

Міністерство освіти і науки України
Український державний університет науки і технологій

**ВИМОГИ ДО ПІДГОТОВКИ ПОЛОЖЕНЬ,
ЯКІ РЕГЛАМЕНТУЮТЬ ОСВІТНЮ ДІЯЛЬНІСТЬ
УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

МЕТОДИЧНА ІНСТРУКЦІЯ

Дніпро 2022

ПЕРЕДМОВА

1 РОЗРОБЛЕНО І ВНЕСЕНО

Навчально-науковий центр забезпечення якості освіти

2 ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ректора від 07.07.2022 № 43

3 РОЗРОБНИКИ

Безовська Л.П., Белейчик Г.В., С.М. Гончаренко,
Гришечкін С.А., Потап О.Ю.

4 УВЕДЕНО ВПЕРШЕ

ЗМІСТ

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2 ОСНОВНІ ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА АБРЕВІАТУРИ	5
3 ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗМІСТУ ПОЛОЖЕНЬ.....	5
4 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПОЛОЖЕНЬ	8
4.1 Загальні вимоги	8
4.2 Нумерація сторінок	9
4.3 Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів	9
4.4 Переліки	9
4.5 Додатки.....	10
5 ПОРЯДОК РОЗРОБКИ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВВЕДЕННЯ В ДІЮ НОВИХ ПОЛОЖЕНЬ	10
6 ПОРЯДОК ПЕРЕГЛЯДУ ТА СКАСУВАННЯ ЧИННИХ ПОЛОЖЕНЬ	11
7 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	12
Додаток А <i>Приклад оформлення титульного аркушу вперше ухваленого Положення</i>	13
Додаток Б <i>Приклад оформлення титульного аркушу Положення з ухваленими змiнами</i>	14
Додаток В <i>Приклад оформлення розділу «Загальні положення»</i>	15

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дана методична інструкція (далі – *МІ*) є складовою внутрішньо університетської нормативної бази Українського державного університету науки і технологій (далі – *УДУНТ*), яка створена з метою уніфікації нормативних документів УДУНТ – положень, які стосуються організації окремих складових освітньої діяльності університету (далі – *Положення*) і визначає вимоги до структури, змісту, оформлення та порядку затвердження нових Положень, а також перегляду і скасування чинних Положень.

1.2 Положення укладаються з метою регламентації та упорядкування діяльності УДУНТ та є нормативно-правовою основою організації, порядку функціонування, методичних підходів, форм контролю та звітності під час реалізації освітньої діяльності УДУНТ.

1.3 Положення та діяльність, яка ними регламентується, мають відповідати чинному законодавству України, нормативним актам Міністерства освіти і науки України, Статуту та нормативній базі УДУНТ.

1.4 Ухвалення Положень може спричиняти внесення змін, відміну, призупинення дії окремих пунктів інших нормативних документів УДУНТ.

1.5 Усі Положення підлягають розміщенню на офіційному веб-сайті УДУНТ.

1.6 У Положеннях можуть визначатись структурні підрозділи та/або посадові особи, на яких покладається виконання та/або контроль за дотриманням відповідних норм при їх реалізації.

Загальний контроль за дотриманням норм Положень здійснюється вченою радою УДУНТ, робочими та дорадчими органами управління УДУНТ, органами громадського та студентського самоврядування УДУНТ.

1.7 Вимоги цієї МІ є обов'язковими для застосування всіма структурними підрозділами УДУНТ.

2 ОСНОВНІ ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА АБРЕВІАТУРИ

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

Контрольний примірник Положення – погоджений та затверджений екземпляр Положення з власноручними підписами посадових осіб та печаткою УДУНТ, який зберігається у встановленому місці.

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

Положення – затверджений у встановленому порядку нормативно-правовий документ, яким встановлюється порядок організації діяльності за певним напрямом, завдання, функції, права, обов'язки та відповідальність задіяних підрозділів та/або посадових осіб, порядок їх взаємодії, а також форми контролю та звітності.

Реєстрація Положення – запис облікових даних Положення до Реєстру Положень УДУНТ, який ведеться загальним відділом УДУНТ за встановленою формою.

Шаблон – установлений зразок документа в електронному або паперовому вигляді, що використовується як вихідна форма різними структурними підрозділами та фізичними особами.

3 ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗМІСТУ ПОЛОЖЕНЬ

3.1 Кожному Положенню присвоюється назва. Назва Положення має бути стислою.

3.2 Положення, як правило, має такі складові:

- Титульну сторінку;
- Передмову;
- Зміст (за необхідності);
- Загальні положення;
- Основні терміни, визначення, позначення, скорочення та аббревіатури (за необхідності);
- Основна частина;
- Прикінцеві положення;
- Погодження;
- Інформаційні джерела (за необхідності);
- Додатки (за необхідності).

3.3 Титульна сторінка Положення повинна відповідати формі, що наведена у Додатку А, та містити:

- назву центрального органу у сфері освіти і науки;
- повну назву УДУНТ;
- назву Положення.
- гриф затвердження Положення;
- інформацію про введення Положення в дію.

3.4 Гриф затвердження розміщується справа над назвою Положення і складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО»; вказівки на рішення вченої ради УДУНТ, яким затверджується Положення, у називному відмінку; дати засідання і номера протоколу; найменування посади, підпису, імені і прізвища особи, яка затвердила документ.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням вченої ради УДУНТ
від 28.12.2021, протокол № 3
Голова вченої ради, професор
_____ Олександр ПШІНЬКО

3.5 Інформація про введення Положення в дію розміщується під Грифом затвердження і складається зі слів «Уведено в дію»; назви виду документа, яким Положення вводиться в дію, із зазначенням його дати і номера.

Наприклад:

Уведено в дію наказом
від 30.11.2021 № 15
в.о. ректора _____ Олександр ПШІНЬКО

3.6 У разі внесення змін до Положення у Грифі затвердження додатково зазначається дата і номер протоколу засідання вченої ради, на якому до Положення були внесені зміни (див. Додаток Б). При цьому інформація про введення Положення в дію має містити дату і номер наказу, яким уведена у дію остання редакція Положення з усіма змінами.

3.7 Розділ *Передмова* має містити:

- назву підрозділу, який розробив Положення;

– дату та номер протоколу розгляду Положення Радою якості освітньої діяльності;

– дату та номер протоколу затвердження Положення вченою радою;

– дату та номер наказу введення Положення в дію;

– прізвища розробників;

– додаткові відомості про Положення, а саме: якщо Положення введено вперше, то зазначають «УВЕДЕНО ВПЕРШЕ»; якщо до чинного Положення внесені зміни, зазначають «ЗІ ЗМІНАМИ»; якщо Положення розроблено на заміну чинному, зазначають «НА ЗАМІНУ».

3.8 Розділ *Зміст* застосовується, якщо Положення має великий обсяг і велику кількість розділів та підрозділів основної частини.

Розділ розміщується на третій сторінці Положення та містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та додатків. Допускається включення до розділу найменувань пунктів (якщо вони мають найменування).

3.9 У розділі *Загальні положення*:

1) зазначається мета Положення та/або сфера діяльності, яка ним регламентується;

2) наводяться посилання на закони, нормативні акти та документи, на базі яких створене Положення (При значному обсязі нормативних посилань вони можуть бути виділені в окремий розділ);

3) зазначається перелік суб'єктів діяльності (структурних підрозділів, посадових та фізичних осіб тощо), на які розповсюджується дія Положення;

Приклад формулювання розділу «Загальні положення» наведено у Додатку В.

3.10 Розділ *Основні терміни, визначення, позначення, скорочення та аббревіатури* вводиться за необхідності. Якщо в Положенні кількість спеціальних термінів, скорочень, позначень і т. ін. є незначною, їх перелік не складають, а наводять їх у тексті при першому згадуванні.

3.11 *Основна частина* Положення може мати декілька розділів залежно від обсягу та складності питань, які це Положення регламентує.

Розділи основної частини можуть мати, зокрема, такі назви:

- *Загальні засади...*;

- *Загальні (основні) вимоги до...*;

- *Мета та основні завдання*;

- *Функції...*;

- *Планування діяльності...*;

- *Організаційні засади (діяльності)...;*

- *Порядок (розгляду)...;*

тощо.

3.12 У розділі *Прикінцеві положення* наводиться порядок уведення в дію, внесення змін до Положення та його скасування.

Крім того, у *Прикінцевих положеннях*, за необхідності, можуть визначатись:

– інші Положення або окремі пункти інших Положень, які скасовуються з уведенням в дію даного Положення (у цих випадках в інші документи чинної нормативної бази УДУНТ у встановленому порядку мають бути внесені відповідні зміни);

– терміни та порядок уведення в дію окремих частин (або пунктів) Положення, початок застосування яких відтермінується у часі відносно дати введення Положення в дію.

3.13 Додатки можуть ілюструвати чи конкретизувати окремі вимоги основної частини Положення. У додатках, зокрема, наводяться форми (шаблони) та зразки оформлення бланків та інших документів.

4 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПОЛОЖЕНЬ

4.1 Загальні вимоги

4.1.1 При викладенні тексту Положень слід керуватись такими правилами:

– текст Положень повинен бути стислим, зрозумілим і не допускати різних тлумачень;

– слід вживати загальноприйняті терміни та визначення;

– для наочності Положення можуть бути проілюстровані рисунками, схемами тощо.

4.1.2 Текст Положень друкується на аркушах формату А4 (210 × 297 мм) з використанням текстового редактора Microsoft Office Word шрифтом Times New Roman, кеглем – 14 з інтервалом 1,2 та додержанням таких розмірів полів: ліве – 30 мм, верхнє та нижнє – 20 мм, праве – 10 мм.

4.1.3 Заголовки розділів Положень слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці, не підкреслюючи. Перенесення слів у заголовках розділів не допускається.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів Положень друкують з абзацного відступу маленькими літерами, крім першої великої напівжирним шрифтом, без підкреслень та перенесення слів і без крапки в кінці. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою.

4.1.4 Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту Положення і дорівнювати 0,7 см.

Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має становити один рядок. Відстань між рядками заголовка, а також між двома заголовками – 12 пт.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено менше, ніж два рядки тексту.

4.2 Нумерація сторінок

Сторінки Положень нумерують унизу з вирівнюванням по центру арабськими цифрами без крапки в кінці, додержуючись наскрізної нумерації упродовж всього тексту, включаючи додатки.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

4.3 Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів

4.3.1 Розділи, підрозділи, пункти, підпункти Положень нумеруються арабськими цифрами. Цифрове позначення структурного елемента відокремлюють від його назви пробілом.

4.3.2 Розділи Положень позначаються арабськими цифрами без крапки.

4.3.3 Підрозділи Положень мають порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять.

4.3.4 Пункти Положень мають порядкову нумерацію в межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять.

4.3.5 Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, наприклад. Після номера підпункту крапку не ставлять.

4.4 Переліки

Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині пунктів або підпунктів. Перед переліком ставлять двокрапку.

Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи – тире (перший рівень деталізації).

Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

4.5 Додатки

4.5.1 Додатки слід оформляти як продовження Положення на його наступних сторінках, розташовуючи їх у порядку появи посилань на них у тексті пояснювальної записки.

4.5.2 Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, «Додаток А», «Додаток Б» і т.д. Якщо Положення містить лише один додаток, він позначається як «Додаток А».

Кожний додаток має починатись з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, який розміщують вгорі малими літерами з першої великої літери симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка *над заголовком* розміщують слово «Додаток» і велику літеру, що позначає додаток.

4.5.3 За необхідності текст додатків може поділятися на розділи, підрозділи, пункти і підпункти, які слід нумерувати в межах кожного додатка. У цьому випадку перед кожним номером ставлять позначання додатка (відповідну літеру) і крапку. Наприклад, А.2 – це другий розділ додатка А; Г.3.1 – це підрозділ 3.1 додатка Г; Д.4.1.2 – це пункт 4.1.2 додатка Д і т.д.

4.5.4 Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатка, слід нумерувати в його межах. Наприклад, «Рисунок Г.3» – це третій рисунок додатка Г; таблиця А.2 – це друга таблиця додатка А; формула (А.1) – це перша формула додатка А.

Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, одне рівняння, їх нумерують за загальними правилами.

4.5.5 При посиланнях на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, які розміщені у тексті додатка, рекомендується писати: «... на рисунку А.2 ...», «... в таблиці Б.3 ...», або «... в табл. Б.3 ...», «... за формулою (В.1) ...», «... у рівнянні (Г.2) ...».

5 ПОРЯДОК РОЗРОБКИ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВВЕДЕННЯ В ДІЮ НОВИХ ПОЛОЖЕНЬ

5.1 Розробка Положень здійснюється в плановому порядку за дорученням керівництва УДУНТ (ректора, проректорів, ректорату), вченої ради УДУНТ, або із власної ініціативи розробника.

5.2 Розробниками Положень можуть виступати
– структурні підрозділи УДУНТ;

- робочі та дорадчі органи управління УДУНТ;
- посадові особи.

5.3 Розробка нових Положень здійснюється за такими основними стадіями:

1) Проект Положення, підписаний розробником (розробниками) надається на погодження до відповідної секції Ради якості освітньої діяльності УДУНТ (РЯОД) та до навчально-наукового центру забезпечення якості освіти (ННЦ ЗЯО), які, за необхідності, можуть спрямувати його на доопрацювання та/або узгодження відповідними структурними підрозділами та посадовими особами.

2) Погоджений проект Положення оприлюднюється на сайті УДУНТ для обговорення. Впродовж визначеного терміну, який не може бути меншим за 1 місяць, усіма зацікавленими особами на адресу розробника можуть надаватись зауваження до проекту Положення та пропозиції щодо його покращення.

3) Кінцева редакція Положення з урахуванням (у разі доцільності) зауважень та пропозицій подається на розгляд РЯОД. Схвалене РЯОД Положення подається на розгляд вченої ради УДУНТ.

5.4 Затвердження Положень здійснюється вченою радою УДУНТ шляхом відкритого голосування більшістю голосів від числа присутніх на засіданні членів вченої ради.

5.5 Положення вводяться в дію наказом ректора УДУНТ і набувають чинності з наступного дня після видання наказу, якщо інше не передбачене тим же наказом.

5.6 Відповідальним за реєстрацію Положень та ведення Реєстру є керівник загального відділу.

5.7 Контрольні примірники Положень зберігаються в загальному відділі УДУНТ.

5.8 Електронні примірники Положень розсилаються до підрозділів УДУНТ, діяльність яких вони регламентують, та розміщуються на веб-сайті УДУНТ. На вимогу підрозділів УДУНТ їм можуть надаватись паперові копії Положень, які завіряються керівником загального відділу, або ученим секретарем вченої ради УДУНТ.

6 ПОРЯДОК ПЕРЕГЛЯДУ ТА СКАСУВАННЯ ЧИННИХ ПОЛОЖЕНЬ

6.1 Зміни та доповнення до Положень вносяться за необхідності, у тому числі в разі набуття чинності новими або переглянутими нормативними актами (документами), на які спирається дане Положення.

6.2 Внесення змін до Положень відбувається у тому ж порядку, що й розробка, затвердження і введення в дію нових Положень, який встановлено у розділі 5 цієї МІ, шляхом введення в дію нової редакції Положення зі змінами.

6.3 Рішенням вченої ради, яке визначене у «Прикінцевих положеннях» певного Положення, може бути надане право вносити зміни до певних розділів цього Положення безпосередньо наказом ректора без розгляду вченою радою.

6.4 Скасування Положень здійснюється наказом ректора УДУНТ на підставі відповідного рішення вченої ради УДУНТ.

7 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

7.2 Зміни та доповнення до МІ вносяться наказом ректора.

7.3 Контроль за дотриманням вимог даної МІ здійснюють розробники Положень.

7.4 Дія МІ може бути припинена наказом ректора.

Додаток А

*Приклад оформлення титульного аркушу
вперше ухваленого Положення*

Міністерство освіти і науки України

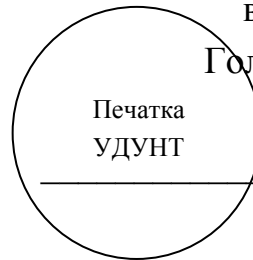
Український державний університет науки і технологій

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням вченої ради УДУНТ

від 6.12.2021, протокол № 2

Голова вченої ради, професор



Олександр ПШІНЬКО

Уведено в дію наказом

від 7.12.2021 № 34

в.о. ректора _____ Олександр ПШІНЬКО

ПОЛОЖЕННЯ

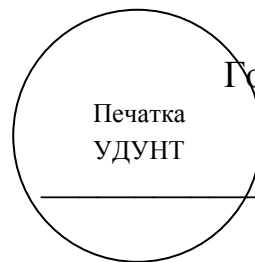
ПРО ВЧЕНУ РАДУ УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

Дніпро 2022

Додаток Б
*Приклад оформлення титульного аркушу Положення
з ухваленими змінами*

Міністерство освіти і науки України
Український державний університет науки і технологій

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням вченої ради УДУНТ
від XX.XX.20XX, протокол № XX
зі змінами від XX.XX.20XX, протокол № XX



Голова вченої ради, професор

Печатка
УДУНТ

Олександр ПШІНЬКО

Уведено в дію наказом
від XX.XX..20XX № XX
в.о. ректора _____ Олександр ПШІНЬКО

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В УКРА-
ЇНСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ НАУКИ І
ТЕХНОЛОГІЙ

Дніпро 20XX

Додаток В
Приклад оформлення розділу «Загальні положення»

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про Екзаменаційні комісії Українського державного університету науки і технологій (далі – Положення) визначає порядок створення та організаційні засади роботи Екзаменаційних комісій (далі – ЕК), як колегіальних органів атестації здобувачів вищої освіти в Українському державному університеті науки і технологій (далі – УДУНТ).

1.2 Положення розроблене на основі Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», державних стандартів вищої освіти, Статуту УДУНТ, Положення про організацію освітнього процесу в УДУНТ та Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в УДУНТ.

1.3 Дія Положення розповсюджується на навчально-наукові інститути, факультети, навчально-наукові центри УДУНТ. Відокремлені структурні підрозділи УДУНТ та коледжі, які є структурними підрозділами УДУНТ, розробляють власні Положення про ЕК, які підлягають затвердженню вченою радою УДУНТ.