

	Система Менеджмента Качества <b>ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ВНЕДРЕНИЯ          СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.4.2.1-08-007-2015</b>	Стр. 1
	Подразделение <b>Управление качеством          и связями с производством</b>	Адрес: <a href="http://smk.nswt.ru/security/stp/ss.pdf">http://smk.nswt.ru/security/stp/ss.pdf</a>	

**У Т В Е Р Ж Д А Ю**

Ректор Университета

\_\_\_\_\_ Т.И. Зайко

1 июня 2015 г.

## **ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ВНЕДРЕНИЯ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ**

### **СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

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

	Система Менеджмента Качества <b>ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ВНЕДРЕ-          НИЯ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.4.2.1-08-007-2015</b>	Стр. 2
	Подразделение <b>Управление качеством          и связями с производством</b>	Адрес: <a href="http://smk.nswt.ru/security/stp/ss.pdf">http://smk.nswt.ru/security/stp/ss.pdf</a>	

## СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ .....	2
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....	3
УЧЕТ ЭКЗЕМПЛЯРОВ .....	4
1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	4
4 ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	5
6 ПОСТРОЕНИЕ СТАНДАРТА УНИВЕРСИТЕТА .....	6
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» .....	8
7.4 Оформление раздела «НАЗНАЧЕНИЕ».....	8
7.5 Оформление раздела «ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ» .....	8
7.6 Оформление раздела «НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ» .....	8
7.7 Оформление раздела «ОПРЕДЕЛЕНИЯ» .....	9
7.8 Оформление раздела «ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ» .....	9
7.9 Оформление раздела «ОТВЕТСТВЕННОСТЬ» .....	9
7.10 Оформление раздела «ТРЕБОВАНИЯ» .....	9
7.11 Требования к содержанию основной части организационно-методических стандартов университета .....	11
7.12 Оформление раздела «ПРИЛОЖЕНИЯ» .....	12
7.13 Оформление раздела «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ» .....	12
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	12

	Система Менеджмента Качества <b>ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ВНЕДРЕ-          НИЯ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.4.2.1-08-007-2015</b>	Стр. 3
	Подразделение <b>Управление качеством          и связями с производством</b>	Адрес: <a href="http://smk.nswt.ru/security/stp/ss.pdf">http://smk.nswt.ru/security/stp/ss.pdf</a>	

	Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись
Разработал	Начальник УКиСП	Коновалов В.В.	
Проверил	Проректор по УКиДПО	Ришко Ю.И.	

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф. И. О.	Дата, подпись
Проректор по УР	Глушец В.А.	



	Система Менеджмента Качества <b>ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ВНЕДРЕНИЯ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.4.2.1-08-007-2015</b>	Стр. 5
	Подразделение <b>Управление качеством и связями с производством</b>	Адрес: <a href="http://smk.nsawt.ru/security/stp/ss.pdf">http://smk.nsawt.ru/security/stp/ss.pdf</a>	

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

**Международный стандарт** – стандарт, принятый международной организацией по стандартизации;

**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;

**Процедура** – установленный способ осуществления деятельности или процесса;

**Процесс** – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности структурного подразделения, сотрудника университета 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);

**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 университетом.

**Требования** – правила, нормы, порядки, характеристики, методы, регламентируемые в стандарте университета.

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

**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.

## 5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Документирование процедур СМК должно осуществляться в стандартах университета. Стандарты университета являются нормативной основой для построения и функционирования СМК.

Требования к СТО регламентированы ГОСТ Р 1.4.

Требования к построению, содержанию, изложению и оформлению стандартов университета регламентированы ГОСТ Р 1.5

Стандарты университета регламентируют правила, нормы, порядки, методы выполнения отдельных видов работ, процедур (далее – требования) СМК и являются внутренними документами по качеству.

Стандарты университета СМК в зависимости от специфики объекта стандартизации подразделяются на две классификационные группы:

	Система Менеджмента Качества <b>ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ВНЕДРЕНИЯ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.4.2.1-08-007-2015</b>	Стр. 6
	Подразделение <b>Управление качеством и связями с производством</b>	Адрес: <a href="http://smk.nsawt.ru/security/stp/ss.pdf">http://smk.nsawt.ru/security/stp/ss.pdf</a>	

- СТО на образовательные процессы (для описания процессов или конкретных видов деятельности), входят в первую классификационную группу (имеют код - 1);
- СТО организационно – методические (для регламентации организационных принципов, положений, правил и норм, которые рассматриваются как общие для функционирования СМК), входят во вторую классификационную группу (имеют код - 2).

Ответственность за достоверность данных, содержащихся в стандарте университета, за соответствие его требованиям МС ИСО 9001:2008 несет подразделение – исполнитель (подразделение – разработчик стандарта).

Порядок учета, хранения и обращения стандартов университета осуществляется согласно СТО «Управление документацией».

Проект стандарта университета 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. Форма **ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ** приведена в **Приложении А**.

Допускается при изготовлении копий стандарта лист согласований не размножать.

## **6 ПОСТРОЕНИЕ СТАНДАРТА УНИВЕРСИТЕТА**

Требования к построению стандарта университета 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 университета независимо от объекта стандартизации могут включать в себя следующие структурные элементы:

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

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** (14 Times New Roman, полужирный, курсив)

Разделы: Титульный лист, Содержание, Введение, Приложения и Библиографические

	Система Менеджмента Качества <b>ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ВНЕДРЕНИЯ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.4.2.1-08-007-2015</b>	Стр. 7
	Подразделение <b>Управление качеством и связями с производством</b>	Адрес: <a href="http://smk.nsawt.ru/security/stp/ss.pdf">http://smk.nsawt.ru/security/stp/ss.pdf</a>	

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 университета. 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;
- наименование организации – разработчика;

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

Шифр документа расшифровывается следующим образом:

**ÑÌ È ÑÒÌ 7.5 - 17 - 003 - 2007**

1
2
3
4
5
6

- 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:

- заголовок и подзаголовок

**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.

	Система Менеджмента Качества <b>ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ВНЕДРЕНИЯ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.4.2.1-08-007-2015</b>	Стр. 8
	Подразделение <b>Управление качеством и связями с производством</b>	Адрес: <a href="http://smk.nswt.ru/security/stp/ss.pdf">http://smk.nswt.ru/security/stp/ss.pdf</a>	

## **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 университета объемом не более 10 страниц содержание допускается не составлять.

## **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:  
**«Настоящий стандарт университета распространяется на ...».**

Пример – **Настоящий стандарт университета распространяется на документы, разрабатываемые в ФГБОУ ВО «СГУВТ».**

При уточнении содержания стандарта применяют следующую формулировку:  
**«Настоящий стандарт университета устанавливает ... ».**

Пример – **Настоящий стандарт организации устанавливает порядок оформления и издания методических 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:  
**«Настоящий стандарт университета применяется ... ».**

Пример – **Настоящий стандарт университета применяется всеми подразделениями ФГБОУ ВО «СГУВТ».**

## **7.6 Оформление раздела «НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ»**

Структурный элемент «НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ» содержит перечень стандартов, утвержденных приказов или распоряжений Министерства образования или других руководящих Государственных органов, принятых законов РФ, устава университета, на которые в тексте стандарта дана ссылка.

Перечень ссылочных стандартов начинаются со слов:

**«В настоящем стандарте университета использованы ссылки на следующие нормативные документы».**

В перечень включают полное обозначение стандартов и их наименования в порядке возрастания.

	Система Менеджмента Качества <b>ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ВНЕДРЕНИЯ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.4.2.1-08-007-2015</b>	Стр. 9
	Подразделение <b>Управление качеством и связями с производством</b>	Адрес: <a href="http://smk.nsawt.ru/security/stp/ss.pdf">http://smk.nsawt.ru/security/stp/ss.pdf</a>	

тания регистрационных номеров обозначений в следующей последовательности:

- международные стандарты;
- государственные стандарты Российской Федерации;
- межгосударственные стандарты;
- стандарты организации.

### **7.7 Оформление раздела «ОПРЕДЕЛЕНИЯ»**

Структурный элемент «ОПРЕДЕЛЕНИЯ» содержит пояснения, необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в стандарте.

Перечень определений начинают со слов:

**«В настоящем стандарте университета применяются следующие термины с соответствующими определениями».**

### **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 университета, 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 университета.

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

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 стандарта университета 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 зависимости от специфики объекта стандартизации, требования к нему регламентируются в следующих, не являющихся взаимоисключающими стандартах университета: стандартах на процессы и организационно-методических стандартах.

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.

	Система Менеджмента Качества <b>ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ВНЕДРЕНИЯ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.4.2.1-08-007-2015</b>	Стр. 10
	Подразделение <b>Управление качеством и связями с производством</b>	Адрес: <a href="http://smk.nsawt.ru/security/stp/ss.pdf">http://smk.nsawt.ru/security/stp/ss.pdf</a>	

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

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

В подразделе «**Входные данные**» устанавливают 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**» устанавливают 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.

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**» устанавливают 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.

Таблица 7.2 – Выходные данные процесса

Последующий процесс или внешний потребитель	Документы, описывающие последующий процесс	Наименование содержащих документов	Ответственный за хранение и обработку

В разделе «**Анализ измерения 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:

	Система Менеджмента Качества <b>ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ВНЕДРЕНИЯ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.4.2.1-08-007-2015</b>	Стр. 11
	Подразделение <b>Управление качеством и связями с производством</b>	Адрес: <a href="http://smk.nsawt.ru/security/stp/ss.pdf">http://smk.nsawt.ru/security/stp/ss.pdf</a>	

- 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 измерения	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.

### **7.11 Требования к содержанию основной части организационно-методических стандартов университета**

Содержание основной части организационно – методических стандартов зависит от специфики объекта стандартизации и определяется в каждом конкретном случае разработчиком стандарта.

Содержание основной части организационно-методических стандартов может включать в себя:

- цели, задачи, классификационные структуры объектов стандартизации различного назначения, общие организационно – технические положения по проведению работ в определенной области деятельности и др.;
- правила разработки, утверждения нормативных документов, рабочих программ, учебных планов, отчетов по научно – исследовательским работам, программной документации и др., а также внедрения нормативных документов;

	Система Менеджмента Качества <b>ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ВНЕДРЕНИЯ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.4.2.1-08-007-2015</b>	Стр. 12
	Подразделение <b>Управление качеством и связями с производством</b>	Адрес: <a href="http://smk.nswt.ru/security/stp/ss.pdf">http://smk.nswt.ru/security/stp/ss.pdf</a>	

- требования к построению, изложению, оформлению и содержанию различных видов документации;
- требования и нормы, необходимые для технического, информационного обеспечения учебного процесса, хозяйственной деятельности и др.

### **7.12 Оформление раздела «ПРИЛОЖЕНИЯ»**

Материал, дополняющий положения стандарта, допускается помещать в приложения. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендательного или справочного характера.

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита начиная с буквы А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**» следует буква, обозначающая ее последовательность. Если в стандарте одно приложение, то оно обозначается «**ПРИЛОЖЕНИЕ**».

Для каждого приложения следует указывать вверху посередине страницы слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «рекомендуемое» или «справочное». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты.

В приложениях разделы, подразделы, пункты, подпункты, графический материал, таблицы и формулы нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номерами ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью стандарта сквозную нумерацию страниц.

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.

### **7.13 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 Г**).

Библиографические ссылки помещают в конце стандарта университета.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

	Система Менеджмента Качества <b>ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ВНЕДРЕ-          НИЯ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.4.2.1-08-007-2015</b>	Стр. 13
	Подразделение <b>Управление качеством          и связями с производством</b>	Адрес: <a href="http://smk.nsawt.ru/security/stp/ss.pdf">http://smk.nsawt.ru/security/stp/ss.pdf</a>	

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
(обязательное)

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

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Должность	Ф. И. О.	Дата, подпись

	Система Менеджмента Качества <b>ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ВНЕДРЕНИЯ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.4.2.1-08-007-2015</b>	Стр. 14
	Подразделение <b>Управление качеством и связями с производством</b>	Адрес: <a href="http://smk.nsawt.ru/security/stp/ss.pdf">http://smk.nsawt.ru/security/stp/ss.pdf</a>	

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(обязательное)

*Форма оформления титульного листа стандарта организации*

*Колонтитул*

	Система Менеджмента Качества <b>ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ВНЕДРЕНИЯ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.4.2.1-08-007-2015</b>	Стр. 14/16
	Подразделение <b>Управление качеством и связями с производством</b>	Адрес: <a href="http://www.nsawt.ru/files/smk/stp/SS.pdf">http://www.nsawt.ru/files/smk/stp/SS.pdf</a>	

*Поле листа*

**У Т В Е Р Ж Д А Ю**

Ректор университета

\_\_\_\_\_ Т.И. Зайко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

# ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ВНЕДРЕНИЯ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ

## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

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

	Система Менеджмента Качества <b>ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ВНЕДРЕНИЯ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.4.2.1-08-007-2015</b>	Стр. 15
	Подразделение <b>Управление качеством и связями с производством</b>	Адрес: <a href="http://smk.nsawt.ru/security/stp/ss.pdf">http://smk.nsawt.ru/security/stp/ss.pdf</a>	

**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						
				Р	-	О	-	У	В	-
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

	Система Менеджмента Качества <b>ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ВНЕДРЕ-          НИЯ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ</b>	Шифр документа: <b>СМК.СТО.4.2.1-08-007-2015</b>	Стр. 16
	Подразделение <b>Управление качеством          и связями с производством</b>	Адрес: <a href="http://smk.nswt.ru/security/stp/ss.pdf">http://smk.nswt.ru/security/stp/ss.pdf</a>	

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

(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.