

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора

Уманського національного університету

Олена ЯРОШИНСЬКА

Наказ від 04.05.2026 №01/Уб 75/од



**ІНСТРУКЦІЯ
З РОЗРОБКИ ТА ОФОРМЛЕННЯ ПРОЄКТІВ ПОЛОЖЕНЬ
УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Умань – 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця Інструкція встановлює єдині вимоги до структури, змісту та оформлення проєктів положень Уманського національного університету (далі – УНУ, Університет) та визначає порядок їх розробки, погодження й затвердження.

1.2. Дія Інструкції поширюється на всі структурні підрозділи Університету, що беруть участь у розробленні, погодженні та затвердженні нормативних документів внутрішнього характеру.

1.3. Положення є нормативним документом Університету, що регулює певний напрям діяльності або визначає правила, вимоги чи порядок здійснення окремих процесів.

1.4. Розроблення положень здійснюється на підставі чинного законодавства України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Статуту Університету та інших локальних нормативних актів.

2. СТРУКТУРА ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Положення складається з титульного аркуша та основного тексту.

2.2. Титульний аркуш.

2.2.1. Титульний аркуш є обов'язковим і має єдину стандартизовану форму для всіх положень Університету. Він містить:

- повне найменування Міністерства освіти і науки України;
- повне найменування Університету;
- блок «Схвалено Вченою радою УНУ» із зазначенням номера та дати протоколу (заповнюється після затвердження);
- блок «ЗАТВЕРДЖУЮ» із зазначенням посади, підпису та дати;
- позначку «ПРОЄКТ» (на стадії погодження);
- назву документа: «ПОЛОЖЕННЯ» та повну назву положення;
- місце й рік видання: «Умань – 202__».

2.2.2. Зразок титульного аркуша наведено в Додатку А до цієї Інструкції. Зміни до форми титульного аркуша не вносяться.

2.3. Основний текст.

2.3.1. Основний текст складається з розділів. Кожен розділ нумерується арабськими цифрами. Кожен розділ поділяється на підрозділи, нумерація яких є наскрізною в межах розділу (наприклад: 1.1., 1.2., 1.2.1., 1.2.2. тощо).

2.3.2. Обов'язковими є два розділи:

- розділ «1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ»;
- фінальний розділ «ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ».

2.3.3. Кількість інших розділів і підрозділів, їх найменування та зміст визначаються розробником відповідно до предмета регулювання.

2.4. Розділ «Загальні положення» має містити:

- предмет та мету регулювання положення;
- – перелік законодавчих актів, нормативних документів та інших підстав для розроблення;
- визначення основних термінів (глосарій) – за потреби;
- сферу дії та коло осіб, на яких поширюється документ.

2.5. Розділ «Прикінцеві положення» має містити:

- порядок набрання положенням чинності;
- порядок внесення змін і доповнень до положення;
- порядок скасування або визнання таким, що втратило чинність;
- інші необхідні завершальні положення.

2.6. У кінці основного тексту обов'язково зазначається розробник (розробники) із зазначенням посади, прізвища та ініціалів.

2.7. До положення можуть додаватися додатки (таблиці, форми, схеми тощо). Кожен додаток позначається заголовком «Додаток А», «Додаток Б» тощо та має власну назву.

3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ

3.1. Параметри сторінки.

3.1.1. Формат аркуша – А4 (210 × 297 мм). Поля сторінки – по 2 см з усіх боків (верхнє, нижнє, лівє, правє).

3.2. Шрифт і форматування.

3.2.1. Шрифт основного тексту – Times New Roman, розмір 14 пт.

3.2.2. Міжрядковий інтервал – 1,5.

3.2.3. Відступ першого рядка абзацу – 0,5 см.

3.2.4. Вирівнювання основного тексту – за шириною.

3.2.5. Напівжирним шрифтом виділяються виключно заголовки розділів та підрозділів. Застосування напівжирного виділення в тексті пунктів не допускається.

3.2.6. Курсивне накреслення використовується лише у разі крайньої необхідності (наприклад, для виокремлення термінів під час їх першого введення). Зловживання курсивом не допускається.

• 3.2.7. Підкреслення тексту, застосування кольорового виділення та інших засобів акцентування в основному тексті не допускаються.

3.3. Нумерація.

3.3.1. Нумерація розділів, підрозділів і пунктів здійснюється виключно арабськими цифрами.

3.3.2. Заголовки розділів позначаються одним числом із крапкою в кінці (1., 2., 3. тощо). Назва розділу пишеться напівжирним шрифтом великими літерами.

3.3.3. Підрозділи нумеруються в межах розділу через крапку: 1.1., 1.2., 2.1., 2.2. тощо. Назва підрозділу пишеться напівжирним шрифтом.

3.3.4. За потреби підрозділи поділяються на пункти: 1.1.1., 1.1.2. тощо. Глибина нумерації, як правило, не перевищує трьох рівнів.

3.3.5. Сторінки нумеруються арабськими цифрами у нижньому колонтитулі по центру, починаючи з другої сторінки (титульний аркуш не нумерується).

3.4. Мова та стиль.

3.4.1. Положення складається державною (українською) мовою відповідно до норм сучасного українського правопису.

3.4.2. Текст викладається в офіційно-діловому стилі, чітко, логічно, без двозначностей. Застосовуються стандартні юридичні та управлінські формулювання.

3.4.3. Терміни вживаються однозначно протягом усього документа. За наявності глосарію подальше вживання термінів має відповідати наданим у ньому визначенням.

3.4.4. Посилання на законодавчі акти наводяться в повному обсязі із зазначенням назви, дати та реєстраційного номера.

3.5. Додатки.

3.5.1. Додатки розміщуються після основного тексту на нових сторінках. Нумерація сторінок у додатках є продовженням загальної нумерації.

3.5.2. Кожен додаток починається із зазначення: «Додаток А» (або Б, В тощо) – вирівнювання по правому краю, та назви додатка – по центру, напівжирним шрифтом.

- 3.5.3. Посилання на додатки в тексті положення мають вигляд: «(Додаток А)» або «відповідно до Додатка А».

4. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ПРОЄКТУ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Розробка положення може здійснюватися робочою групою у складі науково-педагогічних працівників та керівників структурних підрозділів, яка створюється розпорядженням першого проректора або ректора.

4.2. Розробник вивчає чинне законодавство, аналізує практику діяльності, відповідний досвід інших закладів вищої освіти та формує первинний проєкт положення.

4.3. Готовий проєкт положення подається до відповідного підрозділу (який напрям діяльності Університету регулює положення) та/або профільного проректора для первинної перевірки відповідності вимогам цієї Інструкції.

4.4. Після первинного редагування проєкт положення оприлюднюється на офіційному сайті Університету для публічного обговорення. Повідомлення про початок обговорення доводиться до відома учасників освітнього процесу через офіційні канали комунікації.

4.5. За результатами публічного обговорення розробники збирають, аналізують та систематизують надіслані зауваження та пропозиції. Обґрунтовані

зауваження враховуються; у разі відхилення пропозиції надається письмове обґрунтування.

4.6. Після завершення усіх узгоджень положення погоджується з керівником/ками відповідного/них підрозділу/лів (який напрям діяльності Університету регулює положення) та профільним проректором, першим проректором.

4.7. Доопрацьований проєкт положення з пояснювальною запискою та таблицею врахованих і відхилених зауважень вноситься на розгляд науково-методичної ради Університету.

4.8. Науково-методична рада Університету розглядає проєкт положення, вносить, за потреби, зміни та рекомендує його до затвердження або повертає на доопрацювання.

4.9. За наявності суттєвих змін після розгляду науково-методичною радою, доопрацьований проєкт повторно розміщується на сайті Університету (повторне публічне обговорення – не менше 7 робочих днів до засідання Вченої ради Університету).

4.10. Після завершення усіх узгоджень проєкт положення вноситься на затвердження Вченою радою Університету. Рішення Вченої ради фіксується у протоколі із зазначенням номера та дати.

4.11. Затвержене положення вводиться в дію наказом ректора Університету, оприлюднюється на офіційному сайті та доводиться до відома всіх зацікавлених сторін.

4.12. За підпис паперового примірника, передачу його до відділу кадрів Університету на зберігання, оприлюднення електронного варіанту положення на офіційному сайті університету відповідає канцелярія Університету, якій розробники надсилають після затвердження Вченою радою Університету електронну версію остаточного положення.

5. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ

5.1. Положення має регулювати конкретний і чітко визначений предмет. Змішування кількох непов'язаних між собою питань в одному положенні не допускається.

5.2. Норми положення мають бути юридично коректними, несуперечливими і відповідати чинному законодавству України та нормативним документам Університету.

5.3. Положення не повинне дублювати норми законодавства, а лише деталізувати їх застосування в умовах Університету.

5.4. Кожне положення має чітко визначати права та обов'язки суб'єктів, на яких воно поширюється, а також відповідальність за його недотримання (за потреби).

5.5. У тексті положення слід уникати оціночних суджень, загальних декларацій та формулювань, що не несуть нормативного навантаження.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Ця Інструкція набирає чинності з дня її затвердження наказом ректора.

6.2. Зміни та доповнення до цієї Інструкції вносяться наказом ректора.

6.3. З набранням чинності цією Інструкцією попередні роз'яснення та методичні рекомендації щодо оформлення положень, що суперечать їй, втрачають чинність.

6.4. Питання, не врегульовані цією Інструкцією, вирішуються відповідно до чинного законодавства України та Статуту Університету.

ЗРАЗОК ТИТУЛЬНОГО АРКУША ПОЛОЖЕННЯ

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Схвалено Вченою радою УНУ
(протокол № _____ від _____.____.202__
р.)

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. ректора/ректор УНУ

_____ 202__ року.

Введено в дію наказом ректора від

ПРОЄКТ

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО [ПОВНА НАЗВА ПОЛОЖЕННЯ]
В УМАНСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**