



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

Система качества



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУЭС

 Г.И. Лазарев

06.04 2012г.

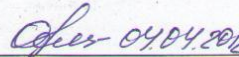
МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ИДЕНТИФИКАЦИЯ, СТРУКТУРА И ОФОРМЛЕНИЕ СТАНДАРТОВ ВГУЭС

СК-СТО-МИ-28-001-2012

РАЗРАБОТАНО

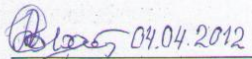
Директор
центра менеджмента качества



Л. Овсянникова

подпись, дата

Доцент кафедры
инновационного образовательного
менеджмента

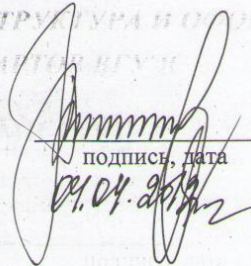


Ю.А. Солдатова

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Проректор по развитию



Л.Л. Шиловская

подпись, дата

Введено в действие приказом от «09» 04 2012 г. № 462

Владивосток 2012

Содержание

Содержание	2
Перечень сокращений и обозначений	3
1 Назначение и область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины и определения.....	3
4 Общие положения	5
5 Идентификация документов СК ВГУЭС	5
6 Требования к построению стандарта. Структура стандарта. Правила построения стандартов и общие требования к их содержанию.	7
7 Содержание структурных элементов стандарта.....	9
8 Требования к изложению стандартов.....	11
9 Правила оформления стандартов.....	12
10 Порядок согласования и утверждения стандартов университета.....	15
11 Введение в действие, рассылка и хранение стандартов университета	16
12 Порядок актуализации и внесения изменений в стандарты университета.....	16
13 Ответственность должностных лиц.....	17
Приложение А.....	19
Приложение Б	20
Приложение В.....	21
Приложение Г	22
Приложение Д.....	24

Перечень сокращений и обозначений

ВГУЭС	— Владивостокский государственный университет экономики и сервиса
ОКУД	— Общероссийский классификатор управленческой документации
СК ОУ	— система качества образовательного учреждения
УСОПД	— Унифицированная система организационно-распорядительной документации

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящая методическая инструкция является документом системы качества (СК) ВГУЭС — стандартом, устанавливающим единый порядок и общие требования к разработке, построению, изложению и оформлению документов СК ОУ, относящихся к стандартам университета. Выполнение требований настоящего стандарта обеспечивает организационно-методическое единство при разработке стандартов университета.

1.2 Требования настоящей методической инструкции являются обязательными к исполнению и распространяются на все структурные подразделения ВГУЭС (институты, филиалы, представительства, департаменты, управления, службы, отделы), участвующие в разработке, согласовании и утверждении стандартов университета.

2 Нормативные ссылки

Настоящая методическая инструкция разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

- ГОСТ Р 1.0–2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения» (введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30.12.2004 №152-ст);
- ГОСТ Р 1.12–2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения» (введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30.12.2004 №159-ст);
- ГОСТ 1.1–2002 «Межгосударственная система стандартизации. Термины и определения» (введен в действие Постановлением Государственного комитета РФ по стандартизации и метрологии от 08.10.2002 №366-ст);
- ГОСТ Р 1.4–2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения» (введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30.12.2004 №154-ст);
- ГОСТ Р 1.5–2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения» (введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30.12.2004 №155-ст);
- ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст);
- ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе» (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 04.09.2001 №367-ст);
- ГОСТ 2.105-95 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам» (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 08.08.1995 №426);
- «Общероссийский классификатор управленческой документации» (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299).

3 Термины и определения

В настоящем стандарте применены следующие термины и определения:

Документ — зафиксированная на материальном носителе, идентифицируемая информация, созданная, полученная или сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности

СК-СТО-МИ-28-001-2012	Редакция: 02	Стр.3 из 24	08.04.2012
-----------------------	--------------	-------------	------------

сти (ГОСТ Р ИСО 15489-1 2007) либо любой материальный носитель, содержащий информацию и реквизиты, позволяющие её идентифицировать.

Нормативный документ — документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов (ГОСТ 1.1-2002).

В университете установлены две группы нормативных документов, объединенные по назначению и области применения.

- ОРД — организационные документы;
- СТО — стандарты организации.

Организационные документы (ОРД) являются нормативными документами, регламентирующими структуру, задачи, функции ВГУЭС, организацию его деятельности и, согласно ОКУД, входят в состав УСОПД. К организационным документам относятся: Устав, Положение о структурном подразделении (ПСП), Должностная инструкция (ДИ) и т.п.

Стандарты организации (СТО) — нормативные документы, разрабатываемые и применяемые структурными подразделениями ВГУЭС в целях стандартизации, совершенствования деятельности и обеспечения качества продукции, выполнения работ, оказания услуг, а также для распространения и использования полученных в различных областях знаний результатов исследований (испытаний), измерений и разработок.

Вид стандарта — характеристика стандарта, определяющаяся его содержанием в зависимости от объекта стандартизации (ГОСТ 1.1-2002):

– *Руководство по качеству (РК)* — документ, описывающий СК в соответствии с установленной политикой и целями в области качества ВГУЭС, а также применяемыми университетом стандартами.

– *Документированная процедура (ДП)* — нормативный документ, содержащий установленный способ осуществления деятельности или процесса (ГОСТ Р ИСО 9000-2008).

– *Инструкция (ИН)* — нормативный документ, устанавливающий порядок и последовательность необходимых действий и способ их выполнения. Инструкция более детализована, чем документированная процедура.

– *Информационная карта (ИК)* — нормативный документ, включающий требования к входам, выходам, показателям и результатам выполнения отдельных действий по выполнению процедуры. Информационная карта разрабатывается как самостоятельный документ либо как приложение к документированной процедуре.

– *Каталог (КТ)* — иерархический структурированный список / перечень каких-либо однородных предметов (форм документов, экспонатов, товаров т.д.), составленный в определенном порядке с кратким их описанием. Каталог используется для упорядочения системы путем её группировки.

– *Методическая инструкция (МИ)* — нормативный документ, определяющий правила и требования к разработке стандартов, а также порядок их разработки, согласования, утверждения и актуализации.

– *Положение (ПЛ)* — нормативный документ, устанавливающий порядок образования, компетенции, условия и организацию работы.

– *Правила (ПР)* — нормативный документ, регламентирующий порядок действий, которые должны быть выполнены.

– *Регламент (РГ)* — нормативный документ, устанавливающий требования к последовательности и качеству выполнения действий, составляющих отдельный процесс, выполняемый, как правило, в рамках одного структурного подразделения.

– *Справочник (СП)* — линейный перечень уникальных позиций, содержащий краткие и точные сведения научного, производственного или прикладного характера, объединенных единой тематикой. Обычно сведения в справочнике расположены в определенном

СК-СТО-МИ-28-001-2012	Редакция: 02	Стр.4 из 24	08.04.2012
-----------------------	--------------	-------------	------------

порядке (алфавитном, систематическом, хронологическом и т.д.), удобном для их быстрого поиска.

– *Требования (ТР)* — нормативный документ, содержащий нормативные значения, которые должны быть достигнуты, либо условия, которые должны быть соблюдены.

– *Редакция* — вариант текста документа, полученный в результате его переработки или внесения изменений.

– *Контрольный экземпляр (КЭ)* — экземпляр документа, которому присвоен статус источника информации по отношению к другим экземплярам этого документа.

– *Рабочий экземпляр (РЭ)* — учтенная копия контрольного экземпляра документа, используемая непосредственно для осуществления деятельности.

4 Общие положения

4.1 Нормативные документы ВГУЭС, далее по тексту стандарты, могут быть разработаны любым структурным подразделением ВГУЭС в целях упорядочения деятельности и повышения её качества. Стандарты ВГУЭС не должны нарушать обязательные требования национальных стандартов.

4.2 Объектами стандартизации во ВГУЭС являются;

- процессы организации и управления производством (по видам деятельности);
- процессы менеджмента;
- технологические процессы, а также технологические нормы и требования;
- услуги, оказываемые внутри организации, в том числе и социальные;
- процессы выполнения работ на стадиях жизненного цикла продукции университета.

4.3 В стандарт включают:

- требования, которые могут быть проверены объективными методами;
- правила, регламентирующие эти методы;
- иные правила и рекомендации;
- информацию об объекте стандартизации и о взаимосвязанных с ним объектах, в том числе смежных видах деятельности.

4.4 Руководители структурных подразделений являются ответственными за разработку стандартов с целью совершенствования деятельности университета и повышения качества и конкурентоспособности продукции университета.

4.5 Требования, указанные в стандартах, обязательны для применения персоналом подразделений ВГУЭС в части их деятельности, регулируемой стандартом.

4.6 Все нормативные документы должны быть в обязательном порядке согласованы с проректором по развитию и директором центра менеджмента качества.

4.7 Построение и содержание стандартов должно соответствовать разделу 6 настоящей методической инструкции.

4.8 Оформление и изложение стандартов необходимо выполнять согласно разделам 7 и 8 соответственно настоящей методической инструкции. Нормы, правила и требования по разработке стандарта, не указанные в настоящем стандарте, должны соответствовать ГОСТ Р 1.4–2004.

4.9 Контроль соответствия документации СК данной методической инструкции осуществляет центр менеджмента качества.

5 Идентификация документов СК ВГУЭС

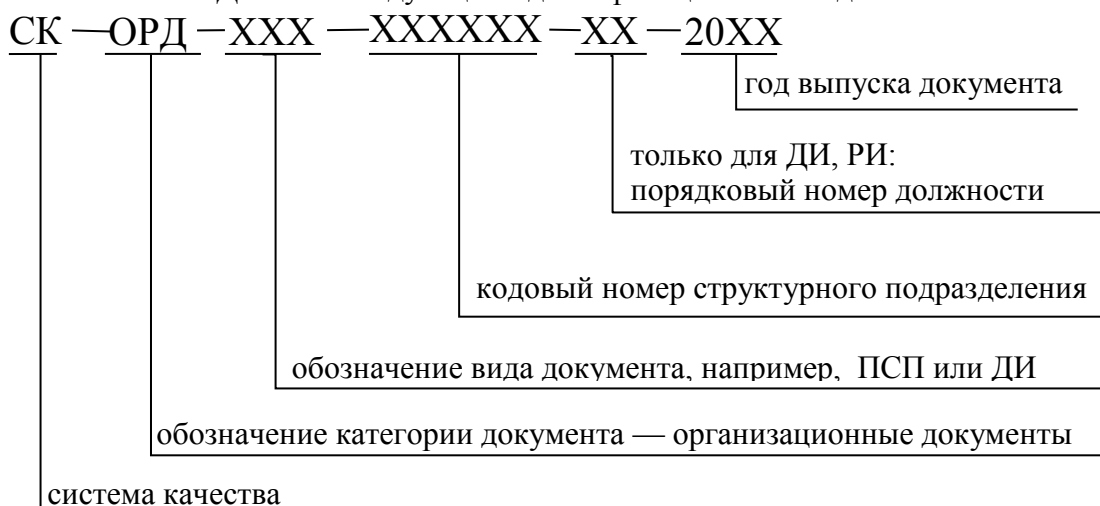
5.1 В целях идентификации документов СК им присваиваются идентификационные коды (номера), позволяющих однозначно определить документ. Идентификационные коды документов используются при ссылках на них.

5.2 Аббревиатура «СК» в идентификационном коде документа показывает, что данный документ входит в состав документации СК ВГУЭС.

СК-СТО-МИ-28-001-2012	Редакция: 02	Стр.5 из 24	08.04.2012
-----------------------	--------------	-------------	------------

5.3 Идентификационный код зависит от группы документа.

5.3.1 ОРД имеют следующий идентификационный код:



Например, идентификационный код СК-ОРД-ПСП-11604-2011 означает:

- ОРД — категория документа: организационные документы;
- ПСП — вид документа: Положение о структурном подразделении;
- 11729 — кодированный номер структурного подразделения, например центра менеджмента качества, в организационной структуре ВГУЭС;
- 2012 — год утверждения.

5.3.2 СТО имеют следующий идентификационный код:



Примечание — документы различных видов (ДП, РГ и т.п.), регламентирующие один и тот же процесс (вид деятельности) должны иметь порядковые номера документов применительно к виду стандарта.

Например, идентификационный номер СК-СТО-ДП-11-001-2011 означает:

- СТО — категория документа: стандарт организации;
- ДП — вид документа: документированная процедура;
- 11 — документированная процедура, описывающая процесс «Кадровое делопроизводство»;
- 001 — первый по порядку документ, регламентирующий процесс;
- 2011 — год выпуска документа.

Идентификационный номер регламента, распространяющегося на процесс «Кадровое делопроизводство» будет иметь вид: СК-СТО-РГ-11-001-2011.

5.4 В целях исключения дублирования идентификационные коды документов в **обязательном порядке** присваиваются директором центра менеджмента качества и регистри-

руются в базе данных стандартов ВГУЭС.

5.5 Реестр процессов и видов деятельности ВГУЭС, в соответствии с которым ведется «Реестр документации системы качества ВГУЭС» приведен в Приложении А.

6 Требования к построению стандарта. Структура стандарта. Правила построения стандартов и общие требования к их содержанию.

Структура стандарта представляет собой порядок размещения и связь разделов нормативного документа. В стандарт в общем случае включают следующие основные и дополнительные элементы:

- титульный лист;
- предисловие;
- содержание;
- перечень сокращений и обозначений;
- назначение и область применения;
- нормативные ссылки;
- термины и определения;
- основная часть;
- ответственность и полномочия;
- приложения.

К основным элементам относятся: титульный лист, предисловие, основная часть.

Дополнительные элементы содержат информацию, включаемую в нормативный документ, но не влияющую на его содержание. К дополнительным элементам относятся: содержание, перечень сокращений и обозначений, назначение и область применения, нормативные ссылки, термины и определения, ответственность и полномочия, приложения, а также другие сведения, примечания, сноски. Дополнительные элементы приводят в стандарте при необходимости, исходя из особенностей его содержания и изложения.

Перечень обязательных структурных элементов, включаемых в стандарты, приведен в таблице 1.

Таблица 1— Структура стандартов ВГУЭС

Группа стандартов	Вид стандарта	Структура документа (перечень разделов)
Организационные документы	Положение о структурном подразделении	– титульный лист; – предисловие; Основная часть: – общие положения; – структура подразделения; – цели и задачи; – функции и распределение ответственности за их выполнение; – полномочия и ответственность; – взаимоотношения (служебные связи); – показатели оценки результатов деятельности – делопроизводство и конфиденциальность.
	Должностная инструкция Рабочая инструкция	– титульный лист; – предисловие; Основная часть: – общие положения; – основные функции; – права (полномочия); – ответственность; – рабочее место сотрудника; – отметка об ознакомлении с должностной инструкцией

Группа стандартов	Вид стандарта	Структура документа (перечень разделов)
Стандарты организации	Документированная процедура	<ul style="list-style-type: none"> – титульный лист; – предисловие; – содержание; – перечень сокращений и обозначений; – назначение и область применения; – нормативные ссылки; – термины и определения; – основная часть; – ответственность и полномочия; – приложения
	Информационная карта	<ul style="list-style-type: none"> – титульный лист; – предисловие; – назначение и область применения; – основная часть
	Инструкция	<ul style="list-style-type: none"> – титульный лист; – предисловие; – назначение и область применения; – основная часть
	Каталог	<ul style="list-style-type: none"> – титульный лист; – предисловие; – назначение и область применения; – основная часть
	Методическая инструкция	<ul style="list-style-type: none"> – титульный лист; – предисловие; – назначение и область применения; – нормативные ссылки; – термины и определения; – основная часть; – ответственность и полномочия
	Положение	<ul style="list-style-type: none"> – титульный лист; – предисловие; – перечень сокращений и обозначений; – назначение и область применения; – основная часть
	Правила	<ul style="list-style-type: none"> – титульный лист; – предисловие; – назначение и область применения; – основная часть
	Регламент	<ul style="list-style-type: none"> – титульный лист; – предисловие; – назначение и область применения; – основная часть; – ответственность и полномочия.
	Справочник	<ul style="list-style-type: none"> – титульный лист; – предисловие; – назначение и область применения; – основная часть
Требования	<ul style="list-style-type: none"> – титульный лист; – предисловие; – назначение и область применения; – нормативные ссылки; 	

Группа стандартов	Вид стандарта	Структура документа (перечень разделов)
		– <i>основная часть</i> ; – ответственность и полномочия.

7 Содержание структурных элементов стандарта

7.1 Титульный лист (Приложение Б) должен содержать следующую информацию:

– наименование учредителя ВУЗа – Министерство образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России), полное наименование ВУЗа — Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», наименование структурного подразделения — разработчика документа, выносимое в верхний колонтитул;

- гриф утверждения;
- вид документа;
- наименование документа;
- идентификационный номер;
- место и год издания.

Номер страницы на титульном листе не проставляется.

7.2 Предисловие содержит сведения о разработке, согласовании и введении стандарта в действие. Их размещают на одной странице с титульным листом после идентификационного номера документа через один интервал. Пример титульного листа с предисловием приведен в Приложении Б.

Сведения о разработке стандарта состоят из слова «**РАЗРАБОТАНО**», должности лица, которое разработало документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов и фамилии) и даты.

Гриф согласования стандарта состоит из слова «**СОГЛАСОВАНО**», должности лица, с которым согласован документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов и фамилии) и даты согласования.

Сведения о введении стандарта в действие содержат фразу «Введено в действие приказом от «__» _____ 20__ г. № __».

Слова «**РАЗРАБОТАНО**», «**СОГЛАСОВАНО**» выполняются заглавными буквами полужирным шрифтом от границы левого поля (отступ равен нулю).

При большом составе согласующих должностных лиц предисловие к стандарту оформляется на оборотной стороне титульного листа. Его начинают с заголовка «**Предисловие**», который размещают посередине первой строки страницы и записывают с прописной буквы.

7.3 Содержание включает перечень пронумерованных разделов и подразделов, обозначений и наименований приложений, содержащихся в документе, с указанием номеров листов, с которых они начинаются. Содержание рекомендуется вводить в том случае, если объем стандарта превышает 16 листов.

7.4 Перечень сокращений и обозначений содержит все обозначения и сокращения, которые используются в тексте стандарта, с определением их значений (расшифровкой), приведенные в алфавитном порядке. В разделе могут быть приведены и общепринятые сокращения с указанием регламентирующего их стандарта. *Например,*

«В настоящей методической инструкции использованы следующие сокращения:

- | | | |
|-----|---|-----------------------------|
| ДП | — | Документированная процедура |
| СТО | — | Стандарт организации |
| ... | — | ...» |

Если в стандарте используется незначительное количество (пять и менее) обозначений и/или сокращений, то сокращения вводятся по тексту с использованием типовой формулировки — полное наименование (далее – сокращенное обозначение). *Например:*

СК-СТО-МИ-28-001-2012	Редакция: 02	Стр.9 из 24	08.04.2012
-----------------------	--------------	-------------	------------

«Разработанный стандарт организации (далее – СТО).....»

7.5 Назначение и область применения. Раздел содержит краткое описание сферы деятельности, на которую распространяется действие данного документа, и ссылку на подразделения и персонал, деятельность которых регламентируется положениями документа.

Например,

«Настоящий документ устанавливает порядок... Или:

Настоящий документ определяет состав и порядок реализации (указывается вид деятельности)....»

7.6 Нормативные ссылки содержат перечень ссылочных документов, на основании которых разработан стандарт либо даны ссылки в тексте. Перечень ссылочных документов начинают со слов: «В настоящий стандарт разработан с учетом требований следующих нормативных документов: ...».

В перечне указывают полные обозначения документов с цифрами года принятия и их наименования, размещая эти документы в порядке возрастания их регистрационных номеров обозначений.

7.7 Термины и определения. Раздел представляет собой определения тех терминов, значения которых необходимо однозначно определить для использования в тексте стандарта. Определение должно быть кратким и по возможности содержать ссылку на источник, из которого оно взято. *Например,* «В настоящем документе используются термины, определения которых установлены в ГОСТ Р ИСО 9000-2008».

7.8 Основная часть представляет собой совокупность положений, составляющих содержание нормативного документа, имеющих форму требования, правила, рекомендации или комментария в зависимости от вида стандарта (раздел 6). Название «Основная часть» является обобщающим и при разработке стандарта университета данный раздел следует называть в соответствии с описываемой деятельностью.

7.9 Ответственность и полномочия содержат ответственность должностных лиц при выполнении работ и/или этапов работ, регламентируемых документом. Ответственность наступает за невыполнение закрепленного функционала или нарушение законодательства, установленных норм, правил дисциплины и т.д. *Например,*

«Руководитель подразделения (указывается название подразделения или подразделений) несет ответственность за:

- за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке и пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в порядке и пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба университету в связи с ненадлежащим исполнением своих должностных обязанностей в порядке и пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации».

7.10 Приложения содержат материал, дополняющий основную часть стандарта. В приложениях приводятся формы документов, любые иллюстративные материалы, графические схемы процесса (процедуры), отражающие различные виды деятельности.

Приложение стандарта оформляют в виде:

- продолжения данного документа на последующих его листах;
- самостоятельного документа.

В тексте стандарта должны быть даны ссылки на все приложения, которые располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц в тех случаях, когда они являются продолжением основного документа.

Каждое приложение начинают с новой страницы: слово «**Приложение**» следует писать с прописной буквы и располагать посередине первой строки страницы, выделяя полужирным шрифтом. После слова «Приложение» указывают его обозначение. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с «А» (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ). Если в стандарте только одно приложение, то ему присваивают обозначение «А».

Приложение должно иметь **заголовок**, который записывают с прописной буквы отдельной строкой под словом «Приложение», *например*,

Приложение А
Форма титульного листа

Допускается размещать на одной странице два (и более) последовательно расположенных приложений, если их можно полностью изложить на этой странице.

Текст приложения может быть разделен на разделы, подразделы и пункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения, ставя перед их номерами обозначение этого приложения и отделяя его от номера точкой (А.1; А.2 и т.д.). При необходимости такое приложение может иметь «Содержание».

Содержание приложения указывают в его заголовке, который располагают симметрично относительно текста, приводят в виде отдельной строки (или строк), печатают с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

8 Требования к изложению стандартов

8.1 Стандарты университета оформляются в соответствии с требованиями настоящего стандарта. Согласовывается и утверждается первый экземпляр (контрольный) стандарта на бумажном носителе.

8.2 В зависимости от особенностей содержания стандарта его положения излагают в виде текста, таблиц, графического материала (рисунков, схем, диаграмм) или их сочетаний.

8.3 Текст стандарта должен быть кратким (по возможности), точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным, необходимым и достаточным для использования стандарта в соответствии с его областью применения.

8.4 Примечания и приложения стандарта излагают в повествовательной форме.

8.5 При изложении требований, инструкций и правил в тексте стандарта применяют слова «должен», «следует», «подлежит», «необходимо», «требуется», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не должен», «не следует», «не подлежит», «не могут быть» и т.п.

8.6 При изложении в стандарте положений, допускающих отступления от требований (инструкций, правил), применяют слова: «могут быть», «как правило», «допускается», «при необходимости», «разрешается» и т.п.

8.7 Допускается использовать в стандарте для требований и инструкций (правил) повествовательную форму изложения, если из его наименования или заголовков разделов (подразделов) ясно, какие положения стандартов являются требованиями (инструкциями, правилами).

8.8 При изложении в стандарте рекомендаций применяют слова: «рекомендуется», «не рекомендуется», «целесообразно», «нецелесообразно» и т.п. Допускается использовать для рекомендаций повествовательную форму изложения, если их рекомендательный характер следует из наименования стандарта или заголовка раздела (подраздела).

8.9 В стандарте не допускается применять:

- обороты разговорной речи, термины и профессионализмы;
- для одного и того же понятия различные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- произвольные словообразования.

8.10 Примечания в стандартах приводят в том случае, если необходимы пояснения

СК-СТО-МИ-28-001-2012	Редакция: 02	Стр.11 из 24	08.04.2012
-----------------------	--------------	--------------	------------

или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, располагать с абзацного отступа и не подчеркивать. Размер шрифта должен быть на 2 пт меньше, чем размер основного текста.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Например,

Примечание — в России стандартизованными также считаются термины, которые установлены в государственных стандартах Российской Федерации.

Или

Примечания

1 Установленным является такое требование, которое определено, например, в документе.

2 Требования могут выдвигаться различными заинтересованными сторонами.

9 Правила оформления стандартов

9.1 Общие требования к оформлению стандарта

Каждый лист документа должен иметь следующие размеры полей:

- левое — 30 мм;
- правое — 10 мм;
- верхнее — 20 мм;
- нижнее — 20 мм.

Текст документа, а также включенные в него иллюстрации и таблицы, выполняются на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм) по ГОСТ 9327-60.

Для формирования текста стандарта необходимо применять шрифт Times New Roman 12 размер, междустрочный интервал 1. Цвет шрифта должен быть черным. Текст стандарта должен быть выровнен по ширине.

Текст документа печатается с абзацного отступа (красной строки) 1,25 см. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Сокращение слов и словосочетаний в документе — по ГОСТ 7.12-93.

9.2 Нумерация страниц стандарта

Страницы документа и приложения, входящих в состав документа, следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в нижнем колонтитуле.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

9.3 Деление стандарта на элементы, их оформление и нумерация

Наименования структурных элементов стандарта «Содержание», «Предисловие», «Приложение» служат заголовками, которые не нумеруют. Их печатают строчными буквами, выделяют жирным шрифтом и размещают по центру страницы.

Текст основной части стандарта делят на разделы, подразделы и пункты, которые нумеруют арабскими цифрами. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста основной части стандарта (1, 2, 3 ...).

Разделы и подразделы должны иметь заголовки, в которых четко и кратко отражается их содержание.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце. Названия разделов выделяют жирным шрифтом. Перенос слов в заголовках не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки не подчеркивают. *Например,*

«3 Функции структурного подразделения. Распределение ответственности между сотрудниками»

Номер подраздела включает порядковые номера раздела и подраздела, разделенные точкой. После номера точку не ставят, а отделяют номер от текста неразрывным пробелом (сочетание клавиш Ctrl+Alt+пробел). *Например,*

3.1 Порядок выполнения работ

Пункты, как правило, заголовков не имеют. Номер пункта включает номера раздела, подраздела и пункта (или номера раздела и пункта), разделенные точками (точкой). В конце номера пункта точка не ставится.

Например — 4.2.1, 4.2.2 и т. д.

Текст после номера пункта начинается с заглавной буквы.

Внутри пунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений вместо дефиса следует ставить строчную букву (за исключением з, ё, й, о, ч, ь, ъ, ы), после которой ставится скобка. Текст после перечисления начинается со строчной буквы.

9.4 Оформление иллюстраций в стандарте

Все иллюстрации, помещаемые в документе, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД). Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. В документе должны быть даны ссылки на все иллюстрации.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки в одну строку с номером рисунка через тире. **Точка после номера рисунка или его наименования не ставится.** *Например,*

Рисунок 1 — Структура подразделения

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование рисунка помещают после пояснительных данных.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед буквой обозначения приложения.

Например,

Рисунок А.3.

9.5 Оформление таблиц в стандарте

Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. В документе должны быть ссылки на все таблицы. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Например,

Таблица 1 — Структурные элементы таблицы

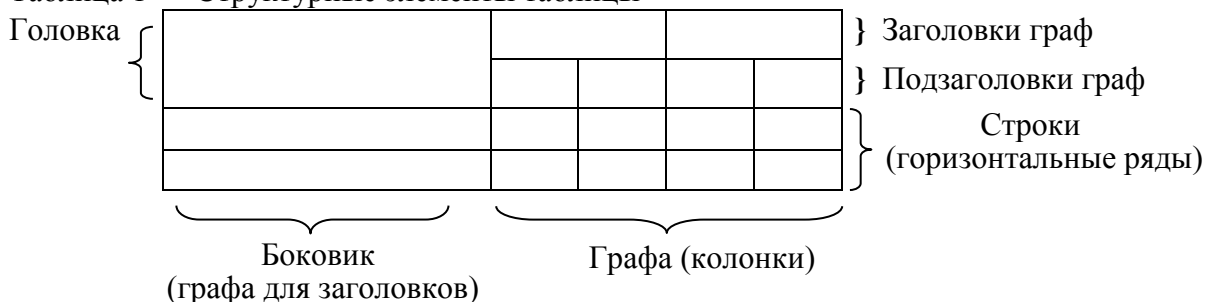


Рисунок 1 — Пример оформления таблицы

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, *например*, «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист. При переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица», ее номер и название помещают только над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы, *например*, «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Рекомендуется применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (на 1-2 пт). Если текст документа выполнен шрифтом размером 14 пт, то рекомендуемый размер шрифта для изложения данных (текста, числовых значений) таблицы – 12 пт.

9.6 Оформление колонтитулов стандарта

Каждый документ имеет два вида колонтитулов:

- титульного листа;
- последующих листов.

Колонтитул титульного листа проставляется на верхнем поле титульного листа и содержит эмблему, наименование университета, наименование структурного подразделения-разработчика стандарта. Последний элемент колонтитула выполняются курсивом. Размер шрифта верхнего колонтитула устанавливается:

- для первых двух строк таблицы — 10 пт;
- для последней — 11-12 пт. Например,

	МИНОБНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
	<i>Наименование структурного подразделения</i>

Колонтитулы последующих листов находятся на нижнем поле документа и содержат код документа, номер редакции, номер страницы из общего количества страниц, дату.

Номер шрифта для нижнего колонтитула — 12 пт.

Например,

СК-СТО-МИ-28-001-2012	Редакция: 02	Стр. 15 из 24	29.03.12
<i>Идентификационный номер документа</i>	<i>Номер редакции</i>	<i>Номер страницы из общего количества страниц</i>	<i>Дата создания документа</i>

9.7 Оформление колонтитулов в формах, приведенных в приложении

Если в приложении к стандарту приводится форма документа, которая в дальнейшем используется самостоятельно или входит в реестр записей структурного подразделения, тогда на форме документа для его идентификации оформляется верхний колонтитул, в котором указывается идентификационный номер документа и код формы, содержащий букву Ф и порядковый номер формы в документе.

Выравнивание колонтитула производится по правому краю.

Например:

Ф-01

СК-СТО-РГ-11-001-2012

Заголовок формы

10 Порядок согласования и утверждения стандартов университета

10.1 Порядок согласования стандартов

10.1.1 Проект стандарта разработчик должен направить всем заинтересованным лицам (руководителям структурных подразделений и специалистам), участвующим в данном процессе и/или являющимися поставщиками или потребителями результатов данного процесса (процедуры).

Разработчик может отправить проект стандарта по электронной почте.

10.1.2 В течение пяти рабочих дней с момента получения проекта стандарта на рассмотрение заинтересованные лица должны с ним ознакомиться и направить замечания, предложения и уточнения разработчику.

Все замечания и предложения излагаются конкретно и обоснованно, при этом необходимо письменно предлагать варианты предложений или уточнений.

Разработчик обязан сохранять полученные в письменной форме замечания заинтересованных лиц до утверждения стандарта организации в виде бумажного документа или файла с предложениями.

10.1.3 Разработчик дорабатывает проект стандарта с учетом поступивших в письменной форме (по электронной почте или в виде служебных записок) замечаний заинтересованных лиц. В случае возникновения разногласий по предлагаемому варианту стандарта организации разработчик организует рабочую встречу с участием всех заинтересованных лиц для принятия окончательного решения.

10.1.4 Окончательная версия стандарта представляется в центр менеджмента качества для регистрации и уточнения идентификационного номера, а также проверке на соблюдение требований данного стандарта.

10.1.5 Перед согласованием проект стандарта организации подписывает разработчик и руководитель структурного подразделения-разработчика стандарта.

Проект стандарта университета согласовывается разработчиком с должностными лицами:

- руководителями университета по направлению деятельности (проректором за которым закреплено данное направление деятельности);
- директором центра менеджмента качества (в обязательном порядке);

СК-СТО-МИ-28-001-2012	Редакция: 02	Стр.15 из 24	08.04.2012
-----------------------	--------------	--------------	------------

– руководителями взаимодействующих в данном процессе структурных подразделений (при необходимости);

– руководителем юридической службы (при необходимости).

10.1.6 Визы согласования проставляются на отдельном листе согласования и прикладываются только к документам на бумажном носителе. Оформление листа согласования производится в соответствии с Приложением В.

10.2 Порядок утверждения стандартов

Стандарты университета утверждает ректор ВГУЭС или лицо, действующее по его доверенности.

11 Введение в действие, рассылка и хранение стандартов

11.1 Введение в действие стандартов организации

11.1.1 Введение в действие стандартов университет производится приказом ректора ВГУЭС или лица, действующее по его доверенности. В приказе указываются мероприятия, необходимые для введения стандарта.

11.1.2 Датой введения стандарта в действие считается дата утверждения приказа на введение стандарта и проставляется на первой странице стандарта.

В случае производственной необходимости дата утверждения и введения стандарта могут не совпадать. В этом случае дату введения стандарта в действие устанавливают в приказе.

Стандарты организации утверждают без ограничения срока действия.

11.1.3 Проект приказа о введении в действие стандартов университета готовит разработчик. Форма приказа приведена в Приложении Г.

11.2 Рассылка и хранение стандартов организации

11.2.1 После утверждения первый экземпляр (контрольный экземпляр) стандарта и его электронная версия передаются на хранение в центр менеджмента качества.

Сотрудник центра менеджмента качества размещает электронную версию стандарта в портале ВГУЭС раздел «Справочные и нормативные документы», подраздел «Система менеджмента качества» (доступ для чтения открыт всем сотрудникам ВГУЭС).

11.2.2 Подразделения ВГУЭС используют стандарты университета в электронном виде. Количество «Рабочих экземпляров» на бумажном носителе определяет и готовит руководитель подразделения-разработчика. «Рабочие экземпляры» регистрируются в центре менеджмента качества и хранятся в заинтересованных подразделениях.

11.2.3 Руководитель структурного подразделения должен ознакомить со стандартом университета (с подписью на оборотном листе рабочего экземпляра стандарта) всех работников, для которых знание данного стандарта обязательно.

11.2.4 В случае потери копии стандарта или физического износа, порчи отдельных его листов по заявке руководителя структурного подразделения (держателя экземпляра копии стандарта) производится замена экземпляра или отдельных листов. Новому экземпляру присваивается номер заменяемого экземпляра.

12 Порядок актуализации и внесения изменений в стандарты университета

12.1 Порядок актуализации стандарта университета

12.1.1 Актуализация стандарта организации — это проверка содержания стандарта на соответствие фактической деятельности в университете действующим нормативным документам. Проверка содержания производится при проведении аудитов (внутренних, внешних), а также пользователями стандарта — во время повседневной работы.

12.1.2 Ответственность за актуальность стандарта несет руководитель структурного подразделения. Разработчик стандарта совместно с руководителем анализируют выполнение стандарта сотрудниками ВГУЭС на наличие несоответствий, оценивают их актуаль-

ность, определяют необходимость обновления стандарта (в виде внесения изменения или пересмотра).

12.1.3 Если в результате проверки стандарта университета требуется значительное изменение содержания, структуры и/или его наименования, стандарт организации пересматривают. Действовавший ранее стандарт отменяют. В пересмотренном стандарте указывают, взамен какого стандарта он разработан (делается соответствующая запись в разделе «Назначение и область применения»).

12.1.4 Пересмотренный стандарт должен быть зарегистрирован, согласован, утвержден и введен в действие в порядке, установленном настоящим стандартом.

Обновленному стандарту сохраняют идентификационный номер действовавшего ранее стандарта и приводят номер следующей редакции.

12.1.5 При необходимости одновременно с пересмотром стандарта осуществляют работы по разработке изменений к взаимосвязанным с ним стандартам университета или работы по их пересмотру.

12.2 Порядок разработки изменения(й) к стандарту университета

12.2.1 Изменение(я) к стандарту организации разрабатывают при необходимости замены, дополнения или исключения отдельных его положений.

12.2.2 Если в стандарт уже *внесено два изменения*, то следующее изменение не вносят, а осуществляют пересмотр стандарта в соответствии с 12.1. Пересмотр стандарта также является предпочтительным, если объем вносимого изменения значителен по объему и затрудняет пользование стандартом.

12.2.3 Изменение к стандарту оформляют в соответствии с Приложением Д.

Если изменение на нескольких страницах, то на второй и последующих страницах в нижнем колонтитуле указывают в столбце «Идентификационный номер» документа «Изменения к _____ (обозначение стандарта)».

12.2.4 Изменение к стандарту организации утверждается ректором ВГУЭС личной подписью на первой странице.

12.2.5 Введение в действие изменения к стандарту университета производится аналогично введению в действие самого стандарта. Дату введения в действие изменения приводят на первой странице изменения.

12.2.6 Информация об изменениях к стандарту университета заносится в базу данных регистрации стандартов университета. В электронной версии документа изменения выделяются цветом; в документы на бумажном носителе делается запись в листе регистрации изменений к стандарту.

12.2.7 Руководитель структурного подразделения должен ознакомить с изменением к стандарту университета (с подписью на оборотной стороне листа с изменениями стандарта) всех работников, для которых знание данного стандарта обязательно.

12.2.8 При изложении текста изменения следует указывать наименования и номера изменяемых, исключаемых и дополнительных структурных элементов: разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, таблиц, приложений и других, а также приводить соответствующие указания, применяя слова: «заменить», «дополнить», «исключить», «изложить в новой редакции», «читать в следующей редакции» и т.п.

13 Ответственность должностных лиц

13.1 Руководитель подразделения-разработчика стандарта несет ответственность за:

- обеспечение согласования и утверждение стандарта;
- информирование сотрудников ВГУЭС о введении стандарта;
- своевременную актуализацию стандарта.

13.2 Руководители подразделений, на которых распространяется действие стандарта, несут ответственность за:

- обеспечение выполнения требований стандарта:

– своевременное ознакомление как работающих, так вновь поступивших сотрудников подразделения, для которых знание данного стандарта обязательно.


13.3 Контроль за своевременной актуализацией стандартов ВГУЭС осуществляет директор центра менеджмента качества.

Приложение А
Реестр процессов университета (корпоративный центр)

Утверждено на заседании рабочей группы 15.06.2010

	Наименование вида деятельности или процесса
	<i>Основные процессы</i>
1	Довузовская подготовка
2	Отбор абитуриентов
3	Проектирование образовательных программ
4	Реализация образовательных программ (специалитет, бакалавриат)
5	Реализация образовательных программ магистратуры
6	Реализация дополнительных образовательных программ
7	Подготовка кадров высшей квалификации
8	Научные исследования и разработки
9	Воспитательная работа с обучающимися
10	Содействие трудоустройству и сопровождение выпускников
	<i>Обеспечивающие процессы</i>
11	Кадровое делопроизводство
12	Библиотечное и информационное обслуживание
13	Учебно-методическое обеспечение
14	Материально техническое обеспечение учебного процесса и процесса научных исследований
15	Информатизация
16	Закупки для нужд университета
17	Содержание инфраструктуры
18	Обеспечение комплексной безопасности
19	Менеджмент ресурсов (финансы)
	<i>Процессы административного управления</i>
20	Стратегический менеджмент
21	Оперативное управление
22	Управление взаимоотношениями с внешней средой
23	Процесс внутренних коммуникаций и передачи информации
24	Управление финансами
25	Маркетинг
26	Управление международными связями
27	Управление персоналом
28	Управление документацией и записями

Приложение Б
Форма титульного листа с предисловием

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
	Система качества
	<i>Наименование подразделения</i>

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУЭС

_____ Г.И. Лазарев

«__» _____ 20__ г.

⟨*НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА СТАНДАРТА*⟩

⟨*НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА*⟩

⟨*ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ НОМЕР*⟩

РАЗРАБОТАНО

Должность сотрудника

_____ И.О. Ф
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

*Директор центра
менеджмента качества*

_____ И.О. Ф
подпись, дата

*Должности
в соответствии с п. 10.1.5 данного стандарта*

_____ И.О. Ф
подпись, дата

Введено в действие приказом от «__» _____ 201X г. № ____

Владивосток 20XX

СК-СТО-МИ-28-001-2012	Редакция: 02	Стр.20 из 24	08.04.2012
-----------------------	--------------	--------------	------------

Приложение В
Лист согласования Стандарта ВГУЭС

(Наименование стандарта)

РАЗРАБОТАЛ

Разработчик

(подразделение, должность)

_____ И.О. Ф
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Руководитель структурного подразделения

_____ И.О. Ф
подпись, дата

Должность и Ф.И.О. согласующего лица	Дата поступления проекта документа	Пометка о замечаниях (есть/нет)	Дата возврата проекта документа	Подпись согласующего лица

Приложение Г
Форма лицевой и оборотной стороны приказа

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»
(ВГУЭС)

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

г. Владивосток

О введении в действие стандарта организации

В целях _____
(назначение документа)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие *Наименование стандарта* СК-СТО-РГ-ХХ-00Х-20__.
2. *Должность руководителя и наименование структурного подразделения. ФИО руководителя* довести *Наименование стандарта* СК-СТО-РГ-ХХ-00Х-20__ до сведения всех взаимодействующих в данном процессе подразделений.
3. Руководителям всех взаимодействующих подразделений руководствоваться данным стандартом в своей деятельности.
4. Директору центра менеджмента качества Овсянниковой Г.Л. разместить *Наименование стандарта* СК-СТО-РГ-ХХ-00Х-20__ в портале ВГУЭС раздел «справочные и нормативные документы», подраздел «система менеджмента качества».
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор ВГУЭС

Г.И. Лазарев

Проект приказа подготовлен *наименование структурного подразделения*

Исп. *Ф.И.О. исполнителя* (подпись)

Тел.

« » _____ 20XX

Проректор (*курирующий данное подразделение*)

_____ ФИО

« » 2012

Директор ЦМК

_____ Г.Л. Овсянникова

« » 2012

Указатель рассылки:

1. Центр менеджмента качества
2. Начальник отдела кадрового делопроизводства
3. *Руководитель(проректор), в компетенцию которого входит координация направления деятельности данного подразделения*
4. *Структурное подразделение, инициатор приказа*

Приложение Д
Форма изменения к стандарту университета

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУЭС

_____ Г.И. Лазарев

«__» _____ 2011 г.

ИЗМЕНЕНИЕ к _____
Идентификационный номер _____ наименование стандарта _____

Введено в действие приказом от «__» _____ 20__ № _____.

ТЕКСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Текст стандарта	Новая редакция текста стандарта
1 П_	
2 П_	

РАЗРАБОТАНО	Ф.И.О	Дата	Подпись
Должность			
СОГЛАСОВАНО			
Руководители, участвующие в согласовании внесения изменений			