

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний аерокосмічний університет
«Харківський авіаційний інститут»



Олексій ЛИТВИНОВ

Наказ № 421 від «12» вересня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок підготовки і зберігання локальних нормативних актів
Національного аерокосмічного університету
«Харківський авіаційний інститут»

СУЯ ХАІ-ЮВ-П/002:2025

Дата введення «12» вересня 2025 р.

Редакція № 1

Харків 2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ПОЛОЖЕННЯ про порядок підготовки і зберігання локальних нормативних актів	СУЯ ХАІ-ЮВ-П/002:2025 Дата: 12.09.2025 Редакція 1.0 Стор. 2 Всього сторінок 10
--	--	---

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок підготовки і зберігання локальних нормативних актів (далі – Положення) Національного аерокосмічного університету «Харківський авіаційний інститут» (далі – Університет) регламентує порядок розробки, погодження, затвердження та зберігання локальних нормативних актів Університету.

1.2. Локальні нормативні акти (далі – ЛНА) – це офіційні внутрішні документи, прийняті Університетом у межах його автономії, що встановлюють обов'язкові для виконання правила, процедури або норми поведінки для працівників, здобувачів освіти, структурних підрозділів, і діють відповідно до статуту Університету та законодавства України протягом невизначеного або довготривалого періоду.

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

1.4. ЛНА розглядаються, затверджуються колегіальними органами чи органами громадського самоврядування Університету та вводяться в дію наказом ректора або розглядаються та затверджуються ректором Університету одноосібно.

1.5. До ЛНА належать колективний договір, правила внутрішнього розпорядку Університету, кодекси, політики, стратегії, положення, правила, інструкції тощо, що мають нормативний характер. До ЛНА також відноситься статут Університету, який приймається вченою радою, погоджується конференцією трудового колективу Університету та затверджується Міністерством освіти і науки України.

2. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ЛНА

2.1. Ініціаторами розроблення ЛНА можуть бути ректор, проректори, колегіальні органи управління й інші органи Університету, робочі групи, керівники структурних підрозділів, інші зацікавлені особи Університету.

2.2. Рішення про початок розроблення ЛНА приймає (погоджує) ректор Університету.

2.3. Ректор (або за його дорученням проректор) видає розпорядження або доручення про розробку ЛНА. У цьому дорученні, розпорядженні може визначатися відповідальний підрозділ чи посадова особа або робоча група, яка буде займатися розробкою, а також терміни підготовки та подання проєкту на розгляд.

2.4. Проєкт ЛНА розробляється відповідальним структурним підрозділом, посадовою особою або робочою групою з урахуванням вимог чинного законодавства, внутрішніх потреб Університету, з дотриманням принципів прозорості, законності і несутеречливості зі статутом, щоб забезпечити відповідність проєкту ЛНА вищим за ієрархією документам. Проєкт положення про структурний підрозділ розробляється з урахуванням вимог Інструкції про порядок підготовки положень про структурні

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Сергій ОРЛОВ 	Ольга ВИХОДЦЕВА 	12.09.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ПОЛОЖЕННЯ про порядок підготовки і зберігання локальних нормативних актів	СУЯ ХАІ-ЮВ-П/002:2025 Дата: 12.09.2025 Редакція 1.0 Стор. 3 Всього сторінок 10
---	--	--

підрозділи Університету (СУЯ ХАІ-ЮВ-І/001:2025).

2.5. Якщо проєкт ЛНА підлягає розгляду вченою радою Університету або конференцією трудового колективу Університету, він заздалегідь (як правило, не пізніше ніж за 5 робочих днів до дати засідання) оприлюднюється для обговорення та надання пропозицій в корпоративному чаті вченої ради або на офіційному вебсайті Університету.

2.6. Проєкт ЛНА підлягає попередньому погодженню з юридичним відділом Університету, а за потреби – з іншими зацікавленими підрозділами (планово-фінансовим відділом, бухгалтерією, відділом кадрів, навчальним відділом тощо) та/або проректорами Університету. Проєкт ЛНА, який стосується прав, інтересів, обов'язків здобувачів освіти, обов'язково погоджується з органом студентського самоврядування Університету.

2.7. Після погодження проєкт ЛНА подається:

- ректору Університету (разом з проєктом наказу про затвердження ЛНА);
- вченій раді Університету* або до конференції трудового колективу**

(разом зі службовою запискою про включення до порядку денного засідання питання про затвердження ЛНА).

* вчена рада Університету розглядає і затверджує всі ЛНА, що регулюють відносини, які стосуються освітнього процесу, чи пов'язані з науковою діяльністю, або кадрової політики в освітньому процесі, діяльності структурних підрозділів, прав і обов'язків здобувачів освіти, окремих питань в управлінській, фінансовій, господарській сфері, повноваження прийняття яких саме вченою радою Університету визначено у Законі України «Про вищу освіту», статуті Університету та Положенні про вчену раду Університету;

** конференція трудового колективу Університету затверджує колективний договір, правила внутрішнього розпорядку та інші ЛНА, повноваження прийняття яких саме конференцією трудового колективу Університету визначено у Законі України «Про вищу освіту», статуті Університету та Положенні про конференцію трудового колективу Університету.

Рішення вченої ради Університету або конференції трудового колективу Університету про затвердження ЛНА вводяться в дію наказом ректора.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЛНА

3.1. Розробник проєкту ЛНА оформляє відповідний документ згідно з вимогами цього Положення та зразком, що додається до цього Положення (Додаток 1).

3.2. При розробленні проєкту ЛНА (при створенні редакції № 1) реквізити системи управління якістю Університету (СУЯ ХАІ) зазначаються як аббревіатура структурного підрозділу або органу управління, відповідального за створення ЛНА, наприклад: СУЯ ХАІ-ЦЯО-П/001:2025, де ЦЯО – не більш перших 3 літер аббревіатури назви структурного підрозділу – Центр якості освіти, акредитації та ліцензування, П – вид документа (Положення), 001 – порядковий номер для документів такого виду, що підготовлені цим структурним підрозділом (органом управління) у поточному календарному році, 2025 – це зазначення поточного календарного року.

3.3. При розробленні нової редакції ЛНА реквізити системи управління якістю Університету (СУЯ ХАІ) залишаються такими ж як у першій редакції, кожна наступна редакція позначається відповідним порядковим номером редакції ЛНА, наприклад, СУЯ ХАІ-ВР-П/001:2015 (редакція № 8), де ВР – це вчена рада Університету, П – вид документа (Положення), 001 – це порядковий номер для документів

Розроблено: Сергій ОРЛОВ	Перевірено: Ольга ВИХОДЦЕВА	Дійсне з: 12.09.2025
-----------------------------	--------------------------------	-------------------------

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ПОЛОЖЕННЯ про порядок підготовки і зберігання локальних нормативних актів	СУЯ ХАІ-ЮВ-П/002:2025 Дата: 12.09.2025 Редакція 1.0 Стор. 4 Всього сторінок 10
---	--	--

такого виду, що підготовлені вченою радою у 2015 календарному році, редакція № 8 – це чинна редакція для цього ЛНА.

3.4. Дата прийняття ЛНА зазначається як

- дата проведення засідання вченої ради (конференції трудового колективу) Університету, якщо ЛНА затверджується цим органом, або
- дата видання наказу про затвердження ЛНА ректором.

3.5. Дата введення в дію ЛНА зазначається в наказі про введення його в дію, а також проставляється на титульному аркуші та в колонтитулах документа.

3.6. Після проставлення ректором на титульному аркуші підпису та скріплення печаткою Університету оформлення ЛНА завершується.

4. ЗБЕРІГАННЯ ЛНА

4.1. Оформлений екземпляр ЛНА, зокрема, екземпляри оновлених редакцій ЛНА, розроблених структурними підрозділами Університету, підлягають зберіганню в цьому структурному підрозділі Університету. Обов'язково зберігаються саме у структурному підрозділі затверджені положення про структурний підрозділ, посадові (робочі) інструкції для працівників, інструкції з охорони праці, техніки безпеки для структурного підрозділу тощо.

4.2. Положення про вчену раду Університету, Положення про ректорат Університету, Положення про порядок розгляду атестаційних справ здобувачів вчених звань професора, доцента і старшого дослідника вченою радою, зберігаються у вченого секретаря Університету.

4.3. ЛНА, які затверджуються конференцією трудового колективу (колективний договір, правила внутрішнього розпорядку), зберігаються у відділі діловодства та архіву.

4.4. У разі необхідності зберігання ЛНА разом з наказом про його затвердження у відділі діловодства та архіву текст наказу після назви документа доповнюється фразою: «що додається»; у цьому випадку ЛНА зберігається разом з наказом про його затвердження / введення у дію.

4.5. Оформлені екземпляри ЛНА, що регулюють загальноуніверситетські процеси і процедури, можуть передаватися для постійного зберігання від структурних підрозділів до відділу діловодства та архіву Університету. При цьому у підрозділі за необхідністю залишається копія ЛНА у паперовому вигляді.

4.6. Попередні редакції ЛНА, що замінені оновленими редакціями, повинні зберігатися у відповідальних підрозділах, де зберігається чинна редакція ЛНА, протягом термінів, визначених Інструкцією з діловодства Університету.

5. ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛНА УНІВЕРСИТЕТУ

5.1. З метою забезпечення прозорості, зручного доступу та актуальності ЛНА в Університеті запроваджено створення електронного фонду ЛНА

Розроблено: Сергій ОРЛОВ	Перевірено: Ольга ВИХОДЦЕВА	Дійсне з: 12.09.2025
-----------------------------	--------------------------------	-------------------------

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ПОЛОЖЕННЯ про порядок підготовки і зберігання локальних нормативних актів	СУЯ ХАІ-ЮВ-П/002:2025 Дата: 12.09.2025 Редакція 1.0 Стор. 5 Всього сторінок 10
--	--	---

Університету (далі – Електронний фонд ЛНА).

5.2. Електронний фонд ЛНА – це систематизоване електронне сховище чинних та минулих редакцій ЛНА, створене з метою забезпечення обліку, збереження, доступності та прозорості внутрішньої нормативної бази Університету.

5.3. Діяльність Електронного фонду ЛНА повинна відповідати вимогам чинного законодавства України, статуту Університету та вимогам внутрішнього документообігу Університету.

5.4. До Електронного фонду ЛНА включаються:

- усі чинні ЛНА, що регулюють внутрішню діяльність Університету;
- усі попередні редакції цих ЛНА, включаючи архівні, скасовані, термін зберігання яких ще не сплив;
- ЛНА, що мають обмежений доступ (для внутрішнього користування в установленому порядку).

5.5. Електронний фонд ЛНА поділяється на дві частини:

а) відкрита частина – це ЛНА, доступність яких у публічному просторі є обов'язковою відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту» та стандартів Університету щодо відкритості і прозорості; ці ЛНА розміщується на офіційному вебсайті Університету у розділі «Нормативні документи» та включають чинні редакції ЛНА, які не мають грифу обмеження доступу;

б) внутрішня частина – це інші ЛНА, які доступні уповноваженим працівникам Університету через внутрішню електронну систему документообігу Університету; внутрішня частина Електронного фонду ЛНА містить:

- попередні/скасовані редакції ЛНА;
- ЛНА з обмеженим доступом (якщо ЛНА містять службову інформацію, включають персональні дані, стосуються безпеки, містять комерційну таємницю тощо);

- проєкти ЛНА на погодженні (проєкти ЛНА до моменту їх затвердження не є публічною інформацією);

- ЛНА, що не мають публічного інтересу (якщо ЛНА не стосуються прав, обов'язків або інтересів широкого кола осіб, регулюють внутрішньоорганізаційні або технологічні процеси, не пов'язані з освітньою чи науковою діяльністю, мають оперативний або тимчасовий характер).

5.6. Для кожного документа у Електронному фонді ЛНА вказуються:

- назва документа;
- номер і дата затвердження;
- статус (чинний, скасований, замінений);
- інформація про редакції;
- посилання на повний текст (кольорова сканкопія документа у паперовому вигляді у форматі PDF).

5.7. Порядок ведення Електронного фонду ЛНА:

Ведення Електронного фонду ЛНА забезпечують:

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Сергій ОРЛОВ 	Ольга ВИХОДЦЕВА 	12.09.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ПОЛОЖЕННЯ про порядок підготовки і зберігання локальних нормативних актів	СУЯ ХАІ-ЮВ-П/002:2025 Дата: 12.09.2025 Редакція 1.0 Стор. 6 Всього сторінок 10
---	--	--

- Юридичний відділ (в частині юридичної експертизи ЛНА та віднесення ЛНА до відкритої або внутрішньої частини Електронного фонду ЛНА);
- Керівники структурних підрозділів Університету, які відповідальні за створення (збереження) ЛНА (в частині забезпечення достовірності інформації в Електронному фонді ЛНА, своєчасного оновлення, резервного копіювання та захисту даних);
- Відділ діловодства та архіву (в частині контролю за документообігом та визначенням строків зберігання ЛНА в Університеті);
- Лабораторія управління і просування WEB-ресурсів Центра зв'язків з громадськістю (в частині розміщення ЛНА на офіційному вебсайті Університету у розділі «Нормативні документи»);
- Центр інформаційних технологій (в частині забезпечення зберігання кольорових сканкопій ЛНА у форматі PDF на сервері Університету).

5.8. Внесення документів до Електронного фонду ЛНА здійснюється протягом 5 робочих днів після набрання чинності новим ЛНА або зміни чинного; у разі скасування — з відповідною відміткою.

5.9. Доступ для користувачів офіційного вебсайту Університету до чинних ЛНА через розділ «Нормативні документи» є вільним. Доступ до внутрішньої частини Електронного фонду ЛНА надається працівникам Університету та іншим уповноваженим особам в установленому порядку згідно з їхніми правами і функціональними обов'язками. Користувачі відкритої та внутрішньої частин Електронного фонду ЛНА зобов'язані дотримуватись правил збереження конфіденційної інформації, авторських прав і службової етики.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

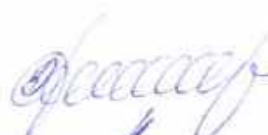
6.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження наказом ректора Університету.

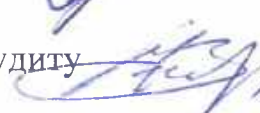
6.2. Зміни та/або доповнення до Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття

6.3. Контроль за виконанням Положення покладається на проректорів Університету щодо підрозділів, які перебувають в їхньому підпорядкуванні, а також на помічника ректора щодо підрозділів, які перебувають у безпосередньому підпорядкуванні ректора.

Погоджено:

Директорка Центра якості освіти,
акредитації та ліцензування
Учений секретар

 Елеонора ДАРМОФАЛ
 Тетяна БОНДАРЄВА

Начальник відділу внутрішнього аудиту  Володимир МИРОНОВ

Розроблено: Сергій ОРЛОВ	Перевірено: Ольга ВИХОДЦЕВА	Дійсне з: 12.09.2025
-----------------------------	--------------------------------	-------------------------

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ПОЛОЖЕННЯ про порядок підготовки і зберігання локальних нормативних актів	СУЯ ХАІ-ЮВ-П/002:2025 Дата: 12.09.2025 Редакція 1.0 Стор. 7 Всього сторінок 10
---	--	--

Додаток 1

Зразок оформлення ЛНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний аерокосмічний університет

«Харківський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. ректора

_____ Олексій ЛИТВИНОВ

Наказ № ____ від «__» _____ 2025 р.

або

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням вченої ради Університету

Протокол № __ від _____.2025 р.

ВВЕДЕНО У ДІЮ

Наказ № ____ від _____.2025 р.

В. о. ректора

_____ Олексій ЛИТВИНОВ

НАЗВА ВИДУ ЛНА

(наприклад, ПОЛОЖЕННЯ)

про _____ (назва документу)

в Національному аерокосмічному університеті

«Харківський авіаційний інститут»

СУЯ ХАІ-____-П/00_:2025

Дата введення «__» _____ 2025 р.

Редакція № ____

Харків 2025

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Сергій ОРЛОВ	Ольга ВИХОДЦЕВА	12.09.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	ПОЛОЖЕННЯ про порядок підготовки і зберігання локальних нормативних актів	СУЯ ХАІ-ЮВ-П/002:2025 Дата: 12.09.2025 Редакція 1.0 Стор. 8 Всього сторінок 10
---	--	--

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.

2.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення підписує _____, погоджує _____.

Положення _____ затверджується ректором Університету і вводиться в дію за його наказом.

Зміни і/або доповнення до Положення _____ вносяться у порядку, встановленому для її прийняття.

або

Положення про _____ затверджується вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора.

Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Сергій ОРЛОВ	Ольга ВИХОДЦЕВА	12.09.2025

