

С Т А Н Д А Р Т

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ТЕКСТОВІ ДОКУМЕНТИ

Загальні вимоги і правила оформлення

СОУ 207.01:2025

Хмельницький

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

2025

ПЕРЕДМОВА

1 РОЗРОБЛЕНО: Хмельницький національний університет

2 РОЗРОБНИКИ: О. М. Синюк, д-р техн. наук, проректор з наукової роботи
(керівник розробки);

В. Г. Лопатовський, канд. екон. наук, проректор
з науково-педагогічної роботи,

Г. В. Красильникова, д-р пед. наук, пров. фахівець відділу забезпечення
якості вищої освіти;

І. В. Андрощук, д-р пед. наук, завідувач навчально-методичного відділу;

В. С. Яремчук, начальник редакційно-видавничого відділу;

Н. В. Подлевська, канд. пед. наук., декан
гуманітарно-педагогічного факультету

3 ПРИЙНЯТО: протокол Вченої ради від 28.09.2025 р. № 1

4 НАДАНО ЧИННОСТІ: наказ від 01.09.2025 № 69

5 НА ЗАМІНУ СОУ 207.01:2017

6 ПЕРІОДИЧНІСТЬ ПЕРЕГЛЯДУ ТА ОНОВЛЕННЯ: п'ять років, або при черговій зміні
національних стандартів, які визначають його основні положення.

ЗМІСТ

Вступ	4
1 Сфера застосування	5
2 Нормативні посилання	6
3 Склад і структура текстових документів. Подання структурних елементів.....	7
4 Загальні положення	10
5 Вимоги до викладення текстових документів	11
5.1 Поділ тексту та нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів.....	11
5.2 Заголовки	12
5.3 Нумерація сторінок.....	12
5.4 Переліки.....	12
5.5 Примітки.....	13
5.6 Приклади	13
5.7 Виноски.....	13
5.8 Викладення тексту.....	14
5.9 Позначення фізичних величин та їх одиниць	15
5.10 Числові значення	16
5.11 Скорочення.....	17
5.12 Посилання.....	17
5.13 Формули та рівняння.....	18
6 Вимоги до побудови та заповнення таблиць	19
6.1 Загальні положення	19
6.2 Правила заповнення	22
7 Вимоги до оформлення рисунків	27
8 Вимоги до оформлення додатків.....	28
9 Оформлення переліку джерел посилання	29
10 Вимоги до оформлення змісту	29
11 Структура шифру текстових документів	29
Додаток А Шаблони оформлення титульних аркушів текстових документів	31
Додаток Б Форма завдання на кваліфікаційну роботу.....	34
Додаток В Приклад оформлення змісту документа.....	36

ВСТУП

Стандарт Хмельницького національного університету СОУ 207.01:2025 розроблено на заміну стандарту організації СОУ 207.01:2017 Текстові документи. Загальні вимоги.

Необхідність перегляду стандарту обумовлена:

- наданням чинності нової редакції комплексу основоположних стандартів національної стандартизації України;
- введенням у дію нових правил та вимог щодо побудови, викладення, оформлення та змісту нормативних документів;
- потребою об'єднання вимог та правил нових нормативних документів, введених у дію протягом останніх років;
- потребою гармонізації вимог щодо оформлювання однотипних структурних елементів текстових документів, які розробляються в університеті з діючими національними та міждержавними стандартами;
- потребою встановлення єдиних правил оформлення текстових документів, які виконуються в університеті, підвищення їх якості, поширення їх вимог на організаційно-розпорядчі та інформаційно-аналітичні документи.

СТАНДАРТ

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ТЕКСТОВІ ДОКУМЕНТИ

Загальні вимоги і правила оформлення

TEXTUAL DOCUMENTS

General requirements and registration rules

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ХНУ

канд. екон. наук, доцент

_____ Сергій МАТЮХ

Чинний від 2025–09–01

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Цей стандарт установлює єдиний порядок оформлення текстових документів, що створюються в Хмельницькому національному університеті при здійсненні освітнього процесу та поширюється на всі його структурні підрозділи.

1.2 Стандарт розроблений на основі вимог та правил ДСТУ 1.5:2015; ДСТУ 3008:2015; ДСТУ 4163:2020, а також з врахуванням окремих вимог наказу МОН України № 40 від 12.01.2017. У ньому систематизовані, узагальнені та використані найбільш оптимальні вимоги цих нормативних документів.

1.3 У стандарті визначено загальні вимоги до побудови, викладення, оформлення та змісту текстових документів, що виконуються в університеті з використанням формату А4.

1.4 Стандарт застосовують у всіх сферах освітньої та наукової діяльності університету, зокрема при оформленні кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти різних освітніх ступенів, курсових проектів (робіт), розрахунково-графічних робіт, звітів з практик, звітів про виконані науково-дослідні теоретичні та прикладні дослідження, дисертацій, рефератів, підручників, посібників, монографій тощо в межах, які не суперечать іншим специфічним вимогам до цих документів.

1.5 Вимоги стандарту слід застосовувати при підготовці організаційних (положення, статуту, посадові інструкції, штатні розписи, договори); розпорядчих (протоколи, рішення, накази, розпорядження); інформаційно-аналітичних (акти, довідки, доповідні, службові та пояснювальні записки, листи) документів, які створюються в результаті діяльності університету.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому стандарті є посилання на такі нормативні документи:

- Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р., № 1556–VII (в редакції від 28.08.2025);
- Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 № 2704–VIII (в редакції від 28.08.2025);
- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 р. № 851-IV (в редакції від 31.12.2023);
- ДСТУ 3575–97 Патентні дослідження. Основні положення та порядок проведення, з поправкою (ІПС № 12-1998);
- ДСТУ 2568–94 Метрологія. Порядок атестації і використання довідкових даних про фізичні сталі та властивості речовин і матеріалів;
- ДСТУ ISO 80 000–1:2016 Величини та одиниці. Ч. 1. Загальні положення;
- ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1–2003, IDT)
- ДСТУ ГОСТ 7.84:2008 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Обкладинки та палітурки. Загальні вимоги та правила оформлення (ГОСТ 7.84–2002, IDT)
- ДСТУ 7093:2009 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами (ГОСТ 7.11–2004, MOD; ISO 832 : 1994, MOD);
- ДСТУ 3582:2013 Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ);
- ДСТУ 1.5:2015 Національна стандартизація. Правила розроблення, викладання та оформлення національних нормативних документів;
- ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення;
- ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання;
- ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 Бібліографічний напис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання
- ДСТУ 4163:2020 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів
- ДСТУ 3145–95 Коди та кодування інформації. Штрихове кодування. Загальні вимоги;
- ДСТУ 7152:2020 Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках;
- Наказ МОН України від 12.01.2017 р. № 40 «Про затвердження вимог до оформлення дисертацій» (зі змінами внесеними згідно з наказом МОН України № 759 від 31.05.2019)

Примітка. Чинність стандартів, на які є посилання в цьому стандарті, звирені з офіційними виданнями національного органу стандартизації – каталогом національних нормативних документів і щомісячними інформаційними показниками національних стандартів. Якщо стандарт, на який є посилання, замінено новим або до нього внесені зміни, слід застосовувати новий стандарт, охоплюючи всі зміни до нього.

3 СКЛАД І СТРУКТУРА ТЕКСТОВИХ ДОКУМЕНТІВ. ПОДАННЯ СТРУКТУРНИХ ЕЛЕМЕНТІВ

3.1 Текстові документи поділяються на документи, які містять в основному суцільний текст і документи, які містять текст, розбитий на графи (специфікація, відомості, таблиці тощо), рисунки або їхні комбінації. Текстові документи викладають на паперовому та/чи електронному носії (паперовий та електронний документи відповідно) і можуть містити текст, таблиці, формули, рисунки, скріншоти, елементи сканування, які друкують з використанням засобів комп'ютерної техніки.

3.2 Текстовий документ у загальному випадку складається зі вступної та основної частин.

Вступна частина містить (у наведеній послідовності):

- титульний аркуш;
- завдання;
- реферат;
- зміст;
- перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів.

Основна частина містить (у наведеній послідовності):

– вступ;

– сутність документа (орієнтовний перелік назв розділів). Може містити аналітичний огляд (стан питання), мета та завдання роботи, патентний пошук, методики досліджень, зміст і результати виконаної роботи, стандартизація і метрологічне забезпечення досліджень, техніко-економічна оцінка результатів досліджень;

- висновки;
- рекомендації;
- інструкції з техніки безпеки;
- перелік джерел посилання;
- додатки.

3.3 Форми кваліфікаційних робіт, які виконуються на завершальному етапі здобуття певного рівня вищої освіти для встановлення відповідності набутих здобувачем результатів навчання (компетентностей) вимогам стандартів вищої освіти, визначені Законом України «Про вищу освіту» та іншими чинними нормативними документами Міністерства освіти і науки України.

Кваліфікаційні роботи можуть містити пояснювальні записки та графічну частину.

3.3.1 Кваліфікаційні роботи містять такі структурні елементи:

- титульний аркуш;
- завдання на дипломний проєкт (роботу);
- реферат (анотація);
- зміст;
- скорочення та умовні позначення (за потреби);
- вступ;
- розділи основного тексту;
- висновки;
- перелік джерел посилання;
- додатки.

Документи в пояснювальній записці підшиваються в тій же послідовності, що вказано вище. Додатки, як правило, підшиваються до записки.

3.3.2 Титульний аркуш є першою сторінкою кваліфікаційної роботи і містить назву університету, факультету і кафедри; назву теми, відомості про виконавця та керівника роботи, підписи виконавця та відповідальних осіб (завідувача кафедри, керівника роботи, нормоконтролера, консультанта), рік виконання тощо.

3.3.3 Завдання на проєктування розміщується безпосередньо за титульним аркушем на наступній сторінці і містить інформацію: назва закладу вищої освіти, факультету, кафедри; рівень, вищої освіти; галузь знань, спеціальність (предметна спеціальність)/спеціалізація; освітня програма; ім'я та прізвище виконавця і керівника; тема кваліфікаційної роботи, що затверджена відповідним наказом ректора університету; термін подання виконаної роботи на кафедру, вихідні дані, зміст пояснювальної записки, перелік графічного матеріалу, календарний план виконання роботи, підписи виконавця та відповідальних осіб.

3.3.4 Реферат (анотація) до кваліфікаційної роботи призначений для ознайомлення з її змістом і має бути стислим, інформативним.

Реферат має містити:

- тему роботи;
- ім'я та прізвище автора і керівника роботи;
- обсяг пояснювальної записки і графічної частини, кількість рисунків, таблиць, додатків, джерел згідно з переліком посилань;
- перелік ключових слів (5–15 слів або словосполучень);
- стислий опис виконаної роботи;
- підпис автора та дата подання роботи на кафедру.

Рекомендовано подавати перелік ключових слів перед текстом реферату великими літерами в рядок із прямим порядком слів у називному відмінку однини, розташованих за абеткою мови документа та розділених комами.

Реферат (анотацію) належить виконувати обсягом не більше ніж 500 слів і розміщувати на одній сторінці формату А4.

3.3.5 Структурний елемент «Зміст» розташовують після реферату, починаючи з наступної сторінки. У «Змісті» наводять такі структурні елементи: «Скорочення та умовні позначення», «Вступ», послідовно назви всіх розділів, підрозділів і пунктів (якщо вони мають назву) змістової частини документа, «Висновки», «Перелік джерел посилання», «Додатки» з їх назвою та зазначенням номера сторінки початку структурного елемента.

3.3.6 Назви всіх структурних елементів, включених у зміст, записують з першої великої літери.

3.3.7 Структурний елемент «Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів» (за наявності) подається безпосередньо після «Змісту», починаючи з наступної сторінки, і містить переліки скорочень, умовних позначень, символів, одиниць і термінів.

3.3.8 Структурний елемент «Вступ» розміщують після «Змісту» або «Перелік умовних позначень» (за наявності), починаючи з наступної сторінки.

У вступі стисло викладають:

- оцінку сучасного стану об'єкта дослідження або розробки, розкриваючи практично розв'язані завдання провідними науковими установами та організаціями, а також провідними вченими й фахівцями певної галузі;
- світові тенденції розв'язання поставлених проблем і(або) завдань;
- актуальність роботи та підстави для її виконання;
- мета та завдання роботи і можливі сфери застосування;
- об'єкт і предмет дослідження;
- взаємозв'язок з іншими роботами.

3.3.9 Основний текст кваліфікаційних робіт складається з розділів залежно від специфіки галузі знань та спеціальності (предметної спеціальності/спеціалізації) та виду освітньої програми. До прикладу, кваліфікаційні роботи з економічних спеціальностей в основному тексті, як правило, передбачаються такі розділи: теоретичний; аналітичний; проєктно-рекомендаційний; філологічних та педагогічних спеціальностей передбачають теоретичний та практичний розділи.

В основному тексті кваліфікаційних робіт технічних та технологічних спеціальностей обов'язковими розділами є: проєктно-конструкторський; технологічний та економічний.

Кількість та зміст розділів визначаються випусковою кафедрою.

3.3.10 Структурний елемент «Висновки» розміщують після викладення основного тексту роботи. У висновках викладають найважливіші наукові і практичні результати дослідження:

- оцінку одержаних результатів і їх відповідність сучасному рівню наукових і технічних знань;
- ступінь впровадження та можливі галузі або сфери використання результатів роботи;
- інформацію щодо створення нової апаратури, приладів тощо та розроблення методики проведення ними вимірювань;
- наукову, науково-технічну, соціально-економічну значущість роботи тощо.

Текст висновків можна поділяти на пункти.

3.3.11 Перелік джерел, на які є посилання в основній частині кваліфікаційної роботи, наводять у кінці її тексту на наступній сторінці перед додатками. Бібліографічні описи посилань у переліку наводять відповідно до чинних стандартів з бібліотечної і видавничої справи та вимог і правил СОУ 207.02:2025.

3.3.12 У структурному елементі «Додатки» наводять відомості, які доповнюють або унаочнюють кваліфікаційну роботу, але не можуть бути послідовно розміщені в основній частині роботи через їх великий обсяг або способи відтворення. В основному тексті роботи на усі додатки мають бути посилання, тому додатки розташовують у порядку посилань на них.

3.4 Курсові проекти (роботи).

3.4.1 Курсовий проект складається із пояснювальної записки і графічної частини. У курсовій роботі графічна частина відсутня. Обсяг пояснювальної записки курсового проекту (роботи) має відповідати кількості запланованих кредитів і не перевищувати 45 сторінок друкованого тексту.

3.4.2 Орієнтовна структура пояснювальної записки курсових проектів (робіт):

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- перелік джерел посилання;
- додатки (за наявності).

Залежно від специфіки спеціальності (предметної спеціальності/спеціалізації) структура курсового проекту (роботи) може бути змінена і доповнена новими елементами.

3.5 Орієнтовна структура розрахунково-графічної роботи:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- основна частина:
 - 1) теоретична частина;
 - 2) розрахункова частина;

...

- висновки та рекомендації;
- перелік джерел посилання;
- додатки (за наявності).

3.6 Орієнтовна структура реферату:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- перелік джерел посилання.

Основна частина реферату складається з одного розділу, який може бути поділений на декілька підрозділів. Загальний обсяг реферату не повинен перевищувати 20 сторінок.

3.7 Звіти з окремих видів навчальної роботи (практики, стажування тощо).

3.7.1 Орієнтовна структура звіту з практики:

- титульна сторінка;
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- перелік джерел посилання;
- додатки (за наявності).

3.7.2 Зміст основної частини звіту залежить від виду практики та формується відповідно до вимог профільюючої кафедри. Текст основної частини може доповнюватися ілюстративними матеріалами: схемами, рисунками, таблицями, графіками тощо. Загальний обсяг звіту не має перевищувати 40 сторінок друкованого тексту.

4 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Мову документа визначено у статті 21 ЗУ «Про засади державної мовної політики».

4.2 Залежно від особливостей та змісту документ складають у формі тексту, рисунків, таблиць або їх комбінацій.

4.3 Текстовий документ як електронний виконують згідно з вимогами ЗУ «Про електронні документи та електронний документообіг».

4.4 Текстові документи, оформлені одночасно як електронний і паперовий документи, мають однакову юридичну силу та їх можна використовувати незалежно.

4.5 З урахуванням специфіки підготовки фахівців різних спеціальностей в університеті текстові документи виконують на аркушах формату А4 (210 мм × 297 мм), або на формах 2 та 2а за вимогами ДСТУ ГОСТ 2.104:2006. При виконанні таблиць, ілюстрацій, додатків, за потреби використовують аркуші ф. А3 (297 мм × 420 мм), які складають до формату А4.

4.6 Текстові документи друкують шрифтом Times New Roman чорного кольору прямого накреслення, через півтора міжрядкові інтервали, кеглем 14. Розмір шрифту для написання заголовків у рядках і колонках таблиць та пояснювальних даних на рисунках і в таблицях встановлює виконавець документа.

4.7 У документі не бажано вживати іншомовних слів та термінів за наявності рівнозначних слів та термінів мови, якою подано звіт.

4.8 Рекомендовано на сторінках текстових документів (аркуші А4) використовувати береги такої ширини: верхній і нижній – не менше ніж 20 мм, лівий – не менше ніж 25 мм, правий – не менше ніж 10 мм.

При виконанні текстових документів на формах відстань від рамки форми до межі тексту на початку і в кінці рядків – не менше ніж 3 мм. Відстань від верхнього чи нижнього рядка тексту до верхньої чи нижньої рамки має бути не менше ніж 10 мм.

4.9 Абзацний відступ має бути однаковий упродовж усього тексту й дорівнювати п'яти знакам (для шрифту кегля 14 це становить 1,25 см).

4.10 Символи в рівняннях і формулах, написи та пояснювальні дані на рисунках, схемах, графіках, діаграмах і в таблицях створюють і вводять у текст з використанням відповідних редакторів комп'ютерної програми.

4.11 У тексті документа треба дотримуватися рівномірної насиченості, контрастності і чіткості зображення. Усі лінії, літери, цифри та знаки мають бути чіткі й нерозмиті та однаково чорними в усьому документі. Текст має бути вирівняний по ширині.

4.12 Окремі слова, формули, знаки можна вписувати в текст чорним чорнилом, тушшю чи пастою. Насиченість знаків вписаного тексту має бути наближеною до насиченості знаків надрукованого тексту.

4.13 Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у тексті наводять мовою оригіналу. Дозволено транслітерувати власні назви в перекладі на мову документа, додаючи в разі першого згадування в тексті оригінальну назву.

4.14 Дозволено в тексті документа, крім заголовків, слова та словосполучення скорочувати згідно з правописними нормами та ДСТУ 3582:2013.

5 ВИМОГИ ДО ВИКЛАДЕННЯ ТЕКСТОВИХ ДОКУМЕНТІВ

5.1 Поділ тексту та нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів

5.1.1 Текст документа за структурою умовно поділяють на вступну частину, основну частину та додатки. Також за необхідності його поділяють на розділи. Розділи можна ділити на пункти або на підрозділи і пункти. Пункти можуть поділятися на підпункти. При поділі тексту на пункти і підпункти необхідно, щоб кожний пункт, підпункт мали завершену інформацію.

5.1.2 Розділи, підрозділи, пункти і підпункти нумерують арабськими цифрами і записувати з абзацного відступу.

5.1.3 Розділи нумерують в межах усього документа і позначають арабськими цифрами без крапки, починаючи з цифри «1».

Кожний розділ рекомендується починати з нової сторінки. Назва розділу розташовується по середині сторінки або з абзацного відступу.

5.1.4 Підрозділи як складові частини розділу нумерують в межах кожного розділу окремо. Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять.

Розділи, як і підрозділи, можуть складатися з одного або декількох пунктів.

Приклад

- 1 Типи і основні розміри
 - 1.1 } Нумерація пунктів першого розділу
 - 1.2 }
- 2 Технічні вимоги
 - 2.1 } Нумерація пунктів другого розділу
 - 2.2 }
- 3 Методи випробування
 - 3.1 Апарати і матеріали
 - 3.1.1 }
 - 3.1.2 } Нумерація пунктів першого підрозділу третього розділу
 - 3.1.3 }
 - 3.2 Підготовка до випробування
 - 3.2.1 } Нумерація пуктів другого підрозділу третього розділу
 - 3.2.2 }

5.1.5 Пункти нумерують арабськими цифрами в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу та порядкового номера пункту або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, які відокремлюють крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять.

Якщо розділ чи підрозділ складається з одного пункту, він також нумерується. Якщо текст поділяється тільки на пункти, їх треба нумерувати порядковими номерами в межах документа.

5.1.6 Пункти можуть бути поділені на підпункти, які нумерують в межах кожного пункту. Після номера підпункту крапку не ставлять, наприклад 4.2.1.1; 4.2.2 тощо.

5.2 Заголовки

5.2.1 Структурні елементи: «Реферат», «Зміст», «Скорочення та умовні позначення», «Передмова», «Вступ», «Висновки», «Рекомендації», «Перелік джерел посилання», «Додатки» – не нумерують, а їхні назви є заголовками структурних елементів.

5.2.2 Для розділів і підрозділів наявність заголовка обов'язкова. Пункти і підпункти можуть мати заголовки. Заголовки мають чітко і коротко відображати зміст структурного елемента.

5.2.3 Заголовки структурних елементів та заголовки розділів треба друкувати з абзацного відступу великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці. Дозволено їх розміщувати посередині рядка.

5.2.4 Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів документа потрібно друкувати з абзацного відступу з великої літери без крапки в кінці.

5.2.5 Якщо заголовок складається з кількох речень, їх розділяють крапкою. Розривати слова знаком переносу в заголовках заборонено.

5.2.6 Відстань між заголовком, приміткою, прикладом і подальшим або попереднім текстом має бути не менше ніж два міжрядкові інтервали. Відстань між основами рядків заголовка, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті документа (півтора міжрядкові інтервали).

5.2.7 Не дозволено розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту і підпункту на останньому рядку сторінки.

5.3 Нумерація сторінок

5.3.1 Сторінки документа нумерують наскрізно арабськими цифрами, охоплюючи додатки. Номер сторінки документа, виконаного на аркушах формату А4, проставляють праворуч у верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Номер сторінки документа, який виконаний на формах 2 та 2а за ДСТУ ГОСТ 2.104:2006, проставляють у відповідній графі основного напису.

5.3.2 Титульний аркуш (завдання та анотація для навчальних текстових документів) входять до загальної нумерації сторінок документа. Номер сторінки на них не проставляють.

5.3.3 Сторінки, на яких розміщено рисунки і таблиці, охоплюють загальною нумерацією сторінок документа.

5.4 Переліки

5.4.1 Переліки (за потреби) подають у розділах, підрозділах, пунктах і(або) підпунктах. Перед переліком ставлять двокрапку (крім пояснювальних переліків на рисунках).

5.4.2 Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на яку у документі немає посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак «—» (тире).

За наявності в тексті переліків різних рівнів підпорядкованості найвищим рівнем є перелік, який позначають малими літерами української абетки, середній рівень позначають арабськими цифрами, найнижчий – знаком «—» (тире). Після цифри або літери певної позиції переліку ставлять круглу дужку.

Приклад

- а) форма і розміри клітин;
- б) живий склад клітин:
 - 1) частини клітин:
 - ядро;
 - цитоплазма;
 - 2) неживі включення;
- в) утворення тканини.

5.4.3 Якщо в тексті треба посилалися на переліки, використовують рівні переліків, позначені літерами та цифрами.

У межах одного структурного елемента не слід використовувати переліки з однаковим літерним або цифровим позначенням позицій.

5.4.4 У разі розвиненої та складної ієрархії переліків дозволено користуватися можливостями текстових редакторів автоматичного створення нумерації переліків (наприклад, цифра – літера – тире).

5.4.5 Текст кожної позиції переліку треба починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості.

5.5 Примітки

5.5.1 Примітки подають у документі, якщо є потреба пояснень до тексту, таблиць, рисунків.

5.5.2 Примітки подають безпосередньо за текстом, під рисунком (перед його назвою) під основною частиною таблиці (у її межах).

5.5.3 Одну примітку не нумерують.

Слово «Примітка» друкують кеглем 12 з абзацного відступу з великої літери з крапкою в кінці. У тому самому рядку через проміжок з великої літери друкують текст примітки тим самим шрифтом через один міжрядковий інтервал.

Приклад

Примітка. Розміри, що в дужках, вживати не рекомендується.

5.5.4 Якщо приміток дві і більше, їх подають після тексту, якого вони стосуються, оформлюють згідно з 4.5.3 і нумерують арабськими цифрами.

Приклад

Примітка 1. _____.

Примітка 2. _____.

5.6 Приклади

5.6.1 Приклади наводять тоді, коли треба пояснити положення чи вимоги документа або для коротшого їх викладення.

5.6.2 Слово «Приклад» («Приклади») треба друкувати світлим похилим шрифтом (курсивом) з абзацу і з великої літери без будь-якого знака в кінці. Текст прикладу (-ів) друкують з нового рядка після слова «Приклад (-и)» з подвійного абзацу. Якщо прикладів декілька, їх розташовують один під одним. За потреби приклади можна нумерувати арабськими цифрами.

5.6.3 Якщо слово «Приклад(и)» і текст прикладу подають в одному рядку, після слова «Приклад(и)» ставлять як розділовий знак « : » (двокрапка).

5.7 Виноски

5.7.1 Пояснення до окремих даних, наведених у тексті або таблиці, можна оформлювати як виноски.

5.7.2 Виноски позначають над рядком арабськими цифрами з круглою дужкою, наприклад, ¹⁾. Виноски нумерують у межах кожної сторінки. Дозволено виноску позначати зірочкою (*).

5.7.3 Дозволено на одній сторінці тексту застосовувати не більше ніж чотири виноски.

5.7.4 Знак виноски проставляють безпосередньо після слова, числа, символу або речення, до якого дають пояснення. Цей самий знак ставлять і перед пояснювальним текстом.

5.7.5 Пояснювальний текст виноски пишуть з абзацного відступу:

- у тексті документа – у кінці сторінки, на якій зазначено виноску;
- у таблиці – під основною частиною таблиці, але в її межах.

Виноску відокремлюють від основного тексту тонкою горизонтальною лінією завдовжки від 30 мм до 40 мм з лівого берега.

Пояснювальний текст виноски, що стосується таблиці, подають над лінією, якою позначають закінчення таблиці, і відокремлюють від її основної частини тонкою суцільною лінією.

5.7.6 Текст виноски друкують кеглем 12 через один міжрядковий інтервал (див. приклад 5.12.4).

5.8 Викладення тексту

5.8.1 Повна назва документа на титульному аркуші в основному написі і при першому згадуванні в тексті має бути однаковою.

Назви, що наводяться в тексті і на рисунках, мають бути однаковими.

5.8.2 Текст документа має бути стислий, точний та логічно послідовний. Текст викладають, дотримуючись норм українського правопису, використовуючи стиль ділового мовлення, придатний для службових документів. Треба користуватися усталеною лексикою, наявною в академічних словниках, уживаючи всі мовні засоби за своїм безпосереднім призначенням. Діалектизмів, засобів художньої літератури (образності, метафор тощо), новітніх іншомовних запозичень треба уникати.

5.8.3 Викладаючи обов'язкові вимоги, в тексті треба вживати слова «не можна», «необхідно», «треба», «потрібно», «треба, щоб», «дозволено тільки», «можна». При викладенні інших положень треба застосовувати слова «можуть бути», «за потреби», «у разі», «дозволено» тощо. Допускається використовувати довільну форму викладення тексту, наприклад, «застосовують», «зазначають», «виробляють», «виконують» тощо.

5.8.4 Наявні в термінах дієслова і віддієслівні іменники відповідно до контексту, в якому вжито термін, можна замінювати всіма нормативними граматичними формами та категоріями. Наприклад, використане у стандартизованому терміні дієслово доконаного виду чи похідний від нього віддієслівний іменник за контекстом можна замінювати дієсловом недоконаного виду чи відповідним віддієслівним іменником. Викладаючи текст треба скрізь, де це можливо, уникати нагромадження віддієслівних іменників на (-ння), вживаючи замість них відповідні дієслова.

Приклад

Правильно: Тиск вимірюють, щоб порівняти... .

Неправильно: Вимірювання тиску здійснюється для порівняння... .

5.8.5 Позначаючи загальну назву процесу (дії), іменники вживають в однині.

Приклад

Правильно: прилади для вимірювання, засоби нарізування.

Неправильно: прилади для вимірювань, засоби нарізувань.

5.8.6 Треба відрізняти назву процесу від назви наслідку процесу, використовуючи, де це можливо, різні іменники.

Приклад

Розтяг – розтягування.

Вимір – вимірювання.

Позначка – позначення.

5.8.7 У тексті мають застосовуватися наукові та науково-технічні терміни, позначення та ви-значення, встановлені відповідними стандартами, а за їх відсутності – загальноприйняті в науковій

та науково-технічній літературі. Якщо в академічних словниках є слово іншомовного походження і рівнозначне українське, перевагу треба віддавати українському слову, наприклад: фактор – чинник; сервіс – обслуговування, послуга; трейдер – торговець.

5.8.8 У тексті не вживають:

- а) зворотів розмовної мови;
- б) техніцизмів та професіоналізмів з професійних говірок;
- в) в одному документі для одного поняття різні науково-технічні терміни;
- г) для різних понять – один термін; довільні словосполучення;
- д) скорочення слів, крім встановлених правилами українського правопису та чинними стандартами;
- ж) відмінкових закінчень при ініціальних скороченнях.

5.8.9 Якщо наводять найбільше чи найменше значення величини, треба вживати словосполучки «має бути не більше (-ий, -а) ніж (від, за)», «не менше (-ий, -а) ніж (від, за)», «не повинно (-ен, -а) перевищувати».

Якщо наводять допустимі значення відхилень зазначених у стандарті норм, вимог тощо, треба вживати словосполучення «не повинен бути більший ніж (від, за)», «менший ніж (від, за)», «не повинен перевищувати».

5.8.10 Римські цифри треба писати, позначаючи тільки категорію чи клас виробу, валентності хімічних елементів, квартали року, півріччя. В інших випадках застосовують арабські цифри.

5.8.11 Римські цифри, дати та кількісні числівники, подані арабськими цифрами, не мають мати відмінкових значень.

5.8.12 У тексті документа, за винятком формул, таблиць і рисунків, не вживають:

- математичний знак «–» (мінус) перед від'ємним значенням величини (треба писати слово «мінус»);
- символ « $\emptyset$ » як позначення діаметра (треба писати слово «діаметр»). Зазначаючи розмір або граничні відхилення діаметра на рисунках, перед його числовим значенням треба ставити знак « $\emptyset$ »;
- без числових значень математичні знаки, наприклад: « $>$ » (більше), « $<$ » (менше), « $=$ » (дорівнює), « $\geq$ » (більше або дорівнює), « $\leq$ » (менше або дорівнює), « $\neq$ » (не дорівнює), а також «№» (номер), «%» (відсотки) та « $^{\circ}\text{C}$ » (градус Цельсія).

– позначення одиниці фізичної величини, не подаючи її числового значення, за винятком одиниці фізичної величини в головках та боковиках таблиці і розшифрування літерних позначень, які входять в формули та рисунки; у разі потреби цю одиницю подають повністю словами, а не умовним позначенням.

5.8.13 У тексті треба використовувати терміни, визначення, умовні позначення, зображення та знаки, установлені в чинних стандартах. Перед позначенням параметра дають його пояснення, наприклад: «Тимчасовий опір розриву $\sigma_{\text{с}}$ ».

5.9 Позначення фізичних величин та їх одиниць

5.9.1 Для позначення фізичних величин та їхніх одиниць вимірювання необхідно використовувати Міжнародну систему одиниць (SI) з урахуванням правил та вимог ДСТУ 2568–94; ДСТУ ISO 80 000–1:2016, а для одиниць вимірювання на яких не поширюється дія Міжнародної системи одиниць – ДСТУ 3582:2013 та ДСТУ 7093:2009.

Поряд з одиницями системи SI за потреби в дужках можна зазначати одиниці раніше застосовуваних систем, які дозволено використовувати. Заборонено в одному документі використовувати різні системи позначення фізичних величин.

5.9.2 Дані щодо властивостей речовин і матеріалів необхідно подавати за ДСТУ 2568–94 Метрологія. Порядок атестації і використання довідкових даних про фізичні сталі та властивості речовин і матеріалів.

5.9.3 У тексті документа числове значення величини, подане з одиницею вимірювання величини, треба писати цифрами. Однорозрядне числове значення без одиниці вимірювання пишуть словами, багаторозрядне – цифрами.

Приклад

- 1 Випробувати п'ять труб, кожна завдовжки 5 м.
- 2 Відібрати 15 труб для випробовування на тиск.

5.9.4 Між числовим значенням та позначенням одиниці фізичної величини має бути проміжок.

Приклад

120 грн; 4 млрд грн; 1 долар США; 20 євро; 25 к.; 5 шт.; 12 год; 55 хв; 2 д (добі); 10 кг; 5 млн кг; 6 г; 5 т; 4 тис. км; 8 м²; 25 м³.

5.9.5 У межах одного тексту одиниця фізичної величини того самого показника має бути однакою.

Якщо в тексті наведено низку числових значень фізичної величини, які виражено однією одиницею вимірювання, позначення цієї одиниці вимірювання пишуть тільки за останнім числовим значенням. В одному ряду чисел здебільшого наводять однакову кількість десяткових знаків для всіх значень, що утворюють ряд.

Приклад

1,0; 1,5; 2,0; 2,5 мм.

5.9.6 Якщо в позначенні величини використано індекс, який є скороченням слів «номінальний» (ном.), «мінімальний» (мін.), «максимальний» (макс.) тощо, в індексі крапку не ставлять: $I_{\text{мін}}$, $U_{\text{макс}}$, $P_{\text{ном}}$.

5.10 Числові значення

5.10.1 Установлені стандартом числові значення величин і їхніх допусків, потрібних, щоб виробити продукцію із заданою точністю, застосувати та контролювати її, треба задавати з граничними відхилами або зазначати як найбільші, так і найменші значення.

Приклад

80 мм $\pm$ 2 мм або (80 $\pm$ 2) мм.

5.10.2 Діапазон чисел у тексті позначають, використовуючи прийменники «від» і «до». Якщо в тексті наводять діапазон числових значень фізичної величини, позначення одиниці вимірювання треба наводити після обох меж діапазону.

Приклад

Від 1 мм до 5 мм.
Від 0 °С до 17 °С.
Від 10 кг до 120 кг.

5.10.3 Якщо в тексті зазначають діапазон порядкових номерів, можна використовувати знак «–» (тире).

Приклад

7–12, рисунки 1–14.

5.10.4 Не можна відокремлювати одиницю фізичної величини від числового значення (подавати їх на різних рядках або сторінках).

5.10.5 Якщо необхідно зазначити два або три виміри, їх подають так: 80 мм $\times$ 25 мм $\times$ 50 мм, а не 80 $\times$ 25 $\times$ 50 мм.

5.10.6 Дробові числа треба подавати як десяткові дробі, а розділовим знаком, що відокремлює дробову частину від цілої, є знак « , » (кома) за винятком розмірів у дюймах, які треба друкувати тільки використовуючи знак « / » (правобіжна похила риска): 1/4", 1/2" .

Якщо неможливо подати числове значення у вигляді десяткового дробу, то дозволено записувати його як звичайний дріб в один рядок, через правобіжну похилу риску.

Приклад

$$5/32; (50a - 4c)/(40b + 20).$$

5.10.7 Числові значення величин за потреби треба встановлювати з допуском, який забезпечує потрібні властивості продукції. Округлення числових значень величин до першого, другого та інших десяткових знаків для різних типорозмірів, марок і подібної продукції однієї назви має бути однакове. Наприклад, якщо градація товщини сталеві гарячевальцьованої стрічки 0,25 мм, то весь ряд товщини стрічки треба подавати числами з такою самою кількістю десяткових знаків.

5.10.8 Основне значення показника з допуском записується так: $(65 \pm 3) \%$; (80 ± 3) мм.

5.10.9 Подаючи значення площинного кута, треба надавати перевагу десятковій формі запису числа: $17,25^\circ$.

5.10.10 Усяку групу з трьох цифр числового значення величини, починаючи з нижчого розряду для цілого числа або праворуч та ліворуч від десяткової коми дробового числа, рекомендовано відокремлювати проміжком від попередніх чи подальших цифр, за винятком чисел, що означають рік.

Приклад

23 456; 1 573; 5 234,568 35; але 2016 рік.

5.10.11 Множення чисел чи числових величин треба позначати так: $1,8 \times 10$. Позначення вимірів треба позначати так: 80 мм $\times$ 25 мм.

У формулах множення символів величин застосовують знак « $\cdot$ » (крапка): $U = R \cdot I$. Знаки « $\times$ », « $*$ » у формулах використовувати не рекомендовано.

5.11 Скорочення

5.11.1 У тексті документа дозволено вживати:

– загальноприйняті скорочення: «див.» – дивись; «номін.» – номінальний; «гран. відх.» – граничний відхил; «мін.» – мінімальне; «макс.» – максимальне та інші скорочення, які встановлені нормами правопису;

– скорочення: «абс.» – абсолютний; «відн.» – відносний; «с.» – сторінка; «р.» – рік; «грн» – гривня; «к.» – копійка; «ц.» – ціна, «млн» – мільйон; «млрд» – мільярд та інші скорочення, які вживають з числовими значеннями.

Замість скорочень «і т. д.» (і так далі), «і т. ін.» (і так інше), «подібні» рекомендовано вживати слово «тощо».

5.11.2 Якщо в документі прийнято особливу систему скорочення слів або назв, то перелік прийнятих скорочень повинен бути наведений у розділі «Скорочення та умовні позначення».

5.11.3 Дозволено в тексті документа, крім заголовків, слова та словосполучення скорочувати згідно з правописними нормами та ДСТУ 3582:2013.

5.12 Посилання

5.12.1 У тексті документа можна робити посилання на структурні елементи самого документа та інші джерела.

5.12.2 У разі посилання на структурні елементи самого документа зазначають відповідно номери розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул, рівнянь, додатків.

Посилаючись, треба використовувати такі вирази: «у розділі 4», «(рисунок 2.5)», «див. 2.1», «відповідно до 2.3.4», «відповідно до таблиці 3.2», «згідно з формулою (3.1)», «у рівняннях (1.2) – (1.5)», «(додаток Б)» тощо.

Дозволено в посиланні використовувати загальноприйняті та стандартизовані скорочення згідно з ДСТУ 3582:2013, наприклад: «згідно з рис. 5», «відповідно до табл. 4», «див. рис. 2.1», «відповідно до 2.3.4.1., б), 2)».

5.12.3 Посилання в тексті на джерело інформації, наведене в переліку джерел посилання, рекомендовано подавати так: номер у квадратних дужках, за яким це джерело зазначено в переліку джерел посилання, наприклад, «у роботах [2] – [3]».

5.12.4 За місцем розташування в документі розрізняють такі бібліографічні посилання: внутрішньотекстове, підрядкове, позатекстове. За повторністю наведення посилань на один і той самий об'єкт розрізняють первинне та повторне бібліографічне посилання.

5.12.5 Внутрішньотекстове, підрядкове та позатекстове посилання наводять згідно з ДСТУ 8302:2015.

5.12.6 Дозволено наводити посилання на джерела інформації у виносках. У цьому разі оформлення посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком джерел посилання із зазначеного номера.

Приклад

Цитата в тексті «... про що зазначено у Законі України «Про вищу освіту» [5]»

¹⁾ [5] Про вищу освіту : закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII : станом на 09 квітня 2025 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення: 15.05.2025).

У позатекстному посиланні:

5 Про вищу освіту : закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII : станом на 09 квітня 2025 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення: 15.05.2025).

У списку використаних джерел:

5 Про вищу освіту [Електронний ресурс] : закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII : станом на 09 квітня 2025 року / Верховна Рада України. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення: 15.05.2025).

5.13 Формули та рівняння

5.13.1 Формули та рівняння подають посередині сторінки симетрично тексту окремим рядком безпосередньо після тексту, в якому їх згадано.

Розташування запису формул(и) та(чи) рівняння(-нь) має бути на відстані не менше ніж один рядок від попереднього й наступного тексту.

5.13.2 Нумерують лише ті формули та(чи) рівняння, на які є посилання в тексті документа чи додатка.

5.13.3 Формули та рівняння у тексті, крім формул і рівнянь у додатках, треба нумерувати наскрізно арабськими цифрами. Дозволено їх нумерувати в межах кожного розділу. Номер друкують на рівні формули в круглих дужках праворуч у крайньому положенні на рядку. Номер формули складають з номера розділу і порядкового номера формули в цьому розділі відокремлених крапкою.

У багаторядкових формулах або рівняннях їхній номер проставляють на рівні останнього рядка.

5.13.4 У кожному додатку номер формули чи рівняння складається з великої літери, що позначає додаток, і порядкового номера формули або рівняння в цьому додатку, відокремлених крапкою, наприклад (A.3).

Якщо в тексті чи додатку лише одна формула чи рівняння, їх нумерують так: (1) чи (A.1) відповідно.

5.13.5 У формулах треба використовувати умовні позначення фізичних величин відповідно до ДСТУ ISO 80 000–1:2016.

Пояснення позначень, які входять до формули чи рівняння, треба подавати безпосередньо під формулою або рівнянням у тій послідовності, у якій їх наведено.

Пояснення позначень подають без абзацного відступу з нового рядка, починаючи зі слова «де» без двокрапки. Позначення, які встановлюють визначення чи пояснення, рекомендовано вирівнювати у вертикальному напрямку.

Фізичні формули подають з обов'язковим записом у поясненні позначення одиниці виміру відповідної фізичної величини. Між останньою цифрою та одиницею виміру залишають проміжок (крім позначення одиниць плоского кута – кутових градусів, кутових мінут і секунд, які пишуть безпосередньо біля числа вгорі).

Приклад

Густина кожного зразка ρ у кілограмах на кубічний метр обчислюється за формулою:

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (1)$$

де m – маса зразка, кг;
 V – об'єм зразка, м³.

5.13.6 Кілька наведених і не відокремлених текстом формул пишуть одну під одною і розділяють комами.

Приклад

$$A = \frac{a}{b}, \quad (1.1)$$

$$B = \frac{c}{d}, \quad (1.2)$$

$$f(x) = \begin{cases} x^2 + N - 1, & x < N, \\ mx + N + 1, & x \geq N. \end{cases} \quad (1.3)$$

5.13.7 Переносити формули або рівняння на наступний рядок дозволено лише на знаках виконуваних операцій, які пишуть у кінці попереднього рядка та на початку наступного. У разі перенесення формули чи рівняння на знакові операції множення застосовують знак « $\times$ ». Перенесення знаку ділення « $:$ » слід уникати.

5.13.8 У формулах і рівняннях верхні та нижні індекси, а також показники степеня, в усьому тексті документа мають бути однакового розміру, але меншими за букву чи символ, якого вони стосуються.

5.13.9 У посиланнях на формули в тексті подають їх номери в круглих дужках.

Приклад

...у формулі (3.1);
 ...у формулі (B.1);
 ...у формулі (1).

5.13.10 Формули є частиною тексту, тому до них застосовують пунктуаційні знаки, які використовують для оформлення частин речення. Написання формул та рівнянь, необхідно виконувати з використанням математичних редакторів.

6 ВИМОГИ ДО ПОБУДОВИ ТА ЗАПОВНЕННЯ ТАБЛИЦЬ

6.1 Загальні положення

6.1.1 Таблиця – це текст, згрупований за певною системою та розділений лініями. Таблиці використовують для кращого унаочнення та зручності порівнювання показників. Цифрові дані треба оформлювати як таблицю, що зазвичай повинна мати форму, наведену на рисунку 1.

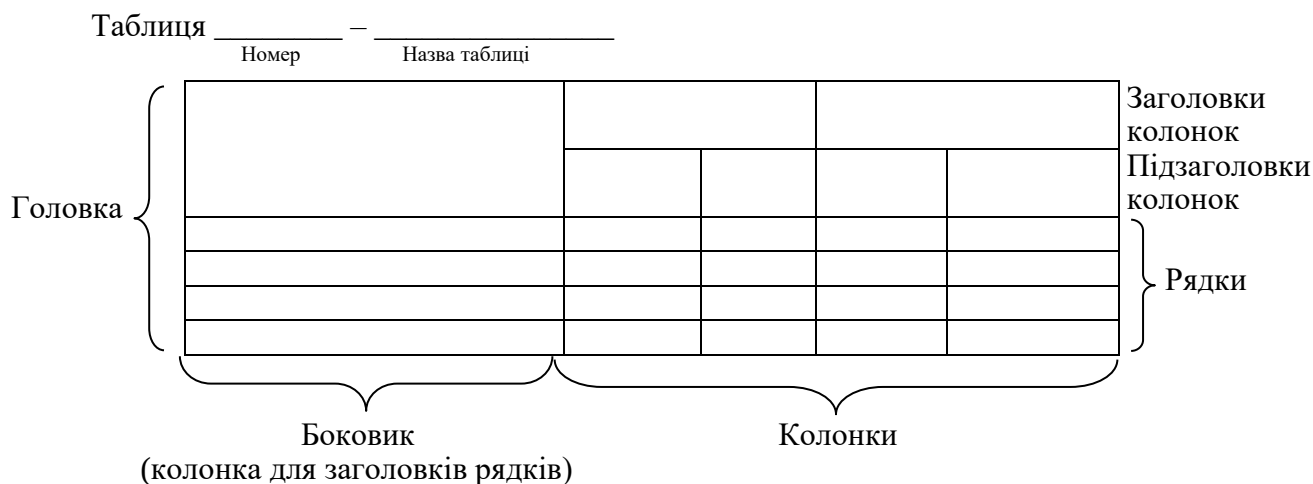


Рисунок 1

6.1.2 Таблицю подають безпосередньо після тексту, у якому її згадано вперше, або на наступній сторінці. Рекомендовано найвище та найнижче розташування таблиці на відстані не менше ніж один рядок від попереднього й наступного тексту.

На кожен таблицю має бути посилання в тексті документа із зазначенням її номера.

6.1.3 Таблиці, крім таблиць додатків, треба нумерувати наскрізно арабськими цифрами. Дозволено таблиці нумерувати в межах розділу. В такому разі номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, «Таблиця 2.1» – перша таблиця другого розділу.

6.1.4 Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Її номер складається з позначення додатка та порядкового номера таблиці в додатку, відокремлених крапкою. Наприклад, «Таблиця В.1» – перша таблиця додатка В.

Дозволяється наскрізна нумерація таблиць, крім додатків. Якщо в документі одна таблиця, її нумерують «Таблиця 1» або «Таблиця А.1», якщо вона наведена в додатку А.

6.1.5 Таблиця має мати назву. Її назва відображає зміст, конкретна і стисла. Якщо з тексту документа можна зрозуміти зміст таблиці – назву можна не наводити. Назву таблиці пишуть з першої великої літери і розташовують над таблицею (починаючи над верхнім лівим кутом) з абзацного відступу. Не дозволено розміщувати назву таблиці на останньому рядку сторінки і розривати з самою таблицею.

6.1.6 Якщо частину таблиці перенесено на іншу або ту саму сторінку, назву подають тільки над першою частиною таблиці, над іншими її частинами друкують тільки номер таблиці з таким написом (починаючи над верхнім лівим кутом з абзацного відступу, з першої великої літери):

«Продовження таблиці _____» – на тій самій сторінці чи на подальших

сторінках;

«Кінець таблиці _____» – на тій самій сторінці чи на останній сторінці, де
Номер таблиці

розміщено таблицю.

6.1.7 Заголовки колонок та рядків таблиці треба писати з великої літери, підзаголовки колонок – з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком колонки, або з великої літери, якщо вони мають самостійне значення. У кінці заголовка чи підзаголовка крапку не ставлять. Переважна форма іменників у заголовках – однина. Заголовки колонок та текст рядків таблиці центрують чи зміщують ліворуч на нульову позицію, зважаючи на специфіку таблиці.

6.1.8 Розділяти заголовки та підзаголовки боковика і колонок діагональними лініями заборонено. Горизонтальні та вертикальні лінії, що розмежовують рядки таблиці, дозволено не наво-

дити, якщо це не ускладнює користування таблицею. Головку таблиці обов'язково відокремлюють лінією від решти таблиці.

6.1.9 Заголовки колонок друкують здебільшого паралельно рядкам таблиці. За потреби можна розташовувати заголовки колонок перпендикулярно до рядків.

6.1.10 Дозволено нумерувати колонки таблиці арабськими цифрами (див. рисунки 2 та 4), якщо:

– в тексті треба посилатися на певну колонку;

– головка має великі розміри, а таблицю треба переносити на чергову сторінку; у цьому разі головку таблиці на подальших сторінках не наводять.

Колонку (графу) з порядковим номером рядків до таблиці включати не рекомендовано. Якщо в цьому є крайня необхідність формують спеціальну колонку зліва, але називають «Чергове число» (Ч.ч.). Її подають як виняток і використовують у випадку, коли таблиця займає всю висоту сторінки або сторінок.

Таблиця _____

					Розміри в міліметрах
Умовний прохід D_v	D	L	L_1	L_2	Маса, кг, не більше ніж
1	2	3	4	5	6
50	160	190	525	600	160
80	195	210			170
300	330	400			200

Рисунок 2

Примітка. Таблиці в тексті цього стандарту подано умовно для унаочнення відповідних вимог стандарту.

6.1.11 Таблицю залежно від її розміру подають відразу після тексту, де на неї посилаються, або якнайближче до першого посилання (на черговій сторінці), а за потреби – у додатку. Дозволено розташовувати таблицю вздовж довгого боку аркуша (альбомна орієнтація сторінки).

6.1.12 Якщо нумерують показники, параметри чи інші дані, чергове число рекомендовано зазначати в першій колонці (боковику) таблиці, безпосередньо перед їх назвою (рисунок 3, а). Перед числовими значеннями величин і позначеннями типів, марок продукції тощо чергове число не ставлять.

Таблиця _____

Назва показника	Значення	
	У режимі 1	У режимі 2
1 Сила струму колектора, А	Не менше ніж 5	Не більше ніж 7
2 Напруга на колекторі, В	–	–
3 Опір навантаження колектора, Ом	–	–

а) для кількох параметрів

Таблиця _____

Ч.ч.	Назва показника	Значення	
		У режимі 1	У режимі 2
1	Сила струму колектора, А	Не менше ніж 5	Не більше ніж 7
2	Напруга на колекторі, В	–	–
3	Опір навантаження колектора, Ом	–	–
–	–	–	–
256	Споживана потужність, Вт	–	–

б) для великої кількості параметрів

Рисунок 3

6.1.13 Якщо розміри таблиці перевищують розміри аркуша, таблицю можна поділити на частини, які розташовують одну під одною, повторюючи в кожній частині таблиці її головку і(або) боковик. Якщо таблицю поділено на частини, можна її головку та(або) боковик на перенесених частинах замінити відповідно номерами колонок і(або) рядків, обов'язково проставивши ці номери у першій частині таблиці (див. рисунок 4).

6.1.14 Таблицю ліворуч, праворуч, згори і знизу здебільшого обмежують лініями. Якщо в кінці сторінки таблиця переривається, то в першій частині таблиці нижню обмежувальну горизонтальну лінію не наводять (рисунок 4). Якщо таблиця переривається праворуч, тобто частина колонок переноситься нижче або на іншу сторінку, у першій частині таблиці праву обмежувальну вертикальну лінію не наводять.

Таблиця ____ – _____

У міліметрах

Номінальний діаметр болта, гвинта, шпильки	Внутрішній діаметр шайби, d	Товщина шайби			
		легкої		нормальної	
		a	b	a	b
1	2	3	4	5	6
2,0	2,1	0,5	0,8	0,5	0,5
2,5	2,6	0,6	0,8	0,6	0,6

Продовження таблиці _____

У міліметрах

1	2	3	4	5	6
3,0	3,1	0,8	1,0	0,8	0,8

Кінець таблиці _____

У міліметрах

1	2	3	4	5	6
4,0	4,1	0,5	0,8	0,5	0,5
45,0	45,0	0,8	1,0	0,8	0,8

Рисунок 4

6.1.15 Таблиці з невеликою кількістю колонок дозволено поділити на частини і розташувати одну частину поряд з іншою на одній сторінці, повторюючи головку таблиці відповідно до рисунка 5. Частини таблиці розмежовують двома паралельними лініями.

Таблиця _____

Діаметр стрижня деталі кріплення, мм	Маса 1000 шт. сталевих шайб, кг	Діаметр стрижня деталі кріплення, мм	Маса 1000 шт. сталевих шайб, кг
1,1	0,045	2,0	0,195
1,2	0,043	2,5	0,350

Рисунок 5

6.2 Правила заповнення

6.2.1 У заголовку колонки або рядка одиницю фізичної величини пишуть після назви цієї величини, між ними ставлять кому.

Якщо всі показники, наведені в колонках таблиці, визначено тією самою одиницею фізичної величини, її **позначення** розташовують над таблицею праворуч, а для таблиці, поділеної на частини – над кожною частиною (див. рисунок 4). У такому разі в колонках її вже не зазначають.

6.2.2 Якщо в більшості колонок таблиці наведено показники, визначені в однакових одиницях, наприклад у вольтах або штуках, але є колонки з показниками в інших одиницях, над таблицею треба зазначати назву основного показника та назву його одиниць, наприклад «Напруга, у вольтах» або «Кількість, у штуках». У заголовках інших колонок треба подавати назви показників і(або) **позначення** одиниць фізичних величин, у яких їх використано (див. рисунок 2).

6.2.3 Щоб скоротити текст заголовків та підзаголовків колонок, деякі поняття можна замінювати літерними **позначеннями**, якщо їх пояснено в тексті чи на рисунках, наприклад: D – діаметр, H – висота, L – довжина, U – напруга. Показники з таким самим літерним позначенням послідовно групують відповідно до зростання їхніх індексів (див. рисунок 2).

6.2.4 Обмежувальні поняття «більше ніж», «менше ніж», «не менше ніж» тощо треба подавати в одному рядку або колонці таблиці з назвою відповідного показника після позначення його одиниці фізичної величини, якщо вони стосуються до всього рядка чи колонки. Перед обмежувальним поняттям ставлять кому (див. рисунки 2 та 15).

6.2.5 Позначення одиниці фізичної величини, спільної для всіх показників у рядку, треба подавати після її назви (див. рисунок 3).

Позначення одиниці фізичної величини можна виносити в окрему колонку (рядок). Якщо в колонці подано значення тієї самої величини, то позначення одиниці фізичної величини наводять у заголовку (підзаголовку) цієї колонки (рисунок 6).

Таблиця _____

Тип ізолятора	Номинальна напруга, В	Номинальна сила струму, А
ПНР – 6/400	6	400
ПНР – 6/800		800
ПНР – 7/900		905

Рисунок 6

6.2.6 Числові значення величин, однакові для кількох рядків, дозволено подавати один раз (рисунки 2 та 6). Якщо числові значення величин у колонках подають у різних одиницях фізичних величин, їхні позначення подають у підзаголовку кожної колонки. Використані в таблиці позначення треба пояснити в тексті або на рисунках.

Таблиця _____

					У міліметрах
Діаметр нарізі, d	$S \pm 0,2$	$H \pm 0,3$	$b \pm 0,2$	Умовний діаметр шпінта, D_1	
4	7,0	5,0	1,2	1,0	
5	8,0	6,0	1,4	1,2	
6	10,0	7,5	2,0	1,6	

Рисунок 7

Таблиця _____

У міліметрах						
Зовнішній діаметр вала	Канавка для кільця					
	<i>D</i>		<i>A</i>		<i>B</i>	<i>r</i>
	номінальне значення	граничний відхил	номінальне значення	граничний відхил		
30	23,2	–0,25	2,05	–0,15	1,3	0,4
32	30,2					
35	33,2					
38	35,8					

Рисунок 8

6.2.7 Граничні відхилення, що стосуються всіх числових значень величин, поданих в одній колонці, зазначають у головці таблиці під назвою чи позначенням показника (див. рисунок 7). Граничні відхилення, що стосуються декількох числових значень величин або певного числового значення величини, подають в окремій колонці (див. рисунок 8).

6.2.8 Позначення одиниць плоского кута треба наводити не в заголовках колонок, а в кожному рядку таблиці як за наявності розділових горизонтальних ліній (рисунок 9), так і коли їх немає (рисунок 10).

Таблиця _____

Таблиця _____

α	β
3°5'30"	6°30'
4°23'50"	8°26'
5°30'20"	10°30'
5°35'20"	10°35'

Рисунок 9

α	β
3°5'30"	6°30'
4°23'50"	8°26'
5°30'20"	10°30'
6°30'20"	12°30'

Рисунок 10

6.2.9 Текст, що повторюється в рядках тієї самої колонки і складений зі слів, які чергуються з цифрами, замінюють знаком «—» (рисунок 11).

Таблиця _____

У міліметрах

Діаметр зенкера	C	C_1	R
Від 10 до 11 включ.	3,17	—	—
Понад 11 — «—» 12 — «—»	4,85	0,14	0,14
— «—» 12 — «—» 14 — «—»	5,00	4,20	4,20

Рисунок 11

6.2.10 Якщо в колонці повторюють текст, що складається з двох і більше слів, то в випадку першого повторення його замінюють словами «Те саме», а далі знаком «—» (рисунок 12).

Якщо в колонці (в якій немає горизонтальних розділових ліній) повторюють лише частину речення, цю частину можна замінити словами «Те саме», подавши додаткові відомості за одним із варіантів, наведених на рисунку 12. За наявності горизонтальних ліній текст у колонці треба повторювати.

Таблиця _____

Позначення марки сталі		Призначення
нове	старе	
08X18H10	0X18H10	Труби, теплообмінники, патрубки, колектори, муфелі, електроди іскрових запалювальних свічок
08X18H10T	0X18H10T	Те саме
12X18H10	X18H10T	—«—»
09X15H810	X15H910	Рекомендовано як високоміцну сталь для виробів, що працюють в атмосферних умовах
07X16H6	X16H6	Те саме. Не має дельтафериту

Рисунок 12

6.2.11 Не можна замінювати знаком «—» повторювані в таблиці цифри, математичні знаки, знаки відсотка і номери, позначення марок матеріалів, типорозмірів продукції, нормативних документів. Якщо деякі данні у таблиці відсутні, на їхньому місці ставлять знак «—» (див. рисунок 11).

6.2.12 Зазначаючи в таблиці проміжок чисел, який охоплює всю послідовність певного числового ряду, перед числами друкують «Від ... до ... включ.», «Понад ... до ... включ.» (див. рисунок 11). Дозволено також між початковим і кінцевим числами ставити знак – (рисунок 13).

Таблиця _____

Назва матеріалу	Температура плавлення, К (°C)
Латунь	1 131 – 1 173 (858 – 900)
Сталь	1 573 – 1 673 (1 300 – 1 400)

Рисунок 13

6.2.13 У таблицях, за потреби, використовують східчасті лінії, наприклад, щоб виділити діапазон, віднесений до певного значення, об'єднати позиції у групи та навести основні числові значення показників, розташованих усередині східчастої лінії, або щоб вказати на те, для яких значень колонок і рядків стосуються певні відхилення (рисунок 14). У такому разі в тексті треба пояснювати, як використовувати ці лінії.

Таблиця _____

Зовнішній діаметр, мм	Маса 1 м труби, кг, за товщини стінки, мм			
	3,0	3,5	4,0	4,5
32	2,146	2,460	2,760	3,052
38	2,589	2,978	3,354	3,718
42	2,885	3,333	3,759	4,162
45	3,107	3,382	4,044	4,495

Рисунок 14

6.2.14 Щоб пояснити окремі дані таблиці, їх треба позначати надрядковим знаком «*» (рисунок 15). Оформляти виноски треба відповідно до пункту 4.7.

Якщо в таблиці є виноски і примітки, спочатку подають виноски, потім – примітки.

Таблиця _____

Назва показника	Показник для екскаватора типу			У метрах
	ЕКО-1,2	ЕКО-1,4	ЕКО-1,6	
Глибина копання каналу, не менше ніж	1,29	1,2*	2,0	
Ширина копання	0,25	0,4; 0,6	0,6**	
*За найменшим коефіцієнтом заповнення.				
**Для екскаваторів на тракторі Т-130.				

Рисунок 15

6.2.15 Числове значення показника треба вписувати на рівні першого рядка його назви (рисунок 15). Значення показника у формі тексту та текст інших колонок – на рівні першого рядка його назви (рисунок 16).

Таблиця _____

Назва показника	Значення	Метод випробовування
1 Зовнішній вигляд рукава пластмасового	Гладкий, однорідний	Відповідно до 5.2
2 Руйнівне напруження при розтяганні, МПа	45	Відповідно до ДСТУ ISO 14113:2010

Рисунок 16

6.2.16 Цифри в колонках таблиці треба писати так, щоб розряди чисел у колонці було розташовано один під одним, якщо вони стосуються одного показника. В одній колонці потрібно зберігати здебільшого однакову кількість десяткових знаків для всіх значень величини.

6.2.17 Якщо треба відобразити в таблиці основну застосовність певних числових величин або типів (марок тощо) продукції, можна вживати умовні позначення, пояснюючи їх у тексті.

Щоб виділити основну номенклатуру чи щоб обмежити числові значення величин або типів (марок) тощо, які стосуються продукції, дозволено подавати в дужках ті їхні значення, які мають обмежене застосування або не рекомендовані для вживання, пояснюючи в примітці інформацію, наведену в дужках (рисунок 17). Оформлювати примітки треба відповідно до 4.5.

Таблиця _____

У міліметрах

Довжина гвинта	
Номінальне значення	Граничне відхилення
(18)	$\pm 0,43$
20	$\pm 0,52$
(21)	
25	
Примітка. Розміри в дужках бажано не використовувати.	

Рисунок 17

6.2.18 Стосовно продукції, кожна одиниця якої має масу меншу ніж 100 г, дозволено подавати масу певної кількості одиниць продукції; стосовно продукції, виготовленої з різних матеріалів, можна подати масу основних матеріалів (рисунки 18–20).

Таблиця _____

Довжина, мм	Маса, кг, не більше ніж
70	1,25
100	1,50

Рисунок 18

Таблиця _____

Довжина, мм	Маса 1000 шт., кг, не більше ніж
12	0,780
15	1,275

Рисунок 19

Таблиця _____

Довжина, мм	Маса, кг, не більше ніж	
	сталі	латуні
12	1,20	1,30
15	1,50	1,64

Рисунок 20

6.2.19 Замість того, щоб зазначити в таблиці масу продукції, виготовленої з різних матеріалів, можна в примітці до таблиці посилатися на поправкові множники.

Приклад

Щоб визначити маси гвинтів, виготовлених з різних матеріалів, значення маси, наведені в таблиці, потрібно помножити на множник:

- 1,080 – для латуні;
- 0,356 – для алюмінієвого сплаву.

6.2.20 За наявності в документі невеликого за обсягом цифрового матеріалу його доцільно оформлювати як текст, а не таблицею, розташовуючи цифрові дані колонками.

Приклад

Граничні відхилення розмірів профілів усіх номерів:

за висотою	$\pm 2,5 \%$;
за шириною полиці	$\pm 1,5 \%$;
за товщиною стінки	$\pm 0,3 \%$;
за товщиною полиці	$\pm 0,3 \%$.

6.2.21 У таблиці з показниками та номерами можна виділити колонку, щоб зазначати **позначення** стандарту (або його вимоги), в яких наведено правила та методи контролю цих показників (див. рисунок 16).

7 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РИСУНКІВ

7.1 Усі графічні матеріали (ескізи, діаграми, графіки, схеми, рисунки, кресленики, фотознімки тощо) повинні мати однаковий підпис «Рисунок».

7.2 Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби – в додатках. На всі рисунки мають бути посилення в тексті. Рекомендовано найвище та найнижче розташування рисунку на відстані не менше ніж один рядок від попереднього й наступного тексту.

7.3 Якщо рисунки створені не автором документу, подаючи їх, треба дотримуватися вимог чинного законодавства України про авторське право.

7.4 Виконання рисунків має відповідати вимогам ДСТУ 1.5:2015 та ДСТУ 3008:2015.

7.5 Графічні матеріали документа доцільно виконувати із застосуванням обчислювальної техніки (комп'ютер, сканер, ксерокс тощо або їх поєднання) та подавати на аркушах формату А4 у чорно-білому чи кольоровому зображенні.

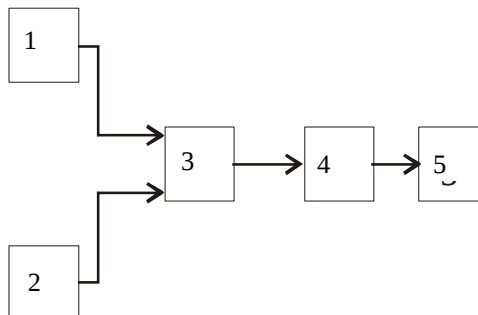
7.6 Рисунки нумерують наскрізно арабськими цифрами, крім рисунків у додатках. Дозволено рисунки нумерувати в межах кожного розділу. Номер рисунка складається з номера розділу і порядкового номера рисунка в цьому розділі, які відокремлюють крапкою. наприклад, «Рисунок 3.2» – другий рисунок третього розділу. Якщо він один, його нумерують «Рисунок 1».

7.7 Назва рисунка має відображати його зміст, бути конкретною та стислою.

Приклад

Рисунок 3.1 – Схема розміщення

За потреби пояснювальні дані до рисунка подають безпосередньо після графічного матеріалу перед його назвою. Назву рисунка друкують з великої літери і розташовують під ним посередині рядка (рисунок 21).



1, 2 – проміжні перетворювачі; 3 – різницевий пристрій; 4 – блок перетворення; 5 – монітор

Рисунок 5.1 – Узагальнена структурна схема ротаційних віскозиметрів

Рисунок 21

7.8 Рисунок виконують на одній сторінці. Якщо він не вміщується на одній сторінці, можна переносити на наступні сторінки. У такому разі назву рисунка зазначають лише на першій сторінці, пояснювальні дані – на сторінках, яких вони стосуються, і під ними друкують:

«Рисунок _____, аркуш _____».
Номер Номер

7.9 Рисунки кожного додатка нумерують окремо. Номер рисунка додатка складається з позначення додатка та порядкового номера рисунка в додатку, відокремлених крапкою, наприклад, «Рисунок В.2» – другий рисунок додатка В.

8 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ

8.1 Матеріал, що доповнює або унаочнює текст документа, розміщують у додатках. Наприклад, тут можна розмішувати рисунки, таблиці великого формату, розрахунки, опис апаратури та приладів, опис алгоритмів і програм задач, що їх розв’язують на комп’ютерах, специфікації, технологічні процеси, перелік елементів, первинні документи звітності тощо. Додатки оформлюють як продовження документа.

8.2 Додатки можуть мати такий статус:

- обов’язковий;
- довідковий.

В обов'язковому додатку подають детальний виклад окремих положень документа, щоб уникнути переобтяження основного тексту. У довідковому додатку наводять відомості, які унаочнюють положення документа або які містять довідкові відомості.

8.3 Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, крім літер І, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї у випадку, коли вони є структурним елементом записують наступним чином: «ДОДАТОК В». Текст кожного додатка починають з нової сторінки.

Дозволено позначати додатки літерами латинської абетки, за винятком літер І та О. При повному використанні літер української і(або) латинської абеток дозволено позначати додатки арабськими цифрами.

Якщо в документі є один додаток, його позначають «ДОДАТОК А».

8.4 У кожного додатка має бути назва.

8.5 Позначення додатка друкують посередині сторінки світлим шрифтом великими літерами, статус додатка – світлим шрифтом малими літерами (статус додатка в окремих випадках можна не зазначати), назву додатка – жирним шрифтом малими літерами з першої великої, симетрично до тексту сторінки.

8.6 Текст кожного додатка за потреби можна поділити на розділи, підрозділи, пункти та підпункти, які нумерують в межах кожного додатка відповідно до вимог 4.1. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; Д.4.1.2 – пункт 4.1.2 додатка Д.

8.7 Рисунки, таблиці, формули та рівняння в тексті додатків нумерують у межах кожного додатка, починаючи з літери, що позначає додаток, наприклад, рисунок Г.3 – третій рисунок додатка Г; формула (А.1) – перша формула додатка А.

8.8 Сторінки, на яких розміщено додатки, мають наскрізну для усього документа нумерацію.

8.9 Якщо у тексті як додаток наводять документ, що має самостійне значення (наприклад, патентні дослідження, технічні умови, технологічний регламент, атестована методика проведення досліджень, первинні документи звітності та оформлений згідно з вимогами до цього документа, тоді в додатку вміщують його копію без будь-яких змін. На цій копії праворуч у верхньому куті проставляють нумерацію сторінок, як належить у разі нумерування сторінок додатку, а знизу зберігають нумерацію сторінок цього документа.

У цьому разі на окремому аркуші друкують великими літерами слово «ДОДАТОК», відповідну велику літеру української абетки, що позначає додаток, а під ним, симетрично відносно сторінки друкують назву документа малими літерами, починаючи з першої великої. Аркуш з цією інформацією також нумерують.

8.10 У тексті документа на всі додатки повинні бути посилання. Статус додатка у посиланні та в змісті не зазначають. Додатки розташовують у порядку посилання на них у тексті документа.

8.11 Усі додатки повинні бути перераховані у змісті із зазначенням їх номерів та назв.

9 ОФОРМЛЕННЯ ПЕРЕЛІКУ ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ

9.1 Перелік джерел, на які є посилання в тексті, наводять у кінці тексту документа перед додатками, починаючи з нової сторінки. У відповідних місцях тексту мають бути посилання.

Бібліографічні описи в переліку посилань подають у порядку, за яким джерела вперше згадують у тексті. Порядкові номери бібліографічних описів у переліку джерел мають відповідати посиланням на них у тексті (номерні посилання).

9.2 Бібліографічні описи джерел у переліку наводять відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

9.3 Перелік джерел посилання включають у зміст документа.

10 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗМІСТУ

10.1 Структурний елемент «Зміст», в якому наведено перелік складових частин і елементів документу розташовують після реферату (анотації), починаючи на наступній сторінці.

Зміст складають, якщо документ містить не менше двох розділів або один розділ і додаток за загальної кількості сторінок не менше десяти.

10.2 У елементі «Зміст» наводять такі структурні елементи: «Скорочення та умовні позначення», «Вступ», послідовно назви всіх розділів, підрозділів і пунктів (якщо вони мають назву) змістової частини документа, «Висновки», «Перелік джерел посилання», «Додатки» з їх назвою та зазначенням номера сторінки початку структурного елемента.

10.3 Назви всіх структурних елементів, включених у зміст, записують малими літерами, а перше слово назви – з великої. Зміст включають у загальну кількість сторінок документа.

10.4 Розривати слова знаком переносу у змісті не рекомендовано.

10.5 Приклад оформлення змісту документа наведено в додатку В.

11 СТРУКТУРА ШИФРУ ТЕКСТОВИХ ДОКУМЕНТІВ

Шифр навчального документу складається з його коду, коду індивідуального навчального плану студента (залікова книжка), номера академічної групи, номера завдання (позиція здобувача в наказі ректора) та позначення документа.

Код документа складається з типу документа та коду спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації).

Тип документа: кваліфікаційна робота (КвР), курсовий проєкт/робота (КП/КР).

Шифр **звітів** з практики позначається літерою З та скороченням виду практики, наприклад, ЗНП – звіт з навчальної практики, ЗВП – звіт з виробничої практики; ЗПП – звіт з переддипломної практики; ЗПВП – звіт з педагогічної (викладацької) практики тощо.

Для кодів спеціальностей (предметних спеціальностей/спеціалізацій) використовують загальноприйняті в університеті скорочення (наприклад, **ОО** – облік і оподаткування, **МР** – маркетинг, **ТЛП** – технології легкої промисловості тощо).

	<u>XXXX.</u>	<u>XXXXXX.</u>	<u>XX.</u>	<u>XX.</u>	<u>XX</u>
Код документа					
Код індивідуального плану					
Номер групи, номер завдання					
Позначення документа					

Код індивідуального навчального плану студента містить його шестизначний номер (встановлює деканат після зарахування особи в число студентів). Якщо номер складається менше ніж із шести цифр, то його доповнюють нулями зліва.

Номер групи (залежить від кількості груп з певної освітньої програми на курсі) складається з двох цифр: 01, 02, 03 тощо. Номер завдання відповідає порядковому номеру студента у додатку до наказу ректора, яким затверджуються теми кваліфікаційних робіт, або за списком студентів у групі.

Позначення документа у кваліфікаційних роботах, курсових проєктах/роботах (за наявності пояснювальної записки і графічних матеріалів) – ПЗ (пояснювальна записка), в інших випадках і документах – 00.

Приклад:

КвРПМ. 023605.02.15.ПЗ;

КвРКІ. 022013.03.16.00;

КРМН. 002203.02.06.00;

ЗППМР. 023125.01.12.00.

ДОДАТОК А

Шаблони оформлення титульних аркушів текстових документів

А.1 Титульний аркуш кваліфікаційної роботи

Повна назва закладу вищої освіти
Повна назва факультету
Повна назва кафедри

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

Назва теми
Рівень вищої освіти
Галузь знань
Шифр і найменування
Спеціальність
Код і найменування
Предметна спеціальність / спеціалізація
Код і найменування
Освітня програма
Найменування

Шифр _____

Примітка: *За рішенням кафедри на титульній сторінці можуть бути вказані консультанти розділів.

Виконав здобувач _____ курсу група _____	Шифр	Підпис	Ім'я, ПРІЗВИЩЕ
Керівник* _____	Науковий ступінь, учене звання	Підпис	Ім'я, ПРІЗВИЩЕ
Нормоконтролер _____		Підпис	Ім'я, ПРІЗВИЩЕ
До захисту допускаю: Завідувач кафедри _____	Назва	Підпис	Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Дата _____

Хмельницький 20 _____

А.2 Титульний аркуш курсового проєкту (роботи)

Повна назва закладу вищої освіти

Повна назва факультету

Повна назва кафедри

КУРСОВИЙ ПРОЄКТ (КУРСОВА РОБОТА)З _____
Назва дисципліни

на тему: _____

Шифр

Галузь знань _____

Шифр і найменування

Спеціальність _____

Код і найменування

Предметна
спеціальність / спеціалізація _____

Код і найменування

Освітня програма _____

Найменування

Здобувач _____ курсу, група _____

Шифр

Підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Керівник _____

Науковий ступінь, учене звання (посада)

Підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Кількість балів _____

Оцінка за шкалою:

інституційною _____ / ЄКТС _____

Дата

Члени комісії:

Підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Хмельницький 20____

А.3 Титульний аркуш звіту з практики

Повна назва закладу вищої освіти

Повна назва факультету

Повна назва кафедри

ЗВІТ

з _____ практики (стажування)

база практики (стажування)

Назва підприємства (установи, закладу)

Шифр

Галузь знань _____

Шифр і найменування

Спеціальність _____

Код і найменування

Предметна

спеціальність / спеціалізація _____

Код і найменування

Освітня програма _____

Найменування

Здобувач _____ курсу, група _____

Шифр

Підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Керівник від кафедри	Керівник від бази практики
_____	_____
Прізвище, ініціали, науковий ступінь, учене звання	Прізвище, ініціали, посада
_____	_____
Підпис	Підпис
Дата	Дата
	МП _____

Кількість балів _____

Оцінка за шкалою:

інституційною _____ / ЄКТС _____

Дата

Члени комісії:

Підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Хмельницький 20____

ДОДАТОК Б
(довідковий)

Форма завдання на кваліфікаційну роботу
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет _____
Кафедра _____
Рівень вищої освіти _____
Галузь знань _____
Шифр і найменування _____
Спеціальність _____
Код і найменування _____
Предметна спеціальність / спеціалізація _____
Код і найменування _____
Освітня програма _____
Найменування _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри _____
_____ .20__

ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

Прізвище, ім'я, по батькові здобувача(ки) _____
1 Тема роботи _____
Керівник роботи _____
Прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, учене звання _____
Затверджено наказом ректора університету від _____ 20__ р. № _____
2 Термін подання здобувачем роботи на кафедру _____
3 Вихідні дані до роботи _____

4 Зміст пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити) _____

5 Перелік графічного матеріалу (із зазначенням обов'язкових креслень) _____

6 Консультанти розділів кваліфікаційної роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв

7 Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Назва розділу кваліфікаційної роботи	Термін виконання	Примітка
1		
2		
3		
...		

Здобувач _____
Підпис
Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Керівник кваліфікаційної роботи _____
Підпис
Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

ДОДАТОК В
(довідковий)

Приклад оформлення змісту документа

ЗМІСТ

	С.
Скорочення та умовні позначення	5
Вступ	6
1 Огляд праць з електронного документообігу	7
2 Постановка задачі створення макета гіпертекстової системи для підтримки електронного документообігу	27
3 Модель електронного документообігу	43
4 Архітектура гіпертекстової системи для електронного документообігу	43
4.1 Подання текстових і графічних документів у вигляді об'єктів гіпертексту	47
4.2 Зберігання і пошук гіпердокументів	48
4.2.1 Підсистема зберігання і пошуку гіпердокументів	50
4.2.2 Пошук об'єктів гіпертексту в інтерактивному режимі та режимі запиту	51
5 Приклади гіпертекстової системи електронного документообігу	56
Висновки	64
Перелік джерел посилання	66
Додаток А Опис макета гіпертекстової системи	69

Ключові слова: документація; текстові документи; загальні вимоги; правила оформлення; викладення матеріалу; оформлення рисунків, додатків, джерел посилання

Текстові документи. Загальні вимоги та правила складання СОУ 207.01 : 2025 / О. М. Синюк, В. Г. Лопатовський, Г. В. Красицьникова, І. В. Андрощук, В. С. Яремчук, Н. В. Подлевська. – Хмельницький : ХНУ, 2025. – 36 с.

© ХНУ, 2025

Відповідальний за випуск: **В. С. Яремчук**
Технічне редагування, коректування і верстка: **Д. В. Зварич**

Підписано до друку 01.09.2025.
Формат 30×42/2. Папір офс. Гарн. Times New Roman.
Друк різнографією. Ум. друк. арк. – **3,74**. Обл.-вид. арк. – **3,05**.
Тираж 100. Зам. № **86/25**

Віддруковано редакційно-видавничим відділом ХНУ.
29016, м. Хмельницький, вул. Інститутська, 7/1.
Свідоцтво про внесення в Державний реєстр, серія ДК № 4489 від 18.02.2013 р.