

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

УТВЕРЖДЕН
приказом ректора
от «26» сентября 2017 г., № 586

СТО УрГУПС 1.1.1 - 2017

Система менеджмента качества

Стандарты организации и положения УрГУПС.
Правила разработки, построения,
оформления и обозначения

Стандарт организации

Екатеринбург

2017

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

29.09.2017

№ 594

г. Екатеринбург

О введении в действие
стандарта СМК УрГУПС

В целях установления единого порядка метрологического обеспечения
УрГУПС,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие со дня утверждения настоящего приказа стандарт
СТО УрГУПС 1.1.5-2017 «Метрологическое обеспечение в УрГУПС».
2. Начальнику пресс-службы в 3-х дневный срок со дня подписания
настоящего приказа разместить стандарт СТО УрГУПС 1.1.5-2017
«Метрологическое обеспечение в УрГУПС» на сайте университета.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого
проректора Азарова Е.Б.

Ректор



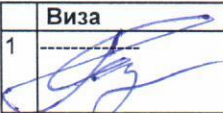
А.Г. Галкин

Рассылка: Ректорат, НИЧ, ПИИ, ИДПО, Управление инфраструктуры, гл. инженер, кафедры,
УТПУ, пресс-служба, ОМК – по 1 экз., деканаты – 6 экз.

Лист результатов согласования

Документ	Стандарт СМК
Заголовок	Стандарт о разработке ЛНА УрГУПС
Подпись	Галкин А.Г., Ректор, УрГУПС
Исполнители	Скораева Е.А., Помощник первого проректора по менеджменту качества, Первый проректор Азаров Е.Б.
Инициатор	Скораева Е.А., Помощник первого проректора по менеджменту качества, Первый проректор Азаров Е.Б.
Тип согласования	Комбинированный
Срок согласования	определяется временем согласования участников
Дата начала процесса	13.09.2017 16:39:36
Дата окончания процесса	19.09.2017 8:29:26

Комментарии инициатора:

	Виза	Должность	Ф.И.О.	Дата и время
1		Проректор по научной работе и международным связям	Бушуев С.В.	13.09.17
2	Согласен	Проректор по учебной работе и связям с производством	Малыгин Е.А.	13.09.2017 18:32:01
3	Согласен	Проректор по капитальному строительству и инфраструктуре	Суворов А.В.	13.09.2017 17:24:40
4	Согласен	Директор Академии корпоративного образования	Васильев И.Л.	15.09.2017 8:14:20
5	Согласен	Начальник управления	Романов А.И.	18.09.2017 17:01:30
6	Согласен с замечаниями	Начальник управления	Кайгородцева О.Ю.	17.09.2017 12:56:41
7	Согласен	Начальник отдела	Оськина М.Н.	13.09.2017 17:44:44
8	Согласен	Начальник отдела	Сирина Н.Ф.	14.09.2017 9:23:27
9	Согласен	Начальник управления	Романова Е.А.	18.09.2017 11:26:41
10	Согласен	Первый проректор	Азаров Е.Б.	19.09.2017 8:29:24

Комментарии участников:

Васильев И.Л.:
Согласовано.
Кайгородцева О.Ю.:
включить в согласование приложения А УПООП в п. 2, 5, 6. Вообще непонятен принцип выбора согласующих, кто его определил?
Азаров Е.Б.:
Согласовано.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, построения, оформления и обозначения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2017
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Стр 2 из 19

Содержание

1 Область применения	3
2 Общие положения	3
3 Ответственность и полномочия	4
4 Правила разработки, согласования и утверждения стандартов организации и положений	5
5 Правила построения и изложения, требования к содержанию.....	7
6 Правила оформления текста документа	10
7 Правила обозначения документов	12
Перечень используемых нормативных документов	14
Приложение А Определение участников листа согласования	15
Приложение Б Оформление листа внесения изменений... ..	17
Приложение В Пример оформления титульного листа положения.....	18
Приложение Г Указание на размер шрифта при оформлении титульного листа	19

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, построения, оформления и обозначения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2017
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Стр 3 из 19

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает единые правила разработки, построения, оформления, обозначения, согласования и утверждения стандартов организации и положений ФГБОУ ВО УрГУПС (далее – УрГУПС, Университет), определяет требования к их содержанию.

1.2 Требования настоящего стандарта являются обязательными для исполнения работниками всех структурных подразделений УрГУПС, включая территориальные.

2 Общие положения

2.1 Стандарты организации и положения относятся к локальным нормативным актам долговременного действия, устанавливающим правила, нормы, характеристики, касающиеся организационно-управленческой, образовательной, научной, хозяйственной или иной деятельности вуза и их результатов.

2.2 Стандарты организации разрабатывают на процессы организации и управления для основных видов деятельности Университета.

Положения устанавливают требования и правила по организации, и проведению образовательной, научной, внеучебной работы УрГУПС, хозяйственной деятельности, а также обеспечивающих процессов, оказывающих влияние на качество подготовки квалифицированных специалистов в вузе.

2.3 Стандарты организации и положения целесообразно разрабатывать на основе принятых программ (планов) по развитию УрГУПС, а также по мере необходимости в связи с потребностью в совершенствовании образовательной, научной, международной и иных видов деятельности.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, построения, оформления и обозначения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2017
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Стр 4 из 19

2.4 Деятельность по разработке (изменению, корректировке) стандартов организации и положений должна быть отражена в планах работы проректоров и руководителей структурных подразделений УрГУПС.

2.5 Локальные нормативные акты Университета и изменения к ним утверждаются приказом ректора или иного уполномоченного им лица и вводятся в действие с момента размещения документа на сайте УрГУПС.

2.6 Требования и правила, изложенные в стандартах организации и положениях, не должны противоречить требованиям национальных стандартов, а также документам, обеспечивающим применение международных стандартов ИСО, МЭК и других международных организаций, к которым присоединилась Российская Федерация.

3 Ответственность и полномочия

3.1 Ответственность за достоверность содержания и актуальность требований стандарта организации или положения, организацию согласования документа возлагается на должностное лицо, разработавшее документ (далее – разработчик).

На разработчика также возлагаются полномочия за:

- организацию согласования с общественными организациями (п.4.4);
- подготовку проекта приказа об утверждении локального акта;
- контроль размещения документа на сайте УрГУПС и передачу на хранение согласно п.4.10.

3.2 Нормоконтроль проекта стандарта организации или положения за выполнением требований настоящего стандарта проводит помощник первого проректора по менеджменту качества или иное назначенное должностное лицо.

3.3 На начальника пресс – службы возлагается ответственность за организацию своевременного размещения локальных актов на сайте УрГУПС.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, построения, оформления и обозначения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2017
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Стр 5 из 19

4 Правила разработки, согласования и утверждения стандартов организации и положений

4.1 Разработчиком стандарта организации или положения может быть должностное лицо из числа руководителей по направлениям деятельности университета, а также уполномоченное/назначенное лицо или группа лиц, объединенных в творческий коллектив.

4.2 Проект стандарта организации или положения проходит согласование должностными лицами УрГУПС в соответствии с областью применения документа. Участников согласования определяет разработчик, руководствуясь приложением А.

4.3 Подготовленный проект стандарт организации или положения проходит процедуру согласования в системе электронного документооборота (СЭД). Согласующее должностное лицо обязано провести согласование в срок до 3-х календарных рабочих дней, если не указано иное.

Предложения, дополнения и замечания могут быть направлены разработчику в иной форме на добровольной основе их рассмотрения.

4.4 При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Университета, учитывается мнение совета обучающихся (студентов), совета родителей, профкома студентов и иных представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников. Указание на данное требование отражено знаком «*» в приложении А настоящего стандарта.

4.5 Разработчик локального нормативного акта принимает решение самостоятельно о необходимости согласования названной в п. 4.4 для:

- вновь разработанного документа в общем порядке;
- ранее разработанного документа (при выявленной необходимости).

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, построения, оформления и обозначения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2017
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Стр 6 из 19

4.6 Требования локального нормативного акта рассматриваются на заседании общественной организации, запись о согласовании документа оформляется протоколом. Данные протокола о согласовании предоставляются разработчику в течение 2-х календарных дней.

4.7 Разработчик осуществляет сбор и анализ всех поступивших отзывов, определяет целесообразность их включения в локальный нормативный акт, формирует окончательную редакцию проекта документа и, при необходимости, вновь направляет проект на повторное согласование.

4.8 При вынесении на рассмотрение проекта стандарта организации или положения Ученым советом УрГУПС и принятии положительного решения, такие сведения указывают на титульном листе документа.

4.9 Проект локального акта, лист результатов согласования, распечатанный из СЭД, проект приказа об утверждении документа разработчик предоставляет ректору на утверждение.

Утвержденный приказ разработчик передает в отдел документационного обеспечения Университета.

4.10 Распечатанный (первый) экземпляр локального нормативного акта хранится у помощника первого проректора по менеджменту качества.

4.11 При возникновении необходимости внесения изменений в действующий нормативный документ разработчик оформляет лист внесения изменений к документу согласно приложению Б.

При наличии значительного числа изменений, как правило, более 3-х и/или при изменении требований документ подлежит переработке.

4.12 Информирование об утвержденных/отмененных локальных нормативных актах и изменениях к ним осуществляется рассылкой приказов в СЭД.

4.13 Библиотекой актуальных локальных нормативных актов УрГУПС для пользователей является сайт Университета.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, построения, оформления и обозначения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2017
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Стр 7 из 19

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, имеющим однозначное понимание. Разработчик должен грамотно формулировать требования и правила к объекту нормативного документа.

5.3 При изложении требований к объекту нормативного документа должны быть отражены следующие вопросы:

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

5.4 Требования и правила документа могут быть изложены в виде текста, в сочетании с иллюстрациями и таблицами, на которые должны указывать ссылки в тексте.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, построения, оформления и обозначения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2017
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по менеджменту качества Скорасва Е.А.	Стр 8 из 19

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

Наименование структурного элемента	Содержание и/или пояснение	Примечание
Титульный лист	Указывают: - учредитель и наименование образовательной организации; - сведения об утверждении; - идентификационный номер документа; - наименование (объект) нормативного документа; - вид нормативного документа; - место и год утверждения.	Примеры оформления представлены в <u>приложениях В, Г</u>
Лист результатов согласования	Состав листа согласования определяет разработчик согласно <u>приложению А</u> . Лист результатов согласования, распечатанный из СЭД, вкладывают вторым листом документа после титульного	
Содержание	Включает наименования и нумерацию структурных элементов/разделов нормативного документа с указанием номера страницы, с которой начинается изложение требований раздела	
1 Область применения	Указывают назначение требований нормативного документа для целевой аудитории, 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	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, построения, оформления и обозначения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2017
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Стр 9 из 19

4 Общие положения	Излагают общие требования к объекту нормативного документа, указывают особенности реализации процесса, деятельности, существующие условия	
5 Ответственность и полномочия	Указывают распределение ответственности для должностных лиц при выполнении требований нормативного документа, осуществление функции управления процессами и контроля. Возможно определить взаимодействие с другими структурными (территориальными) подразделениями университета	
6 Требования к объекту нормативного документа	Излагают основные правила и требования к объекту с указанием нумерации и наименований разделов (и подразделов) документа, состав и содержание которых определяет разработчик	
Перечень используемых нормативных документов	Приводят документы, при использовании материалов которых разработан стандарт организации или положение, по порядку: законодательные акты, международные и национальные стандарты по возрастанию номеров; постановления и распоряжения Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ и т.п., располагая по дате их утверждения	
Приложения	Приводят материал после основного текста документа, дополняющий требования: схемы, таблицы, примеры или формы документов. 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 указывает 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, построения, оформления и обозначения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2017
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Стр 10 из 19

6 Правила оформления текста документа

6.1 Текст стандарта организации или положения оформляют на листах формата А4 при распечатывании текста с одной стороны. При выполнении документа в виде брошюры формата А5 возможна распечатка 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 края листа до колонтитула не менее 10 мм.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Наименование нормативного документа (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. Наименование нормативного документа (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 текстового материала на листе обусловлено отступами:

- от левого края не менее 20 мм; красная строка + 1.25 мм;
- от правого края и сверху до колонтитула не менее 10 мм;
- снизу не менее 20 мм.

6.4 Каждый структурный элемент стандарта организации или положения, а также пункты документа должны иметь нумерацию. Номер и наименование структурного элемента (раздела) располагают с отступа первой (красной) строки, пишут с прописной буквы, остальные буквы – строчные, шрифт: гарнитура Times New Roman; высота – 14; полужирный для названий разделов.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, построения, оформления и обозначения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2017
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Стр 11 из 19

После наименования структурного элемента (раздела) точку не ставят, как и после цифры – его номера или очередного номера пункта требований. 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 Текст документа выполняется на средствах компьютерной техники. Шрифт текста: Times New Roman, высота – 14 кегль, междустрочный интервал -1,5; выравнивание по ширине строки. Высота шрифта в таблицах не менее 12.

6.7 Нумерация страниц предусмотрена в колонтитуле.

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

6.9 Для иллюстраций и таблиц в тексте документа указывают их нумерацию и наименование.

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

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

Нумерация рисунков и таблиц в тексте применяется сквозная.

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

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, построения, оформления и обозначения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2017
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Стр 12 из 19

7 Правила обозначения документов

7.1 Обозначение документа осуществляется путем присвоения ему идентификационного номера, который составляет разработчик.

7.2 Идентификационный номер вновь разработанным документам присваивают в порядке возрастания номеров в группе. При отмене стандарта организации или положения, его идентификационный номер другому документу не присваивают.

7.3 Обозначение стандарта организации или положения состоит из индекса – обозначения вида нормативного документа, регистрационного номера и четырех цифр календарного года утверждения. Структура построения идентификационного номера документа представлена на рисунке 3.

XXX X. X. XX – 20XX

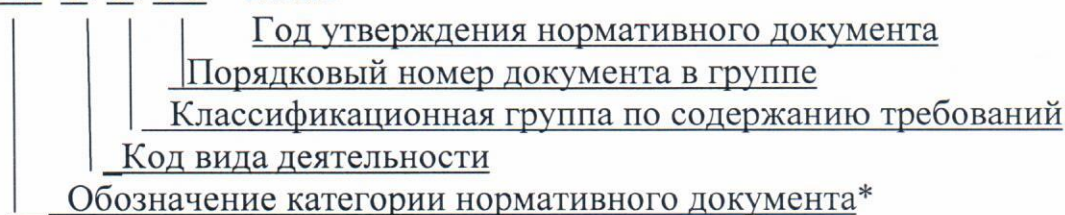


Рисунок 3-Структура идентификационного номера документа

*Стандарт организации указывают аббревиатурой «СТО» и обозначением, позволяющим идентифицировать организацию, в которой разработан документ – «УрГУПС», в целом, запись выглядит: «СТО УрГУПС».

Положение обозначают буквами «ПЛ», далее следует запись регистрационного номера.

7.4 Формирование регистрационного номера документа включает три позиции. Код вида деятельности обозначается цифрой, соответствующей в таблице 2. Позиция по классификационной группе присваивается в соответствии с таблицей 3. Следующая позиция – порядковый номер документа в группе.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, построения, оформления и обозначения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2017
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по менеджменту качества Скорасва Е.А.	Стр 13 из 19

Таблица 2

Код деятельности	Направления деятельности в университете
1	Управление процессами СМК УрГУПС, процессы управления безопасностью
2	Образовательная деятельность, повышение квалификации педагогических кадров, стипендиальное обеспечение студентов
3	Научно – исследовательская и международная деятельность, повышение квалификации научно-педагогических и научных кадров
4	Внеучебная (воспитательная) деятельность, социальная работа со студентами
5	Административно – хозяйственная деятельность. Материально – техническое обеспечение
6	Довузовская подготовка. Организация приема студентов в университет
7	Кадровая работа, социальное обеспечение и материальное стимулирование работников университета, повышение квалификации работников. Управление персоналом
8	Информатизация и управление информационными ресурсами
9	Планово – финансовая деятельность. Распределение ресурсов
10	Дополнительное профессиональное образование

Таблица 3

Вид классификации	Классификационный признак по содержанию требований в документе
1	Требования по оформлению нормативной и организационно – распорядительной документацией
2	Документированные процедуры СМК
3	Учебно – организационное и методическое обеспечение
4	Проектная деятельность
5	Материальное и техническое (ресурсное) обеспечение

Например, обозначение «СТО УрГУПС 1.2.3-2015» идентифицируют, как стандарт организации УрГУПС, определяющий документированную процедуру СМК, третий документ в группе, утвержденный в 2015 году. Записывают обозначение и наименование нормативного документа:

СТО УрГУПС 1.2.3-2015 «СМК. Внутренний аудит».

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, построения, оформления и обозначения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2017
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Стр 14 из 19

Перечень используемых нормативных документов

1. Федеральный закон Российской Федерации от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».
2. ГОСТ Р 1.0 – 2004 – Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения.
3. ГОСТ Р 1.4 – 2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения.
4. ГОСТ Р 1.5 – 2012 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные РФ. Правила построения, изложения, оформления и обозначения.
5. ГОСТ Р 6.30 – 2003 Унифицированная система организационно – распределительной документации. Требования к оформлению документов.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, построения, оформления и обозначения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2017
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Стр 15 из 19

Приложение А

Определение участников листа согласования

	Виды (направления) деятельности университета	Перечень обязательных участников листа согласования *
1	Управление процессами СМК УрГУПС, процессы управления безопасностью	<ul style="list-style-type: none"> - Проректоры по направлениям деятельности; - Директор Академии корпоративного образования; - Начальник Управления территориальных подразделений; - Начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса; - Помощник ректора по безопасности; - Руководители структурных подразделений по области применения документа; - Помощник первого проректора по менеджменту качества (мк)
2	Образовательная деятельность, повышение квалификации педагогических кадров, стипендиальное обеспечение студентов	<ul style="list-style-type: none"> - Первый проректор; - Проректор по учебной работе и связям с производством; - Директор Академии корпоративного образования; - Начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса; - Начальник учебного отдела; - Начальник Управления территориальных подразделений Университета (УТПУ); - Главный бухгалтер (в стипендиальных документах); - Руководители структурных подразделений по области применения документа; - Помощник первого проректора по мк
3	Научно – исследовательская и международная деятельность, повышение квалификации научно-педагогических и научных кадров	<ul style="list-style-type: none"> - Проректор по научной работе и международным связям; - Директор НИЧ/ Директор ДМС; - Руководители структурных подразделений по области применения документа; - Помощник первого проректора по мк
4	Внеучебная (воспитательная) деятельность, социальная работа со студентами	<ul style="list-style-type: none"> - Первый проректор; - Начальник Управления по воспитательной и внеучебной работе со студентами; - Начальник УТПУ; - Начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса (в документах по социальной работе); - Деканы факультетов; - Помощник первого проректора по мк

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, построения, оформления и обозначения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2017
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Стр 16 из 19

5	Административно – хозяйственная деятельность. Материально – техническое обеспечение	<ul style="list-style-type: none"> - Проректор по капитальному строительству и инфраструктуре; - Начальник управления инфраструктуры; - Начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса; - Начальник УТПУ (по вопросам филиалов); - Начальник планово-финансового отдела; - Гл. бухгалтер; - Руководители структурных подразделений по области применения документа; - Помощник первого проректора по мк
6	Довузовская подготовка. Организация приема студентов в университет	<ul style="list-style-type: none"> - Первый проректор; - Директор Академии корпоративного образования; - Начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса; - Начальник УТПУ; - Начальник отдела организации приема студентов; - Руководители структурных подразделений по области применения документа; - Помощник первого проректора по мк
7	Кадровая работа, социальное обеспечение и материальное стимулирование работников университета, повышение квалификации работников. Управление персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - Проректоры по направлениям деятельности; - Начальник отдела кадров; - Начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса; - Руководители структурных подразделений по области применения документа; - Помощник первого проректора по мк
8	Информатизация и управление информационными ресурсами	<ul style="list-style-type: none"> - Начальник управления информатизации; - Руководители структурных подразделений по области применения документа; - Помощник первого проректора по мк
9	Планово – финансовая деятельность. Распределение ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> - Проректоры по направлениям деятельности; - Начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса; - Руководители структурных подразделений по области применения документа; - Помощник первого проректора по мк
10	Дополнительное профессиональное образование	<ul style="list-style-type: none"> - Первый проректор; - Директор академии корпоративного образования; - Директор института ДПО; - Руководители подразделений по области документа; - Помощник первого проректора по мк

* При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников университета, учитывается мнение совета обучающихся (студентов), совета родителей, профкома студентов 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, построения, оформления и обозначения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2017
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Стр 17 из 19

Приложение Б

Оформление листа внесения изменений

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель по направлению

_____ И. О. Ф.

«__» _____ 20__ г.

Лист внесения изменений к документу

(обозначение и наименование документа)

Изменение №1

1.Пункт х. изложить в следующей редакции: «»

2.Пункт х.х исключить

3.Пункт х.х добавить в следующей редакции «.....»

Разработано:

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись

Согласовано:

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, построения, оформления и обозначения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2017
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Стр 18 из 19

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 2.2.9– 2017

Система менеджмента качества

**Об электронной
информационно – образовательной среде**

ПОЛОЖЕНИЕ

Екатеринбург
2017

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, построения, оформления и обозначения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2017
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Стр 19 из 19

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 - 2017

(16) Система менеджмента качества

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

(16) Стандарт организации

(14) Екатеринбург

2017