

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор СумДУ

А.В.Васильєв

(введено в дію наказом ректора
від 09 червня 2015 р.) №0536-І

МЕТОДИЧНА ІНСТРУКЦІЯ

Загальні вимоги до положень
про структурні підрозділи СумДУ

Версія 06

*{Із змінами, внесеними згідно з наказами
№0839-І від 13.09.2021
№0851-І від 16.09.2021 }*

(Базова версія затверджена наказом ректора
від 13.06.2012 р. № 531-І)

Зміст

1 Загальні положення	2
2 Нормативні посилання	3
3 Основні терміни, визначення, позначення, скорочення та аббревіатури	3
4 Вимоги до структури, змісту та оформлення Положень	4
5 Порядок розробки, затвердження, введення в дію нових Положень	7
6 Порядок перегляду та скасування чинних Положень	8
7 Прикінцеві положення	8
Додаток 1 Зразок оформлення титульної сторінки Положення (застосовується при виданні типографським способом)	9
Додаток 2а Зразок оформлення першої сторінки Положення (за наявності окремої складової "Зміст")	10
Додаток 2б Зразок оформлення першої сторінки Положення (за відсутності окремої складової "Зміст")	11
Додаток 3 Приклад оформлення розділу "Прикінцеві положення"	12
Додаток 4 Зразок оформлення останньої сторінки Положення	13
Додаток 5 Зразок оформлення шаблонів документів	16
Додаток 6 Зразок оформлення форм документів (не у формі шаблонів)	17
Додаток 7 Приклад оформлення текстової частини Положення	18
Додаток 8 Шаблон наказу про внесення змін до нормативної бази	22

1 Загальні положення

1.1 Дана методична інструкція (далі – МІ) є складовою внутрішньо-університетської нормативної бази системи управління якістю діяльності СумДУ. Вона розроблена з метою уніфікації вимог до одного із різновидів нормативних документів СумДУ – положень про структурні підрозділи (далі – Положень), і визначає вимоги до структури, змісту, оформлення, затвердження та введення в дію нових Положень, перегляду та скасування чинних Положень.

1.2 Рішення щодо утворення, реорганізації та ліквідації структурного підрозділу ухвалюється вченою радою університету за поданням ректора, що визначається внесенням цього питання або безпосередньо відповідного Положення до порядку денного вченої ради.

1.3 Положення укладаються з метою встановлення порядку створення та реорганізації підрозділу, визначення статусу підрозділу в Організаційній структурі СумДУ, його завдань, функцій, порядку організації його роботи, а також можуть визначати структуру підрозділу, порядок взаємодії з іншими підрозділами університету, відповідні права та відповідальність, форми звітності тощо. Необхідність укладання Положення для структурного підрозділу, статус і функції якого визначено Положенням про структурний підрозділ визначається керівником цього структурного підрозділу або вищою посадовою особою, якщо інше не передбачене законодавством або іншою нормативною базою.

1.4 Положення є складовою нормативної бази системи управління якістю діяльності університету. Положення повинні відповідати чинному законодавству України, галузевим нормативним актам, нормативній базі СумДУ. Прийняття

МОН України	Методична інструкція «Загальні вимоги до положень про структурні підрозділи СумДУ»	Стор. 3
СумДУ		Версія 06

Положень може спричиняти внесення змін, відміну, призупинення дії окремих пунктів інших нормативних документів СумДУ. Оформлення змін до Положень є обов'язковим.

1.5 Положення розміщуються в електронному Реєстрі основної діючої нормативної бази системи управління якістю діяльності СумДУ, який є складовою розділу загальної інформації офіційного сайту університету.

1.6 Вимоги даної МІ є обов'язковими для застосування всіма структурними підрозділами СумДУ.

1.7 Громадський контроль за дотриманням норм Положень здійснюється органами громадського самоврядування університету, інститутів, факультетів та інших структурних підрозділів, органами студентського самоврядування, профспілковими організаціями, вченими радами, дорадчими органами.

2 Нормативні посилання

Дана МІ діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній та внутрішньоуніверситетській нормативній базі.

МІ розроблена з урахуванням вимог таких нормативних документів:

- ДСТУ ISO 9001:2009 "Системи управління якістю. Вимоги.";
- ДСТУ ISO 9004-2001 "Системи управління якістю. Настанови щодо поліпшення діяльності.";
- ДСТУ ISO 9000:2007 "Системи управління якістю. Основні положення та словник".

3 Основні терміни, визначення, позначення, скорочення та аббревіатури

Реєстр основної діючої нормативної бази системи управління якістю діяльності СумДУ (Реєстр) – перелік діючих нормативних актів СумДУ та змін до них. Реєстр має силу офіційного журналу реєстрації та містить електронні копії усіх зазначених у ньому документів.

Електронний примірник документа – електронна копія документа, яка має обов'язкові реквізити документа та зареєстрована у встановленому порядку.

Контрольний примірник документа – погоджений та затверджений екземпляр документа, скріплений власноручними підписами та печаткою університету, який зберігається в спеціально встановленому місці.

Методична інструкція (МІ) – документ, який встановлює єдині норми та правила виконання окремих видів робіт, оформлення документів, проведення розрахунків тощо.

"Організаційна структура СумДУ. Індксація структурних підрозділів" (Організаційна структура СумДУ) – документ нормативної бази СумДУ, який є упорядкованим переліком структурних підрозділів СумДУ, враховує ієрархію підпорядкування, визначає їх індекси.

Система управління якістю - система управління, що планує, спрямовує та контролює діяльність університету, відповідає основним тенденціям розвитку

системи вищої освіти на європейському просторі та концепції розвитку СумДУ і має на меті підвищення якості кінцевих результатів діяльності університету.

Шаблон – установлений зразок документа в електронному або паперовому вигляді, що використовується як вихідний документ різними структурними підрозділами та фізичними особами, і який розміщений для доступу в реєстрі форм шаблонів відповідного сервісу системи управління якістю діяльності СумДУ.

4 Вимоги до структури, змісту та оформлення Положень

4.1 Положення, як правило, має наступні складові:

- Титульну сторінку¹⁾ (при виданні типографським способом);
- Першу сторінку;
- Зміст¹⁾;
- Загальні положення;
- Нормативні посилання¹⁾;
- Основні терміни, визначення, позначення та скорочення¹⁾;
- Розділи основної частини;
- Прикінцеві положення;
- Погодження;
- Додатки¹⁾.

4.2 *Титульна сторінка* Положення застосовується, як правило, при виданні його типографським способом і повинна відповідати формі, наведеній у Додатку 1 даної МІ. Номер базової версії (Версія 01) на титульній і першій сторінках не зазначається. Номер версії Положення обов'язково зазначається для наступних його редакцій (Версія 02,...). При цьому зазначається рівень та дата затвердження базової версії Положення.

4.3 *Перша сторінка* Положення оформлюється за зразком, наведеним у Додатку 2а даної МІ, якщо Положення має розділ "Зміст". За відсутності відокремленого розділу "Зміст" використовують зразок Додатку 2б.

4.4 Назва структурного підрозділу на титульній, першій та наступних сторінках повинна відповідати його визначенню в Організаційній структурі СумДУ. Індекс структурного підрозділу в Положенні не зазначається.

4.5 Розділ "Зміст" застосовується, якщо Положення має великий обсяг. Розділ "Зміст" містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовки), додатків тощо. Розділ "Зміст" розміщується тільки на другій сторінці Положення.

4.6 У розділі "Загальні положення" встановлюється точна (повна та скорочена) назва та абревіатура структурного підрозділу на українській та англійській мовах, його статус, в тому числі його місце в організаційній структурі університету, зокрема, входження до структурного підрозділу вищого рівня; формулюється головна мета діяльності; зазначається (за необхідності), що структурний підрозділ може мати бланк і печатку тощо.

¹⁾ - тут і надалі – частини, помічені ¹⁾ включаються за необхідності

Початок розділу "Загальні положення" розміщується на першій сторінці Положення після назви Положення (за відсутності розділу "Зміст") або після розділу "Зміст" на цій же або наступній сторінці.

4.7 У розділі "Нормативні посилання" зазначаються основні організаційно-правові, нормативні документи, якими керується підрозділ у своїй діяльності:

У своїй діяльності _____ керується чинним законодавством України,
(назва підрозділу)
нормативною базою загальнодержавного та внутрішньоуніверситетського рівнів, даним Положенням, яке укладене з врахуванням вищезазначеного, наказами та розпорядженнями відповідних посадових осіб.

Також серед інших посилань може зазначатися наступне:

У тому числі як у Положенні, так і в безпосередній діяльності враховуються вимоги таких нормативних документів (зі змінами та доповненнями):

... ..

– Постанови Кабміну України "Перелік платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності".

– Постанови Кабміну України "Перелік платних послуг, які можуть надаватися в державних та комунальних закладах охорони здоров'я, вищих медичних навчальних закладах та науково-дослідних установах".

... ..

Нормативні посилання є обов'язковими, але при незначному обсязі їх можна викласти у розділі "Загальні положення".

4.8 Розділ "Основні терміни, визначення, позначення, скорочення та аббревіатури" вводить за необхідності. Якщо в Положенні кількість спеціальних термінів, скорочень, символів, позначень тощо є незначною, їх перелік не складають, а наводять їх у тексті при першому згадуванні. Застосовуються, як правило, загальноприйняті скорочення та аббревіатури.

Абревіатури структурних підрозділів СумДУ повинні наводитися відповідно до їх визначення в нормативному документі Реєстру "Організаційна структура СумДУ. Індексція структурних підрозділів".

4.9 Основна частина Положення може мати декілька розділів. Розділи основної частини можуть мати такі назви:

Основні завдання та напрями діяльності;
Основні завдання та функції;
Мета та напрями діяльності;
Мета, завдання та види діяльності;
Управління та кадрове забезпечення;
Організаційна структура;
Структура підрозділу;
Структура та управління;

Матеріально-технічне забезпечення;
Перелік основних видів діяльності та (платних) послуг;
Організація роботи (діяльності);
Організація надання платних послуг;
Фінансово-господарська діяльність (та матеріально-технічне забезпечення);
Фінансово-господарське забезпечення діяльності тощо.

МОН України	Методична інструкція «Загальні вимоги до положень про структурні підрозділи СумДУ»	Стор. 6
СумДУ		Версія 06

4.10 У розділі "Прикінцеві положення" наводяться умови створення (якщо наказ про створення підрозділу видається після затвердження Положення), реорганізації та ліквідації структурного підрозділу, порядок затвердження, введення в дію, внесення змін до Положення та його скасування. Приклад викладення розділу "Прикінцеві положення" наведено в Додатку 3.

4.11 На останній сторінці Положення після тексту міститься інформація (за наявності) щодо розгляду та схвалення його відповідними радами, а також "Погодження", що передбачає візи розробника та інших посадових осіб у відповідності до їх функціональних обов'язків.

Зразки оформлення останньої сторінки Положень наведено в Додатку 4.

4.12 Додатки можуть доповнювати текстову частину Положення, ілюструвати чи конкретизувати його окремі вимоги. У додатках, зокрема, наводяться зразки оформлення текстових частин, форм бланків (шаблонів) документів, у т.ч. для електронного документообігу. Для шаблонів документів в обов'язковому порядку зазначається номер версії, номер наказу та дата їх затвердження. Назви форм бланків, які не застосовуються як шаблони, можуть визначати спрямованість Документа (наприклад, "Заява щодо..."). Для форм шаблонів документів ця вимога є обов'язковою. Зразок оформлення шаблонів наведено у Додатку 5.

Зразки форм бланків, які не застосовуються як шаблони, але їх форма затверджена наказами ректора, оформлюють згідно зі зразком, наведеним у Додатку 6.

Наступні версії шаблонів та бланків можуть вводитися в дію наказом ректора без внесення змін безпосередньо до Положення. У разі затвердження нової версії Положення без зміни версії шаблонів, бланків у формах Додатків 5, 6 зазначається «...перезатверджено наказом...».

4.13 Сторінки Положень (крім першої) повинні мати колонтитули наведеного зразка:

МОН України	Положення про _____ назва структурного підрозділу	Стор. 6
СумДУ		Версія 02

Колонтитули сторінок додатків, які містять форми шаблонів документів, повинні мати наступний вигляд:

МОН України	Положення про _____ назва структурного підрозділу	Стор. 6
СумДУ		Додаток ²⁾ Версія 02

Колонтитули сторінок додатків, які містять зразки оформлення текстових частин, форм бланків, які не застосовуються як шаблони, можуть мати наступний вигляд:

МОН України	Положення про _____ назва структурного підрозділу	Стор. 6
СумДУ		Додаток ²⁾ – Зразок оформлення Версія 02

Назва додатку друкується меншим шрифтом, ніж назва Положення.

4.14 При викладенні тексту Положень слід керуватися такими правилами:

- розділи Положень та їх складові нумеруються арабськими цифрами;
- текст Положення повинен бути стислим, зрозумілим і не допускати різних тлумачень;

²⁾ – номер додатку із зазначенням номеру сторінки додатку (для другої та наступної сторінок)

МОН України	Методична інструкція «Загальні вимоги до положень про структурні підрозділи СумДУ»	Стор. 7
СумДУ		Версія 06

- слід вживати загальноприйняті терміни та визначення;
- у тексті Положення не допускається застосування не властивих для ділового мовлення зворотів, довільних словосполучень, скорочень слів, використання для одного поняття різних термінів, визначень;
- для наочності Положення може бути проілюстроване схемами, таблицями тощо;
- нумерація сторінок – наскрізна.

Приклад оформлення текстової частини Положення наведено у Додатку 7.

5 Порядок розробки, затвердження, введення в дію нових Положень

5.1 Положення розробляється у відповідності до даної МІ, як правило, керівником структурного підрозділу або іншими співробітниками за дорученням вищих посадових осіб.

5.2 Розробка Положень здійснюється в наступній послідовності:

- Проект Положення у першій редакції, підписаний відповідальним за його укладення (далі – розробник), направляється на розгляд до ректорату, у разі необхідності спрямовується на доопрацювання та узгодження відповідними посадовими особами, після чого (за необхідності) оприлюднюється через електронну пошту.

- Зауваження до проекту Положення надсилаються у встановлений термін розробнику.

- Редакція Положення з урахуванням зауважень та пропозицій за погодженням з ректором (за необхідності з порівняльною таблицею варіантів формулювання пунктів Положення) подається на розгляд відповідної ради.

5.3 Обговоренню проекту Положення вченою радою може передувати слухання відповідного питання на засіданнях експертної комісії вченої ради, науково-методичної, наукової ради, методичних комісій інститутів (факультетів) тощо.

5.4 Відповідна рада може прийняти рішення про схвалення проекту Положення з наступним доопрацюванням з урахуванням прийнятих зауважень та пропозицій.

5.5 Розглянутий та схвалений відповідною радою текст Положення подається на остаточне візування посадовим особам, затверджується ректором та вводиться в дію наказом, який вносить начальник загального відділу.

5.6 Окремі Положення у встановленому вченою радою порядку можуть затверджуватися після розгляду дорадчими органами без розгляду на вченій раді.

5.7 Положення набуває чинності з наступного дня після його затвердження наказом ректора, якщо інше не передбачене тим же наказом.

5.8 Відповідальним за реєстрацію Положень та ведення Реєстру є начальник загального відділу.

5.9 Контрольні примірники Положень зберігаються в загальному відділі університету та безпосередньо у підрозділі. Електронний примірник документа розміщується в Реєстрі на сайті університету.

5.10 Видання Положень у вигляді окремих брошур здійснюється видавництвом СумДУ у встановленому порядку.

МОН України	Методична інструкція «Загальні вимоги до положень про структурні підрозділи СумДУ»	Стор. 8
СумДУ		Версія 06

6 Порядок перегляду та скасування чинних Положень

6.1 Зміни та доповнення до них вносяться за необхідності при наданні підрозділу додаткових завдань та функцій, перерозподілу завдань та функцій між підрозділами; у разі набуття чинності новими або переглянутими державними актами, на дію яких спирається дане Положення.

6.2 Внесення, у разі необхідності, до Положення суттєвих за змістом та/або значних за обсягом змін, доповнень здійснюється шляхом розробки, затвердження та введення в дію нової версії Положення у порядку, який встановлено у розділі 5 цієї МІ

6.3 Рішенням вченої ради може бути надано право щодо внесення змін та доповнень до Положень (крім таких, що відповідають зазначеним у п. 6.2) безпосередньо наказом ректора без розгляду відповідними радами, що здійснюється у нижченаведеному порядку.

6.3.1 За зразком наведеним у Додатку 8 видається наказ ректора, який узгоджується посадовими особами, у тому числі із визначених за посадами при узгодженні базової та послідуєчих версій Положення.

6.3.2 Ініціатором наказу вносяться відповідні зміни до титульної та першої сторінок, розділів основної частини та прикінцевих положень. Остання сторінка Положення оформляється за зразком Додатку 4 (варіант 3), підписується ініціатором наказу та за необхідності, іншими посадовими особами у якості відповідальних за укладення Положення, узгоджується, як правило, тільки начальником загального відділу стосовно відповідності текстів Положення та наказу.

6.3.3 Електронний примірник нової версії Положення розміщується в Реєстрі. Начальник загального відділу архівує наказ (п.6.3.1) та попередню версію Положення.

Електронна копія змін та доповнень до Положень направляється всім зацікавленим підрозділам та посадовим особам та розміщується у Реєстрі.

6.4 В окремих мотивованих випадках зміни та доповнення можуть вноситися наказом у відповідності до п.6.3.1 без укладення нової версії Положення.

6.5 Скасування дії Положень здійснюється наказом ректора університету, у тому числі на підставі рішення відповідної ради про припинення дії або скасування Положення.

7 Прикінцеві положення

7.1 МІ вводиться в дію з наступного дня після її затвердження наказом ректора.

7.2 Відповідальність за видання та актуалізацію даної МІ несе начальник загального відділу.

7.3 Зміни та доповнення до даної МІ вносяться наказом ректора.

7.4 Контроль за виконанням вимог даної МІ несуть посадові особи університету у відповідності до їх функціональних обов'язків.

7.5 Дія МІ скасовується наказом ректора.

Відповідальний за
актуалізацію інструкції,
начальник загального відділу

О.І.Рибіна

МОН України	Методична інструкція «Загальні вимоги до положень про структурні підрозділи СумДУ»	Стор. 9
СумДУ	Додаток 1 – Зразок оформлення титульної сторінки Положення для видання типографським способом	Версія 06

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ



Сумський державний університет

ПОЛОЖЕННЯ

про _____
(назва структурного підрозділу)

Версія ____¹⁾

(Базова версія затверджена наказом ректора
від _____ 20__ р. № _____)¹⁾
або

(Базова версія затверджена рішенням вченої ради, Протокол № _____
від "_____" _____ 20__ р.)¹⁾

Суми 20__

МОН України	Методична інструкція «Загальні вимоги до положень про структурні підрозділи СумДУ»	Стор. 10
СумДУ	Додаток 2а – Зразок оформлення першої сторінки Положення	Версія 05

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Сумський державний університет

Введено в дію наказом ректора
___ __ 20__ р. № ___

ПОЛОЖЕННЯ

про _____
(назва структурного підрозділу)

Версія ___¹⁾

(Базова версія введена в дію наказом ректором
від ___ __ 20__ р. № ___)¹⁾

або

(Базова версія затверджена рішенням вченої ради Протокол № _____
від " ___ " _____ 20__ р.)¹⁾

Суми 20__

МОН України	Методична інструкція «Загальні вимоги до положень про структурні підрозділи СумДУ»	Стор. 11
СумДУ	Додаток 2б – Зразок оформлення першої сторінки Положення (за відсутності окремого розділу "Зміст")	Версія 06

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Сумський державний університет

Введено в дію наказом ректора
від ____ __ 20__ р. № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про _____
(назва структурного підрозділу)

Версія ____¹⁾

(Базова версія введена в дію наказом ректора
від _____ 20__ р. № _____)¹⁾

або

(Базова версія затверджена рішенням вченої ради Протокол № _____
від "____" _____ 20__ р.)¹⁾

Текст положення...

МОН України	Методична інструкція «Загальні вимоги до положень про структурні підрозділи СумДУ»	Стор. 12
СумДУ	Додаток 3 – Приклад оформлення розділу "Прикінцеві положення"	Версія 06

7 Прикінцеві положення

- _____ створюється, реорганізується або ліквідується рішенням вченої ради університету, яке приймається за поданням ректора університету, що визначається внесенням ним цього питання або безпосередньо відповідного Положення до порядку денного вченої ради. У такому ж порядку можуть вноситися зміни та доповнення до Положення, затверджуватися його нова версія, або скасування Положення.
- Зміни та доповнення до Положення, у тому числі шляхом укладення нової його редакції, також можуть затверджуватися наказом ректора без розгляду вченою радою та/або дорадчими органами.
- Положення (зміни та доповнення) набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом ректора, якщо інше не передбачається тим же наказом.
- ¹⁾Визнати такими, що втратили чинність ..., а також попередня версія даного Положення (Протокол _____ ради №__ від"__" _____ 20__р.)
(відповідної)
- ¹⁾Внести зміни у встановленому порядку до ...

Варіант 1

(текст положення)

Затверджено вченою радою СумДУ

Протокол № _____ від « ____ » _____ 20__ р.

Голова вченої ради

підпис

прізвище, ініціали

Учений секретар

підпис

прізвище, ініціали

Відповідальний за укладання
Положення³⁾:

Посада

підпис

прізвище, ініціали

ПОГОДЖЕНО:

Проректор

(За напрямом діяльності)

підпис

прізвище, ініціали

Проректор з НПР та фінансово-
економічної діяльності¹⁾

підпис

прізвище, ініціали

Посада¹⁾

підпис

прізвище, ініціали

Посада¹⁾

підпис

прізвище, ініціали

Юрисконсульт

підпис

прізвище, ініціали

{Додаток 4 викладений в редакції наказу №0839-I від 13.09.2021}

³⁾ — може застосовуватися й для інших видів документів (інструкцій, регламенту тощо)

МОН України	Методична інструкція «Загальні вимоги до положень про структурні підрозділи СумДУ»	Стор. 14
СумДУ	Додаток 4 – Зразок оформлення останньої сторінки Положення, стор 2	Версія 06

Варіант2

(текст положення)

Розглянуто та схвалено науковою радою/радою із забезпечення якості вищої освіти СумДУ

Протокол № ____ від " ____ " _____ 20__ р.

Затверджено вченою радою СумДУ

Протокол № ____ від " ____ " _____ 20__ р

Голова вченої ради

підпис

прізвище, ініціали

Учений секретар

підпис

прізвище, ініціали

Відповідальний за укладання Положення³⁾:

Посада

підпис

прізвище, ініціали

ПОГОДЖЕНО:

Проректор

(За напрямом діяльності)

підпис

прізвище, ініціали

Проректор з НІР та фінансово-економічної діяльності¹⁾

підпис

прізвище, ініціали

Посада¹⁾

підпис

прізвище, ініціали

Посада¹⁾

підпис

прізвище, ініціали

Юрисконсульт

підпис

прізвище, ініціали

{Додаток 4 викладений в редакції наказу №0839-І від 13.09.2021}

Варіант 3
*(у разі затвердження документу наказом ректора
без його спрямування на розгляд відповідної ради)*

(текст положення)

Голова вченої ради	_____	_____
	<i>підпис</i>	<i>прізвище, ініціали</i>
Відповідальний за укладання Положення ³⁾ :		
_____	_____	_____
<i>Посада</i>	<i>підпис</i>	<i>прізвище, ініціали</i>
ПОГОДЖЕНО ⁴⁾ :		
Проректор (За напрямом діяльності)	_____	_____
	<i>підпис</i>	<i>прізвище, ініціали</i>
Проректор з НПР та фінансово- економічної діяльності ¹⁾	_____	_____
	<i>підпис</i>	<i>прізвище, ініціали</i>
_____	_____	_____
<i>Посада¹⁾</i>	<i>підпис</i>	<i>прізвище, ініціали</i>
_____	_____	_____
<i>Посада¹⁾</i>	<i>підпис</i>	<i>прізвище, ініціали</i>
Юрисконсульт	_____	_____
	<i>підпис</i>	<i>прізвище, ініціали</i>

⁴⁾ - у разі укладення нової редакції Положення за наказом, у якому зазначені усі зміни до попередньої версії погодження, як правило, здійснює тільки начальник загального відділу університету.

МОН України	Методична інструкція «Загальні вимоги до положень про структурні підрозділи СумДУ» Додаток 5 – Зразок оформлення шаблонів документів	Стор. 16
СумДУ		Версія 06

*Шаблон за версією ____
Затверджено наказом
ректора СумДУ
від 11.11.11 р. № ____*

Заява

щодо

Текст шаблону...

МОН України	Методична інструкція «Загальні вимоги до положень про структурні підрозділи СумДУ» Додаток 6 – Зразок оформлення форм документів (не у формі шаблонів)	Стор. 17
СумДУ		Версія 06

Форма затверджена
наказом ректора СумДУ
від 11.11.11 р. № _____

ЗАТВЕРДЖУЮ¹⁾

" ____ " _____ 20__ р.¹⁾

Заява

щодо

Текст документа...

МОН України	Методична інструкція «Загальні вимоги до положень про структурні підрозділи СумДУ»	Стор. 18
СумДУ	Додаток 7 – Приклад оформлення текстової частини Положення, стор 2	Версія 06

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Сумський державний університет

Введено в дію наказом ректора
від _____ 20__ р. № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ

Версія 02¹⁾

(Базова версія введена в дію наказом ректора
від _____ 20__ р. № _____)¹⁾

1 Загальні положення

1.1 *відділ* (далі – *Відділ*) є структурним підрозділом

Повна назва *Відділу* українською мовою –

Повна назва *Відділу* англійською мовою –

Скорочена назва та /або аббревіатура..... *відділу* –

Відділ не є юридичною особою.

Відділ може мати печатку, штампи, логотип, бланки з власним найменуванням.

1.2 Положення укладено з метою встановлення порядку створення та реорганізації *Відділу*, визначення мети його діяльності, завдань, функцій, порядку організації його роботи, визначення його структури, порядку взаємодії з іншими підрозділами університету, відповідних прав та відповідальності тощо.

1.3 Положення розміщується в електронному Реєстрі основної діючої нормативної бази системи управління якістю діяльності СумДУ, який є складовою розділу загальної інформації офіційного сайту університету.

1.4 Головна мета діяльності *Відділу* –... ..

1.5 У своїй діяльності *Відділ* керується чинним законодавством України, нормативною базою загальнодержавного та внутрішньоуніверситетського рівнів, даним Положенням, наказами та розпорядженнями відповідних посадових осіб.

У тому числі як у Положенні, так і в безпосередній діяльності враховуються вимоги таких нормативних документів (зі змінами та доповненнями):

... ..

МОН України	Методична інструкція «Загальні вимоги до положень про структурні підрозділи СумДУ»	Стор. 19
СумДУ	Додаток 7 – Приклад оформлення текстової частини Положення, стор 2	Версія 06

– Постанови Кабміну України "Перелік платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності".

– Постанови Кабміну України "Перелік платних послуг, які можуть надаватися в державних та комунальних закладах охорони здоров'я, вищих медичних навчальних закладах та науково-дослідних установах".

.....

1.6 *Відділ* у своїй діяльності співпрацює зі студентським самоврядуванням та іншими громадськими організаціями.

.....

.....

2 Основні завдання та функції

2.1 Основними завданнями *Відділу* є:

.....

.....

2.2 Відповідно до основних завдань функціями *Відділу* є

.....

.....

3 Управління та кадрове забезпечення

3.1 Керівництво *Відділом* здійснює *начальник (директор)*, який призначається на посаду наказом ректора та безпосередньо підпорядковується...

3.2 Чисельність працівників *Відділу*, їх посадові оклади встановлюються відповідно до штатного розпису, затвердженого ректором.

3.3 Функціонування *Відділу* забезпечується його штатними співробітниками, а у разі потреби іншими особами на умовах сумісництва або шляхом укладання цивільно-правових договорів та угод.

3.4 Посадові інструкції працівників *Відділу* укладаються *начальником Відділу*, погоджуються та затверджуються у встановленому порядку.

.....

.....

4 Організаційна структура⁵⁾

4.1 До структури *Відділу* входять наступні підрозділи (*лабораторії, центри, секції, групи тощо*), що підпорядковуються безпосередньо *начальнику Відділу*.

– *Лабораторія ...*, що забезпечує виконання завдань *Відділу* в частині ...

– *Лабораторія ...*, що забезпечує виконання завдань *Відділу* в частині ...

Структура *Відділу* може змінюватися із затвердженням змін у встановленому порядку ректором університету.

4.2 Керівництво *лабораторіями* здійснюють *завідувачі лабораторіями*, які призначаються наказом ректора за поданням *начальника Відділу* та погодженням з проректором за відповідним напрямом діяльності.

4.3 Для виконання окремих завдань розпорядженням *начальника Відділу* можуть створюватися тимчасові проектні (робочі) групи.

.....

⁵⁾ - наявність та зміст даного та наступних розділів основної частини визначаються специфікою роботи підрозділу

МОН України	Методична інструкція «Загальні вимоги до положень про структурні підрозділи СумДУ»	Стор. 20
СумДУ	Додаток 7 Приклад оформлення текстової частини Положення, стор. 4	Версія 06

5 Матеріально-технічне забезпечення

5.1 *Відділ* розміщується та функціонує на матеріально-технічній базі СумДУ.

5.2 *Відділ* має право у встановленому порядку використовувати матеріально-технічну базу та обладнання інших структурних підрозділів університету.

.....

6 Організація діяльності

6.1 Діяльність *Відділу* базується на затверджених планах роботи, завданнях вищих посадових осіб та у встановленому порядку заявках підрозділів університету.

6.2 Про свою роботу *Відділ* звітує у встановленому для підрозділів порядку.

6.3 У межах своїх повноважень *Відділ* здійснює організаційні заходи та контроль за відповідними напрямками діяльності інших структурних підрозділів, у тому числі позабазових та відокремлених.

6.4 *Відділом* у встановленому порядку можуть надаватися стороннім організаціям та фізичним особам нижчеперелічені платні послуги

.....

7 Фінансово-господарська діяльність

7.1 Фінансування діяльності *Відділу* здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фонду, в тому числі:

- отриманих від юридичних та фізичних осіб за надання платних послуг;
- коштів, які обліковуються на субрахунках інших підрозділів СумДУ (при виконанні відповідних замовлень);
- коштів від виконання грантових проектів;
- благодійної допомоги від організацій, підприємств, громадян;
- інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

7.2 Надання послуг може здійснюватися на підставі договорів із замовниками, що укладаються та узгоджуються в установленому порядку, та / або

7.3 Виконання науково-дослідних робіт та наукових грантів обліковується у встановленому для цих видів діяльності порядку.

7.4 Облік коштів від наданих *Відділом* платних послуг (за виключенням зазначених у п.7.3) здійснюється у встановленому порядку на відповідних рахунках спеціального фонду університету, у тому числі на відповідному субрахунку *Відділу*.

При цьому:

7.4.1 Вартість платних послуг затверджується наказом ректора у відповідності до кошторису, який за пропозиціями *керівника Відділу* розраховується щорічно (в січні-лютому, а також за необхідності) планово-фінансовим відділом, узгоджується з відповідними посадовими особами та затверджується ректором.

При розрахунку калькуляції вартості платних послуг враховуються рекомендації МОН України, Міністерства фінансів України.

7.4.2 У відповідності до затвердженого кошторису після сплати податків, обсяги яких розраховуються від загальної суми надходжень (якщо це передбачено законодавством), ___% коштів спрямовується на відшкодування загально-університетських витрат щодо забезпечення діяльності *Відділу*; відповідна частина

МОН України	Методична інструкція «Загальні вимоги до положень про структурні підрозділи СумДУ»	Стор. 21
СумДУ	Додаток 7 Приклад оформлення текстової частини Положення, стор. 4	Версія 06

коштів спрямовується на оплату праці безпосередніх виконавців робіт, на оплату праці загальноуніверситетських підрозділів (згідно із затвердженою методикою) в частині забезпечення надання платних послуг, на оплату комунальних послуг (визначається з урахуванням показника питомої ваги комунальних послуг у загальному обсязі фінансування університету в попередньому календарному році) та на інші витрати за кошторисом;

Частка коштів, що залишилася, спрямовується в частині __% на додаткове матеріальне стимулювання виконавців робіт, а також співробітників, у тому числі інших структурних підрозділів університету, які безпосередньо сприяють виконанню робіт; __% – на інші витрати, що забезпечують відповідну діяльність *Відділу*.

7.4.3 За обґрунтованим поданням *начальника Відділу*, узгодженим з проректором за підпорядкованістю та проректором з фінансово-економічної діяльності, розподіл коштів, наведений у пункті 7.4.2 у вмотивованих випадках може змінюватися наказом ректора.

7.5 Оплата послуг *Відділу* може здійснюватися у безготівковій формі на рахунок СумДУ або до каси університету готівкою у встановленому порядку. При цьому...
... ..

7.6 Бухгалтерський облік та фінансові операції забезпечуються відповідними підрозділами СумДУ. *Начальник Відділу* відповідає за виконання договірних зобов'язань, контролює рух надходження коштів та їх розподіл, забезпечує складання встановленої фінансової звітності.
... ..

8 Прикінцеві положення

- _____ створюється, реорганізується або ліквідується рішенням вченої ради, яке приймається за поданням ректора університету, що визначається внесенням ним цього питання або безпосередньо відповідного Положення до порядку денного вченої ради. У такому ж порядку можуть вноситися зміни та доповнення до Положення, затверджуватися його нова версія, або скасування Положення.

- Зміни та доповнення до Положення, у тому числі шляхом укладення нової його редакції, також можуть затверджуватися наказом ректора без розгляду вченою радою та/або дорадчими органами.

- Положення (зміни та доповнення) набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом ректора, якщо інше не передбачається тим же наказом.

- ¹⁾Визнати такими, що втратили чинність ..., а також попередня версія даного Положення (Протокол _____ ради №__ від "___" _____ 20__ р.)
(відповідної)

- ¹⁾Внести зміни у встановленому порядку до

МОН України	Методична інструкція «Загальні вимоги до положень про структурні підрозділи СумДУ»	Стор. 22
СумДУ	Додаток 8 Зразок наказу щодо зміни та доповнень до Положення	Версія 06



Шаблон за версією 01
Затверджено наказом ректора
№0851-І від 16.09.2021 р.

Міністерство освіти і науки України

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

Від _____ 20__ р. м. Суми № _____

Про внесення змін до
нормативної бази, а саме

_____ (назва документа)

(вказати мету (причину) внесення змін, доповнень тощо)

НАКАЗУЮ:

1. Внести до _____ (вказується повна назва документа)

_____ такі зміни:
(дата введення в дію, номер наказу, протоколу тощо)

- розділ / пункт / підпункт / абзац _____ викласти в такій редакції:
.....
- розділ / пункт / підпункт / абзац _____ доповнити текстом в такій редакції:
.....
- доповнити пункт _____ абзацом / реченням / словами в такій редакції:
.....
- доповнити _____ додатком в редакції, що додається;
(назва виду документа)
- розділ / пункт / підпункт / абзац виключити.

2. Начальнику відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю внести зміни до тексту останньої версії _____ (назва документа) та розмістити його в основній нормативній базі системи управління якістю діяльності університету.

3. Начальнику відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю організувати доведення цього наказу до відома _____ (вказати перелік відповідних структурних підрозділів).

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на _____ (посада, ім'я та прізвище особи).

Ректор _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище)

Проект наказу вносить

(підпис) (власне ім'я, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:
Радник ректора

(підпис) (власне ім'я, прізвище)
1)

(підпис) (власне ім'я, прізвище)

1) Візують посадові особи, які візували документ, до якого вносяться зміни.