

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор СумДУ

_____ А.В. Васильєв
(введено в дію наказом №1101-І
від 30 грудня 2014 р.)

МЕТОДИЧНА ІНСТРУКЦІЯ

Загальні вимоги до положень, які регламентують
організацію різних складових діяльності СумДУ

Версія 05

(Базова версія затверджена наказом ректора № 950-І
від 06. 12. 2011 р.)

*{Із змінами, внесеними згідно з наказами
№0373-І від 12.04.2021
№0839-І від 13.09.2021
№0851-І від 16.09.2021
№1359-І від 14.12.2021}*

Суми 2014

МОН України	Методична інструкція «Загальні вимоги до положень, які регламентують організацію різних складових діяльності СумДУ»	Стор. 2
СумДУ		Версія 05

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.....	8
6 Порядок перегляду та скасування чинних Положень	9
7 Прикінцеві положення.....	9
Додаток 1 Зразок оформлення титульної сторінки Положення для видання типографським способом	10
Додаток 2а Зразок оформлення першої сторінки Положення.....	11
Додаток 2б Зразок оформлення першої сторінки Положення (за відсутності відокремленого розділу "Зміст").....	12
Додаток 3 Приклад оформлення розділу "Прикінцеві положення".....	13
Додаток 4 Зразок оформлення останньої сторінки Положення	14
Додаток 5 Зразок оформлення шаблонів документів	16
Додаток 6 Зразок оформлення форм документів (не у форматі шаблонів)	17
Додаток 7 Шаблон наказу про внесення змін до нормативної бази.....	18

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, які стосуються організації різних складових діяльності університету (далі – Положення, Документ), і визначає вимоги до структури, змісту, оформлення, затвердження та введення в дію нових Положень, перегляду та скасування чинних Положень.

1.2 Положення укладаються з метою регламентації та упорядкування різновидів діяльності СумДУ та є організаційно-правовою основою порядку організації, функціонування, фінансування, методичних підходів, форм контролю та звітності при здійсненні різних видів діяльності СумДУ.

1.3 Положення є складовою нормативної бази системи управління якістю діяльності університету. Положення та діяльність, яка ними регламентується, повинні відповідати чинному законодавству України, галузевим нормативним актам, нормативній базі СумДУ. Прийняття Положень може спричинити внесення змін, відміну, призупинення дії окремих пунктів інших нормативних документів СумДУ. Оформлення змін до Положень є обов'язковим.

1.4 Усі Положення та інші нормативні акти СумДУ розміщуються в електронному Реєстрі основної діючої нормативної бази СумДУ, який є складовою розділу загальної інформації офіційного сайту університету.

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

МОН України	Методична інструкція «Загальні вимоги до положень, які регламентують організацію різних складових діяльності СумДУ»	Стор. 3
СумДУ		Версія 05

1.6 У Положеннях можуть визначатися структурні підрозділи, відповідний посадовий рівень осіб, на яких покладається виконання та/або контроль за дотриманням відповідних норм при їх реалізації.

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

1.8 Вимоги даної МІ можуть використовуватися як рекомендаційні при укладанні інших документів нормативної бази університету (інструкцій, регламентів тощо).

2 Нормативні посилання

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

Дана МІ розроблена з урахуванням вимог таких нормативних документів:

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

3 Основні терміни, визначення, позначення, скорочення та абревіатури

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.

Реєстрація документа – запис облікових даних документа за встановленою формою.

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, оформлений власноручними підписами посадових осіб 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.

Положення – нормативно-правовий документ університету, яким встановлюється порядок організації діяльності за певним напрямом, завдання, функції, права, обов'язки та відповідальність задіяних підрозділів / посадовців, порядок їх взаємодії, а також форми контролю та звітності.

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.

МОН України	Методична інструкція «Загальні вимоги до положень, які регламентують організацію різних складових діяльності СумДУ»	Стор. 4
СумДУ		Версія 05

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 Кожному Положенню присвоюється назва. Назва Положення має бути стислою. Для більшої конкретизації до назви можна додати підзаголовок.

4.2 Положення, як правило, має наступні складові:

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

4.3 *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.

4.4 *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.

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

4.6 У розділі "Загальні положення":

- встановлюються мета Положення, сфера застосування (вид діяльності, на який розповсюджується);
- може наводитися загальна характеристика діяльності, яка підлягає регламентації та інші загальні положення;
- за необхідності вказуються структурні підрозділи, на які поширюється дія Положення.

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.

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

МОН України	Методична інструкція «Загальні вимоги до положень, які регламентують організацію різних складових діяльності СумДУ»	Стор. 5
СумДУ		Версія 05

4.7 У розділі "Нормативні посилання" зазначається:

Дане Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, нормативній базі загальнодержавного та внутрішньоуніверситетського рівнів.

Також можуть наводитися посилання на базові, у відповідності до спрямування Положення, закони, нормативні акти тощо, що може зазначатися наступним чином:

У тому числі як у Положенні, так і у 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 і таке інше є незначною, їх перелік не складають, а наводять їх у тексті при першому згадуванні. Застосовуються, як правило, загальноприйняті скорочення та аббревіатури, передусім такі як:

АУП – адміністративно-управлінський персонал;

ВНЗ, виш – вищий навчальний заклад;

ДЕК – державна екзаменаційна комісія;

ЄДЕБО – єдина державна електронна база з питань освіти;

ЄКТС – Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система;

ІРС – індивідуальна робота студента під керівництвом викладача;

КМС – кредитно-модульна система організації навчального процесу;

КМУ, Кабмін України – Кабінет міністрів України;

МВ – методичні вказівки;

МІ – методична інструкція;

Мінюст України – Міністерство юстиції України;

МОН України – Міністерство освіти і науки України;

МРС – модульно-рейтингова система контролю і оцінювання навчальних досягнень студента;

НАН України – Національна академія наук України;

НДП – навчально-допоміжний персонал;

ОКР – освітньо-кваліфікаційний рівень;

ОКХ – освітньо-кваліфікаційна характеристика;

ОНП – освітньо-наукова програма;

МОН України	Методична інструкція «Загальні вимоги до положень, які регламентують організацію різних складових діяльності СумДУ»	Стор. 6
СумДУ		Версія 05

*ОПП – освітньо-професійна програма;
ОСС – орган(и) студентського самоврядування;
ПВС – професорсько-викладацький склад;
СРС – самостійна робота студента;
СумДУ – Сумський державний університет та ін.*

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

4.9 *Основна частина* Положення може мати декілька розділів, залежно від обсягу та складності питань, які дане Положення регламентує. Можливе викладення вимог, необхідних умов, можливих варіантів дій, методик, характеру взаємодії структурних підрозділів тощо. Слід привести вказівки щодо порядку впровадження дій, визначити обов'язки та відповідальність, яка покладена на відповідні посади, посадові рівні.

Розділи основної частини можуть мати такі назви:

<i>Загальні вимоги до...</i>	<i>Основні права та обов'язки...</i>
<i>Загальні поняття та складові системи...</i>	<i>Планування... ..</i>
<i>Кадрове забезпечення</i>	<i>Планування і організація...</i>
<i>Матеріально-технічне забезпечення</i>	<i>Планування, організація діяльності та облік</i>
<i>Мета та основні завдання</i>	<i>Порядок оформлення та розгляду...</i>
<i>Науково-методичне забезпечення</i>	<i>Порядок розгляду...</i>
<i>Організаційні засади (діяльності)</i>	<i>Система ... та її складові</i>
<i>Організація надання платних послуг</i>	<i>Фінансове забезпечення діяльності</i>
<i>Організація та забезпечення ... діяльності</i>	<i>Фінансові та організаційні питання</i>
<i>Організація та проведення..</i>	<i>Фінансово-господарча діяльність</i>
<i>Основні вимоги до...</i>	<i>Функції...</i>
<i>Основні напрями діяльності</i>	

4.10 У розділі "*Прикінцеві положення*" наводиться порядок затвердження, введення в дію, внесення змін до Положення та його скасування. Крім того, можуть вказуватися окремі пункти Положень або певні Положення в цілому, які скасовуються з введенням в дію даного Положення (у цих випадках в інші документи діючої нормативної бази університету у встановленому порядку повинні бути внесені відповідні зміни). Приклад викладення даного розділу 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 у 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

МОН України	Методична інструкція «Загальні вимоги до положень, які регламентують організацію різних складових діяльності СумДУ»	Стор. 7
СумДУ		Версія 05

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 Положення (крім першої) повинні мати колонтитули наведеного зразка:

МОН України	Назва Документа	Стор. 7
СумДУ		Версія 02

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

МОН України	Назва Документа	Стор. 7
СумДУ		Додаток ²⁾

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

МОН України	Назва Документа	Стор. 7
СумДУ		Додаток ²⁾ – Зразок оформлення

Назва додатку друкується меншим розміром шрифту, ніж назва Документа.

Колонтитули другої та наступної сторінок наказів ректора, що мають нормативний характер або вносять зміни до раніш затверджених документів нормативної бази СумДУ, та розміщуються у Реєстрі, повинні мати наступний вигляд:

МОН України	Спрямованість наказу (одним реченням)	Стор. 7
СумДУ		Наказ № _____ від xx.xx.20__ р.

Наведена форма колонтитула може застосовуватись і для інших типів наказів.

4.14 При викладенні тексту Положення слід керуватися такими правилами:

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

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

МОН України	Методична інструкція «Загальні вимоги до положень, які регламентують організацію різних складових діяльності СумДУ»	Стор. 8
СумДУ		Версія 05

- для наочності Положення може бути проілюстроване малюнками, схемами, кресленнями тощо;
- нумерація сторінок – наскрізна.

5 Порядок розробки, затвердження, введення в дію нових Положень

5.1 Розробка Положень здійснюється в плановому порядку, за дорученням вищих посадових осіб, а також із власної ініціативи розробника.

5.2 Розробка нових Положень здійснюється за такими основними стадіями:

- 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 університету (далі – вчена рада) 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 вноситься начальником 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 у секретарів відповідних рад. Електронний примірник документа розсилається по підрозділах та розміщується в Реєстрі на сайті університету.

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

6 Порядок перегляду та скасування чинних Положень

6.1 Зміни до Положень та доповнення до них, нові версії і Положень вводяться за необхідності, у тому числі у разі набуття чинності новими або переглянутими державними актами, на дію яких спирається дане Положення.

МОН України	Методична інструкція «Загальні вимоги до положень, які регламентують організацію різних складових діяльності СумДУ»	Стор. 9
СумДУ		Версія 05

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 7, 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 4), 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, які регламентують організацію різних складових діяльності СумДУ»	Стор. 10
СумДУ		Версія 05

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Сумський державний університет

Емблема
СумДУ

ПОЛОЖЕННЯ

(назва положення)

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, які регламентують організацію різних складових діяльності СумДУ»	Стор. 11
СумДУ	Додаток 2а – Зразок оформлення першої сторінки Положення	Версія 05

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Сумський державний університет

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

ПОЛОЖЕННЯ

_____ (назва положення)

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__

{Додаток 2а викладений в редакції наказу №0380-І від 14.04.2021}

МОН України	Методична інструкція «Загальні вимоги до положень, які регламентують організацію різних складових діяльності СумДУ»	Стор. 12
СумДУ	Додаток 2б – Зразок оформлення першої сторінки Положення (за відсутності відокремленого розділу "Зміст")	Версія 05

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Сумський державний університет

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

ПОЛОЖЕННЯ

_____ (назва положення)

Версія ____¹⁾

(Базова версія затверджена наказом № _____ від
" ____ " _____ 20 ____ р.)¹⁾

або

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

Текст положення...

Суми 20 ____

МОН України	Методична інструкція «Загальні вимоги до положень, які регламентують організацію різних складових діяльності СумДУ»	Стор. 13
СумДУ	Додаток 2в – Зразок оформлення першої сторінки Положення	Версія 05

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ ректора СумДУ

від "___" _____ 20__ р. № _____

ПОЛОЖЕННЯ

(назва положення)

Версія ___¹⁾

(Базова версія затверджена наказом № _____ від
"___" _____ 20__ р.)¹⁾

або

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

Суми 20__

{Додаток 2в викладений у редакції наказу №1359-І від 14.12.2021}

МОН України	Методична інструкція «Загальні вимоги до положень, які регламентують організацію різних складових діяльності СумДУ Додаток 3 – Приклад оформлення розділу "Прикінцеві положення"	Стор. 14
СумДУ		Версія 05

7 Прикінцеві положення

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

7.2 У разі наявності розходжень між Положенням та документами, на які здійснюється посилання у ньому, чинною вважається редакція документу, з більш пізньою датою введення в дію.

7.3 Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися наказом ректора за узгодженням з головою вченої ради або наказом ректора за рішенням вченої ради університету. У такому ж порядку Положення скасовується.

7.4 ¹⁾Визначити такою, що втратила чинність попередня версія даного Положення, затверджена (введена в дію) наказом ректора № ____ від «__» _____ р.»

{Прикінцеві положення викладений у редакції наказу №1359-I від 14.12.2021}

МОН України	Методична інструкція «Загальні вимоги до ПОЛОЖЕНЬ, які регламентують організацію різних складових діяльності СумДУ»	Стор. 15
СумДУ	Додаток 4 – Зразок оформлення останньої сторінки Положення	Версія 05

Варіант 1

(текст положення)

Затверджено вченою радою СумДУ

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

Учений секретар

підпис

прізвище, ініціали

Відповідальні за укладання

Положення³⁾

посада

підпис

прізвище, ініціали

посада

підпис

прізвище, ініціали

ПОГОДЖЕНО:

посада

підпис

прізвище, ініціали

...

...

...

...

...

...

Варіант 2

(текст положення)

Схвалено науковою радою/радою із забезпечення якості вищої освіти СумДУ

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

Голова наукової ради /ради із
забезпечення якості вищої освіти

підпис

прізвище, ініціали

Відповідальні за укладання

Положення³⁾

посада

підпис

прізвище, ініціали

посада

підпис

прізвище, ініціали

Секретар

підпис

прізвище, ініціали

ПОГОДЖЕНО:

посада

підпис

прізвище, ініціали

...

...

...

...

...

...

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

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

МОН України	Методична інструкція «Загальні вимоги до ПОЛОЖЕНЬ, які регламентують організацію різних складових діяльності СумДУ»	Стор. 16
СумДУ	Додаток 4 – Зразок оформлення останньої сторінки Положення	Версія 05

Варіант 3

(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.

Учений секретар

підпис

прізвище, ініціали

Відповідальні за укладання
Положення³⁾

посада

підпис

прізвище, ініціали

посада

підпис

прізвище, ініціали

ПОГОДЖЕНО:

посада

підпис

прізвище, ініціали

...

...

...

...

...

...

Варіант 4

(у разі затвердження документу ректором
без його спрямування на розгляд відповідних рад)

(текст положення)

Відповідальні за укладання
Положення³⁾

посада

підпис

прізвище, ініціали

посада

підпис

прізвище, ініціали

ПОГОДЖЕНО⁴⁾:

посада

підпис

прізвище, ініціали

...

...

...

...

...

...

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

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

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, які регламентують організацію різних складових діяльності СумДУ»	Стор. 17
СумДУ	Додаток 5 – Зразок оформлення шаблонів документів	Версія 05

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

Заява

ЩОДО

Текст шаблону...

МОН України	Методична інструкція «Загальні вимоги до положень, які регламентують організацію різних складових діяльності СумДУ»	Стор. 18
СумДУ	Додаток 6 – Зразок оформлення форм документів (не у форматі шаблонів)	Версія 05

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, які регламентують організацію різних складових діяльності СумДУ»	Стор. 19
СумДУ	Додаток 7 – Зразок наказу щодо внесення змін та доповнень до Положення	Версія 05



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 документу)

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

НАКАЗУЮ:

1. Внести до _____
(зазначається повна назва документу)

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 документу)
- розділ / пункт / підпункт / абзац виключити.

2. Начальнику відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю внести зміни до тексту останньої версії _____ 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 _____ .
(зазначити 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.