

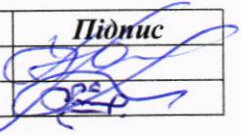
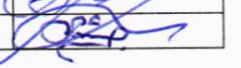
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Львівська політехніка»



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор
Національного університету
«Львівська політехніка»
Наталія ШАХОВСЬКА

Наказ № 419-1-10
від «14» 10 2025 р.

ПОРЯДОК
ПІДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕННЯ, РОЗГЛЯДУ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ
НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ У
НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

	<i>Посада</i>	<i>Власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ</i>	<i>Підпис</i>
<i>Розроблено</i>	<i>Проректор</i>	<i>Ірина ХОМИШИН</i>	
	<i>Завідувач ЛУ ЗВО</i>	<i>Руслана КОСІВ</i>	

Львів – 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Метою Порядку підготовки, оформлення, розгляду та затвердження нормативних документів у Національному університеті «Львівська політехніка» (далі – Порядок) є встановлення вимог до підготовки й оформлення проєктів нормативних документів, процедури їх розробки і розгляду, а також перегляду та скасування чинних нормативних документів у Національному університеті «Львівська політехніка» (далі – Університет).

1.2. Нормативні документи та діяльність, що регламентується ними, мають відповідати чинному законодавству України, нормативним актам МОН України, Статуту і нормативній базі Університету.

1.3. Дія Порядку поширюються на такі нормативні документи: положення, регламенти, порядки, інструкції та правила.

2. ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ І ТЕРМІНІВ

У цьому Порядку терміни вживаються в такому значенні:

Інструкції – визначають зміст чи хід виконання конкретних завдань та операцій, як-от посадові або робочі інструкції;

Положення – документ, що визначає статус та обсяг повноважень, органу управління чи органу самоврядування Університету, деталізує функціонування окремих підрозділів, здійснення видів діяльності тощо;

Порядок – документ, який встановлює механізм реалізації прав та обов'язків учасників освітнього процесу, хід застосування документа та/або умови провадження певної діяльності;

Правила – встановлюють загальні норми поведінки і дотримання порядку в певній сфері;

Регламент – документ, що визначає процедури чи процеси (наприклад, проведення певних видів діяльності, зокрема, засідань, нарад).

3. ВИМОГИ ДО РОЗРОБЛЕННЯ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ

3.1. Підготовка проєкту документа складається з таких етапів:

- 1) ініціювання чи отримання доручення щодо розроблення проєкту документа;
- 2) розроблення проєкту документа;
- 3) погодження проєкту документа із структурними підрозділами Університету;
- 4) попередній розгляд проєкту документа на засіданні ректорату (директорату);
- 5) розгляд проєкту документа на засіданні Вченої ради Університету та його прийняття (схвалення), якщо цього потребує такий вид документа;
- 6) мовна експертиза і переклад (за потреби) документа;
- 7) подання наказу на затвердження документа ректорові Університету;
- 8) оприлюднення нормативного документа на сайті Університету.

3.2. Структура нормативного документа має забезпечувати послідовне логічне викладення нормативного матеріалу, його доступність для огляду та сприяти правильному його розумінню і застосуванню.

Нормативні документи мають мати такі структурні складові частини:

- 1) титульна сторінка (додаток 1);
- 2) «Зміст» (за потреби);
- 3) «Загальні положення»;
- 4) основна частина: положення щодо сфери застосування, загальні та спеціальні нормативні приписи, способи реалізації нормативних приписів;
- 5) «Прикінцеві положення» (за потреби);
- 6) «Додатки» (за потреби).

3.3. **Назва нормативного документа** має бути лаконічною, стислою, вказувати на предмет регулювання.

3.4. **Розділ «Зміст»** подають у нормативному документі, якщо документ має великий обсяг.

3.5. **У розділі «Загальні положення»:**

- вказують мету нормативного документа, сферу застосування, на яку розповсюджується його дія, мету діяльності, яку регламентує документ;
- може бути наведено загальну характеристику діяльності, яка підлягає регламентації, та інші загальні положення;
- за потреби вказують структурні підрозділи, на які поширюється дія документа.

У розділі «Загальні положення» окремим пунктом зазначають нормативні посилання. Можуть бути зазначені основні організаційно-правові, нормативні документи, передусім загальнодержавного рівня, які є базовими для реалізації мети документа і/або мають обмежувальний або дозвоільний характер.

У розділі «Загальні положення» подають, за потреби, визначення основних термінів і понять. Якщо в документі кількість спеціальних термінів, скорочень, символів, позначень тощо є незначною, їх перелік не складають, а наводять у тексті при першому згадуванні.

3.6. Нормативний документ може мати декілька розділів **основної частини**, залежно від обсягу та складності питань, які цей документ регламентує. Можливе викладення завдань діяльності, вимог, обов'язкових умов, можливих варіантів дій, методик, характеру взаємодії структурних підрозділів тощо. У нормативних документах можуть визначатися структурні підрозділи Університету, відповідний посадовий рівень осіб, на яких покладається виконання і/або контроль за дотриманням відповідних норм при їх реалізації.

3.7. У розділі **«Прикінцеві положення»** наводять порядок затвердження наступних редакцій нормативного документа, введення в дію, внесення змін, скасування, відповідальність за актуалізацію тощо.

3.8. **Додатки** можуть доповнювати текстову частину нормативного документа, ілюструвати чи конкретизувати його окремі вимоги. Додатки можуть містити шаблони й форми документів, текстові частини або зразки їх оформлення тощо.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ

4.1. Текст нормативного документа оформлюють за допомогою текстового редактора MS Word на аркушах формату А4 (210 × 297 мм) з дотриманням таких полів: ліве – 30 мм, верхнє та нижнє – 20 мм, праве – 15 мм.

4.2. **Основний текст** документа готують з використанням шрифту гарнітури Times New Roman розміром 13 друкарських пунктів з міжрядковим інтервалом 1,0. Вирівнювання абзаців – по ширині, перший рядок – відступ 1 см.

4.3. Нормативний документ може містити такі **структурні одиниці**: розділи, підрозділи, пункти, підпункти, абзаци.

Структурні одиниці нормативного документа мають мати:

- розділи – короткий, чітко сформульований заголовок, наскрізну в межах документа порядкову нумерацію, яка позначається арабськими цифрами з крапками;
- підрозділи (можуть бути відсутні) – короткий, чітко сформульований заголовок, наскрізну в межах розділу порядкову нумерацію, яка позначається арабськими цифрами з крапками і починається з абзацу;
- пункти – наскрізну в межах розділу / підрозділу порядкову нумерацію, яка позначається арабськими цифрами з крапками і починається з абзацу;
- підпункти (можуть бути відсутні) – наскрізну в межах пункту порядкову нумерацію, яка позначається арабськими цифрами з крапками і починаються з абзацу.

Абзаци пунктів та підпунктів (можуть бути відсутні) починаються з абзацу без будь-якої позначки (цифри, тире тощо).

4.4. **Заголовки** розділів розташовують по центру сторінки та друкують великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці, не підкреслюючи. Перенесення слів у заголовках розділів не допускається.

Відстань між заголовком розділу та подальшим і попереднім текстом має становити один рядок.

Заголовки підрозділів і пунктів (за наявності) друкують з абзацного відступу маленькими літерами (крім першої великої) напівжирним шрифтом, без підкреслень, перенесення слів та крапки в кінці.

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою.

Не допускається розміщувати заголовок структурних частин у нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено менш ніж два рядки тексту.

4.5. За потреби всередині пунктів або підпунктів можуть бути наведені **переліки**. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку використовують арабські цифри з дужкою або, не нумеруючи, – тире.

4.6. **Рисунки** розміщують по центру сторінки і позначають арабськими цифрами. Під рисунком по центру сторінки розміщують скорочення «Рис.» і цифру, що позначає рисунок (якщо їх більше ніж один), шрифтом розміру 13 накреслення курсив. Написи на рисунках виконують шрифтом основного тексту.

4.7. **Таблиці** розташовують по центру сторінки і позначають арабськими цифрами. Текст у таблицях набирають шрифтом розміру 12. Заголовки таблиць розміщують над таблицею по центру сторінки та друкують напівжирним шрифтом розміру 13. З правого боку рядка над заголовком розміщують слово «Таблиця» і цифру, що позначає її (якщо таблиць більше ніж одна), шрифтом розміру 13 накреслення курсив.

4.8. **Формули** подають у форматі MathType-Equation, вирівнюють по центру сторінки і нумерують у круглих дужках з правого краю.

4.9. Нумерація рисунків, таблиць, формул може бути наскрізна або по розділах.

4.10. **Виноски** позначають арабськими цифрами і розміщують відразу після слова, фрази або речення надрядковим знаком. Текст, вказаний у виносці, наводять у нижній частині (футері) на тій самій сторінці шрифтом розміру 10.

4.11. **Додатки** оформляють як продовження нормативного документа, розташовуючи їх у порядку появи посилань на них у тексті документа. Кожний додаток починається з нової сторінки.

Додатки позначають арабськими цифрами. Якщо нормативний документ містить лише один додаток, цифру не вказують.

Заголовок додатка розміщують вгорі малими літерами (крім першої великої) по центру сторінки. З правого боку рядка над заголовком розміщують слово «Додаток» і цифру, що позначає його (якщо додатків більше ніж один), шрифтом розміру 13 накреслення курсив.

Рисунки, таблиці, формули, виноски кожного додатка нумерують окремо.

4.12. У разі оформлення документа (додатків до нього) на двох і більше сторінках другу і наступні сторінки **нумерують**.

Номери сторінок ставлять посередині нижнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» і розділових знаків.

Першу сторінку не нумерують ні в документі, ні в кожному з додатків.

Документ і кожен з додатків мають власну нумерацію сторінок.

4.13. **Шаблон** з параметрами документа наведено в додатку 2.

5. ПРОЦЕДУРА ПОГОДЖЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ

5.1. Етапи погодження

5.1.1. Попередній розгляд проєкту нормативного документа здійснюють на засіданні ректорату (директорату). Проєкт нормативного документа (разом з порівняльною таблицею (за потреби)), матеріалами погодження (листами із зауваженнями та пропозиціями) не пізніше ніж за 5 днів до чергового засідання ректорату (директорату) надсилають електронною поштою членам ректорату (директорату) для ознайомлення.

5.1.2. Члени ректорату (директорату) в установленій термін надсилають розробнику електронною поштою пропозиції та зауваження до проєкту нормативного документа з відповідними коментарями.

5.1.3. Ректорат (директорат) може приймати рішення про схвалення проєкту нормативного документа з подальшим доопрацюванням з урахуванням прийнятих зауважень та пропозицій.

5.1.4. Підготовлений та відредагований проєкт нормативного документа візує керівник структурного підрозділу, що є його розробником, і подає на погодження (візування): керівникам структурних підрозділів – співвиконавцям з розроблення цього проєкту; керівникам структурних підрозділів, яким у проєкті документа передбачено завдання чи доручення; керівникам структурних підрозділів, якщо норми проєкту документа поширюються на їхню діяльність; завідувачу Лабораторії управління закладом вищої освіти; головному бухгалтеру, якщо проєкт документа

стосується фінансово-економічних питань; начальнику юридичного відділу; проректору (проректорам) за відповідним напрямом діяльності.

5.1.5. Погодження оформляють проставлянням візи (посада, власне ім'я та прізвище посадової особи, особистий підпис). Перелік посадових осіб, які мають завізувати документ, визначає розробник документа.

5.2 Процедура затвердження

5.2.1. Узгоджений проєкт документа подають на затвердження:

– ректорові Університету (разом з проєктом наказу про затвердження документа);

– Вченій раді Університету (за потреби), рішення якої вводять у дію наказом ректора.

5.2.2. На засіданні Вченої ради Університету розглядають і затверджують положення. Інші види документів затверджують наказом ректора після громадського обговорення, схвалення проєкту нормативного документа на засіданні ректорату (директорату) і погодження з відповідними структурними підрозділами.

5.2.3. Розгляду проєкту нормативного документа на засіданні Вченої ради Університету може передувати слухання відповідного питання на засіданнях дорадчих (дорадчо-консультативних) органів Університету.

5.2.4. За потреби проведення громадського обговорення проєкти нормативних документів надсилають на електронні скриньки ННІ, кафедр чи науково-педагогічних працівників.

5.2.5. Відповідні органи Університету можуть приймати рішення про схвалення проєкту нормативного документа з подальшим доопрацюванням з урахуванням прийнятих зауважень та пропозицій.

5.2.6. Після розгляду на засіданні Вченої ради Університету проєкти нормативних документів та проєкти наказів про їх затвердження (у форматі Word) надсилають на електронну адресу Лабораторії управління закладом вищої освіти.

5.2.7. Лабораторія управління закладом вищої освіти надсилає проєкт нормативного документа голові редакційної групи з мовної експертизи нормативних документів і голові групи з перекладу та мовної адаптації нормативних документів для уніфікації стилю і термінології, підвищення якості тексту й належного перекладу документа, а також забезпечує формування проєкту документа та проєкту наказу про його затвердження відповідно до встановлених вимог.

6. ВВЕДЕННЯ В ДІЮ ТА ОПРИЛЮДНЕННЯ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ

6.1. Нормативний документ набуває чинності з наступного дня після введення в дію його наказом ректора, якщо інше не передбачене тим самим наказом.

6.2. Усі затверджені нормативні документи засвідчують гербовою печаткою.

6.3. Відповідальність за реєстрацію наказів про введення в дію нормативних документів і розміщення їх у базі «Документообіг університету» (<http://local-edms.lpnu.ua>) покладається на завідувача канцелярії Університету, а розміщення на сайті Університету на сторінці «Нормативні документи» (<https://lpnu.ua/documents>) – на завідувача Лабораторії управління закладом вищої освіти.

6.4. Контрольні примірники нормативного документа разом з наказом про введення їх у дію зберігають в архіві Університету.

7. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ

7.1. Зміни до нормативних документів вносять за потреби, зокрема в разі набуття чинності нових або переглянутих нормативних актів, на дію яких спирається попередній нормативний документ.

7.2. До нормативного документа можуть вносити такі зміни:

- нова редакція документа;
- нові редакції розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, абзаців, речень;
- заміна слів та їх виключення;
- доповнення новими структурними одиницями (розділами, підрозділами, пунктами, підпунктами тощо).

7.3. За потреби суттєвого оновлення нормативного документа, коли внесення до нього змін відповідатиме або ж перевищуватиме за обсягом чинну редакцію документа, або ж зміни істотно впливатимуть на його зміст, доцільно прийняти **новий нормативний документ**, визнавши існуючий документ таким, що втратив чинність.

7.4. Подають нормативний документ у **новій редакції** у виключних випадках, коли до нормативного документа вносять багато змін технічного характеру без зміни концепції документа. У мотивованих випадках (передусім при незначному коригуванні тексту документа) наступну редакцію можуть вводити в дію наказом ректора за погодження з головою Вченої ради Університету.

7.5. **Внесення змін** до чинних нормативних документів здійснюють за потреби зміни окремих норм документа без зміни його в цілому або усунення колізій у зв'язку з прийняттям нового нормативного документа, якщо це не було зроблено під час його прийняття.

Зміни можуть вносити до одного або декількох нормативних документів, якщо йдеться про потребу оновлення пов'язаних питань, врегульованих більш ніж одним нормативним документом.

У разі потреби зміни термінології або назви органів у всьому тексті нормативного документа, їх об'єднують і розміщують у кінці наказу.

7.6. Скасування дії нормативного документа здійснюють наказом ректора на підставі рішення Вченої ради Університету або введенням у дію наступної редакції документа.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Порядок набуває чинності з наступного дня після введення в дію його наказом ректора, якщо інше не передбачено тим самим наказом.

8.2. Контроль за виконанням Порядку покладається на проректорів Університету за відповідними напрямами діяльності.

Зразок і вимоги до оформлення титульної сторінки нормативного документа

[КОМЕНТАР: шрифт Times New Roman, розмір 14pt, напівжирний, верхній регістр, вирівнювання тексту по центру, міжрядковий інтервал 1,0]

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

[КОМЕНТАР: шрифт Times New Roman, розмір 14pt, напівжирний, вирівнювання тексту по центру, міжрядковий інтервал 1,0]

Національний університет «Львівська політехніка»

[КОМЕНТАР: шрифт Times New Roman, розмір 12pt, звичайний, відступ ліворуч 8,25, вирівнювання тексту по правому краю, міжрядковий інтервал 1,0]

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Національного університету

«Львівська політехніка»

Наталія ШАХОВСЬКА

Наказ № _____

від « ____ » _____ 20__ р.

[КОМЕНТАР: шрифт Times New Roman, розмір 13pt, напівжирний, верхній регістр, вирівнювання тексту по центру, міжрядковий інтервал 1,0]

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

[КОМЕНТАР: шрифт Times New Roman, розмір 12pt, звичайний, відступ ліворуч 8,25, вирівнювання тексту по правому краю, міжрядковий інтервал 1,0] (для нормативних документів, які ухвалює Вчена рада Університету)

Ухвалено

Вченою радою

Національного університету

«Львівська політехніка»

Протокол № _____

від « ____ » _____ 20__ р.

[КОМЕНТАР: шрифт Times New Roman, розмір 11pt, курсив, вирівнювання тексту по ширині, міжрядковий інтервал 1,0]

	<i>Посада</i>	<i>Власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ</i>	<i>Підпис</i>
<i>Розроблено</i>	<i>Проректор</i>	<i>Ірина ХОМИШИН</i>	
	<i>Керівник ЦЗЯО</i>	<i>Анна ГЕЛЕШ</i>	
	<i>Професор кафедри ММП</i>	<i>Роман ШУЛЯР</i>	

[КОМЕНТАР: шрифт Times New Roman, розмір 12pt, напівжирний, вирівнювання тексту по центру, міжрядковий інтервал 1,0]

Львів – 2025

Шаблон нормативного документа

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Метою Порядку підготовки, оформлення, розгляду та затвердження нормативних документів у Національному університеті «Львівська політехніка» (далі – Порядок) є

1.2. Нормативні документи та діяльність, що регламентується ними, мають відповідати чинному законодавству України, нормативним актам МОН України, Статуту і нормативній базі Університету.

5. ПРОЦЕДУРА ПОГОДЖЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ
НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ

5.1. Етапи погодження

5.1.1. Попередній розгляд проєкту нормативного документа здійснюють на засіданні ректорату (директорату).

5.1.2. Члени ректорату (директорату) в установлений термін надсилають розробнику електронною поштою пропозиції та зауваження до проєкту нормативного документа з відповідними коментарями.

Текст положення про структурний підрозділ охоплює такі розділи:

- 1) Загальні положення;
- 2) Основні завдання;
- ...

До нормативного документа можуть вносити такі зміни:

- нова редакція документа;
- нові редакції розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, абзаців, речень;
- ...

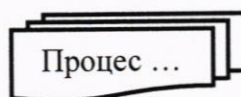


Рис. 1. Схема процесу ...

Таблиця 1

Квоти представництва делегатів Конференції трудового колективу¹

Підрозділ	Кількість	Представники за посадами	Квота
1	145		2

$$K_{je}^{num} = \frac{K_{je}}{n_{je}} \quad (2)$$

¹ Конференція трудового колективу – вищий колегіальний орган громадського самоврядування Університету