

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный университет путей сообщения»  
(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)

**П Р И К А З**

27.10.2022

№ 608

г. Екатеринбург

Об утверждении  
стандарта организации УрГУПС

В целях совершенствования управления документацией Университета,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие со дня утверждения настоящего приказа стандарт СТО УрГУПС 1.1.1-2022 «СМК. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, оформления, обозначения и хранения»;
2. Считать утратившим силу СТО УрГУПС 1.1.1-2017 «СМК. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, построения, оформления и обозначения».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на помощника ректора Костромитина Д.В.

Ректор



А.Г. Галкин

---

Рассылка: Ректорат, УООП, УПООП, НИЧ, ДМС, УВВР, ОМК, Управление информатизации, Управление инфраструктуры, филиалы и колледжи, пресс-служба

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Уральский государственный университет путей сообщения»**  
**(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)**

УТВЕРЖДЕН

приказом ректора

от «27» 10 2022 г., № 608

**СТО УрГУПС 1.1.1-2022**

Система менеджмента качества

**Стандарты организации и положения УрГУПС.**  
**Правила разработки, оформления,**  
**обозначения и хранения**

Стандарт организации

Екатеринбург

2022

## Лист результатов согласования

Документ	Стандарт организации
Заголовок	СТО УрГУПС о локальных нормативных актах
Подпись	Галкин А.Г., Ректор, УрГУПС
Исполнители	Скораева Е.А., Помощник проректора по учебной работе и связям с производством по менеджменту качества, Проректор по учебной работе и связям с производством Сирина Н.Ф.
Инициатор	Скораева Е.А., Помощник проректора по учебной работе и связям с производством по менеджменту качества, Проректор по учебной работе и связям с производством Сирина Н.Ф.
Тип согласования	Комбинированный
Срок согласования	определяется временем согласования участников
Дата начала процесса	20.09.2022 12:03:18
Дата окончания процесса	29.09.2022 14:37:44

Комментарии инициатора:

	Виза	Должность	Ф.И.О.	Дата и время
1	Согласовано	Начальник управления	Басыров Р.Р.	27.09.2022 16:20:32
2	Согласовано	Начальник управления	Кайгородцева О.Ю.	27.09.2022 14:32:49
3	Согласовано с замечаниями	Начальник отдела	Морозова Е.Н.	27.09.2022 13:01:55
4	Согласовано	Проректор по учебной работе и связям с производством	Сирина Н.Ф.	27.09.2022 16:52:50
5	Согласовано	Первый проректор	Азаров Е.Б.	29.09.2022 14:37:32

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, оформления, обозначения и хранения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2022
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник проректора по учебной работе и связям с производством (по менеджменту качества) Скорасва Е.А.	Стр 2 из 20

## Содержание

1 Область применения .....	3
2 Общие положения .....	3
3 Ответственность и полномочия .....	4
4 Порядок и этапы жизненного цикла документа.....	5
5 Правила построения и изложения, требования к содержанию.....	8
6 Правила оформления текста документа .....	11
7 Правила обозначения документов .....	13
Перечень используемых нормативных документов .....	15
Приложение А Определение участников листа согласования .....	16
Приложение Б Оформление листа внесения изменений... ..	18
Приложение В Пример оформления титульного листа положения.....	19
Приложение Г Указание на размер шрифта при оформлении титульного листа .....	20

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, оформления, обозначения и хранения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2022
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник проректора по учебной работе и связям с производством (по менеджменту качества) Скоряева Е.А.	Стр 3 из 20

## **1 Область применения**

1.1 Настоящий стандарт устанавливает правила разработки, построения, оформления и обозначения стандартов организации и положений УрГУПС (далее – УрГУПС, Университет), включая требования к их согласованию, утверждению, обращению, хранению.

## **2 Общие положения**

2.1 Стандарты организации и положения относятся к локальным нормативным актам долговременного действия, устанавливающим правила, нормы, характеристики, касающиеся процессов управленческой, образовательной, научной, международной, хозяйственной или иной деятельности Университета и ее результатов.

2.2 Требования локальных нормативных актов УрГУПС являются обязательными для исполнения работниками Университетского комплекса.

2.3 Стандарты организации и положения УрГУПС разрабатываются исходя из действующих законодательных и нормативных требований, программ и планов развития Университетского комплекса, определяя единообразные требования к процессам УрГУПС/

Стандарты организации и положения УрГУПС одновременно содержат в себе обобщение требований и документирование лучшего опыта и накопленных знаний Университета, проверенных на практике.

2.4 Требования и правила, изложенные в стандартах организации и положениях, не должны противоречить требованиям национальных стандартов, межотраслевых стандартов, профессиональных стандартов, а также документам, обеспечивающим применение международных стандартов международных организаций, к которым присоединилась Российская Федерация [1, 2].

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, оформления, обозначения и хранения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2022
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник проректора по учебной работе и связям с производством (по менеджменту качества) Скораева Е.А.	Стр 4 из 20

2.5 Потребность в разработке стандартов и положений УрГУПС определяется ректором, проректорами или руководителями по направлениям/директорами филиалов с целью формализации процессов Университета, снижения рисков потенциальных потерь.

Деятельность по разработке или актуализации стандартов организации и положений, как правило, определяется в приказах и планах работы УрГУПС.

2.6 Стандарты организации и положения УрГУПС, а также их отмена и изменения к ним *утверждаются приказом ректора* или иного уполномоченного им лица и вводятся в действие с момента подписания приказа без ограничения срока действия, если не указано иное.

В филиалах и колледжах локальные нормативные акты утверждаются приказом директора.

2.7 При отсутствии изменений внешних и/или внутренних требований и/или соответствующего обоснования от руководителя по направлению, *срок действия* утвержденного стандарта организации и положения УрГУПС составляет не более 5 лет.

### **3 Ответственность и полномочия**

3.1 На проректора или руководителя по направлению возлагается ответственность за определение потребности в разработке стандарта организации или положения, а также своевременную его актуализацию или отмену, назначение, при необходимости, должностного лица ответственного за разработку локального акта УрГУПС (далее – разработчик).

3.2 На разработчика возлагается ответственность за достоверность содержания изложенных требований, организацию согласования локального акта, корректное размещение утвержденного стандарта организации/положения *в системе электронного документооборота (СЭД)*.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, оформления, обозначения и хранения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2022
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник проректора по учебной работе и связям с производством (по менеджменту качества) Скораева Е.А.	Стр 5 из 20

Также возлагаются ответственность за:

- подготовку проекта приказа об утверждении локального акта;
- передачу утвержденного приказа на регистрацию и хранение делопроизводителю секретариата.

3.3 На помощника проректора по учебной работе и связям с производством (специалиста СМК филиала) или иное назначенное должностное лицо возлагается ответственность за нормоконтроль [3] проекта стандарта организации/положения УрГУПС, включая контроль выполнения требований настоящего стандарта.

Также возлагается ответственность за:

- мониторинг актуальности и соблюдение сроков переработки локальных нормативных актов Университета;
- оказание консультативной помощи по разработке стандартов организации/положений руководителям структурных и территориальных подразделений УрГУПС;
- организацию доступа к редактируемым версиям утвержденных стандартов организации/положений УрГУПС.

3.4 На начальника пресс – службы возлагается ответственность за своевременное размещение утвержденных локальных актов на сайте УрГУПС в соответствующем разделе согласно приказу Рособнадзора [4].

#### **4 Порядок и этапы жизненного цикла документа**

4.1 Разработчиком стандарта организации или положения может быть руководитель направления деятельности Университета, а также уполномоченное/назначенное лицо или группа лиц, объединенных в творческий коллектив.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, оформления, обозначения и хранения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2022
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник проректора по учебной работе и связям с производством (по менеджменту качества) Скоряева Е.А.	Стр 6 из 20

4.2 *Разработка* проекта локального акта осуществляется согласно п. 2.1-2.4 настоящего стандарта, учитываются риски и возможности в отношении его применения и содержания.

4.3 При разработке локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Университета, учитывается мнение Совета обучающихся, Совета родителей, профсоюзной организации и иных коллегиальных органов Университета, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены законодательством.

4.4 При вынесении на *рассмотрение* проекта стандарта организации или положения Ученым советом УрГУПС и/или профсоюзной организацией УрГУПС и принятии положительного решения, такие сведения указываются на титульном листе документа.

4.5 *Проект* стандарта организации или положения *размещается* в (СЭД) для проведения его *согласование* должностными лицами. Участников согласования определяет разработчик, руководствуясь приложением А.

4.6 *Согласование* осуществляется в срок до 3-х рабочих дней, если не указано иное.

4.7 Разработчик осуществляет *сбор и анализ* всех поступивших при согласовании замечаний и отзывов, определяет целесообразность их включения в локальный акт; формируется *окончательная редакция* проекта документа и, при необходимости, вновь направляется на повторное согласование.

4.8 После завершения согласования, проект стандарта или положения *направляется в СЭД на подпись*.

4.9 После проведения согласования локального нормативного акта, разработчик подает *на утверждение ректору* проект приказа (п.2.6) в бумажном виде, а также распечатанный проект локального акта с листом



Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, оформления, обозначения и хранения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2022
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник проректора по учебной работе и связям с производством (по менеджменту качества) Скораева Е.А.	Стр 7 из 20

согласования из СЭД; после подписания приказа – передает делопроизводителю секретариата.

4.10 *Информирование* об утвержденных/отмененных стандартах организации и положениях УрГУПС осуществляется согласно указанной рассылке в приказе посредством СЭД делопроизводителем секретариата.

4.11 При поступлении уведомления в СЭД об утверждении и регистрации приказа, разработчик *размещает утвержденный стандарт организации/положение* в модуле СЭД «Библиотека локальных нормативных актов Университета» согласно инструкции.

4.12 Местом хранения для пользователей актуальных локальных нормативных актов УрГУПС является модуль СЭД «Библиотека локальных нормативных актов Университета».

4.13 При необходимости *внесения изменений* в действующий нормативный документ, разработчик оформляет лист внесения изменений к документу согласно приложению Б, следуя порядку п. 4.1-4.10.

4.14 При наличии числа изменений более 3-х и/или при изменении требований, документ *подлежит переработке* согласно порядку п. 4.1-4.11.

4.15 На сайте Университета в открытом доступе пресс-службой размещаются локальные нормативные акты согласно требованиям приказа Рособнадзора [4] о наполнении сведениями сайта образовательных организаций.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, оформления, обозначения и хранения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2022
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник проректора по учебной работе и связям с производством (по менеджменту качества) Скораева Е.А.	Стр 8 из 20

## **5 Правила построения и изложения, требования к содержанию**

5.1 Структурные элементы стандарта организации и положения, а также требования к их содержанию представлены в таблице 1. Структурные элементы, отмеченные знаком «\*» вводятся по усмотрению разработчика.

5.2 Изложение требований документа должно быть последовательным, обеспечивать однозначное понимание. Разработчик должен грамотно формулировать требования и правила к объекту нормативного документа.

5.3 При изложении требований локального акта следует отразить:

- область применения документа и его целевая аудитория;
- общая характеристика рассматриваемого объекта;
- распределение ответственности и полномочий при реализации требований, изложенных в локальном нормативном акте;
- условия, осуществления деятельности: входные и выходные характеристики процесса, планирование, методы реализации, оценка результативности деятельности, необходимость обеспечения ресурсами и т.п.;
- требования к документации, правила ее ведения;
- требования к организации контроля и результатам исполнения установленных требований.

5.4 Требования и правила нормативного документа излагаются в виде текста, в сочетании с рисунками/схемами и таблицами, приложениями на которые должны последовательно указывать ссылки в тексте [3] .

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, оформления, обозначения и хранения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2022
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник проректора по учебной работе и связям с производством (по менеджменту качества) Скораева Е.А.	Стр 9 из 20

Таблица 1 Структурные элементы стандарта организации и положения, требования к их содержанию

Наименование структурного элемента		Содержание и/или пояснение	Примечание
Титульный лист	Включает: - учредитель и наименование образовательной организации; - реквизит «утверждение»; - идентификационный номер документа; - наименование (объект) нормативного документа; - вид нормативного документа; - место и год утверждения.		Примеры оформления представлены в приложениях В, Г
Лист результатов согласования	Лист результатов согласования, распечатанный из СЭД, вкладывают вторым листом документа после титульного		
Содержание	Включает наименование и нумерацию структурных элементов/разделов нормативного документа с указанием номера страницы, с которой начинается изложение требований раздела		
1 Область применения	Определяет целевую аудиторию, особенности применения документа в работе, начиная со слов «Настоящий стандарт (положение) устанавливает ...»		
2* Термины и определения	Приводят для однозначного понимания всеми заинтересованными лицами, могут быть сделаны пояснения, раскрывающие смысл употребляемого термина применительно к Университету		Располагают в алфавитном порядке
3* Сокращения/Обозначения	Приводят, если необходимо использовать в тексте документа некоторое количество (например, более пяти) сокращений и/или обозначений для их однозначного понимания		Приводят в алфавитном порядке

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, оформления, обозначения и хранения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2022
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник проректора по учебной работе и связям с производством (по менеджменту качества) Скораева Е.А.	Стр 10 из 20

<b>4 Общие положения</b>	Излагают общие требования к объекту нормативного документа, указывают особенности реализации процесса, действительности, существующие условия	
<b>5 Ответственность и полномочия</b>	Указывают распределение ответственности для должностных лиц при выполнении требований нормативного документа, осуществление функции управления процессами и контроля, включая территориальные подразделения Университета	
<b>6 Требования к объекту нормативного документа</b>	Излагают основные правила и требования к объекту с указанием нумерации и наименований разделов (и подразделов) документа, порядок и содержание которых определяет разработчик	
<b>Перечень используемых нормативных документов</b>	Приводят документы, при использовании материалов которых разработан стандарт организации или положение, по порядку: законодательные акты, международные и национальные стандарты, постановления и распоряжения Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ и т.п., располагаемая по дате их утверждения	
<b>Приложения</b>	Приводят материал после основного текста документа, дополняющий требования: таблицы, примеры или формы документов, схемы и др. Каждое приложение оформляют с нового листа, обозначают словом «Приложение» и заглавной буквой русского алфавита, кроме букв «З», «О». Каждое приложение должно иметь название. На приложение указывается ссылка в тексте, для наглядности рекомендуется подчеркивание. Нумерация страниц приложений применяется сквозная.	Наименование приложений и их страницы следует указывать в листе «Содержание»

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, оформления, обозначения и хранения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2022
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник проректора по учебной работе и связям с производством (по менеджменту качества) Скорасва Е.А.	Стр 11 из 20

## 6 Правила оформления текста документа

6.1 Текст стандарта организации или положения оформляют на листах формата А4. При выполнении документа в виде брошюры формата А5 распечатка текста с двух сторон.

6.2 В верхней части каждого листа располагается *колонтитул* с указанием сведений о документе и разработчике, как показано на рисунках 1 и 2. Высота шрифта текста в колонтитуле – 9/10. Расстояние от верхнего края листа до колонтитула не менее 15 мм.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. <i>Наименование нормативного документа</i> (с титульного листа)	Идентификация документа СТО УрГУПС _____
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: должность, фамилия, инициалы	Стр. ___ из ___

Рисунок 1 – Пример оформления колонтитула для стандарта организации

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества <i>Наименование нормативного документа</i> (с титульного листа)	Идентификация документа ПЛ _____
Вид документа – положение	Разработчик: должность, фамилия, инициалы	Стр. ___ из ___

Рисунок 2 – Пример оформления колонтитула для положения

6.3 Расположение текста на листе определяется отступами:

- от левого края (начало строки) не менее-25 мм; красная строка + 1.25 мм;

- от правого края и сверху до колонтитула не менее 15 мм;

- снизу не менее 20 мм.

6.4 Каждый структурный элемент стандарта организации или положения, а также пункты документа должны иметь нумерацию.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, оформления, обозначения и хранения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2022
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник проректора по учебной работе и связям с производством (по менеджменту качества) Скораева Е.А.	Стр 12 из 20

*Номер и наименование структурного элемента (раздела) располагают с отступа красной строки, пишут с прописной буквы, остальные буквы - строчные. После наименования структурного элемента (раздела) точку не ставят. Если наименование раздела состоит из двух предложений, их разделяют точкой.*

6.5 Текст стандарта организации или положения оформляют в виде отдельных требований/пунктов с нумерацией их в пределах раздела документа.

6.6 *Шрифт текста:* гарнитура Times New Roman; высота – 14 кегль; полужирный для названий разделов; междустрочный интервал - 1,5; выравнивание по ширине строки. Высота шрифта в таблицах - не менее 12.

6.7 *Нумерация страниц* (сквозная) указывается в колонтитуле.

6.8 Перечисления в тексте документа оформляют с красной строки, ставят дефис, после пункта перечисления ставят точку с запятой.

6.9 *Иллюстрациям (рисункам) и таблицам* присваивают нумерацию и наименование. Нумерация рисунков и таблиц в тексте применяется сквозная.

Иллюстрации в документе (схемы, графики, изображения) именуют словом «Рисунок», указывают нумерацию и наименование, располагают следующим образом: «Рисунок 1 – Структура документа», выравнивают запись по ширине.

Слово «Таблица», ее номер и наименование указывают над сеткой таблицы, начиная от левого края.

6.10 При оформлении текста документа не следует применять разные виды шрифта, подчеркивания, иные отличительные признаки выделения текста.



Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, оформления, обозначения и хранения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2022
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник проректора по учебной работе и связям с производством (по менеджменту качества) Скоряева Е.А.	Стр 14 из 20

Таблица 2

Код деятельности	Направления деятельности в университете
1	Управление процессами СМК УрГУПС, процессы управления и безопасности
2	Образовательная деятельность
3	Научно – исследовательская, инновационная и международная деятельность
4	Внеучебная (воспитательная) деятельность, социальная работа со студентами
5	Материально – техническое обеспечение
6	Довузовская подготовка. Организация приема обучающихся в университет
7	Кадровая работа, социальное обеспечение, аттестация работников.
8	Информатизация и управление информационными ресурсами
9	Планово – финансовая деятельность
10	Дополнительное профессиональное образование

Таблица 3

Вид классификации	Классификационный признак по содержанию требований в документе
1	Организационно – устанавливающие положения
2	Документированные процедуры системы менеджмента качества (СМК)
3	Учебно – организационное и методическое обеспечение
4	Проектная деятельность
5	Материальное и техническое (ресурсное) обеспечение

Например, обозначение «СТО УрГУПС 1.2.3-2022» идентифицируют, как стандарт организации УрГУПС, определяющий документированную процедуру СМК, утвержденный в 2022 году. Записывают следующим образом: СТО УрГУПС 1.2.3-2022 «СМК. Внутренний аудит».



Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, оформления, обозначения и хранения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2022
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник проректора по учебной работе и связям с производством (по менеджменту качества) Скоряева Е.А.	Стр 15 из 20

### **Перечень используемых нормативных документов**

1. ГОСТ Р 1.4-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения.

2. ГОСТ Р 1.5-2012. Национальный стандарт Российской Федерации. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения.

3. ГОСТ Р 2.105-2019 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.

4. Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14 августа 2020 г., №831 Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации».

5. Стандарт организации СТО УрГУПС 1.2.1-2019 «СМК. Управление документацией»

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, оформления, обозначения и хранения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2022
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник проректора по учебной работе и связям с производством (по менеджменту качества) Скорасва Е.А.	Стр 16 из 20

## Приложение А

### Определение участников листа согласования

	Виды (направления) деятельности университета	Перечень обязательных участников листа согласования *
1	Управление процессами СМК УрГУПС, процессы управления и безопасности	- Проректоры по направлению деятельности; - Помощник ректора по безопасности; - Руководители структурных подразделений по области применения документа; - Помощник проректора (по менеджменту качества)
2	Образовательная деятельность (включая повышение квалификации педагогических кадров, стипендиальное обеспечение обучающихся)	- Первый проректор; - Проректор по учебной работе и связям с производством; - Начальник управления обеспечения образовательного процесса; - Начальник учебно-методического отдела; - Начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса (для документов, регулирующих образовательные отношения); - Руководители подразделений по области применения документа (деканы, директора филиалов); - Председатель Совета обучающихся; - Помощник проректора (по менеджменту качества)
3	Научно – исследовательская, инновационная и международная деятельн.	- Проректоры по направлению деятельности; - Руководители структурных подразделений по области применения документа; - Помощник проректора (по менеджменту качества)
4	Внеучебная (воспитательная) деятельность, социальная работа с обучающимися	- Проректоры по направлению деятельности; - Начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса (в документах по социальной работе); - Председатель Совета обучающихся; - Деканы факультетов; - Помощник проректора (по менеджменту качества)
5	Материально – техническое обеспечение	- Проректор по капитальному строительству и инфраструктуре; - Начальник управления инфраструктуры; - Руководители структурных подразделений по области применения документа; - Помощник проректора (по менеджменту качества)
6	Довузовская подготовка. Организация приема студентов в университет	- Первый проректор; - Директор Академии корпоративного образования; - Начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса; - Руководители структурных подразделений по области применения документа; - Помощник проректора (по менеджменту качества)

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, оформления, обозначения и хранения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2022
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник проректора по учебной работе и связям с производством (по менеджменту качества) Скорасва Е.А.	Стр 17 из 20

7	Кадровая работа, социальное обеспечение, аттестация работников.	- Проректоры по направлениям деятельности; - Начальник отдела кадров; - Начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса; - Руководители структурных подразделений по области применения документа; - Помощник проректора (по менеджменту качества)
8	Информатизация и управление информационными ресурсами	- Начальник управления информатизации; - Руководители структурных подразделений по области применения документа; - Помощник проректора (по менеджменту качества)
9	Планово – финансовая деятельность.	- Проректоры по направлениям деятельности; - Начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса; - Начальник отдела финансового планирования и закупок; - Руководители структурных подразделений по области применения документа; - Помощник проректора (по менеджменту качества)
10	Дополнительное профессиональное образование	- Директор академии корпоративного образования; - Директор института ДПО; - Руководители подразделений по области документа; - Помощник проректора (по менеджменту качества)

\* При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников университета, учитывается мнение совета обучающихся (студентов), совета родителей, профкома студентов, профкома сотрудников и иных представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, оформления, обозначения и хранения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2022
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник проректора по учебной работе и связям с производством (по менеджменту качества) Скорова Е.А.	Стр 18 из 20

**Приложение Б**  
**Оформление листа внесения изменений**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Уральский государственный университет путей сообщения»**  
**(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)**

Лист внесения изменений  
к приказу от \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_

Лист внесения изменений к документу

---

(обозначение и наименование документа)

Изменение № х.

1. Пункт х. изложить в следующей редакции: « .....»
2. Пункт х.х исключить
3. Пункт х.х добавить в следующей редакции «.....»

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, оформления, обозначения и хранения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2022
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник проректора по учебной работе и связям с производством (по менеджменту качества) Скораева Е.А.	Стр 19 из 20

## Приложение В

Пример оформления титульного листа положения

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Уральский государственный университет путей сообщения»**  
**(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г., №\_\_

**ПЛ 2.2.2– 2022**

Система менеджмента качества

**О руководителе образовательной программы**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

Екатеринбург  
2022

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, оформления, обозначения и хранения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2022
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник проректора по учебной работе и связям с производством (по менеджменту качества) Скорасва Е.А.	Стр 20 из 20

## Приложение Г

Указание на размер шрифта при оформлении титульного листа

**(12) ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

(12) Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**(14) «Уральский государственный университет путей сообщения»  
(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)**

(14) УТВЕРЖДЕН

приказом ректора

от «\_\_» \_\_ 20\_\_ г., №\_\_

**СТО УрГУПС 1.2.8 - 2022**

(16) Система менеджмента качества

**(16) Анализ функционирования  
системы менеджмента качества УрГУПС  
со стороны руководства**

(14) Стандарт организации

(14) Екатеринбург

2022