

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

ПРИНЯТО
Ученым советом
ФГБОУ ВО «СГУВТ»
Протокол № _____ от _____ 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО «СГУВТ»

_____ Т.И. Зайко
« _____ » _____ 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ. ПОРЯДОК ПОСТРОЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ

г.Новосибирск, 2015

Настоящее положение не подлежит воспроизведению, полному или частичному, без письменного разрешения Ректора университета



СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	2
1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	4
4 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4.1 Определения	4
4.2 Обозначения и сокращения.....	5
5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
6 ПОСТРОЕНИЕ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ.....	7
7 ТРЕБОВАНИЯ.....	7
7.1 Оформление титульного листа, колонтитула, требования к наименованию и заголовкам.....	7
7.2 Оформление раздела «СОДЕРЖАНИЕ».....	8
7.3 Оформление раздела «ВВЕДЕНИЕ»	9
7.4 Оформление раздела «НАЗНАЧЕНИЕ».....	9
7.5 Оформление раздела «ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ»	9
7.6 Оформление раздела «НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ»	9
7.7 Оформление раздела «ОПРЕДЕЛЕНИЯ»	10
7.8 Оформление раздела «ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ».....	10
7.9 Оформление раздела «ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»	10
7.10 Оформление раздела «ТРЕБОВАНИЯ»	10
7.11 Оформление раздела «ПРИЛОЖЕНИЯ»	13
7.12 Лист согласований, лист ознакомления с документом сотрудников.....	13
7.13 Оформление раздела «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ»	14
8. Требования к оформлению.....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) Матрица распределения ответственности	16
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное) Пример оформления титульного листа стандарта организации	17
ПРИЛОЖЕНИЕ В (рекомендуемое) Блок-схема процесса.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ Г (рекомендуемое) Пример диаграммы в нотации «Процесс».....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ Д (рекомендуемое) Пример диаграммы в нотации «Процедура»	21
ПРИЛОЖЕНИЕ Е (обязательное) Графические символы нотаций «Процесс» и «Процедура»..	22
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж (обязательное) ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ К (обязательное) Пример оформления раздела «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ».....	24



УЧЕТ ЭКЗЕМПЛЯРОВ

С актуальной версией данного документа можно ознакомиться на странице официального сайта (http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya) с любого компьютера, подключенного к внутренней сети Университета. Допускается распечатка копий данного документа или его отдельных разделов с указанного сайта для справочного использования.

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение регламентирует требования к порядку оформления, содержания, согласования, утверждения локальных документов уровня «В» (стандарт организации) ФГБОУ ВО «СГУВТ» (далее по тексту – СГУВТ, либо университет).

1.2 Настоящее положение разработано взамен стандарта организации СМК.СТО.4.2.1-08-007-2015 «Порядок разработки внедрения стандарта организации».

1.3 В случаях, если к структуре и содержанию документа предъявляются специальные требования законодательными и нормативными документами Российской Федерации (РФ), настоящее положение применяется только в части оформления.

1.4 Настоящее положение распространяется на всех должностных лиц и структурные подразделения СГУВТ, осуществляющих разработку и применение локальных актов уровня «В».

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем документе использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- ИСО 9000:2005 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ИСО 9001:2008 Система менеджмента качества. Требования.
- ИСО 9004:2009 Система менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.
- ИСО 19011:2011 Руководство по проведению аудита систем менеджмента.
- Закон РФ от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ (в последней редакции) "Об образовании в РФ";
- Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года (ПМНВ) с поправками.
- ГОСТ Р 1.5-2002 Государственная система стандартизации Российской Федерации. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов.
- ГОСТ 8.417- 2002 ГСИ Единицы величин.
- ГОСТ 2.105-95 ЕСКД Общие требования к текстовым документам (изм. №1).
- ГОСТ 7.1-2003 Библиографическое описание документа: Общие требования и правила составления.
- ГОСТ Р 1.4 – 93 Государственная система стандартизации Российской Федерации. Стандарты отраслей, стандарты предприятий, стандарты научно-технических, инженерных обществ и других общественных объединений. Общие положения.
- Устав ФГБОУ ВО «СГУВТ» с изменениями (<http://www.nsawt.ru/info/charter/index.html>).
- СМК.СТО.4.2.3-02-007-2015. Стандарт организации. Управление документацией.

При пользовании настоящим положением целесообразно проверить действие ссылочных документов по официальным источникам, используя информационный указатель «Консультант

	Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ. ПОРЯДОК ПО- СТРОЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕР- ЖДЕНИЯ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ	Стр. 4 из 26
	Подразделение Отдел качества и маркетинга	Адрес: http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya

плюс». Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим положением следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку».

3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1 Ответственность за выполнение требований данного положения несут руководители структурных подразделений, осуществляющих разработку и применение локальных актов системы менеджмента качества (стандартов организации).

4 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

4.1 Определения

В настоящем документе приняты термины и определения в соответствии с ИСО 9000:2005 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь» и Уставом СГУВТ:

Адекватность документа – соответствие документа своему назначению, имеющимся требованиям, наименованию и статусу.

Актуальность документа – соответствие документа статусу – "действующий в СГУВТ". Термин обычно применим к последним, наиболее современным принятым и утвержденным версиям документов как внешним, так и внутренним.

Блок- схема – графическое представление процесса.

Виза документа – подпись должностного лица на документе, означающее согласие с его содержанием.

Внутренний нормативный документ – документ, содержащий правила, общие принципы, характеристики, касающиеся определенных видов деятельности или их результатов, разработанный, утвержденный и действующий в СГУВТ.

Значительный пересмотр текста – изменения, затрагивающие обязательные требования.

Изменение документа – любое исправление, исключение или добавление каких-либо данных в этот документ.

Межгосударственный стандарт – стандарт, принятый Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации.

Международный стандарт – стандарт, принятый международной организацией по стандартизации.

Нормоконтроль – обязательный этап для всех внутренних документов и производится для соответствия требованиям оформления и наличия необходимых реквизитов документа.

Нормативный документ – документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов. Термин охватывает понятия государственный стандарт, законы РФ, своды правил и регламенты, утвержденные государственными органами и т.п..

Объект стандартизации – продукция, работа (процесс), услуга, подлежащие или подвергшиеся стандартизации.

Подпись документа – реквизит документа, придающий ему юридическую силу и состоящий из указания должности, личной подписи и ее расшифровки.

	Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ. ПОРЯДОК ПО- СТРОЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕР- ЖДЕНИЯ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ	Стр. 5 из 26
	Подразделение Отдел качества и маркетинга	Адрес: http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya

Процедура – установленный способ осуществления деятельности или процесса.

Процесс – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности структурного подразделения, сотрудника СГУВТ по преобразованию входов в выходы (входящих документов в качественную их подготовку, переход абитуриента в студента, перевод студента с курса на курс, со специальности на специальность и в конечном случае в продукцию (выпускника) – результаты процесса).

Регистрационный индекс документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрация документа – фиксация факта создания или поступления документов путем проставления регистрационного индекса.

Руководство СГУВТ – руководители второго уровня, которые непосредственно подчиняются ректору СГУВТ. Руководство СГУВТ формируется по направлениям деятельности (учебной, научной, экономической, хозяйственной, в части воспитательной и социальной работы, управления персоналом).

Ресурсы – это материальные и нематериальные компоненты, необходимые для преобразования входящих потоков в выходящие (профессорско-преподавательский состав университета, обеспеченность аудиториями, оборудованием, учебной литературой и т.д.).

Стандарт – нормативный документ по стандартизации, разработанный, как правило, на основе согласия, характеризующегося отсутствием возражений по существенным вопросам у большинства заинтересованных сторон, принятый (утвержденный) признанным органом (университета).

Стандарт организации – стандарт, утвержденный руководством СГУВТ.

Структурное подразделение – часть СГУВТ с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за выполнение возложенных на него задач. В СГУВТ могут быть созданы учебные, научные, административные, хозяйственные и иные структурные подразделения.

Требование – четко сформулированное предписание действий, обеспечивающих выполнение процесса или документально оговоренная потребность в наличии тех или иных свойств, оказываемых услуг, выпускаемой продукции.

Требования потребителя – результат процесса, ожидаемый потребителем (выпускник, удовлетворяющий требованиям потребителей).

Управление документацией – создание и выполнение комплекса правил для ведения и поддержания в рабочем состоянии документов системы менеджмента качества.

Цель процесса – ожидаемый положительный результат, который должен быть получен в ходе деятельности процесса (выпускник, удовлетворяющий всем потребностям потребителя).

Примечания: Определения терминов: «нормативный документ», «стандарт», «международный стандарт», «объект стандартизации» изложены с учетом определений этих терминов по ИСО/МЭК 2.

4.2 Обозначения и сокращения

ОКиМ	–	отдел качества и маркетинга;
СМК	–	система менеджмента качества;
СТО	–	стандарт организации.

5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Целью разработки данного документа – обеспечить единообразное построение, из-

	Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ. ПОРЯДОК ПОСТРОЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ	Стр. 6 из 26
	Подразделение Отдел качества и маркетинга	Адрес: http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya

ложение, оформление, обозначение, распространение и хранение локальных актов уровня «В» СГУВТ (стандарты организации), что позволит упростить разработку и повысить качество документов, а также обеспечить их полноценное использование в работе.

5.2 Документы уровня «В» - стандарты организации описывают основные и вспомогательные процессы СГУВТ, влияющие на качество оказываемых образовательных услуг. Стандарты организации являются нормативной основой для построения и функционирования СМК.

5.3 Управление документами уровня «В» - стандарт организации осуществляется в соответствии установленным требованиям в стандарте организации «Управление документацией» [2].

5.4 Ответственность сотрудников СГУВТ за управление документами уровня «В» стандарты организации закреплена в матрице ответственности (**Приложение А**).

5.5 Требования к оформлению, построению стандарта организации изложено в разделе 6,7, 8.

5.6 За правильность оформления стандартов организации несет ответственность отдел качества и маркетинга. В случае, когда стандарт организации оформлен не должным образом, он возвращается на доработку ответственному за разработку лицу, и не принимается для дальнейшего этапа утверждения.

5.7 Стандарт организации вступает в силу с момента его утверждения, и действует до замены новым документом, либо отмены его действия соответствующим решением. Не действующий стандарт организации допустимо хранить с пометкой на титульном листе «Не действующий».

5.8 Стандарт организации печатается в одном экземпляре.

5.9 Разработчик документа после утверждения документа, передает оригинал в отдел качества и маркетинга для хранения.

5.10 Разработчик после утверждения стандарта организации осуществляет его внедрение (проводит обучение сотрудников, контролирует исполнение требований в соответствии с этим стандартом).

5.11 Версия стандарта организации, размещенная на сайте СГУВТ, считается актуальной. Все остальные электронные и печатные копии допускаются создавать, и хранить для справочного ознакомления.

5.12 Отдел качества и маркетинга утвержденный стандарт вносит в перечень актуальных документов СМК СГУВТ, электронную версию размещает в файловом хранилище, и на определенной страничке официального сайта СГУВТ.

5.13 Разработчик проводит ревизию документа на соответствие (целям документа, задачам, распределение функций, ссылкам на нормативные документы регламентирующую деятельность и д.т.) не реже одного раза в год и корректирует его в случае изменений.

5.14 При необходимости разработчик вносит изменения в той же последовательности как при разработке, согласно матрице (**Приложение А**).

5.15 При изменении версии документа, либо его отмене, разработчик информирует отдел качества и маркетинга.

5.16 Отдел качества и маркетинга на основании изменений версий документа, либо его отмене вносит изменение в перечень документов СМК, актуальную электронную версию размещает в файловом хранилище, и на определенной страничке официального сайта СГУВТ. Не действующую электронную версию документа отдел качества и маркетинга переносит в файловое хранилище «Архив».

	<p style="text-align: center;">Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ. ПОРЯДОК ПОСТРОЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ</p>	Стр. 7 из 26
	<p style="text-align: center;">Подразделение Отдел качества и маркетинга</p>	<p>Адрес: http://smk.nswt.ru/normativnye_pologeniya</p>

6 ПОСТРОЕНИЕ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ

Требования к построению стандарта организации регламентированы в ГОСТ Р 1.5, который устанавливает определенный состав структурных элементов, последовательность их расположения в нормативных документах по стандартизации, а также требования к их содержанию.

Стандарты организации независимо от объекта стандартизации могут включать в себя следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- лист согласования;
- содержание;
- введение;
- назначение;
- область применения;
- нормативные ссылки;
- ответственность;
- определения;
- обозначения и сокращения;
- требования;
- приложения;
- библиографические ссылки;
- Лист ознакомления с документом сотрудников.

Обязательными структурными элементами СТО являются – титульный лист, лист согласования, назначение, область применения, нормативные ссылки, требования.

Наименование раздела стандарта располагается в начале абзаца, нумеруется, и пишется заглавными буквами.

Наименование подраздела стандарта располагается в начале абзаца, нумеруется во втором уровне, и пишется с заглавной буквы.

Пример:

5 ТРЕБОВАНИЯ (14 Times New Roman, полужирный)

5.1 Входные данные (12 Times New Roman, полужирный, курсив)

Разделы: Титульный лист, Содержание, Введение, Приложения и Библиографические ссылки не нумеруются, и располагаются в начале абзаца.

7 ТРЕБОВАНИЯ

7.1 Оформление титульного листа, колонтитула, требования к наименованию и заголовкам

Титульный лист является первой страницей стандарта организации. На титульном листе приводят следующие сведения:

- эмблема университета (в колонтитуле);
- подразделение (в колонтитуле);
- шифр документа (в колонтитуле);
- адрес документа в сети Internet (в колонтитуле);
- подпись руководителя организации об утверждении, срок введения;



- наименование стандарта;
- заголовок и подзаголовок;
- наименование организации – разработчика.

Титульный лист стандартов организации следует оформлять в соответствии с примером, приведенным в **Приложении Б**.

Шифр документа расшифровывается следующим образом:

СМК . СТО . 7.5 - 17 - 003 - 2007

- 1 – принадлежность документа к СМК;
- 2 – тип документа (стандарт организации);
- 3 – номер пункта стандарта ИСО 9001, которому соответствует документ;
- 4 – порядковый номер документа данного типа;
- 5 – номер версии документа;
- 6 – год выпуска.

Наименование стандарта должно быть кратким, точно характеризовать объект стандартизации.

В наименовании стандарта, как правило, не допускаются сокращения, римские цифры, математические знаки, греческие буквы.

В наименовании стандартов, если они входят в комплекс стандартов, объединенных общностью назначения, перед заголовком приводят групповой заголовок.

Наименование стандарта, в зависимости от его содержания, имеет следующую структуру:

Пример:

Заголовок – **УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ** (18 Times New Roman)

Подзаголовок – **СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ** (14 Times New Roman)

Заголовок и подзаголовок стандарта следует печатать заглавными буквами.

Заголовок стандарта определяет объект стандартизации. В заголовке должны быть приведены необходимые и достаточные признаки, отличающие данный объект от других объектов стандартизации.

Название объекта стандартизации в заголовке стандарта должно быть записано в единственном числе. Если стандарт распространяется на несколько одноименных объектов стандартизации, название объекта стандартизации в заголовке стандарта следует писать во множественном числе.

7.2 Оформление раздела «СОДЕРЖАНИЕ»

Содержание включает: введение; порядковые номера и наименования разделов (при необходимости – подразделов); приложения без указания их обозначения и заголовков; графический материал с указанием номера страницы, на котором он помещен (при необходимости).

Содержание к стандарту размещают после титульного листа, начиная, как правило, с новой страницы.

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в начале абзаца заглавными буквами. Содержание сборника стандартов включает обозначение и наименование стандартов с указанием номера сквозной нумерации страниц.

В стандартах организации объемом не более 6 страниц содержание допускается не составлять.

	<p style="text-align: center;">Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ. ПОРЯДОК ПО- СТРОЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕР- ЖДЕНИЯ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ</p>	Стр. 9 из 26
	<p>Подразделение Отдел качества и маркетинга</p>	<p>Адрес: http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya</p>

7.3 Оформление раздела «ВВЕДЕНИЕ»

Введение приводят при необходимости обоснования причин разработки стандарта. Введение не должно содержать требований. Введение не нумеруют.

7.4 Оформление раздела «НАЗНАЧЕНИЕ»

Структурный элемент «НАЗНАЧЕНИЕ» приводят для конкретизации сферы действия стандарта и, при необходимости уточнения объекта стандартизации, размещают на первой странице стандарта и нумеруют единицей (1).

При уточнении объекта стандартизации применяют следующую формулировку:

«Наст оящий ст андарт организации распрост раняет ся на ...».

*Пример – Наст оящий ст андарт организации распрост раняет ся на документ ы, раз-
рабат ываемые в ФГБОУ ВО «СГУВТ».*

При уточнении содержания стандарта применяют следующую формулировку:

«Наст оящий ст андарт организации уст анавливает ... ».

*Пример – Наст оящий ст андарт организации уст анавливает порядок оформления и
издания мет одических указаний.*

7.5 Оформление раздела «ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ»

Структурный элемент «ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ» приводят для определения области применения стандарта. Допускается объединять два раздела «НАЗНАЧЕНИЕ» и «ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ» в один «НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ»

При уточнении области применения применяют следующую формулировку:

«Наст оящий ст андарт организации применяет ся ... ».

*Пример – Наст оящий ст андарт организации применяет ся всеми подразделениями
ФГБОУ ВО «СГУВТ».*

7.6 Оформление раздела «НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ»

Структурный элемент «НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ» приводят, если в тексте даны нормативные ссылки на другие внешние и внутренние законодательные и нормативные документы. В нем приводят перечень ссылочных документов в области стандартизации, который излагают в порядке от законодательных, нормативных документов РФ до локальных внутренних актов СГУВТ.

Перечень ссылочных нормативных документов начинают со слов: **«В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы: ».**

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

После перечня ссылочных нормативных документов приводят примечание со следующей информацией:

«При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных документов по официальным источникам, используя информационный указатель «Консультант плюс». Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный доку-

	<p style="text-align: center;">Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ. ПОРЯДОК ПО- СТРОЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕР- ЖДЕНИЯ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ</p>	Стр. 10 из 26
	<p style="text-align: center;">Подразделение Отдел качества и маркетинга</p>	<p>Адрес: http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya</p>

мент отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку».

7.7 Оформление раздела «ОПРЕДЕЛЕНИЯ»

Структурный элемент «ОПРЕДЕЛЕНИЯ» приводят при необходимости терминологического обеспечения взаимопонимания между различными пользователями данного документа, путем определения терминов, не стандартизированных на межгосударственном уровне, или путем уточнения стандартизированных терминов, если эти термины использованы в данном стандарте в более узком смысле.

Элемент «Определения» оформляют в виде одноименного раздела, и начинают со слов: **«В настоящем стандарте организации применяются следующие термины с соответствующими определениями:»**.

Термин записывают со строчной буквы полужирным шрифтом, а определение – с прописной буквы – обычным. Термин отделяют от определения тире.

Определение должно быть оптимально кратким и состоять из одного предложения. При этом дополнительные пояснения приводят в примечаниях.

7.8 Оформление раздела «ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ»

Структурный элемент «ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ» содержит перечень обозначений и сокращений, применяемых в данном стандарте.

Запись обозначений и сокращений делают в порядке приведения их в тексте стандарта с необходимой расшифровкой и пояснениями.

Допускается, при большом числе обозначений и сокращений, используемых в стандарте организации, запись обозначений и сокращений приводить в алфавитном порядке.

Допускается определения, обозначения и сокращения приводить в одном структурном элементе «ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ».

7.9 Оформление раздела «ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»

В данном структурном элементе устанавливается ответственность руководителя подразделения и исполнителей работ за соблюдение требований конкретного стандарта организации.

Ответственность за выполнение конкретных работ (процессов, функций, процедур, этапов норм и т.д.), регламентированных в стандарте организации, устанавливается разработчиком, при их описании в основной части стандарта организации.

Допускается не включать данный пункт, в случае если в разделе «ТРЕБОВАНИЯ» представлена матрица ответственности процессов.

7.10 Оформление раздела «ТРЕБОВАНИЯ»

В структурном элементе «ТРЕБОВАНИЯ» с помощью текстовых описаний, графического материала, таблиц, алгоритмов описывается процесс, которому посвящен стандарт.

Структурный элемент «ТРЕБОВАНИЯ» является основной частью СТО, определяющей содержание стандарта. Основная часть СТО самостоятельного заголовка не имеет. Основную часть СТО следует делить на разделы, подразделы и пункты.

В основной части регламентируют правила, нормы, порядки, методы выполнения работ, описание процедур, ответственность за их выполнение (т.е. требования к конкретному объекту стандартизации).

В содержании основной части стандарта на процессы устанавливают общие требования к конкретному процессу системы менеджмента качества, его составу, требования к содержанию



каждой составляющей, порядок выполнения конкретных работ, процедур и т.д.

Раздел **«ТРЕБОВАНИЯ»** должен включать следующие подразделы:

- **«Входные данные»;**
- **«Описание процесса»;**
- **«Выходные данные»;**
- **«Анализ, измерения и мониторинг процесса».**

В подразделе **«Входные данные»** устанавливаются состав информации, материалы, документы и т.д., которые преобразуются процессом для создания выходных потоков.

Входные данные указываются, как правило, в форме таблицы 7.1.

Таблица 7.1 – Входные данные процесса

Предшествующий процесс или внешний источник	Документы, описывающие предшествующий процесс	Наименование содержащих документов	Ответственный за хранение и обработку

В разделе **«Описание процесса»** устанавливаются состав и структуру процесса, содержание процесса и его составных частей (подпроцессов) и приводят описание процесса. Описание процесса осуществляют с помощью карты процесса, контекстной диаграммы, блок-схемы, матрицы процессов (**Приложение В**) и текстовых описаний. Наименование подразделов матрицы процессов должны соответствовать наименованию подпроцессов блок-схемы или карты процесса.

Диаграмма процесса

Здесь помещается графически изображенная схема процедуры, отражающая последовательность действий в виде диаграммы потоков работ. Диаграммы рекомендуется строить в формате Visio.

Для наглядного представления процесса/процедуры используют графическую нотацию «Процесс» (Process FlowChart), пример диаграммы процесса приведен в **приложении Г**. Для описания процедур, состав участников которых ограничен, можно использовать графическую нотацию «Процедура» (Cross FunctionalChart), пример диаграммы процедуры приведен в **приложении Д**. В диаграммах используют графические символы в соответствии с **приложением Е**.

С учетом особенностей процесса, раздел **«Описание процесса»** в общем случае раскрывает следующие вопросы:

- потребитель процесса, требования потребителя;
- цель процесса;
- поэтапное описание всех подпроцессов в их взаимосвязи;
- сопровождающие входные и выходные документы всех подпроцессов;
- отделы и подразделения, отвечающие за выполнение подпроцессов;
- ответственность должностных лиц, выполняющих подпроцессы;
- сроки выполнения подпроцессов.

В подразделе **«Выходные данные»** устанавливаются основные результаты процесса и/или документы, содержащие данные о них. В этом же разделе указываются внутренние процессы, где применяются данные результаты и/или их внешние потребители. Выходные данные могут быть оформлены в виде таблицы 7.2.



Система Менеджмента Качества
**ПОЛОЖЕНИЕ. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ. ПОРЯДОК ПО-
СТРОЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕР-
ЖДЕНИЯ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ**

Стр. 12 из 26

Подразделение
Отдел качества и маркетинга

Адрес:
[http://smk.nsaawt.ru/
normativnye_polog
eniya](http://smk.nsaawt.ru/normativnye_pologeniya)

Таблица 7.2 –Выходные данные процесса

Последующий процесс или внешний потреби-тель	Документы, описывающие последующий процесс	Наименование содержащих до-кументов	Ответственный за хранение и обра-ботку

В разделе «Анализ измерение и мониторинг процесса» излагаются способы, порядок и средства осуществления контроля качества процесса в целом и всех его подпроцессов. Здесь целесообразно разработать показатели (критерии) процесса и их номенклатуру (состав).

В качестве показателей процесса могут быть использованы:

- показатели качества, результативность – степень качества услуг, уровень соответствия или несоответствия нормативным требованиям, удовлетворенность потребителя и др.);
- показатели количества (условные единицы, перечень предоставляемых услуг);
- показатели эффективности (затраты ресурсов, затраты на управление, бюджет процесса, себестоимость, цена);
- показатели времени (скорость ответа на запрос, длительность цикла или его составляющих, производительность, точность поставки в срок и др.).

Номенклатура показателей процесса, подлежащих контролю, должна содержать особо ответственные показатели (критерии) в соответствующих единицах измерения и их базовые (оценочные) значения, используемые для измерения степени достижения цели. Они определяются с учетом требований потребителя при разработке структуры процесса, требований нормативных и директивных документов.

Для контроля и оценки качества процесса, или подпроцесса предлагается установить – показатели качества, периодичность оценки, методы контроля и ответственных за анализ. Эти требования могут быть представлены в виде таблицы 7.3.

Таблица 7.3 – Критерии оценки процесса

Цель критерия	Единицы изме-рения	Методы контроля	Ответственный за анализ

В первую очередь устанавливается порядок проведения анализа данных функционирования процесса, планирования, выполнения и проверки корректирующих и предупреждающих мероприятий по улучшению.

К основным данным, подлежащим анализу, относятся данные результатов контроля показателей, характеризующих процесс.

Мероприятия по улучшению планируются по результатам анализа данных во время внутреннего и внешнего аудита, характеризующих процесс и могут быть оформлены в соответствии с СТО «Внутренний аудит», а также в виде планов корректирующих и предупреждающих действий, протоколов заседаний комиссии по качеству и др.. Требования к оформлению мероприятий определяет руководитель процесса.

В зависимости от специфики процесса или подпроцесса в них должны быть включены мероприятия, обеспечивающие их верификацию и валидацию.

	Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ. ПОРЯДОК ПО- СТРОЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕР- ЖДЕНИЯ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ	Стр. 13 из 26
	Подразделение Отдел качества и маркетинга	Адрес: http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya

7.11 Оформление раздела «ПРИЛОЖЕНИЯ»

Материал, дополняющий основную часть документа, оформляют в виде приложений. В приложениях целесообразно приводить графический материал большого объема и/или формата, таблицы большого формата, методы расчетов, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов.

* Основная часть документа – совокупность положений, составляющих содержание документа.

По статусу приложения могут быть обязательными, рекомендуемыми или справочными:

- обязательное – не допускается отступлений и дополнений;
- рекомендуемое – возможны изменения и дополнения, но с сохранением указанных в приложении параметров;
- справочное – сводная информация для пользователей документа, образец оформления.

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), которые приводят после слова «**Приложение**» и располагают в порядке ссылок на них в тексте. В случае полного использования букв русского алфавита приложения обозначают арабскими цифрами.

Каждое приложение начинают с новой страницы. При этом в верхней части страницы, справа, приводят, и выделяют полужирным шрифтом слово «**Приложение**», записанное строчными буквами с первой прописной, и обозначение приложения. Под ними в скобках указывают статус приложения, используя слова: «обязательное», «рекомендуемое» или «справочное». Допускается размещение на одной странице двух (и более) последовательно расположенных приложений, если их можно полностью изложить на этой странице.

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

Для удобства пользования документом в приложении может быть приведена информация о том, какой структурный элемент основной части документа дополняет данное приложение. Эта информация может быть приведена в скобках после заголовка приложения или в сноске к нему.

Приложения должны иметь общую с основной частью документа сквозную нумерацию страниц.

В тексте документа должны быть даны ссылки на все приложения.

При ссылках на обязательные приложения используют слова: «... **В соответствии с приложением __**», а при ссылках на рекомендуемые и справочные – слова: «... **приведен в приложении __**». При этом статус приложений не указывают.

В тексте стандарта на все приложения должны быть даны ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках в тексте не указывают. Пример – «**Приложение А**». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте стандарта.

7.12 Лист согласований, лист ознакомления с документом сотрудников

Проект стандарта организации должен быть согласован со всеми заинтересованными подразделениями. Согласующие подписи располагают на листе согласования, который оформляется на отдельной странице, на том же листе указывают должность и ФИО разработчиков стандарта и проверяющих лиц. Лист согласования размещают на второй странице после титульного листа. Форма **ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ** приведена в **Приложении Ж**.

	<p style="text-align: center;">Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ. ПОРЯДОК ПО- СТРОЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕР- ЖДЕНИЯ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ</p>	Стр. 14 из 26
	<p style="text-align: center;">Подразделение Отдел качества и маркетинга</p>	<p>Адрес: http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya</p>

Лист ознакомления размещают на последнем листе документа, и оформляют его аналогично листу настоящего положения.

7.13 Оформление раздела «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ»

В стандарте приводят раздел «**БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ**», который размещают на отдельной странице после приложений. Данный раздел не нумеруется и размещается по центру. Раздел содержит перечень публикаций и внутренних положений, не относящихся к нормативным документам, на которые ссылается автор при разработке стандарта, и считает целесообразными рекомендовать для использования при проведении процесса. Список выстраивают в последовательности, соответствующей ссылкам в тексте стандарта и в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-03, предъявляемыми к библиографическим описаниям (**Приложение К**).

8. Требования к оформлению

8.1 Система управления документацией СМК подразумевает наличие единой формы составления документов в СГУВТ.

8.2 Документы оформляются на листах формата А4 (210x297 мм).

8.3 Текст должен быть оформлен:

- в формате текстового редактора MS WORD;
- поля: левое – 2см., правое – 1.5 см., верхнее 2 см, нижнее- 2 см;
- расстояние до колонтитулов 0,7 см;
- шрифт: Times New Roman;
- размер шрифта – 12-14 пт. (для подготовки таблиц допускается использовать шрифт 10пт.);
- междустрочный интервал – одинарный;
- абзац (автоматический) – 1 см, одинаковый по всему тексту;
- выравнивание - по ширине.

8.4 Текст документа должен быть понятен, краток и иметь однозначное толкование.

8.5 Требования к оформлению иллюстраций

В качестве иллюстраций в документах применяются графический материал и таблицы.

Графический материал (чертеж, схему, диаграмму, рисунок и т.п.) помещают в документ для установления или иллюстрации отдельных свойств (характеристик) объекта стандартизации, а также для пояснения текста с целью его лучшего понимания. Графический материал располагают непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости в отдельном приложении.

Любой графический материал (чертеж, схема, диаграмма, рисунок и т.п.) обозначают в документе словом «Рисунок». Графический материал, за исключением графического материала приложений, нумеруют арабскими цифрами, сквозной нумерацией, приводя эти номера после слова «Рисунок». Далее может быть приведено его тематическое наименование, отделенное тире. На каждый графический материал дают ссылку в тексте документа.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения различных значений показателей. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении документа. По центру над таблицей размещают слово «Таблица». После него приводят номер таблицы. При этом точку после номера таблицы не ставят. Таблицы оформляют в соответствии с рисунком 1.



Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего текста документа, за исключением таблиц приложений. На все таблицы приводят ссылки в тексте документа или в приложении (если таблица приведена в приложении). При этом пишут слово «таблица», а затем указывают ее номер.

Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа стандарта («лежа»). Если таблица не помещается на один лист, то на следующем листе помещается заголовок «Продолжение таблицы 1» (если таблица на этой странице не оканчивается) или «Окончание таблицы 1» (если таблица здесь завершается) и вместо заголовков граф вставляются порядковые номера столбцов.

Если в документе один рисунок или одна таблица, они не нумеруются.

Т а б л и ц а _____ - _____
номер наименование таблицы

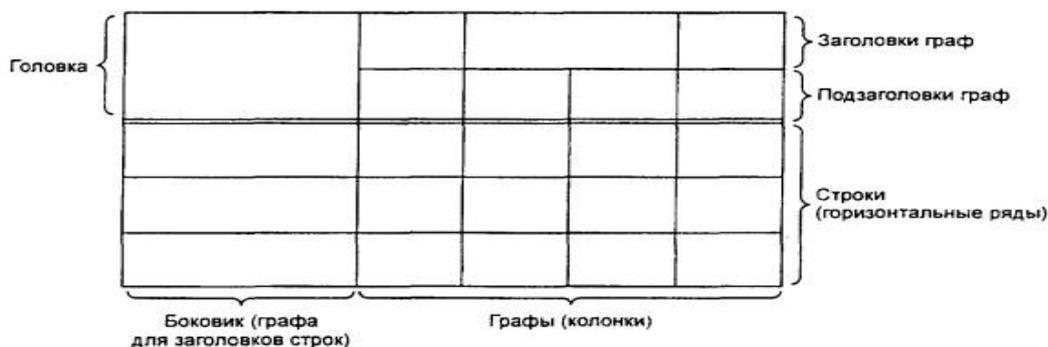


Рисунок 1



Система Менеджмента Качества
**ПОЛОЖЕНИЕ. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ. ПОРЯДОК ПО-
 СТРОЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕР-
 ЖДЕНИЯ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ**

Стр. 16 из 26

Подразделение
Отдел качества и маркетинга

Адрес:
http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya

**ПРИЛОЖЕНИЕ А
 (обязательное)
 Матрица распределения ответственности**

Вид докумен- тации		Ответственные за процедуру	Принятие решения о необходимости разработки	Разработка документа	Согласование	Принятие	Утверждение	Идентификация и ре- гистрация	Распространение	Хранение КЭ	Внедрение	Ревизия документа	Анализ изменений	Вывод из обращения
Уровень «В»	Стан- дарты органи- зации	НСПР	Р, РНД, владелец процесса	ОР	Р, РНД, ОКиМ	УС	Рек- тор	ОКиМ	ОКи М	ОКи М	ОР, НСПР , НСП	ОР	НСПР	ОКи М
	Р- Руководство СГУВТ (проректоры, нач. управления); НСПР – Начальник ответственного структурного подразделения-разработчика;				НСП- начальник структурного подразде- ления; ОКиМ–Отдела качества и маркетинга				ОР – Ответственный разработчик; РНД- Руководитель по направлению деятельности; УС- Ученый совет;					

	Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ. ПОРЯДОК ПО- СТРОЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕР- ЖДЕНИЯ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ	Стр. 17 из 26
	Подразделение Отдел качества и маркетинга	Адрес: http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)**

Пример оформления титульного листа стандарта организации

Колонт ит ул

	Система Менеджмента Качества ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ВНЕДРЕ- НИЯ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ	Шифр документа: СМК.СТО.4.2.1-08-007-2015	Стр. 17 из 26
	Подразделение Разработчик	Адрес: http://www.nsawt.ru/files/smk/stp/SS.pdf	

Поле листа

ПРИНЯТО
 Ученым советом
 ФГБОУ ВО «СГУВТ»
 Протокол № _____ от _____ 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор
 ФГБОУ ВО «СГУВТ»

_____ Т.И. Зайко
 « _____ » _____ 2015г.

**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ВНЕДРЕНИЯ СТАНДАРТА
ОРГАНИЗАЦИИ (18пт.)**

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ (14пт.)

Настоящий стандарт не подлежит воспроизведению, полному или частичному, без письменного разрешения Ректора университета



**ПРИЛОЖЕНИЕ В
 (рекомендуемое)**

Блок-схема процесса



Номера, указанные в скобках, соответствуют номерам процессов, описанных в **матрице процессов**.

Таблица – Матрица процессов

№ процесса	Наименование процесса	Сроки исполнения процессов	Ответственное подразделение	Должностные лица, ответственные за выполнение процессов						
1				Р	-	О	-	У	В	-
2										

Условные обозначения:

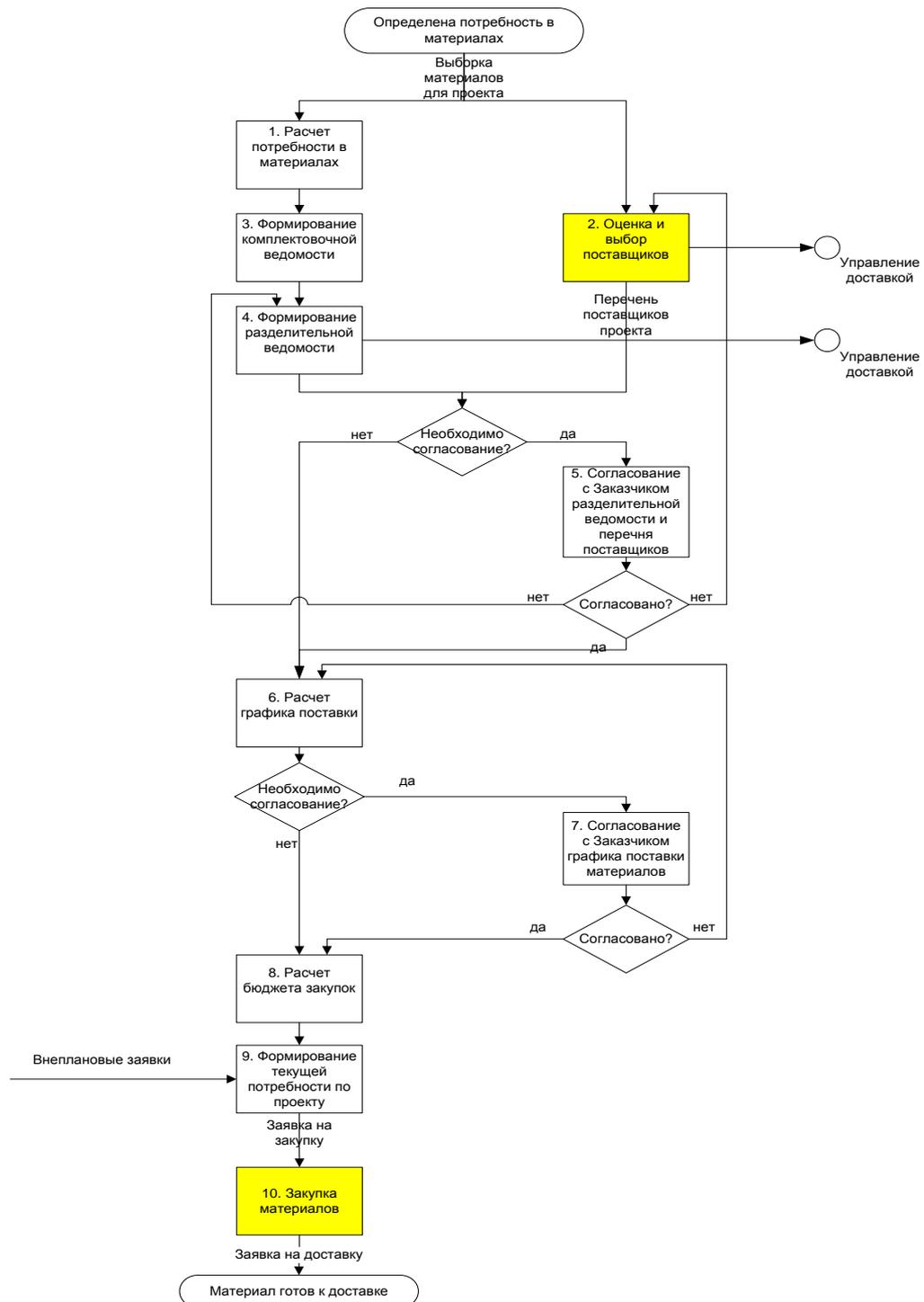
- Р** – Руководит, принимает решения, несет ответственность за конечные результаты;
- О** – Организует исполнение работ, готовит решения, несет ответственность за правильное и своевременное исполнение работ, подготовку решений.
- У** – Принимает непосредственное участие в принятии решений;
- В** – Выполняет процесс.

Допускается объединять первые два столбца матрицы процессов



**ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(рекомендуемое)**

Пример диаграммы в нотации «Процесс»





Система Менеджмента Качества
**ПОЛОЖЕНИЕ. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ. ПОРЯДОК ПО-
СТРОЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕР-
ЖДЕНИЯ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ**

Стр. 20 из 26

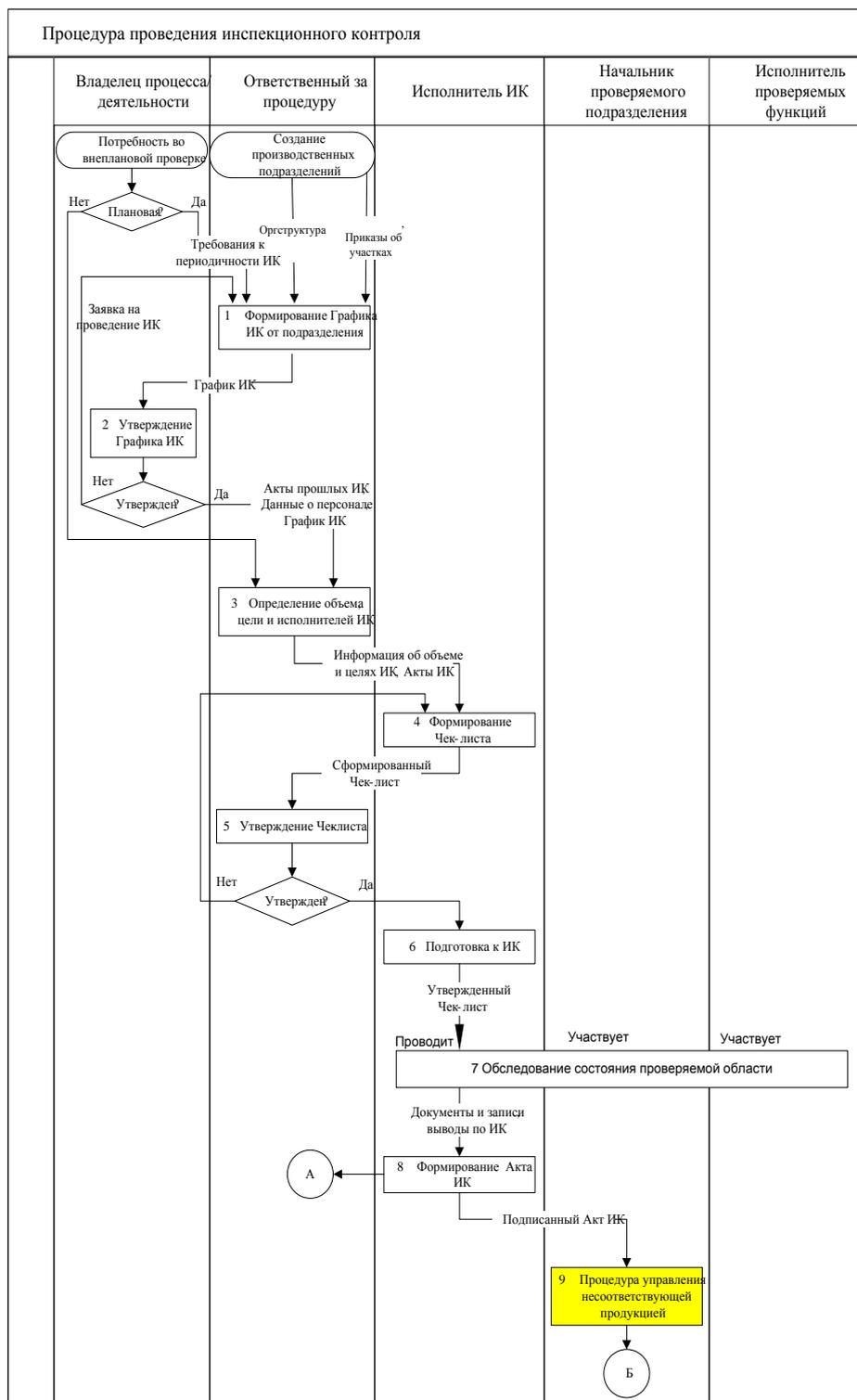
Подразделение
Отдел качества и маркетинга

Адрес:
[http://smk.nsawt.ru/
normativnye_polog
eniya](http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya)



**ПРИЛОЖЕНИЕ Д
 (рекомендуемое)**

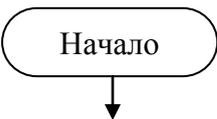
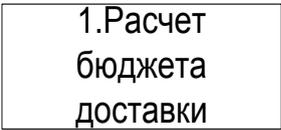
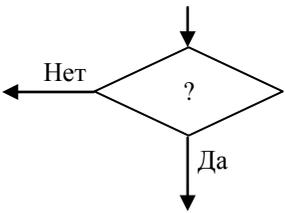
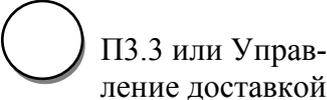
Пример диаграммы в нотации «Процедура»





**ПРИЛОЖЕНИЕ Е
 (обязательное)**

Графические символы нотаций «Процесс» и «Процедура»

Название	Графический символ	Описание
Событие		События отображают стартовые точки процесса/ процедуры, приводящие к началу выполнения процесса/процедуры, и конечные точки, наступлением которых заканчивается выполнение процесса/процедуры. Символ используется только в нотации «процесс» и блок-схемах.
Действие		Действие обозначается с помощью прямоугольного блока. Внутри блока помещается № и название действия. Временная последовательность выполнения действий задается расположением действий на диаграмме процесса/процедуры сверху вниз.
Процедура		Элемент обозначает ссылку на процедуру, описанную в другом документе. Процедуры-ссылки могут быть использованы на диаграммах процессов в любых нотациях.
Связь предшествования		Стрелки «Связь предшествования» обозначают передачу управления от одного действия к другому, т.е. предыдущее действие должно закончиться прежде, чем начнется следующее. Стрелка, запускающая выполнение действия, изображается входящей в действие сверху. Стрелка, обозначающая передачу управления другому (другим) действию, изображается выходящей из действия снизу. Если стрелка служит только для обозначения передачи управления, то имя стрелки оставляется пустым. Если кроме передачи управления из предыдущего действия в следующее действие поступает Объект(ы), то стрелка именуется и в список объектов стрелки заносится соответствующий Объект(ы).
Решение		Элемент, обозначающий выбор следующего действия в зависимости от выполнения условия. Блок «Решение» может иметь несколько входов и ряд альтернативных выходов, один и только один из которых может быть активизирован после проверки условия. Блок «Решение» должен содержать вопрос, решение или условие. Выходящие стрелки помечаются как «Да» или «Нет», или другим способом для учета всех возможных вариантов ответов.
Поток объектов		Стрелки «Поток объектов» используются в случаях, когда необходимо показать, что из одного действия объекты передаются в другое, при этом первое действие не запускает выполнения второго. Стрелки «Поток объектов» обозначаются стрелкой с двумя треугольниками.
Междиagramмная ссылка		Элемент, обозначающий другой процесс, деятельность. Междиagramмная ссылка служит для обозначения перехода стрелок на диаграмму другого процесса, процедуры.
Соединитель		Применяется при необходимости разрыва в диаграмме, показывает точку соединения начала и конца разрыва. Начало и конец разрыва обозначается одной и той же литерой латинского алфавита.



Система Менеджмента Качества
**ПОЛОЖЕНИЕ. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ. ПОРЯДОК ПО-
СТРОЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕР-
ЖДЕНИЯ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ**

Стр. 23 из 26

Подразделение
Отдел качества и маркетинга

Адрес:
[http://smk.nsawt.ru/
normativnye_polog
eniya](http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya)

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(обязательное)**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

	Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись
Разработал			
Проверил			

Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись

	<p>Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ. ПОРЯДОК ПО- СТРОЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕР- ЖДЕНИЯ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ</p>	Стр. 24 из 26
	<p>Подразделение Отдел качества и маркетинга</p>	<p>Адрес: http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ К
(обязательное)

Пример оформления раздела «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ»

- 1 **Ваншейдт, В.А.** Судовые установки с двигателями внутреннего сгорания [Текст]: /В.А. Ваншейдт/. - Л.: Судостроение, 1978. - 368 с.
- 2 **Техническая эксплуатация речного флота** [Текст]:/ Справочник / П.И. Бажан, М.И. Браславский, М.И. Войников и др.// Под ред. А.В. Видецкого/ -М.: Транспорт, 1995. -320 с.
- 3 **Положение о факультете ФГОУ ВПО «Новосибирская государственная академия водного транспорта»** [Текст]//Утверждено ученым советом от 10.11.2003/-Новосибирск: НГАВТ, 2003. - 5 с.



Система Менеджмента Качества
**ПОЛОЖЕНИЕ. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ. ПОРЯДОК ПО-
СТРОЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕР-
ЖДЕНИЯ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ**

Стр. 25 из 26

Подразделение
Отдел качества и маркетинга

Адрес:
[http://smk.nsawt.ru/
normativnye_polog
eniya](http://smk.nsawt.ru/normativnye_pologeniya)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф. И. О.	Дата, подпись
Проректор по управлению качеством и ДПО	Ришко Ю.И.	
Проректор по учебной работе	Глушец В.А.	
Проректор по научной работе	Бик Ю.И.	
Начальник кадрово-правового управления	Бояго А.Н.	
Проректор по экономике	Чернышева Т.И.	

	Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись
Разработал	Начальник ОКИМ	Келер Н.Р.	
Нормоконтроль провел	Проректор по УКиДПО	Ришко Ю.И.	

