

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Сумський державний університет

Введено в дію наказом №1020-І
від 28 жовтня 2024 р.

МЕТОДИЧНА ІНСТРУКЦІЯ

про загальні вимоги до положень, які регламентують
організацію різних складових діяльності СумДУ

Версія 07

Базова версія затверджена наказом ректора
від 06.12.2011 р. № 950-І

Суми 2024

МОН України	Методична інструкція про загальні вимоги до положень, які регламентують організацію різних складових діяльності СумДУ	Стор. 2
СумДУ		Версія 07

Зміст

1. Загальні положення.....	3
2. Нормативні посилання.....	4
3. Вимоги до структури, змісту та оформлення Положень.....	4
4. Порядок розробки, затвердження, введення в дію нових Положень.....	9
5. Порядок перегляду та скасування чинних Положень.....	10
6. Прикінцеві положення.....	11
Додаток 1 Зразок оформлення першої (титульної) сторінки Положення	12
Додаток 2 Приклад оформлення розділу «Фінансово-господарська діяльність».....	13
Додаток 3 Приклад оформлення розділу «Прикінцеві положення».....	15
Додаток 4а Зразок оформлення останньої сторінки Положення.....	16
Додаток 4б Зразок оформлення останньої сторінки чергової версії Положення.....	17

МОН України	Методична інструкція про загальні вимоги до положень, які регламентують організацію різних складових діяльності СумДУ	Стор. 3
СумДУ		Версія 07

1 Загальні положення

1.1 Методична інструкція про загальні вимоги до положень, які регламентують організацію різних складових діяльності Сумського державного університету (далі – СумДУ, університет) (далі – Методична інструкція) є складовою внутрішньоуніверситетської нормативної бази системи управління якістю діяльності СумДУ.

Методична інструкція розроблена з метою уніфікації вимог до одного із різновидів нормативних документів СумДУ – положень, які стосуються організації різних складових діяльності університету (далі – Положення), і визначає вимоги до структури, змісту, оформлення, затвердження та введення в дію нових Положень, перегляду й скасування чинних.

1.2 Положення є організаційно-правовою основою визначення мети та завдань певних видів діяльності СумДУ, порядку організації, функціонування, фінансування, методичних підходів, форм контролю та звітності.

1.3 Положення та діяльність, яка ними регламентується, повинні відповідати чинному законодавству України, галузевим нормативним актам, нормативній базі СумДУ. Прийняття Положень може спричинити внесення змін, відміну або призупинення дії окремих пунктів інших нормативних документів СумДУ, що є обов'язковим і здійснюється виключно шляхом затвердження нових версій цих документів.

1.4 Положення, ця Методична інструкція та інші нормативні документи університету розміщуються в Реєстрі основної діючої нормативної бази системи управління якістю діяльності СумДУ¹⁾ (далі – Реєстр), який є складовою його офіційного сайту.

1.5 Вимоги цієї Методичної інструкції є обов'язковими для застосування всіма структурними підрозділами СумДУ.

1.6 Вимоги цієї Методичної інструкції можуть використовуватися як рекомендаційні при укладанні інших документів нормативної бази університету (цільових програм, правил, порядків, стратегій, інструкцій, регламентів тощо).

¹⁾ перелік діючих нормативних актів СумДУ та змін до них. Реєстр містить копії усіх зазначених у ньому документів.

МОН України	Методична інструкція про загальні вимоги до положень, які регламентують організацію різних складових діяльності СумДУ	Стор. 4
СумДУ		Версія 07

2 Нормативні посилання

Ця Методична інструкція діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній та внутрішньоуніверситетській нормативній базі та розроблена з урахуванням вимог таких нормативних документів:

- ДСТУ ISO 9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги»;
- ДСТУ ISO 9004:2012 «Управління задля досягнення сталого успіху організації. Підхід на основі управління якістю»;
- ДСТУ ISO 9000:2015 «Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів».

3. Вимоги до структури, змісту та оформлення Положень

3.1 Назва Положення має бути стислою. Для більшої конкретизації до назви можна додати підзаголовок.

3.2 Положення, як правило, має наступні складові:

- титульну сторінку²⁾ (при виданні типографським способом);
- першу сторінку;
- «Зміст»²⁾;
- «Загальні положення»;
- «Нормативні посилання»;
- «Основні терміни, визначення, позначення, скорочення та аббревіатури»;
- розділи основної частини;
- «Прикінцеві положення»;
- реквізити погодження та затвердження;
- «Додатки»²⁾.

3.3 *Титульна та перша сторінки* Положення оформлюється за зразком, наведеним у Додатку 1 цієї Методичної інструкції. Номер базової версії (Версія 01) на титульній і першій сторінках не зазначається. Для наступних редакцій Положення зазначається номер версії (Версія 02, 03, ...), рівень та дата затвердження базової версії.

²⁾Тут і надалі по тексту – частини, помічені 2) включаються за необхідності

МОН України	Методична інструкція про загальні вимоги до положень, які регламентують організацію різних складових діяльності СумДУ	Стор. 5
СумДУ		Версія 07

3.4 Розділ «Зміст» застосовується, якщо Положення має великий обсяг. Розділ містить найменування й номери початкових сторінок усіх розділів і їх складових (якщо вони мають заголовки) та додатків. Розділ «Зміст» розміщується на другій сторінці Положення.

3.5 У розділі «Загальні положення»:

- встановлюються мета Положення, сфера застосування, на яку розповсюджується його дія, мета діяльності, яку Положення регламентує;
- може наводитися загальна характеристика діяльності, яка підлягає регламентації та інші загальні положення;
- за необхідності вказуються структурні підрозділи, на які поширюється дія Положення;
- зазначається - «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».

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

3.6 У розділі «Нормативні посилання» зазначається:

«Це Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству та нормативній базі внутрішньоуніверситетського рівня».

Також можуть зазначатися основні організаційно-правові, нормативні документи, передусім загальнодержавного рівня, які є базовими для реалізації мети Положення та/або мають обмежувальний або дозвільний характер.

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

-;
- *«Перелік платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності»²⁾, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України;*
-

МОН України	Методична інструкція про загальні вимоги до положень, які регламентують організацію різних складових діяльності СумДУ	Стор. 6
СумДУ		Версія 07

Нормативні посилання є обов'язковими, які при їх незначній кількості зазначаються окремим пунктом у розділі «Загальні положення».

3.7 Розділ «Основні терміни, визначення, позначення, скорочення та аббревіатури» вводиться за необхідності. Якщо в Положенні кількість спеціальних термінів, скорочень, символів, позначень тощо є незначною, їх перелік не складають, а наводять у тексті при першому згадуванні. Серед інших застосовуються, як правило, такі загальноприйняті скорочення та аббревіатури:

АУП – адміністративно-управлінський персонал;

БД – база даних;

ЗВО, виш – заклад вищої освіти;

ДЕК – державна екзаменаційна комісія;

ЄДЕБО – єдина державна електронна база з питань освіти;

КМУ, Кабмін України – Кабінет Міністрів України;

Мінюст України – Міністерство юстиції України;

МОН України – Міністерство освіти і науки України;

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

НАЗЯВО – Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти;

НАН України – Національна академія наук України;

НДП – навчально-допоміжний персонал;

ННІ – навчально-науковий інститут;

НПП – категорія науково-педагогічних працівників;

ОЕСР – Організація економічного співробітництва та розвитку;

ОНП – освітньо-наукова програма;

ОП – освітня програма;

ОПП – освітньо-професійна програма;

ОР – освітній рівень;

ОС – освітній ступінь;

ОСС – орган(и) студентського самоврядування;

ПВС – професорсько-викладацький склад;

СРС – самостійна робота студента;

СумДУ – Сумський державний університет;

ЦСР – цілі сталого розвитку.

МОН України	Методична інструкція про загальні вимоги до положень, які регламентують організацію різних складових діяльності СумДУ	Стор. 7
СумДУ		Версія 07

Абревіатури структурних підрозділів університету повинні наводитися відповідно до їх визначення Організаційною структурою СумДУ³⁾.

3.8 *Основна частина* Положення може мати декілька розділів, залежно від обсягу та складності питань, які це Положення регламентує. Можливе викладення завдань діяльності, вимог, необхідних умов, можливих варіантів дій, методик, характеру взаємодії структурних підрозділів тощо. Слід привести вказівки щодо порядку впровадження дій, визначити обов'язки та відповідальність, відповідно до посадових рівнів. У Положеннях можуть визначатися структурні підрозділи університету, відповідний посадовий рівень осіб, на яких покладається виконання та/або контроль за дотриманням відповідних норм при їх реалізації.

Розділи основної частини можуть мати зокрема такі назви:

<i>Загальні вимоги до</i>	<i>Основні напрями діяльності</i>
<i>Кадрове забезпечення</i>	<i>Основні права та обов'язки</i>
<i>Матеріально-технічне забезпечення</i>	<i>Планування</i>
<i>Науково-методичне забезпечення</i>	<i>Планування і організація</i>
<i>Організація надання платних послуг</i>	<i>Порядок розгляду</i>
<i>Організація та забезпечення діяльності</i>	<i>Система та її складові</i>
<i>Організація та проведення</i>	<i>Умови визначення</i>
<i>Основні вимоги до</i>	<i>Функції</i>

Одним із розділів основної частини може бути розділ «Фінансове забезпечення діяльності» або «Фінансово-господарча діяльність» тощо, приклад оформлення якого наведено в Додатку 2.

3.9 У розділі «Прикінцеві положення» наводиться порядок затвердження наступних версій Положення, введення в дію, внесення змін, скасування, відповідальність за актуалізацію тощо. Приклад викладення цього розділу наведено в Додатку 3.

³⁾ Документ нормативної бази СумДУ, який є упорядкованим переліком його структурних підрозділів, враховує ієрархію підпорядкування, визначає їх індекси.

МОН України	Методична інструкція про загальні вимоги до положень, які регламентують організацію різних складових діяльності СумДУ	Стор. 8
СумДУ		Версія 07

3.10 На останній сторінці Положення після тексту міститься інформація (за наявності) щодо розгляду та схвалення його відповідними дорадчими (дорадчо-консультативними) органами та/або вченими радами інститутів (факультетів), а також реквізити погодження та затвердження, що передбачає візи розробника та інших посадових осіб у відповідності до їх функціональних обов'язків.

Зразки оформлення останньої сторінки Положень наведено у Додатках 4а, 4б.

3.11 *Додатки* можуть доповнювати текстову частину Положення, ілюструвати чи конкретизувати його окремі вимоги. Додатки можуть містити шаблони ⁴⁾ й форми ⁵⁾ документів, текстові частини або зразки їх оформлення тощо. Для шаблонів і форм документів в обов'язковому порядку зазначається номер версії та наказу, дата затвердження.

Наступні версії шаблонів і форм можуть вводитися в дію наказом ректора без внесення змін безпосередньо до Положення. При цьому начальником відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю здійснюється заміна в Положенні шаблонів і форм на нові їх версії. У разі затвердження нової версії Положення без зміни версії шаблону або форми в останніх номері і дата наказу їх затвердження не змінюється.

3.12 Сторінки Положення (крім першої) повинні мати колонтитули наведеного зразка:

МОН України	_____	Стор. 8
СумДУ	(зазначається назва Положення)	Версія 02

Колонтитули сторінок додатків повинні мати наступний вигляд:

МОН України	_____	Стор. 8
СумДУ	Додаток ⁶⁾	Версія 02

Текст колонтитулу друкується шрифтом меншого розміру, ніж шрифт тексту Положення.

3.13 При викладенні тексту Положення слід керуватися такими правилами:

- розділи Положень та їх складові нумеруються арабськими цифрами;

⁴⁾ Установлений зразок документа, що використовується як вихідний документ різними структурними підрозділами та фізичними особами та розміщений для доступу в реєстрі «Шаблони документів».

⁵⁾ Установлений зразок документа, що використовується як вихідний документ виключно одним із загальноуніверситетських підрозділів та розміщений для доступу в реєстрі «Форми документів».

⁶⁾ Зазначається номер та назва додатку.

МОН України	Методична інструкція про загальні вимоги до положень, які регламентують організацію різних складових діяльності СумДУ	Стор. 9
СумДУ		Версія 07

- текст Положення повинен бути стислим, зрозумілим і не допускати повторів та 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;
- для наочності Положення може бути проілюстроване малюнками, схемами, кресленнями тощо;
- нумерація сторінок наскрізна, перша сторінка Положення не нумерується.

4 Порядок розроблення, затвердження, введення в дію нових Положень

4.1 Розроблення Положень здійснюється у відповідності до цієї Методичної інструкції в плановому порядку за дорученням вищих посадових осіб, а також із власної ініціативи розробника.

4.2 Розроблення нових Положень здійснюється в такій послідовності:

- проєкт положення у першій редакції, підписаний відповідальним за його укладення (далі – розробник), направляється на розгляд голові вченої ради університету, у разі необхідності спрямовується на доопрацювання та узгодження відповідними посадовими особами, що може здійснюватися як у паперовому вигляді, так і з використанням сервісу «Документи» особистого кабінету (далі – особистий кабінет);
- зауваження до проєкту Положення надсилаються в установлений термін розробнику електронною поштою, шляхом надання коментарів в особистому кабінеті або особисто;
- редакція Положення з урахуванням зауважень та пропозицій (за необхідності з порівняльною таблицею варіантів формулювання пунктів Положення) подається на розгляд вченої ради.

4.3 Обговоренню проєкту Положення вченою радою університету може передувати слухання відповідного питання на засіданнях дорадчих (дорадчо-консультативних) органів університету (далі – органи), вчених рад інститутів (факультетів).

МОН України	Методична інструкція про загальні вимоги до положень, які регламентують організацію різних складових діяльності СумДУ	Стор. 10
СумДУ		Версія 07

Відповідні органи університету можуть прийняти рішення про схвалення проєкту Положення з наступним доопрацюванням з урахуванням прийнятих зауважень та пропозицій.

4.4 Розглянутий та схвалений відповідним органом текст Положення подається на остаточне візування посадовим особам, розглядається й затверджується вченою радою СумДУ та вводиться в дію наказом ректора, який вноситься секретарем вченої ради університету.

4.5 Положення набуває чинності з наступного дня після введення в дію його наказом ректора, якщо інше не передбачене тим же наказом.

4.6 Відповідальним за реєстрацію наказів про введення в дію Положень та розміщення їх у Реєстрі є начальник відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю.

4.7 Контрольні примірники Положень разом з наказом про введення їх в дію зберігаються в архіві університету, після закінчення десятирічного строку зберігання передаються до Державного архіву Сумської області, паперові копії та скановані їх версії – у відділі документно-інформаційних комунікацій та контролю університету. Електронний примірник документа розміщується в Реєстрі на сайті університету.

4.8 Видання Положень у вигляді окремих брошур здійснюється видавництвом СумДУ в установленому порядку.

5 Порядок перегляду та скасування чинних Положень

5.1 Зміни та доповнення до Положень вносяться за необхідності, у тому числі у разі набуття чинності нових або переглянутих державних актів, на дію яких спирається це Положення.

5.2 Внесення до Положення змін та доповнень здійснюється шляхом розроблення, затвердження та введення в дію нової версії Положення у порядку, який встановлено у розділі 4 цієї Методичної інструкції. У мотивованих випадках (передусім при незначному корегуванні тексту Положення) наступна версія може вводиться в дію наказом ректора за погодженням з головою вченої ради СумДУ. Проєкт наказу про введення в дію наступних версій Положень без розгляду їх вченою радою СумДУ вноситься начальником відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю.

5.3 Скасування дії Положень здійснюється наказом ректора на підставі рішення вченої ради університету або введенням в дію їх наступних версій.

МОН України	Методична інструкція про загальні вимоги до положень, які регламентують організацію різних складових діяльності СумДУ	Стор. 11
СумДУ		Версія 07

6 Прикінцеві положення

6.1 Методична інструкція набуває чинності з наступного дня після введення її в дію наказом ректора, якщо інше не передбачається тим же наказом.

6.2 Відповідальність за видання та актуалізацію цієї Методичної інструкції несе начальник відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю.

6.3 Контроль за виконанням вимог цієї Методичної інструкції несуть посадові особи університету у відповідності до їх функціональних обов'язків.

6.4 Наступні версії Методичної інструкції можуть затверджуватися рішенням вченої ради університету, яке вводиться в дію наказом ректора або, в мотивованих випадках, наказом ректора за погодженням з головою вченої ради. У такому ж порядку Методична інструкція скасовується.

6.5 У разі наявності розбіжностей між цією Методичною інструкцією та Положеннями (змiнами до них), іншими документами, які прийняті в порядку, визначеному п.6.4, чинною вважається редакція відповідних норм документу з більш пізньою датою введення в дію.

6.6²⁾ Визнати такою, що втратила чинність попередня версія даної Методичної інструкції (наказ ректора СумДУ №0453-І від 23 травня 2023 р.).

Відповідальний за актуалізацію інструкції,
начальник відділу документно-
інформаційних комунікацій та контролю

Любов АКИМЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Голова вченої ради

Анатолій ВАСИЛЬЄВ

Начальник юридичного відділу

Ольга КУЗІКОВА

МОН України	Методична інструкція про загальні вимоги до положень, які регламентують організацію різних складових діяльності СумДУ	Стор. 12
СумДУ	Додаток 1 – Зразок оформлення першої (титульної) сторінки Положення	Версія 07

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Сумський державний університет

Емблема
СумДУ⁷⁾

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

ПОЛОЖЕННЯ

(назва положення)

Версія __⁸⁾

Базова версія затверджена рішенням вченої ради
(протокол № _____ від «_____» _____ 20__ р.)⁸⁾

Текст Положення.....⁹⁾

Суми 20__

⁷⁾ Використовується для титульної сторінки при виданні Положення типографським способом.

⁸⁾ Зазначається для другої та послідовних версій Положення.

⁹⁾ За відсутності окремої складової «Зміст».

МОН України	Методична інструкція про загальні вимоги до положень, які регламентують організацію різних складових діяльності СумДУ	Стор. 13
СумДУ	Додаток 2 – Приклад оформлення розділу «Фінансово-господарська діяльність»	Версія 07

х. Фінансово-господарська діяльність

х.1 Фінансування діяльності 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 підрозділів СумДУ (при виконанні відповідних замовлень);
- коштів від виконання грантових проектів;
- благодійної допомоги від організацій, підприємств, громадян;
- інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

х.2 Надання послуг може здійснюватися на підставі договорів із замовниками, що укладаються та узгоджуються в установленому порядку, та / або

х.3 Виконання науково-дослідних робіт та наукових грантів обліковується у встановленому для цих видів діяльності порядку.

х.4 Облік коштів від наданих платних послуг (за виключенням зазначених у п.х.3) здійснюється у встановленому порядку на відповідних рахунках спеціального фонду університету, у тому числі на відповідному субрахунку При цьому:

х.4.1 Вартість платних послуг затверджується наказом ректора у відповідності до кошторису, який за пропозиціями розраховується щорічно (в січні-лютому, а також за необхідності) відділом внутрішнього управлінського обліку, узгоджується з відповідними посадовими особами та затверджується ректором або за його рішенням іншою посадовою особою.

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

х.4.2 У відповідності до затвердженого кошторису після сплати податків, обсяги яких розраховуються від загальної суми надходжень (якщо інше не передбачено законодавством), залишок коштів розподіляється таким чином:

– ___% коштів спрямовується на відшкодування загально-університетських витрат щодо забезпечення виду діяльності; відповідна частина 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 структурних підрозділів університету, які безпосередньо сприяють виконанню робіт; ___% – на інші витрати, що забезпечують відповідну діяльність.

МОН України	Методична інструкція про загальні вимоги до положень, які регламентують організацію різних складових діяльності СумДУ	Стор. 14
СумДУ	Додаток 2 – Приклад оформлення розділу «Фінансово-господарська діяльність»	Версія 07

х.4.3 За обґрунтованим поданням, узгодженим з проректорами відповідно до посад, що відповідають посадам осіб, які узгоджували попередні версії Положення, та директором Департаменту бізнес-процесів, розподіл коштів, наведений у пункті х.4.2 у вмотивованих випадках може змінюватися наказом ректора.

х.5 Оплата послуг може здійснюватися у безготівковій формі на рахунок СумДУ у встановленому порядку.

х.6 Бухгалтерський облік та фінансові операції забезпечуються відповідними підрозділами СумДУ. відповідає за виконання договірних зобов'язань, контролює рух надходження коштів та їх розподіл, забезпечує складання встановленої фінансової звітності.

... ..

МОН України	Методична інструкція про загальні вимоги до положень, які регламентують організацію різних складових діяльності СумДУ	Стор. 15
СумДУ	Додаток 3 – Приклад оформлення розділу «Прикінцеві положення»	Версія 07

х. Прикінцеві положення

х.1 Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом ректора, якщо інше не передбачається тим же наказом.

х.2 Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи університету відповідно до їх функціональних обов'язків.

х.3 Наступні версії Положення можуть затверджуватися рішенням вченої ради університету, яке вводиться в дію наказом ректора або, в мотивованих випадках, наказом ректора за погодженням з головою вченої ради університету. У такому ж порядку Положення скасовується.

х.4 У разі наявності розбіжностей між цим Положенням та Положеннями (змiнами до них), іншими документами, які прийняті в порядку, визначеному п.х.3, чинною вважається редакція відповідних норм документу з більш пізньою датою введення в дію.

х.5²⁾ Визнати такими, що втратили чинність, а також попередня версія цього Положення (протокол _____ ради №____ від
(відповідної)

«____» _____ 20__ р.).

МОН України	Методична інструкція про загальні вимоги до положень, які регламентують організацію різних складових діяльності СумДУ	Стор. 16
СумДУ	Додаток 4а – Зразок оформлення останньої сторінки Положення	Версія 07

Варіант 1

(текст положення)

Розглянуто та схвалено _____ СумДУ¹⁰⁾
(назва відповідного органу)

Протокол № _____ від « ____ » _____ 20__ р.¹⁰⁾

Затверджено вченою радою СумДУ

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

Голова вченої ради СумДУ

_____ Підпис

_____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Учений секретар

_____ Підпис

_____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Відповідальний за укладення
Положення:

_____ Посада

_____ Підпис

_____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

_____ Посада¹¹⁾

_____ Підпис

_____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

_____ Посада¹¹⁾

_____ Підпис

_____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

_____ Посада¹¹⁾

_____ Підпис

_____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Начальник юридичного відділу

_____ Підпис

_____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

¹⁰⁾Зазначається у разі розгляду відповідним органом, а саме дорадчим (дорадчо-консультативним) та/або вченою радою інституту (факультету).

¹¹⁾У залежності від специфіки роботи підрозділу та змісту Положення можуть зазначатися посади, зокрема першого проректора, проректора за напрямом діяльності та/або за підпорядкуванням, директора (декана) інституту (факультету), інших посадових осіб.

МОН України	Методична інструкція про загальні вимоги до положень, які регламентують організацію різних складових діяльності СумДУ	Стор. 17
СумДУ	Додаток 4б – Зразок оформлення останньої сторінки чергової версії Положення	Версія 07

Варіант 2
(у разі затвердження чергової версії
Положення без розгляду вченою радою СумДУ)

(текст Положення)

Розглянуто та схвалено _____ СумДУ¹⁰⁾
(назва відповідного органу)

Протокол № _____ від « ____ » _____ 20__ р.¹⁰⁾

Відповідальний за укладення
Положення:

_____	_____	_____
<i>Посада</i>	<i>Підпис</i>	<i>Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ</i>

ПОГОДЖЕНО:

Голова вченої ради СумДУ

	_____	_____
	<i>Підпис</i>	<i>Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ</i>

	_____	_____
<i>Посада¹¹⁾</i>	<i>Підпис</i>	<i>Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ</i>

	_____	_____
<i>Посада¹¹⁾</i>	<i>Підпис</i>	<i>Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ</i>

	_____	_____
<i>Посада¹¹⁾</i>	<i>Підпис</i>	<i>Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ</i>

Начальник юридичного відділу

	_____	_____
	<i>Підпис</i>	<i>Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ</i>