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

### ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

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

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	Шифр документа
	НАЗВА СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ	Редакція документа 5


### ПЕРЕДМОВА

1. ВНЕСЕНО (назва структурного підрозділу, що подав положення)
2. РОЗРОБНИК (посада, ПІБ відповідальної особи / укладача)
3. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО Вченою радою Карпатського національного університету імені Василя Стефаника  
Протокол від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_
4. ВВЕДЕНО В ДІЮ наказом ректора Карпатського національного університету імені Василя Стефаника  
від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_
5. УПРОВАДЖЕНО ВПЕРШЕ / НА ЗАМІНУ (вказується номенклатурний номер і назва попереднього документа)

© Карпатський національний університет  
імені Василя Стефаника, 20\_\_


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

*в електрон. ред. 4 е*

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

**Назва документа**

м. Івано-Франківськ  
20\_\_ рік

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

### **Розділ I. Загальні положення**

- 1.1. Мета та завдання документа
- 1.2. Правова основа (закони, підзаконні акти, внутрішні документи університету)
- 1.3. Сфера застосування
- 1.4. Основні терміни та визначення

### **Розділ II. Основні положення / Порядок дій**

- 2.1. Підстави для дій / процедур
- 2.2. Права та обов'язки структурних підрозділів, працівників, посадових осіб
- 2.3. Алгоритм виконання / порядок реалізації положення
- 2.4. Відповідальність за невиконання

### **Розділ III. Організаційні та технічні питання**

- 3.1. Взаємодія підрозділів / комунікація
- 3.2. Форма документів, журналів, звітності
- 3.3. Контроль за виконанням положення

### **Розділ IV. Заключні положення**

- 4.1. Порядок внесення змін і доповнень
- 4.2. Строк дії положення / введення в дію
- 4.3. Посилання на попередні документи (якщо замінює)
- 4.4. Підстави для скасування

### **Додатки (за потреби)**

- Додаток 1: Форми заяв, актів, журналів  
 Dodatok 2: Схеми / графіки / таблиці