання та методи оцінювання результатів.

Виходячи з принципу процесного підходу прийнята і реалізована така логіка створення і функціонування Системи управління якістю Університету: вимоги споживача => політика у сфері якості => цілі у сфері якості та показники їх досягнення => сукупність процесів (процедур) для досягнення цілей у сфері якості => поліпшення показників процесів (показників досягнення цілей) за допомогою Системи управління якістю.


Планування СУЯ містить:

- Політику і цілі у сфері якості;
- розподіл відповідальності і повноважень;
- необхідні ресурси (персонал, обладнання тощо);
- терміни реалізації;
- перелік використовуваних положень, процедур;
- методи перевірки досягнення поставлених цілей у сфері якості.

Забезпечення цілісності Системи управління якістю при плануванні та внесення до неї змін здійснюється у відповідності до організаційної структури внутрішньої системи забезпечення якості, представленої на рис. 2.

Рада з якості є постійно діючим колегіальним дорадчим органом при ректораті Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, яка розробляє практичні рекомендації та пропозиції щодо забезпечення якості освітнього процесу, забезпечення дотримання норм академічної доброчесності та ефективного управління діяльністю Університету.

До складу Ради входять досвідчені науково-педагогічні працівники навчальних підрозділів Університету. Головою ради є ректор. Заступником

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

голови Ради є проректор з науково-педагогічної роботи, секретарем – керівник Центру забезпечення якості. Склад Ради затверджується наказом ректора Університету.

На засіданнях Ради з якості вирішуються питання створення, впровадження та удосконалення Системи управління якістю, а також Внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (ст. 16 [Закону України «Про вищу освіту»](#)). Найбільш важливі питання виносяться на розгляд Вченої ради Університету.

Центр забезпечення якості є структурним підрозділом Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, що здійснює моніторинг освітньої діяльності, академічної доброчесності та формує аналітичні дані академічної діяльності для ефективного управління якістю освіти в Університеті.

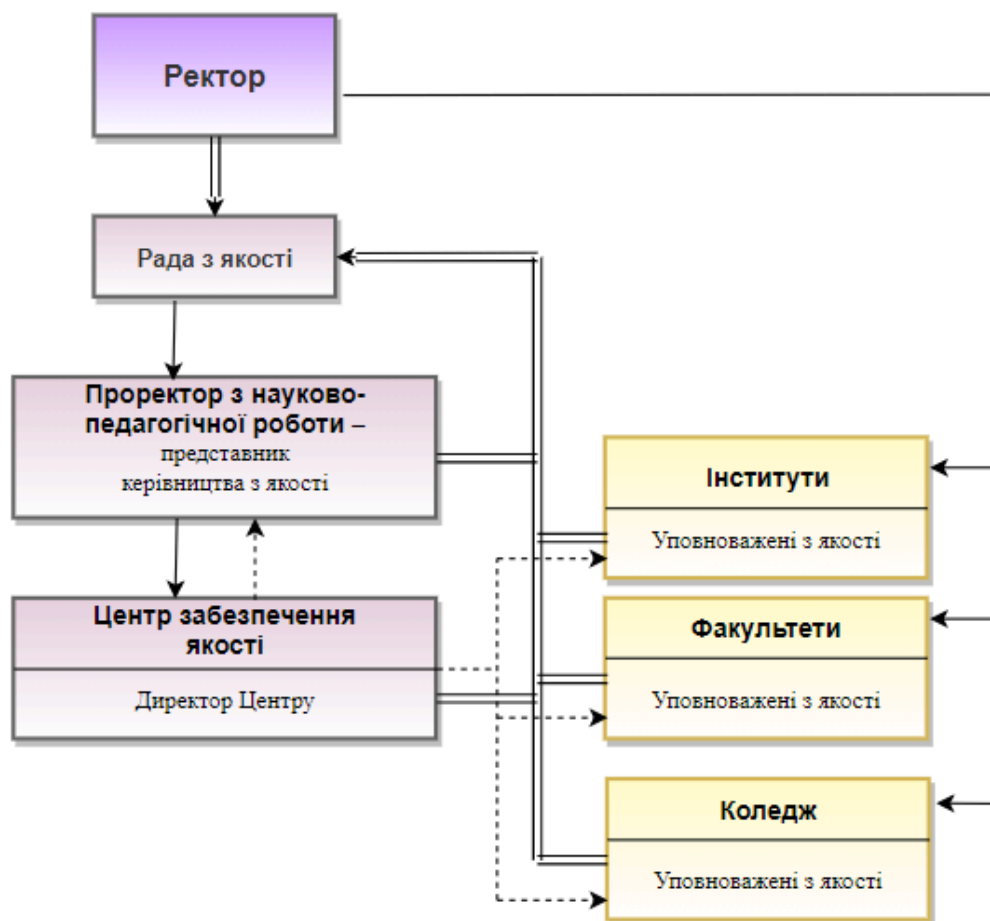



Рисунок 2 – Організаційна структура СУЯ Університету

Уповноважені з якості у структурних підрозділах беруть участь у розробці документації Системи управління якістю, проведенні внутрішніх аудитів та самооцінки, обробці отриманих даних, формуванні та реалізації планів коригувальних та запобіжних дій.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

6.3 Планування змін

Якщо Університет визначає потребу в змінах до СУЯ, зміни реалізуються у запланований спосіб.

Університет переглядає призначення змін та їхні можливі наслідки; цілісність Системи управління якістю; наявність ресурсів; розподіл або перерозподіл обов'язків і повноважень.

Дії, виконувані стосовно планування змін, описані з встановленням вимог до входів і виходів процесу, а також встановленим порядком діяльності у задокументованій інформації ПР.03.3.1-03:2024 [Методика. Коригувальні та запобіжні дії](#).

7 ПІДТРИМАННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ

7.1 Ресурси

7.1.1 Загальні положення

Університет визначив ресурси, потрібні для розроблення, запровадження, підтримування та постійного поліпшування Системи управління якістю, та забезпечує їх наявність.

Ресурсами, необхідними для функціонування Системи управління якістю, є: науково-педагогічні (педагогічні) кадри, інший персонал; навчально-методичне забезпечення; бібліотечна і інформаційне забезпечення; матеріально-технічне забезпечення; інфраструктура і робоче середовище; фінансові ресурси.


Для управління всіма необхідними видами ресурсів і процесами забезпечення якості в Університеті встановлені та задокументовані у вигляді процедур такі процеси:

- ПР.01.1.1-05:2024 [ПРОЦЕДУРА забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою](#);

- ПР.01.1.1-06:2024 [ПРОЦЕДУРА забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом](#);

- ПР.02.2.1-06:2024 [ПРОЦЕДУРА визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних працівників, застосування чесних і прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного розвитку персоналу](#);

- ПР.02.2.1-07:2024 [ПРОЦЕДУРА забезпечення необхідного фінансування освітньої та викладацької діяльності, а також адекватних та доступних освітніх ресурсів і підтримки здобувачів фахової передвищої освіти за кожною освітньо-професійною програмою](#).

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

7.1.2 Людські ресурси

Університет визначив персонал та вимоги до нього, необхідні для результативного запровадження своєї Системи управління якістю, а також для функціонування та контролювання своїх процесів, та забезпечив їх наявність.

Робота із забезпечення всіх видів діяльності Університету кваліфікованими кадрами з необхідною компетентністю, встановлення порядку кадрової роботи в Університеті ведеться відповідно до трудового законодавства України та локальних нормативних-правових актів Університету, зокрема: ПЛ.04.4.1-01:2023 [ПОЛОЖЕННЯ про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника](#), ПЛ.04.4.1-02:2022 [ПОЛОЖЕННЯ про порядок присудження та позбавлення наукового ступеня доктора наук у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника](#), ПЛ.04.4.1-03:2022 [ПОЛОЖЕННЯ про порядок присвоєння вчених звань науковим і науково-педагогічним працівникам Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника](#), ПЛ.04.4.1-05:2023 [Положення про конкурсну комісію університету з питань проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників](#), ПЛ.04.4.1-06:2023 [Положення про порядок заміщення посад науково-педагогічних працівників](#), ПЛ.04.4.1-07:2023 [Положення про порядок призначення на посаду декана факультету, директора навчально-наукового інституту](#).

Опис процесу кадрового забезпечення наведений в задокументованій інформації ПР.01.1.1-05:2024 [ПРОЦЕДУРА забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою](#); ПР.02.2.1-06:2024 [ПРОЦЕДУРА визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних працівників, застосування чесних і прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного розвитку персоналу](#).

Для відстеження та оцінки ступеня відповідності та розвитку професійної компетентності викладачів Університет розробив задокументовану інформацію ПЛ.05.5.4-01:2023 [ПОЛОЖЕННЯ про підвищення кваліфікації наукових і науково-педагогічних працівників Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника](#), ПР.01.1.1-04:2024 [ПРОЦЕДУРА забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників](#), ПР.02.2.1-06:2024 [ПРОЦЕДУРА визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних працівників, застосування чесних і прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного розвитку персоналу](#).

7.1.3 Інфраструктура

Університет визначив, забезпечує та підтримує інфраструктуру,

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

необхідну для функціонування своїх процесів і для досягнення відповідності освітніх послуг.

Інфраструктура університету охоплює:

- будівлі та пов'язані з ними інженерні мережі;
- устаткування, зокрема програмні засоби;
- інформаційні та комунікаційні технології.

7.1.4 Середовище для функціонування процесів

Університет визначив, забезпечує та підтримує придатне середовище, необхідне для функціонування своїх процесів і для досягнення відповідності освітніх послуг із поєднанням людських (соціальних, психологічних) та фізичних чинників, що визначено в Настановах та Положеннях про структурні підрозділи.

Для цього застосовуються такі методи та заходи:


- постійне підтримання в належному стані будівель та споруд, навчального обладнання;
- підтримання на достатньому рівні ергономічних, кліматичних умов, а також культури, чистоти на робочих місцях та в навчальних аудиторіях;
- забезпечення безпечного для життя і здоров'я та доступного для здобувачів освіти з особливими потребами інклюзивного простору для навчання;
- забезпечення всіх структурних підрозділів необхідними меблями та оргтехнікою.

7.1.5 Ресурси для моніторингу та вимірювання

7.1.5.1 Загальні положення

Університет визначив ресурси, потрібні для забезпечення вірогідних і надійних результатів, так як моніторинг або вимірювання використовують для перевірення відповідності продукції та послуг вимогам, та забезпечує їх наявність.

Забезпечення ресурсів щодо робіт з моніторингу та вимірювання; підтримання ресурсів в належному стані для гарантування їхньої постійної придатності щодо призначеності, опис процесу управління ресурсами для моніторингу та вимірювання наведені в задокументованій інформації ПЛ.02.2.2-01:2023 [ПОЛОЖЕННЯ про моніторинг і оцінювання процесів забезпечення якості освіти](#), ПЛ.02.2.2-03:2022 [ПОЛОЖЕННЯ про запобігання академічному плагіату та іншим порушенням академічної доброчесності у навчальній та науково-дослідній роботі здобувачів освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника](#), ПЛ.02.2.2-05:2022

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

ПОЛОЖЕННЯ про запобігання академічному плагіату в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника.

Університет зберігає відповідну задокументовану інформацію (акти, протоколи, записи), яка доводить, що ресурси для моніторингу та вимірювання відповідають їхній призначеності.

7.1.5.2 Простежуваність вимірювання

Університет не використовує в освітньому процесі вимірювальне устаткування, яке потрібно калібрувати чи перевіряти з еталонами, простежуваними до міжнародних або національних еталонів.

7.1.6 Знання організації

Університет визначив знання, необхідні для функціонування своїх процесів і досягнення відповідності освітніх послуг, а також постійно актуалізує і забезпечує їх доступність у потрібному обсязі.

Задля реагування на змінення потреб і тенденцій Університет враховує свої поточні знання і визначає, як набувати будь-які необхідні додаткові знання чи отримувати доступ до них та організовувати їх постійне оновлення з використанням внутрішніх та зовнішніх ресурсів.

Забезпечення визначення та постійної актуалізації знань Університету, опис процесів управління знаннями, інформація про постачальників і споживачів цих процесів наведені в задокументованій інформації ПЛ.07.7.2-01:2023 [ПОЛОЖЕННЯ про Інституційний репозитарій Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника](#), ПЛ.07.7.2-02:2023 [ПОЛОЖЕННЯ про порядок формування фонду Наукової бібліотеки Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника](#), ПЛ.07.7.2-03:2023 [ПОЛОЖЕННЯ про фонд рідкісних видань Наукової бібліотеки Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника](#), ПЛ.03.3.1-12:2024 [ПОЛОЖЕННЯ про наповнення веб-платформи системи дистанційного навчання освітніми матеріалами та їх сертифікацію](#).

7.2 Компетентність

Університет визначив необхідну компетентність осіб, які під контролем виконують роботу, що впливає на дієвість і результативність Системи управління якістю. Університет зберігає задокументовану інформацію як доказ компетентності. Опис процесів забезпечення впевненості у тому, що компетентність персоналу ґрунтується на належних освіті, професійній підготовленості чи досвіді, вживання заходів для набуття необхідної компетентності персоналу та оцінювання результативності ужитих заходів,



інформація про їх постачальників і споживачів, встановлені вимоги до входів і виходів процесів, а також встановлений порядок діяльності в рамках процесів, наведені в задокументованій інформації ПР.01.1.1-04:2024 [ПРОЦЕДУРА забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників](#), ПР.02.2.1-06:2024 [ПРОЦЕДУРА визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних працівників, застосування чесних і прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного розвитку персоналу](#), ПЛ.04.4.1-06:2023 [Положення про порядок заміщення посад науково-педагогічних працівників](#), ПЛ.04.4.1-07:2023 [Положення про порядок призначення на посаду декана факультету, директора навчально-наукового інституту](#), ПЛ.05.5.4-01:2023 [ПОЛОЖЕННЯ про підвищення кваліфікації наукових і науково-педагогічних працівників Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника](#).

7.3 Обізнаність


Університет забезпечує умови, щоб персонал був обізнаним з Політикою і цілями у сфері якості; своїм внеском у результативність Системи управління якістю, зокрема з вигодами від поліпшення показників діяльності; наслідками невиконання вимог Системи управління якістю.

Опис процесу стосовно обізнаності персоналу Університету, інформація про його постачальників і споживачів, встановлені вимоги до входів і виходів процесу, а також встановлений порядок діяльності в рамках процесу наведені в задокументованій інформації ПР.02.2.1-01:2024 [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](#).

7.4 Інформування

Університет визначив потреби до внутрішнього та зовнішнього інформування, доречні для Системи управління якістю, зокрема, про що, коли, кого та як інформувати, а також хто має інформувати.

Опис процесу інформування стосовно Системи управління якістю, а також установлений порядок діяльності в рамках процесу наведені в задокументованій інформації ПР.01.1.1-07:2024 [ПРОЦЕДУРА забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації](#), ПР.02.2.1-01:2024 [ПРОЦЕДУРА визначення та оприлюднення політики, принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти, що інтегровані до загальної системи управління закладом фахової](#)

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

[передвищої освіти, узгоджені з його стратегією і передбачають залучення внутрішніх та зовнішніх заінтересованих осіб, ПР.02.2.1-09:2024 ПРОЦЕДУРА забезпечення публічної, зрозумілої, точної, об'єктивної, своєчасної та легкодоступної інформації про діяльність закладу та всі освітньо-професійні програми, умови і процедури присвоєння ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікацій.](#)

7.5 Задокументована інформація

7.5.1 Загальні положення

Університет розробив задокументовану інформацію за вимогами ДСТУ ISO 9001:2015, яка охоплює Систему управління якістю Університету та є необхідною для її результативності.

Настанова щодо якості є основним документом Системи управління якістю Університету, що визначає сферу її застосування, її задокументовану інформацію або посилання на неї, опис взаємодії процесів тощо.

Настанова щодо якості готується в електронному вигляді і виставляється на сайті Університету у Електронному фонді локальних нормативно-правових документів.


Всі розділи і підрозділи Настанови за нумерацією збігаються з відповідними розділами, підрозділами і пунктами стандарту ДСТУ ISO 9001:2015. Опис Системи управління якістю Університету наведено в задокументованій інформації НЯ.01.1.1-01:2024 «Настанова щодо якості Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника».

Політику і цілі у сфері якості наведено в задокументованій інформації СТ.01.1.1-06:2024 [Політика і цілі у сфері якості Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника](#).

7.5.2 Створювання та актуалізування

Під час створювання та актуалізування задокументованої інформації Університет забезпечує належні: ідентифікацію та опис (назва, дата, автор, номер для посилання); формат (шаблони документів) і носії (електронний); аналізування та схвалення з погляду придатності та адекватності.

Взаємозв'язок між документами Системи управління якістю досягається за рахунок перехресних посилань з розділів Настанови щодо якості на інші її розділи, інформаційні карти процесів, задокументовані інформації, посадові інструкції, додатки та інші документи Системи управління якістю.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>НЯ.01.1.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

Аналогічним чином (за рахунок посилань) здійснюється прив'язка до Системи управління якістю будь-яких інших документів Університету, що мають статус діючих.

Опис процесу створювання та актуалізації будь-якої задокументованої інформації наведені в задокументованій інформації ПЛ.01.1.2-01:2024 [ПОЛОЖЕННЯ про електронний фонд локальних нормативно-правових документів Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника](#).

7.5.3 Контроль задокументованої інформації

7.5.3.1 Задокументовану інформацію, яку потребує Система управління якістю за ДСТУ ISO 9001:2015, Університет контролює для забезпечення її наявності та придатності до використання, де і коли вона потрібна; її адекватної захищеності від втрати конфіденційності, неналежного використання чи втрати цілісності.

Опис процесу контролю задокументованої інформації для забезпечення її наявності та придатності до використання наведені в задокументованій інформації ПЛ.01.1.2-01:2022 [ПОЛОЖЕННЯ про електронний фонд локальних нормативно-правових документів Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника](#).

7.5.3.2 Задокументована інформація ПЛ.01.1.2-01:2022 [ПОЛОЖЕННЯ про електронний фонд локальних нормативно-правових документів Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника](#) поширюються на діяльність персоналу Університету щодо розроблення, оформлення, погодження, затвердження, випуску, розподілу, актуалізації, збереження, критичного аналізування документації, внесення змін до неї та вилучення її з обігу.

8 НАДАННЯ ПОСЛУГ У СФЕРІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

8.1 Оперативне планування та контроль

Університет планує, запроваджує та контролює процеси (п. 4.4 даної Настанови), потрібні для задоволення вимог щодо надання послуг у сфері освітньої діяльності, а також для виконання дій, наведених у розділі 6 даної Настанови, за допомогою визначення вимог до послуг; установлення критеріїв щодо: цих процесів; приймання послуг; визначення ресурсів, потрібних для досягнення відповідності вимогам до послуг; запровадження контролю процесів відповідно до критеріїв.



Університет визначив, підтримує в актуальному стані та зберігає задокументовану інформацію в обсязі, необхідному для забезпечення впевненості в тому, що процеси виконують так, як заплановано, а також для демонстрування відповідності послуг вимогам до них.

Вихід цього планування є придатним для провадження діяльності з надання освітніх послуг. Університет контролює заплановані зміни та аналізує наслідки непередбачених змін і, за потреби, виконує дії, щоб послабити будь-які їхні несприятливі впливи.

Планування процесів для забезпечення життєвого циклу надання освітніх послуг наведено в задокументованій інформації ПЛ.03.3.1-04:2023 [Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу](#).

8.2 Вимоги щодо послуг

8.2.1 Інформаційний зв'язок із замовниками

Університет встановив інформаційний зв'язок із замовниками (стейкхолдерами), який охоплює:


- надання інформації стосовно послуг;
- опрацювання запитів, контрактів або замовлень, зокрема змін до них;
- отримання інформації за зворотним зв'язком від замовників стосовно продукції та послуг, зокрема скарг замовників;
- поведження із власністю замовників або її контролювання;
- установлення конкретних вимог щодо дій у непередбачуваних ситуаціях, коли доречно.

Опис процесу інформаційного зв'язку із замовниками наведені в задокументованій інформації ПЛ.06.6.1-01:2022 [ПОЛОЖЕННЯ про Приймальну комісію Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника](#), ПЛ.06.6.1-02:2023 [ПОЛОЖЕННЯ про Приймальну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника»](#).

8.2.2 Визначення вимог щодо послуг

Визначаючи вимоги до послуг, пропонованих замовникам, Університет створює умови, щоб вимоги до послуг відповідали усім законодавчим та регламентувальним вимогам ([Ліцензійні умови](#), Закони України [“Про освіту”](#), [“Про фахову передвищу освіту”](#) та [“Про вищу освіту”](#), тощо).

Університет задовольняє рекламачії стосовно продукції та послуг, які вона пропонує.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>НЯ.01.1.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

8.2.3 Аналізування вимог щодо послуг

8.2.3.1 Університет забезпечує впевненість у тому, що він здатен задовольняти вимоги до послуг, запропонованих замовникам. Університет постійно аналізує:

- вимоги, установлені замовником;
- законодавчі та регламентувальні вимоги, застосовні до послуг;
- розбіжності між вимогами замовлень та раніше сформульованими.

Університет підтверджує вимоги замовника перед їх прийняттям, якщо замовник не оформлює документально свої вимоги та забезпечує розв'язання проблеми розбіжностей між вимогами замовників і раніше визначеними вимогами.

8.2.3.2 Університет зберігає задокументовану інформацію:

- про результати аналізування;
- про будь-які нові вимоги до послуг.

Результати аналізування та заходи, передбачені на його основі, протоколюють згідно з ПР.03.3.1-01:2024 [Методика. Контроль протоколів](#).

8.2.4 Зміни до вимог щодо послуг


У разі зміни вимог до послуг у законодавстві України Університетом вносяться відповідні зміни у внутрішню документацію, яка доводиться до персоналу.

8.3 Проектування та розроблення послуг

8.3.1 Загальні положення

Проектування та розроблення освітніх програм встановлює загальні вимоги до структури і складу освітніх програм, а також порядок відкриття нових спеціальностей та відповідно нових освітніх програм, у тому числі розробку робочих навчальних планів.

Процес проектування та розроблення освітніх програм в Університеті здійснюється відповідно до задокументованої інформації ПЛ.03.3.1-09:2022 [ПОЛОЖЕННЯ про освітні програми у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника](#), ПР.02.2.1-02:2024 [ПРОЦЕДУРА визначення і послідовного дотримання процедур розроблення освітньо-професійних програм, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам фахової передвищої освіти \(професійним стандартам – за](#)

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

наявності), декларованим цілям, урахування позицій заінтересованих сторін, чіткого визначення кваліфікацій, що присуджуються та/або присвоюються, які мають бути узгоджені з Національною рамкою кваліфікацій.

Процес розроблення та надання послуг (підготовка бакалаврів і магістрів, докторів філософії та докторів наук; перепідготовка та підвищення кваліфікації тощо), які надає Університет, здійснюється відповідно до задокументованої інформації ПЛ.03.3.1-04:2023 [Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу](#), ПЛ.04.4.1-01:2023 [ПОЛОЖЕННЯ про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника](#), ПЛ.05.5.4-01:2023 [ПОЛОЖЕННЯ про підвищення кваліфікації наукових і науково-педагогічних працівників Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника](#), ПР.01.1.1-04:2024 [ПРОЦЕДУРА забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників](#).

8.3.2 Планування проектування та розроблення


Визначаючи стадії та заходи контролю проектування та розроблення Університет розглядає характер, тривалість і складність робіт з проектування та розроблення.

Університет визначає потрібні стадії процесу, охоплюючи застосовне аналізування проектування і розроблення, та потреби у внутрішніх і зовнішніх ресурсах для проектування та розроблення послуг, а також визначає очікуваний рівень контролю процесу проектування та розроблення з боку замовників та інших відповідних зацікавлених сторін.

Університет проводить необхідні роботи з перевірки і затвердження проекту та розробки. Розподіляє обов'язки та повноваження, передбачувані для процесу проектування та розроблення. Враховує вимоги щодо подальшого надання послуг. Має задокументовану інформацію потрібну для демонстрування задоволення вимог щодо проектування та розроблення (ПЛ.03.3.1-09:2022 [ПОЛОЖЕННЯ про освітні програми у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника](#)).

8.3.3 Вхідні дані проектування та розроблення

Вхідні дані, пов'язані з вимогами до послуг, повинні бути визначені. Вхідні дані включають в себе: відповідні законодавчі та інші обов'язкові вимоги; стандарти вищої освіти, інші вимоги, важливі для проектування і розробки.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

Вхідні дані аналізуються на достатність. Вимоги повинні бути повними, недвозначними і не суперечити одна одній.

Університет зберігає задокументовану інформацію щодо вхідних даних проектування та розроблення (<https://nmv.pnu.edu.ua/ліцензування-й-акредитація/ліцензування/законодавча-база/>).

8.3.4 Засоби контролю проектування та розроблення

На відповідних стадіях проводиться систематичний контроль та аналіз проекту та розробки відповідно до запланованих заходів (п. 8.3.2 даної Настанови) з метою:

- оцінювання відповідності результатів проектування та розробки задовольняти вимогам;
- виявлення будь-яких проблем і пропонування необхідних дій;

Верифікація здійснюється відповідно до запланованих заходів (п. 8.3.2 даної Настанови), щоб упевнитися, що вихідні дані проектування та розроблення відповідають вхідним вимогам.

8.3.5 Вихідні дані проектування та розроблення

Університет забезпечує, щоб вихідні дані проектування та розроблення:


- задовольняли вхідні вимоги;
- були адекватними для подальших процесів, пов'язаних з наданням освітніх послуг;
- охоплювали безпосередньо чи мали посилання на вимоги щодо моніторингу та вимірювання, як належить, а також критерії приймання;
- установлювали характеристики послуг, які є суттєвими для їхньої призначеності, а також для їх належного та безпечного надання.

Університет зберігає задокументовану інформацію щодо вихідних даних проектування та розроблення (освітні програми (<https://nmv.pnu.edu.ua/освітні-програми/>)).

8.3.6 Зміни в проекті та розробці

Зміни в проектах та розроблених освітніх програмах ідентифіковані, а записи підтримуються в робочому стані. Зміни аналізуються, верифікуються і валідуються відповідним чином, а також схвалюються до внесення. Аналіз змін в проекті та розробці включає оцінку впливу змін на надані послуги.

Результати аналізування змін та будь-яких необхідних дій для запобігання несприятливим впливам підтримуються в робочому стані (ПР.03.3.1-04:2024

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>НЯ.01.1.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

[Методика. Управління записами](#)).

8.4 Контроль надаваних іззовні процесів, продукції та послуг

8.4.1 Загальні положення

Університет забезпечує відповідність закупленої продукції встановленим вимогам до закупівель, оцінює і вибирає постачальників на основі їх здатності постачати продукцію відповідно до вимог.

Відносини з постачальниками ґрунтуються на виконанні вимог законодавства України в даній сфері.

Університет розробляє критерії відбору, оцінювання та повторного оцінювання товарів, які закуповуються, робіт і послуг.


Опис процесу, інформація про його споживачів і постачальників, встановлені вимоги до його входів і виходів, а також документований порядок діяльності в рамках процесу у задокументованій інформації ПЛ.08.8.1-02:2024 [ПОЛОЖЕННЯ про відділ публічних закупівель Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника](#).

В Університеті за допомогою укладання договорів із сторонніми організаціями на обслуговування (виконання робіт) здійснюється передача процесу практичної підготовки студентів (у рамках освітніх програм, що реалізуються) відповідно до вимог задокументованої інформації ПЛ.03.3.1-01:2023 [ПОЛОЖЕННЯ про організацію та проведення практики у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника](#).

8.4.2 Вид та обсяг контролю

Університет забезпечує, щоб надавані ззовні процеси, продукція та послуги не погіршували здатність організації постійно постачати відповідні послуги своїм замовникам.

Визначення засобів контролю, які Університет застосовує до зовнішнього постачальника, урахування можливого впливу надаваних іззовні процесів, продукції й послуг на здатність Університету постійно задовольняти вимоги замовника та застосовні законодавчі й регламентувальні вимоги наведені в задокументованій інформації ПЛ.03.3.1-01:2023 [ПОЛОЖЕННЯ про організацію та проведення практики у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника](#).

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

8.4.3 Інформація для зовнішніх постачальників

Інформація стосовно закупівлі описує замовлену продукцію, включаючи, де це необхідно, вимоги до: офіційного схвалення продукції, процедур, процесів та обладнання; кваліфікації персоналу.

Університет забезпечує достатність встановлених вимог до закупівель щоб повідомляти про них постачальнику.

8.5 Надання послуг

8.5.1 Контроль надання послуг

Університет запровадив надання послуг за контрольованих умов. Контрольовані умови, залежно від обставин, охоплюють:

- наявність задокументованої інформації, яка визначає характеристики послуг, які надає Університет, та результати, які він отримує;
- наявність і використання належних ресурсів для моніторингу та вимірювання;
- запровадження робіт з моніторингу та вимірювання на належних стадіях для перевірення того, що критерії контролю процесів або виходів, а також критерії приймання послуг задоволено;
- використання придатної інфраструктури та середовища для функціонування процесів;
- затвердження та періодичне повторне затвердження здатності досягати запланованих результатів процесів надання послуг у випадках, коли кінцевий вихід неможливо перевірити подальшим моніторингом або вимірюванням;
- запровадження дій щодо запобігання помилкам, зумовленим людським чинником;
- запровадження робіт з випуску, постачання та дій після постачання.

Відповідальність за управління процесами надання послуг, виконання вимог до якості у структурних підрозділах несуть їх керівники відповідно до задокументованих Настанов та інших локальних нормативно-правових документів Університету.

8.5.2 Ідентифікація та простежуваність

Ідентифікація та простежуваність основних процесів здійснюється у ході освітньої діяльності. Об'єктами ідентифікації та простежуваності є результати навчання.

Ідентифікацію та простежуваність здійснюють структурні підрозділи. В



якості записів ідентифікації та простежуваності використовуються: накази ректора про зарахування студентів, переведення з курсу на курс, відрахування, випуск; договори на надання освітніх послуг; особисті справи студентів; студентські квитки; екзаменаційні та залікові відомості; протоколи екзаменаційної комісії; протоколи Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти; індивідуальні плани здобувачів освіти і докторантів та звіти по них; протоколи дисертаційних рад, рішення про присвоєння вчених звань і наукових ступенів.

В Університеті задля уможливлення простежуваності розроблена задокументована інформація ПР.03.3.1-04:2024 [Методика. Управління записами](#).

8.5.3 Власність замовників або зовнішніх постачальників

Університет проявляє турботу про власність споживача, поки вона знаходиться під його управлінням або використовується ним. Власність замовника, яка надана для використання, ідентифікована, перевірена, захищена і перебуває у безпеці.

Якщо власність замовника втрачена, пошкоджена або визнана непридатною для використання, Університет сповіщає про це замовника і підтримує записи в робочому стані.

До власності замовників відносяться:

- оригінали документів про попередній рівень освіти студентів;
- трудові книжки співробітників;
- особисті речі студентів і співробітників, здані у гардероб;
- орендовані у інших організацій приміщення, навчальне та наукове обладнання, програмне забезпечення тощо.

Університет несе відповідальність за збереження будь-яких матеріалів, які надаються замовниками, якщо надання таких матеріалів передбачено законодавчими документами чи локальними нормативно-правовими документами Університету.

8.5.4 Збереження

Університет у процесі навчання забезпечує відповідність освітніх послуг, що надаються, установленим вимогам, а також ступеня відповідності змісту та рівні підготовки фахівців вимогам державних освітніх стандартів.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

8.5.5 Діяльність після постачання

Університет сприяє працевлаштуванню студентів та випускників, розвиває взаємовідносини з державними органами, організаціями та підприємствами роботодавцями з питань працевлаштування, організовує заходи (круглі столи, зустрічі з представниками компаній тощо), спрямовані на розвиток співпраці між Університетом та підприємствами-роботодавцями (укладання угод про співпрацю тощо).

Результати надання послуг після постачання фіксуються у вигляді угод про співпрацю та зберігаються у паперовому вигляді в Університеті.

8.5.6 Контроль змін

Університет постійно слідкує за змінами у законодавчих вимогах до послуг, що надаються, при їх наявності вносить зміни, які вимагаються до процесу надання освітніх та інших послуг, що відображається у відповідних локальних актах та іншій задокументованій інформації.

8.6. Випуск послуг

Університет вживає заплановані заходи на відповідних стадіях для перевірення виконання вимог до послуг.

Університет зберігає задокументовану інформацію про випуск послуг. Задокументована інформація охоплює: доказ відповідності критеріям приймання; простежуваність до особи (осіб), що санкціонує (-ють) випуск.

В Університеті розроблена задокументована інформація: ПЛ.02.2.2-01:2023 [ПОЛОЖЕННЯ про моніторинг і оцінювання процесів забезпечення якості освіти](#), ПР.01.1.1-03:2024 [ПРОЦЕДУРА щорічного оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників закладу вищої освіти та регулярного оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті закладу вищої освіти, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб](#).

8.7 Контроль невідповідних виходів

8.7.1 Університет забезпечує ідентифікацію та контроль виходів, які не відповідають вимогам до них, щоб запобігти їх непередбаченому використанню чи постачанню.

Університет виконує відповідні дії, зважаючи на характер невідповідності

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>НЯ.01.1.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

та її вплив на відповідність послуг, а також застосовує до невідповідних послуг під час надання послуг.

Університет діє щодо невідповідних виходів у процесі, який описано у задокументованій інформації ПЛ.02.2.2-03:2022 [ПОЛОЖЕННЯ про запобігання академічному плагіату та іншим порушенням академічної доброчесності у навчальній та науково-дослідній роботі здобувачів освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника](#), ПЛ.02.2.2-05:2022 [ПОЛОЖЕННЯ про запобігання академічному плагіату в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника](#), ПР.01.1.1-08:2024 [ПРОЦЕДУРА забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладів вищої освіти та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату](#), ПР.02.2.1-10:2024 [ПРОЦЕДУРА забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладу фахової передвищої освіти та здобувачами фахової передвищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності, притягнення порушників до академічної відповідальності](#).

Після того як невідповідні виходи скориговано, перевіряється відповідність вимогам.

8.7.2 Університет зберігає задокументовану інформацію, яка описує невідповідність; описує виконані дії; описує будь-які одержані поступки; ідентифікує уповноважену особу, що приймає рішення про дію щодо невідповідності.

9 ОЦІНЮВАННЯ ДІЄВОСТІ

9.1 Моніторинг, вимірювання, аналізування та оцінювання


9.1.1 Загальні положення

Університет планує і застосовує процеси моніторингу, вимірювання, аналізу та поліпшення, необхідні для демонстрації відповідності вимогам до продукції, а також для постійного підвищення результативності Системи управління якістю.

Університет визначив наступне:

- моніторингу та вимірюванню піддається задоволеність стейкхолдерів (здобувачів освіти, викладачів, випускників, роботодавців, адміністрації університету) якістю надання освітніх послуг в рамках реалізації освітніх програм;

- методами моніторингу, вимірювання, аналізування та оцінювання,

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

потрібними для забезпечення вірогідних результатів, є опитування стейкхолдерів;

- моніторинг (опитування) здійснюється, як правило, раз на рік, але не рідше одного разу за час дії певної освітньої програми;

- результати моніторингу аналізуються та оцінюються раз в півроку.

Як доказ отриманих результатів університет зберігає відповідну задокументовану інформацію у вигляді звітів про опитування, які зберігаються на сайті Центру забезпечення якості в розділі “Результати опитувань”.

9.1.2 Задоволеність замовника

Університет проводить моніторинг інформації, що стосується сприйняття стейкхолдерами ступеню задоволення їхніх потреб і очікувань. Встановлено методи отримання, моніторингу та аналізування цієї інформації.

Для дослідження ступеня задоволення стейкхолдерів щодо їхніх потреб і очікувань університет використовує програмне забезпечення власної розробки, яке забезпечує наступні функції:

- формування опитувальних анкет;

- автоматичне генерування лінків для проходження опитувань стейкхолдерами;

- автоматичний збір опитувальних даних, їх аналіз та формування звітів про опитування.

9.1.3 Аналізування та оцінювання

Університет аналізує і оцінює відповідні дані та інформацію, отримані під час моніторингу та вимірювання.

Результати аналізування використовуються для оцінювання відповідності послуг; ступеня задоволеності замовника; дієвості та результативності Системи управління якістю; результативності планування; результативності дій, виконаних щодо ризиків і можливостей; дієвості зовнішніх постачальників; потреби в поліпшенні Системи управління якістю.

9.2 Внутрішній аудит

9.2.1 Університет проводить внутрішні аудити через заплановані інтервали часу з метою встановлення того, що Система управління якістю відповідає запланованим заходам і вимогам стандарту ДСТУ ISO 9001:2015, а також упроваджена, результативна і підтримується у робочому стані.

9.2.2 Програма аудитів планується з урахуванням важливості процесів, що підлягають аудиту, а також результатів попередніх аудитів. Визначено критерії, сферу застосування, частоту і методи проведення аудиту. Вибір

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>НЯ.01.1.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

аудиторів і проведення аудитів повинні забезпечувати об'єктивність та неупередженість процесу аудиту. Аудитори не повинні перевіряти свою власну роботу.

В Університеті встановлена задокументована інформація ПЛ.02.2.2-02:2023 [ПОЛОЖЕННЯ про порядок проведення внутрішніх аудитів системи забезпечення якості у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника](#) для визначення відповідальності і вимог, пов'язаних з плануванням і проведенням аудитів, веденням записів і складанням звітів про результати.

Записи про аудити та їх результати підтримуються у робочому стані. Керівництво, відповідальне за цей вид діяльності, має забезпечити, щоб усі необхідні коригувальні дії відбувалися без зайвої відстрочки для усунення виявлених невідповідностей та їхніх причин. Наступні дії повинні включати оцінку вжитих заходів та звіт про результати такої оцінки. Щорічно представник керівництва з якості складає «Програму внутрішніх аудитів Системи управління якістю» і представляє її на затвердження Ректору Університету. У істотних, з точки зору якості, випадках програма внутрішніх аудитів може коригуватися в оперативному порядку. Систематично проводяться внутрішні аудити, призначені для забезпечення керівництва Університету об'єктивною і своєчасною інформацією про ступінь відповідності діяльності в Системі управління якістю та її результатів встановленим вимогам.

9.3 Аналізування системи управління

9.3.1 Загальні положення

Найвище керівництво Університету із запланованою періодичністю аналізує запроваджену Систему управління якістю, щоб забезпечувати її постійну придатність, адекватність, результативність і узгодженість із стратегічним напрямом Університету.

Опис процесу аналізування керівництвом запровадженої Системи управління якістю наведені в задокументованій інформації ПР.03.3.1-05:2024 [Методика. Аналіз системи управління якістю керівництвом та поліпшення](#).

9.3.2 Вхідні дані аналізування системи управління

Аналізування СУЯ проваджується з урахуванням:

- статусу дій за результатами попередніх аналізувань Системи управління якістю;
- змін у зовнішніх і внутрішніх чинниках, доречних для Системи

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>НЯ.01.1.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

управління якістю.

- інформація про дієвість і результативність Системи управління якістю, охоплюючи тенденції стосовно:

- задоволеності замовників та відгуків від відповідних зацікавлених сторін;
- ступеня досягнення цілей у сфері якості;
- дієвості процесів і відповідності продукції та послуг;
- невідповідностей і коригувальних дій;
- результатів моніторингу та вимірювання;
- результатів аудитів;
- дієвості зовнішніх постачальників;
- достатності ресурсів;
- результативності дій, виконаних щодо ризиків і можливостей (п. 6.1 даної настанови);
- можливостей для поліпшення.

9.3.3 Вихідні дані аналізування системи управління

Вихідні дані аналізування Системи управління якістю охоплюють рішення та дії стосовно: можливостей для поліпшення; будь-якої потреби у змінах до Системи управління якістю; потреб у ресурсах.

Вихідні дані аналізування зберігаються як доказ результатів аналізувань Системи управління якістю (ПР.03.3.1-04:2024 [Методика. Управління записами](#)). Результати аналізу доводяться до відома ректорату. Представник керівництва з якості доповідає на Раді з якості про функціонування Системи управління якістю, за результатами обговорення розробляються заходи з удосконалення системи, які затверджуються на Вченій раді Університету.


10 ПОЛІПШУВАННЯ

10.1 Загальні положення

Університет визначає та вибирає можливості для поліпшування та виконує будь-які необхідні дії для задоволення вимог замовників (стейкхолдерів) та підвищення задоволеності замовників (стейкхолдерів).

Ця діяльність охоплює:

- поліпшування освітніх послуг з тим, щоб задовольняти вимоги, а також щоб ураховувати майбутні потреби та очікування;
- коригування, запобігання виникненню чи зменшенню небажаних впливів;
- поліпшування дієвості та результативності Системи управління якістю.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>НЯ.01.1.1-01:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

Поліпшування можуть охоплювати коригувальну дію, постійне поліпшування, проривну зміну, інновацію та реорганізацію.

10.2 Невідповідність і коригувальні дії

10.2.1 У разі виникнення невідповідності, зокрема пов'язаної зі скаргами, Університет:

- реагує на невідповідність та залежно від обставин виконує дії щодо її контролювання та коригування, а також приймає рішення щодо наслідків;
- оцінює потребу в діях щодо усунення причин(и) невідповідності з тим, щоб вона не виникала повторно чи в іншому місці. Задля цього: аналізує невідповідність; визначає причини невідповідності; визначає наявність подібних невідповідностей або потенційну можливість їх виникнення;
- виконує будь-які потрібні дії;
- аналізує результативність будь-якої виконаної коригувальної дії;
- оновлює ризики та можливості, визначені під час планування;
- вносить зміни до Системи управління якістю.

Коригувальні дії відповідають наслідкам виявлених невідповідностей.

Опис процесу аналізу, виявлення та усунення невідповідностей наведені в задокументованій інформації ПР.03.3.1-06:2024 [Методика. Управління невідповідностями](#).

10.2.2 При виявленні невідповідностей процесів або результатів діяльності керівники процесів ініціюють запуск попереджуючих дій відповідно до задокументованої інформації ПР.03.3.1-03:2024 [Методика. Коригувальні та запобіжні дії](#), яка є доказом характеру невідповідностей та будь-яких подальших виконаних дій та результатів будь якої коригувальної дії.

10.3 Постійне поліпшування

Університет постійно поліпшує придатність, адекватність і результативність Системи управління якістю.

Опис процесу аналізу Системи управління якістю і її поліпшення; забезпечення постійної придатності, адекватності та результативності процесів та ефективності в цілому; оцінка можливостей поліпшення, потреб у змінах процесів і Системи управління якістю, включаючи Політику і цілі у сфері якості; залучення керівників усіх рівнів до роботи стосовно оцінки результативності процесів та ефективності Системи управління якістю, виконання планів, їх аналізу, вироблення відповідних заходів щодо поліпшення; встановлені вимоги до входів і виходів процесу, а також встановлений порядок діяльності в рамках процесу, наведені в задокументованій інформації ПР.03.3.1-05:2024 [Методика. Аналіз системи управління якістю керівництвом та поліпшення](#).

ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА

(затверджена наказом ректора ПНУ № 305 від 23.04.2024)

Додаток А

Ректор

Радники ректора

Помічник ректора

Учений секретар Вченої ради

Перший проєктор

- Науково-дослідна частина
- Навчально-науковий центр досліджень, проєктів та наукової інформації
- Відділ аспірантури та докторантури
- Відділ з питань захисту навчально-наукових результатів
- Відділ міжнародних зв'язків
- Інформаційно-обчислювальний центр
- Редакційно-видавничий відділ «Плай»
- Наукова бібліотека
- Навчально-науковий центр студентського розвитку
- Центр інноваційних освітніх технологій «PNU EcoSystem»
- Музей історії університету
- Спільна навчально-наукова лабораторія фізики магнітних плівко Інституту металофізики імені Г.В. Курдюмова НАН України та ПНУ
- Навчально-науковий центр дослідження історії українського національно-визвольного руху ім. О.Ю. Карпенка
- Лабораторія «Когнітивного моделювання»
- Навчально-дослідний центр напівпровідникового матеріалознавства
- Навчально-науковий інститут історії, етнології і археології Карпат
- Навчально-науковий центр «Карпатський інститут аналітики»
- Навчально-науковий інститут проблем педагогіки і психології
- Навчально-науковий центр соціальних досліджень ПНУ
- Навчально-науковий інститут українознавства
- Підготовче відділення для іноземних громадян
- Навчально-науковий центр хімічного матеріалознавства та нанотехнологій
- Навчально-науковий центр образотворчого та декоративно-прикладного мистецтва
- Центр колективного користування науковим обладнанням «Лабораторія нанотехнологій для матеріалознавства, енергетики та медицини»
- Навчально-науковий «Ресурсний центр з інклюзивного навчання та спеціальної освіти»
- Регіональний акселератор для інновацій, технологій та стартапів
- Центр досліджень конституційної юстиції
- Творча ННЛІМП «Гірська школа Українських Карпат»
- Центр досліджень «Покутської трійці»
- Центр дослідження дзвонарства
- Центр полоністики

Проєктор з науково-педагогічної роботи

- Навчально-методичний відділ
- Відділ виробничої (навчальної) практики
- Навчально-науковий центр дистанційного навчання та моніторингу освітньої діяльності
- Центр забезпечення якості
- Навчально-виробнича лабораторія виховної та психолого-педагогічної роботи
- Спортивний клуб «Наука»
- Волейбольна команда «Університет»
- Проєктно-освітній центр розвитку інновацій та інвестицій в регіоні «Агенти змін» (в частині підвищення кваліфікації)
- Центр інноваційних технологій «PNU EcoSystem» (в частині підвищення кваліфікації)
- Навчально-науковий центр професійної кар'єри та освіти впродовж життя

Проєктор з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку

- Адміністративно-господарська частина
- Автогосподарство
- Автоматична телефонна станція
- Відділ публічних закупівель
- Відділ матеріально-технічного постачання
- Відділ з питань військового обліку, мобілізаційної роботи та надзвичайних ситуацій
- Планово-фінансовий відділ
- Спортивно-оздоровчий комплекс «Смерічка»
- Навчально-методична база смт. Ворохта
- Спорткомплекс «Олімп» (вул. Сахарова, 38)
- Стадіон «Наука» (вул. Гетьмана Мазепи, 144а)
- Ботанічний сад
- Урочище Діброва (с. Підгір'я)


- Бухгалтерія
- Відділ кадрів
- Відділ документообігу та діловодства
- Юридичний відділ
- Відділ з питань запобігання та виявлення корупції
- Відділ управління проєктами
- Відділ інформації та комунікації (пресслужба)
- Науково-дослідний інститут
- Проєктно-освітній центр розвитку інновацій та інвестицій в регіоні «Агенти змін»
- Академія боротьби Прикарпаття імені Василя Федоришина
- Центр освіти та піклування про дітей раннього та дошкільного віку
- відділ внутрішнього аудиту

Проєктор з науково-педагогічної роботи

- Навчально-науковий юридичний інститут
- Навчально-науковий інститут мистецтв
- Коломийський навчально-науковий інститут
- Факультет управління
- Економічний факультет
- Факультет математики та інформатики
- Факультет іноземних мов
- Відокремлений структурний підрозділ «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника»
- Кафедра іноземних мов
- Кафедра фізичного виховання
- Кафедра військової підготовки
- Навчально-методичний відділ
- Відділ виробничої (навчальної) практики
- Навчально-наукова клінічна лабораторія «Центр фізичної терапії, ерготерапії»

Проєктор з науково-педагогічної роботи

- Педагогічний факультет
- Факультет історії, політології і міжнародних відносин
- Факультет природничих наук
- Факультет психології
- Факультет туризму
- Факультет фізичного виховання і спорту
- Факультет філології
- Фізико-технічний факультет
- Навчально-науковий Болехівський центр дистанційних комунікацій
- Навчально-методичний відділ
- Відділ виробничої (навчальної) практики

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	НЯ.01.1.1-01:2024
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ	Редакція 1

ДОДАТОК Б

Перелік документів Системи управління якістю

Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника

Позначення	Найменування	Примітка
Настанови з якості		
НЯ.01.1.1-01:2024	Настанова щодо якості Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника	
НЯ.01.1.2-01:2024	НАСТАНОВА ЩОДО ЯКОСТІ Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника»	
Політика і цілі у сфері якості		
СТ.01.1.1-06:2024	Політика і цілі у сфері якості Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника	
СТ.01.1.1-07:2024	Політика і цілі у сфері якості Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника»	
Процедури забезпечення якості вищої освіти		
ПР.01.1.1-01:2024	ПОРЯДОК визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти	
ПР.01.1.1-02:2024	ПРОЦЕДУРА затвердження, здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм	
ПР.01.1.1-03:2024	ПРОЦЕДУРА щорічного оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників закладу вищої освіти	



	та регулярного оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті закладу вищої освіти, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб	
ПР.01.1.1-04:2024	ПРОЦЕДУРА забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників	
ПР.01.1.1-05:2024	ПРОЦЕДУРА забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою	
ПР.01.1.1-06:2024	ПРОЦЕДУРА забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом	
ПР.01.1.1-07:2024	ПРОЦЕДУРА забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації	
ПР.01.1.1-08:2024	ПРОЦЕДУРА забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладів вищої освіти та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату	
Процедури забезпечення якості фахової передвищої освіти		
ПР.02.2.1-01:2024	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	
ПР.02.2.1-02:2024	ПРОЦЕДУРА визначення і послідовного дотримання процедур розроблення освітньо-професійних програм, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам	



	фахової передвищої освіти (професійним стандартам – за наявності), декларованим цілям, урахування позицій заінтересованих сторін, чіткого визначення кваліфікацій, що присуджуються та/або присвоюються, які мають бути узгоджені з Національною рамкою кваліфікацій	
ПР.02.2.1-03:2024	ПРОЦЕДУРА здійснення за участю здобувачів освіти моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм з метою гарантування досягнення встановлених для них цілей та їх відповідності потребам здобувачів фахової передвищої освіти і суспільства, включаючи опитування здобувачів фахової передвищої освіти	
ПР.02.2.1-04:2024	ПРОЦЕДУРА забезпечення дотримання вимог правової визначеності, оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів закладу фахової передвищої освіти, що регулюють усі стадії підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (прийом на навчання, організація освітнього процесу, визнання результатів навчання, переведення, відрахування, атестація тощо)	
ПР.02.2.1-05:2024	ПРОЦЕДУРА забезпечення релевантності, надійності, прозорості та об'єктивності оцінювання, що здійснюється у рамках освітнього процесу	
ПР.02.2.1-06:2024	ПРОЦЕДУРА визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних працівників, застосування чесних і прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного розвитку персоналу	
ПР.02.2.1-07:2024	ПРОЦЕДУРА забезпечення необхідного фінансування освітньої та викладацької діяльності, а також адекватних та доступних освітніх ресурсів і підтримки здобувачів фахової передвищої освіти за кожною освітньо-професійною програмою	



ПР.02.2.1-08:2024	ПРОЦЕДУРА забезпечення збирання, аналізу і використання відповідної інформації для ефективного управління освітньо-професійними програмами та іншою діяльністю закладу	
ПР.02.2.1-09:2024	ПРОЦЕДУРА забезпечення публічної, зрозумілої, точної, об'єктивної, своєчасної та легкодоступної інформації про діяльність закладу та всі освітньо-професійні програми, умови і процедури присвоєння ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікацій	
ПР.02.2.1-10:2024	ПРОЦЕДУРА забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладу фахової передвищої освіти та здобувачами фахової передвищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективного системи запобігання та виявлення академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності, притягнення порушників до академічної відповідальності	
ПР.02.2.1-11:2024	ПРОЦЕДУРА періодичного проходження процедури зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти	
ПР.02.2.1-12:2024	ПРОЦЕДУРА залучення здобувачів фахової передвищої освіти та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти	
ПР.02.2.1-13:2024	ПРОЦЕДУРА забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника»	
Основні методики з якості		
ПР.03.3.1-01:2024	Методика. Контроль протоколів	
ПР.03.3.1-02:2024	Методика. Аналіз ризиків	
ПР.03.3.1-03:2024	Методика. Коригувальні та запобіжні дії	



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

НЯ.01.1.1-01:2024

ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ

Редакція 1

ПР.03.3.1-04:2024	Методика. Управління записами	
ПР.03.3.1-05:2024	Методика. Аналіз системи управління якістю керівництвом та поліпшення	
ПР.03.3.1-06:2024	Методика. Управління невідповідностями	



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

НЯ.01.1.1-01:2024

ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ

Редакція 1

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

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

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	НЯ.01.1.1-01:2024
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ	Редакція 1

РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА

ВНЕСЕНО Центром забезпечення якості

РОЗРОБНИКИ: Микола КУЗЬ, Руслан ЗАПУХЛЯК