

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

УТВЕРЖДЕН
приказом ректора УрГУПС
от « 1 » февраля 2013 г., № 52

СТО УрГУПС 1.1.1 - 2013

Система менеджмента качества

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

Стандарт организации

Екатеринбург

2013

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, утверждения, построения, оформления и обозначения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1:1.1-2013 Экз. №
Вид документа – стандарт организации	Разработал: помощник первого проректора по МК Скораева Е.А.	Стр 2 из 20

Лист согласования

Первый проректор

подпись
дата

Е.Б.Азаров

Проректор по учебной работе

подпись
дата

Е.А.Малыгин

Проректор по научной работе и международным связям

подпись
дата

С.В.Бушуев

Проректор по информатизации

подпись
дата

Ю.И. Ялышев

Проректор по капитальному строительству и инфраструктуре

подпись
дата

А.В. Суворов

Директор академии корпоративного образования

подпись
дата

И.Л.Васильев

Начальник Управления территориальных подразделений Университета

подпись
дата

А.И. Романов

Начальник управления по воспитательной и внеучебной работе

подпись
дата

Е.А. Романова

Начальник учебного отдела

подпись
дата

М.Н. Оськина

Начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса

подпись
дата

О.Ю. Кайгородцева

Начальник отдела докторантуры и аспирантуры

подпись
дата

Н.Ф. Сирина

Начальник отдела образовательного маркетинга

подпись
дата

Е.В. Шалаева

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, утверждения, построения, оформления и обозначения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2013 Экз. № _____
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по МК Скораева Е.А.	Стр 3 из 21

Содержание

1 Область применения	4
2 Общие положения	4
3 Ответственность и полномочия	5
4 Правила разработки и утверждения стандартов организации и положений	6
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 Лист регистрации изменений к документу	17
Приложение В Пример оформления титульного листа... ..	18
Приложение Г Высота шрифта текста при оформлении титульного листа.....	19
Приложение Д Пример оформления листа согласования	20

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, утверждения, построения, оформления и обозначения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2013 Экз. №
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по МК Скоряева Е.А.	Стр 4 из 20

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает правила разработки, утверждения, построения, оформления и обозначения стандартов организации и положений ФГБОУ ВПО УрГУПС (далее – УрГУПС), общие требования к их содержанию.

1.2 Настоящий стандарт не распространяется на действующие стандарты организации и положения УрГУПС, которые были утверждены до введения в действие настоящего стандарта. Названные нормативные документы приводят в соответствие с требованиями настоящего стандарта при их пересмотре и при внесении изменений.

1.3 Настоящий стандарт устанавливает структуру стандартов организации и положений УрГУПС (далее – стандарты организации и положения), за исключением положений о структурных подразделениях.

1.4 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 управления по основным видам деятельности университета, а также на документированные процедуры системы менеджмента качества. Положения устанавливают

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, утверждения, построения, оформления и обозначения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2013 Экз. №
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по МК Скораева Е.А.	Стр 5 из 20

требования и правила по организации и проведению образовательной, научной, внеучебной работы УрГУПС, хозяйственной деятельности, а также других обеспечивающих процессов, оказывающих влияние на качество подготовки квалифицированных специалистов железнодорожной отрасли и других видов производства.

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

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 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 стандарта организации или положения несет должностное лицо, разработавшее документ (далее – разработчик).

3.2 Проект разработанного стандарта организации или положения проходит согласование должностными лицами УрГУПС в соответствии с областью применения документа. Участников листа согласования определяет разработчик согласно приложению А, он же обеспечивает доступ для изучения проекта документа.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, утверждения, построения, оформления и обозначения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2013 Экз. №
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по МК Скоряева Е.А.	Стр 6 из 20

3.3 Нормоконтроль проекта стандарта организации или положения на соблюдение требований внешних руководящих и нормативных документов, а также на выполнение требований данного стандарта проводит помощник первого проректора по менеджменту качества или иное назначенное должностное лицо.

3.4 Разработчик стандарта организации или положения несет ответственность за передачу утвержденного документа уполномоченному лицу (пункт 4.8 настоящего стандарта).

4 Правила разработки 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 им лицо или группа лиц, объединенных в творческий коллектив.

4.2 Разработчик создает условия для участия в обсуждении проекта стандарта организации или положения работников УрГУПС, на деятельность которых требования данного документа будут распространяться, а также других заинтересованных лиц.

4.3 Подготовленный проект документа направляется участникам листа согласования в электронном виде, а также, возможно, в виде распечатанного (бумажного) документа. При наличии замечаний согласователь вносит предложения по изменению требований, выделяя их в электронном тексте цветом или в режиме редактирования, либо ручкой в бумажном варианте.

Дополнения и изменения в проект документа направляются разработчику в срок до 3 рабочих дней с момента передачи для ознакомления. Предложения об улучшении проекта стандарта организации или положения могут быть высказаны разработчику и устно.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, утверждения, построения, оформления и обозначения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2013 Экз. №
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по МК Скоряева Е.А.	Стр 7 из 20

4.4 Разработчик осуществляет сбор и анализ, поступивших отзывов, определяет их целесообразность, формирует окончательную редакцию проекта документа и вновь направляет проект на рассмотрение согласующим лицам.

При отсутствии замечаний от должностного лица на листе согласования проставляется подпись и дата.

4.5 Согласованный проект нормативного документа и подготовленный разработчиком проект приказа направляют на утверждение ректору.

4.6 При рассмотрении проекта стандарта организации или положения на Ученом совете разработчик указывает такие сведения в проекте приказа об утверждении.

Сведения о решении Ученого совета в отношении нормативного документа также располагаются на его титульном листе.

4.7 Стандарты организации и положения вводятся в действие приказом ректора университета или иного уполномоченного им лица с момента подписания приказа.

4.8 Оригинальный (первый) экземпляр утвержденного стандарта организации или положения и электронная версия документа передаются помощнику первого проректора по менеджменту качества на хранение.

4.9 При возникновении необходимости внесения изменений в действующий нормативный документ, на основании предложений об изменениях, разработчик оформляет лист внесения изменений к документу согласно приложению Б.

При наличии значительного числа изменений (как правило, более 3-х), а также при изменении требований в отношении области применения документа, разработчик перерабатывает документ.

4.10 Информирование о принятых стандартах, их учет, регистрация изменений, рассылка, обеспечение доступа, хранение и изъятие устаревших нормативных документов осуществляется в соответствии с требованиями по управлению документацией УрГУПС.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, утверждения, построения, оформления и обозначения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2013 Экз. №
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по МК Скоряева 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 содержанию представлены в таблице 1.

Структурные элементы, отмеченные знаком «*» являются необязательными и вводятся по усмотрению разработчика.

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

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

- общая характеристика рассматриваемого объекта нормативного документа;

- функции подразделений и привлекаемых работников, касающиеся организации их работы;

- условия, осуществления деятельности: входные и выходные характеристики процесса, оценка результативности деятельности, необходимость обеспечения ресурсами и т.п.);

- требования к документации, правила ее ведения;

- требования к контролю за исполнением или организация контроля исполнения.

5.4 В документе требования и правила 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, утверждения, построения, оформления и обозначения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2013
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по МК Скорасва Е.А.	Экз. № Стр 9 из 20

Таблица 1 Структурные элементы нормативных документов-стандартов организаций и положений, требований к содержанию

Наименование структурного элемента	Содержание	Примечание
Титульный лист	<p>Содержит данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование образовательного учреждения; - сведения об утверждении и подпись ректора УрГУПС; - идентификационный номер документа; - наименование (объект) нормативного документа; - вид нормативного документа; - место и год утверждения нормативного документа 	Примеры оформления представлены в приложениях В, Г
Лист согласования	<p>Состав листа согласования определяет разработчик согласно приложению А. Вносятся наименования должностей, инициалы и фамилии проректоров и руководителей по направлениям деятельности, участвующих в реализации требований нормативного документа.</p> <p>Лист согласования является вторым листом документа после титульного</p>	Пример оформления приводится в приложении Д
Содержание	<p>Включает наименование и нумерацию структурных элементов, разделов нормативного документа с указанием номера страницы, с которой начинается изложение требований раздела</p>	Возможно указание и подразделов документа
1 Область применения	Указывают назначение требований нормативного документа, цели разработки нормативных требований, начиная со слов «Настоящий стандарт (положение) устанавливает ...»	
2* Термины и определения	Приводятся для однозначного толкования, улучшения понимания заинтересованными лицами терминов и определений, употребляемых в данном нормативном документе	Термины и определения располагают в алфавитном порядке

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, утверждения, построения, оформления и обозначения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2013
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по МК Скорасва Е.А.	Экз. № Стр 10 из 20

3* Сокращения/ Обозначения	Приводят, если необходимо использовать в тексте документа некоторое количество (более пяти) сокращений и/или обозначений для их однозначного понимания	Сокращения и/или обозначения приводятся в алфавитном порядке
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 функций управления процессами и контроля. Возможно определить взаимодействие с другими структурными (территориальными) подразделениями университета	
6 Требования к объекту нормативного документа	Излагают основные нормативные правила и требования к объекту, излагают в виде текста с указанием нумерации и наименований разделов (и подразделов) документа, состав и содержание которых определяет разработчик	
Перечень используемых нормативных документов	Приводят документы, с использованием материалов которых разработан стандарт организации или положение, по порядку: законы, международные и национальные стандарты по возрастающей номерам; постановления и распоряжения Правительства РФ, и т.д., располагая по дате их утверждения.	Не является нормативным требованием документа
Приложения	Приводят материал, дополняющий основные требования нормативного документа: схемы, таблицы, перечни, и другое. Каждое приложение оформляют с нового листа, обозначают словом «Приложение» и заглавной буквой русского алфавита, кроме букв «З», «О». На приложение указывает ссылка в тексте. Нумерация страниц приложений продолжается по ходу документа.	Наименование приложений следует указывать в листе «Содержание».

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, утверждения, построения, оформления и обозначения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2013 Экз. № _____
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по МК Скораева Е.А.	Стр 11 из 20

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 допускается распечатка документа с двух сторон.

6.2 При оформлении стандарта организации или положения 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. Расстояние от края листа до колонтитула – 10 мм.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Наименование нормативного документа	Идентификация документа СТО УрГУПС _____ Экз. № _____
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: должность, фамилия, инициалы	Стр. ____ из ____

Рисунок 1 – Пример оформления сведений для стандарта организации

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества Наименование нормативного документа	Идентификация документа ПЛ _____ Экз. № _____
Вид документа – положение	Разработчик: должность, фамилия, инициалы	Стр. ____ из ____

Рисунок 2 – Пример оформления сведений 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 (пункт 5 настоящего стандарта), а также разделы документа должны иметь нумерацию. Наименование структурного элемента, как и раздела документа, располагают с отступа первой (красной) строки, пишут с прописной буквы, остальные строчные, шрифт: гарнитура Times New Roman; высота – 14; жирный.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, утверждения, построения, оформления и обозначения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2013 Экз. №
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по МК Скораева Е.А.	Стр 12 из 20

После наименования структурного элемента или наименования раздела, точку не ставят, как и после цифры – его номера или очередного номера пункта требования. Если наименование раздела состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

6.5 Текст документа выполняется на компьютерных средствах. Шрифт текста: Times New Roman, высота – 14 кегль, междустрочный интервал -1,5; выравнивание текста по ширине строки. Высота шрифта в таблицах не менее 12.

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

6.7 Нумерация страниц предусмотрена в оформлении листа (колонтитуле).

6.8 Перечисления в тексте документа оформляют от начала первой 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 применяется сквозная.

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

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, утверждения, построения, оформления и обозначения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2013 Экз. №
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по МК Скорасва Е.А.	Стр 13 из 20

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.

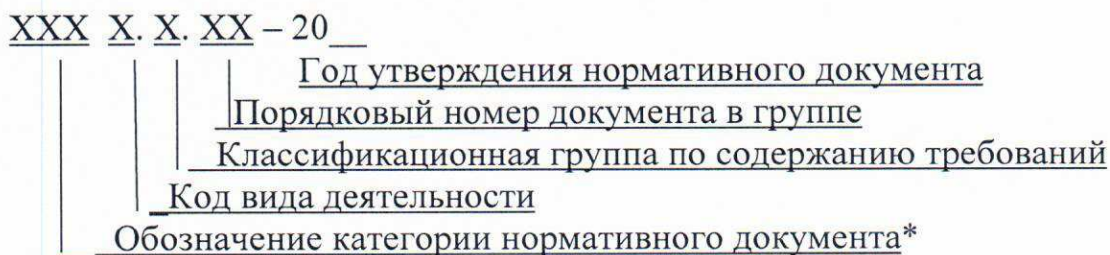


Рисунок 3-Структура идентификационного номера документа

*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. Третья позиция – порядковый номер документа в группе.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, утверждения, построения, оформления и обозначения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2013 Экз. №
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по МК Скораева Е.А.	Стр 14 из 20

Таблица 2

Код направления деятельности	Направления деятельности в университете
1	Управление процессами СМК
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 со студентами, социальная работа со студентами
5	Довузовская подготовка. Организация приема студентов в университет
6	Финансовая и административно – хозяйственная деятельность
7	Кадровая работа, в т.ч. социальное обеспечение и материальное стимулирование работников университета, повышение квалификации работников
8	Информатизация, управление информационными ресурсами

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 1.2.3-2012» идентифицируют, как стандарт организации УрГУПС, устанавливающий требования к документированной процедуре СМК, третий документ в группе, утвержденный в 2012 году. Записывают обозначение и наименование нормативного документа: СТО УрГУПС 1.2.3-2012 «СМК. Внутренний аудит».

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, утверждения, построения, оформления и обозначения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2013 Экз. №
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по МК Скораева Е.А.	Стр 15 из 20

Перечень используемых нормативных документов

1. Закон Российской Федерации № 184-ФЗ «О техническом регулировании» от 27.12.2002.
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 – 2004 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, утверждения, построения, оформления и обозначения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2013 Экз. №
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по МК Скоряева 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	<ul style="list-style-type: none"> - Проректоры по направлениям деятельности; - Начальник Управления территориальных подразделений; - Начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса; - Руководители структурных подразделений по области применения документа; - Помощник первого проректора по менеджменту качества
2	Образовательная деятельность, повышение квалификации педагогических кадров, стипендиальное обеспечение студентов	<ul style="list-style-type: none"> - Первый проректор; - Проректор по учебной работе; - Начальник учебного отдела; - Начальник Управления территориальных подразделений; - Главный бухгалтер (в стипендиальных документах); - Руководители структурных подразделений по области применения документа; - Помощник первого проректора по менеджменту качества
3	Научно – исследовательская и международная деятельность, повышение квалификации научно-педагогических и научных кадров	<ul style="list-style-type: none"> - Первый проректор; - Проректор по научной работе и международным связям; - Директор НИЧ (по направлению научной деятельности); - Руководители структурных подразделений по области применения документа; - Помощник первого проректора по менеджменту качества
4	Внеучебная (воспитательная) деятельность, социальная работа со студентами	<ul style="list-style-type: none"> - Первый проректор; - Начальник Управления по воспитательной и внеучебной работе; - Начальник Управления территориальных подразделений; - Начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса (в документах по социальной работе); - Деканы факультетов; - Помощник первого проректора по менеджменту качества
5	Финансовая и административно-хозяйственная деятельность	<ul style="list-style-type: none"> - Первый проректор; - Проректор по капитальному строительству и инфраструктуре; - Начальник планово-финансового отдела; - Гл. бухгалтер; - Начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса; - Руководители структурных подразделений по области применения документа; - Помощник первого проректора по менеджменту качества
6	Кадровая работа, социальное обеспечение и материальное стимулирование работников университета, повышение квалификации работников	<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 менеджменту качества

1 Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, утверждения, построения, оформления и обозначения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2013 Экз. № _____
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по МК Скоряева Е.А.	Стр 17 из 21

Приложение Б

Оформление листа внесения изменений

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
_____ И. О. Ф.
«__» _____ 20__ г.

Лист внесения изменений к документу

(обозначение и наименование документа)

Изменение №1 от «__» _____ 20__ г.

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

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, утверждения, построения, оформления и обозначения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2013 Экз. №
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по МК Скоряева Е.А.	Стр 18 из 20

Приложение В

Пример оформления титульного листа

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

УТВЕРЖДЕНО
 приказом ректора
 от «15» декабря 2012 г., №734

ПЛ 2.5.X - 2012

Система менеджмента качества

Об оказании платных образовательных услуг

ПОЛОЖЕНИЕ

Екатеринбург

2012

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, утверждения, построения, оформления и обозначения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2013 Экз. №
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по МК Скоряева Е.А.	Стр 19 из 20

Приложение Г

Высота шрифта текста при оформлении титульного листа

(12) ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

(12) Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

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

(14) УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 28.06.2013г., № 285

СТО УрГУПС 1.2.8 - 2013

(16) Система менеджмента качества

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

(16) Стандарт организации

(14) Екатеринбург

2013

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, утверждения, построения, оформления и обозначения	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.1.1-2013 Экз. №
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по МК Скоряева Е.А.	Стр 20 из 21

Приложение Д

Пример оформления листа согласования

Лист согласования

Первый проректор	подпись _____ дата _____	Е.Б. Азаров
Проректор по учебной работе	подпись _____ дата _____	Е.А. Малыгин
Проректор по научной работе и международным связям	подпись _____ дата _____	С.В. Бушуев
Проректор по информатизации	подпись _____ дата _____	Ю.И. Ялышев
Проректор по капитальному строительству и инфраструктуре	подпись _____ дата _____	А.В. Суворов
Директор академии корпоративного образования	подпись _____ дата _____	И.Л. Васильев
Начальник Управления территориальных подразделений Университета	подпись _____ дата _____	А.И. Романов
Начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса	подпись _____ дата _____	О.Ю. Кайгородцева
Начальник отдела докторантуры и аспирантуры	подпись _____ дата _____	Н.Ф. Сирина
Декан электромеханического факультета	подпись _____ дата _____	И.С. Цихалевский
Декан строительного факультета	подпись _____ дата _____	Ю.В. Горелов
Декан электротехнического факультета	подпись _____ дата _____	В.В. Башуров
Декан механического факультета	подпись _____ дата _____	А.В. Архипов
Декан факультета управления процессами перевозок	подпись _____ дата _____	С.С. Крупенин
Декан факультета экономики и управления	подпись _____ дата _____	Е.В. Ревина

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

П Р И К А З

«27» 03. 2014г.

№ 144

г. Екатеринбург

О введении в действие изменений
в СТО УрГУПС 1.2.1-2013 и
СТО УрГУПС 1.1.1-2013

В целях совершенствования управления документацией СМК,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие изменение №2 в стандарт организации СТО УрГУПС 1.2.1-2013 «СМК. Управление документацией» и изменение №1 в СТО УрГУПС 1.1.1-2013 «СМК. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, утверждения, построения, оформления и обозначения» с 26.03.2014.

2. Начальнику пресс-службы в 3-х дневный срок со дня подписания настоящего приказа разместить лист внесения изменений №2 в СТО УрГУПС 1.2.1-2013 и лист внесения изменений №1 в СТО УрГУПС 1.1.1-2013 на внутреннем сайте университета, в соответствии с установленным порядком.

3. Руководителям структурных подразделений и/или ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях зафиксировать внесенное изменение в учтенных копиях (распечатанных экземплярах) стандартов СТО УрГУПС 1.2.1-2013 и СТО УрГУПС 1.1.1-2013..

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Азарова Е.Б.

Ректор



А.Г. Галкин

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

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор


Е.Б. Азаров

« 25 » марта 2014г.

Лист внесения изменений к документу
СТО УрГУПС 1.1.1-2013 «Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила
разработки, утверждения, построения, оформления и обозначения»»

Изменение № 1 от 25 марта 2014г.


1. Пункт 4.7 изложить в следующей редакции:

« 4.7 Стандарты организации и положения вводятся в действие приказом ректора университета или иного уполномоченного им лица с момента подписания приказа.

Пример оформления титульного листа для положения и стандарта организации представлен в приложении В, Г.».

2. Изъять приложения В, Г и заменить новой редакцией.

Разработано:

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Помощник первого проректора по менеджменту качества	Скореева Е.А.	25.03.2014	

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

11.07.2017

№ 467

г. Екатеринбург

О введении в действие изменения
в СТО УрГУПС 1.1.1-2013
«СМК. Стандарты организации
и положения УрГУПС. Правила
разработки, утверждения,
построения, оформления и обозначения»

Согласно предписанию Управления надзора и контроля за организациями, осуществляющими образовательную деятельность от 26.05.2017 № 07-55-56/13-3, статье 30 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в действие изменение №2 в СТО УрГУПС 1.2.1-2013 «СМК. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, утверждения, построения, оформления и обозначения» с 26.06.2017.

2. Начальнику пресс-службы обеспечить в 3-х дневный срок со дня подписания настоящего приказа размещение листа внесения изменений №2 в СТО УрГУПС 1.2.1-2013 на внутреннем сайте университета в соответствии с установленным порядком.

3. Руководителям структурных подразделений и/или ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях зафиксировать внесенное изменение в учтенных копиях (распечатанных экземплярах) названного стандарта.

Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на первого проректора Азарова Е.Б.

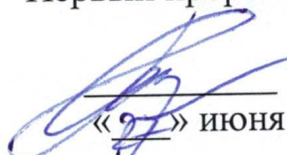
Ректор



А.Г. Галкин

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

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор


Е.Б. Азаров
«27» июня 2017г.

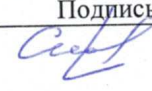

Лист внесения изменений к документу
**СТО УрГУПС 1.1.1-2013 «СМК. Стандарты организации и положения
УрГУПС. Правила разработки, утверждения,
построения, оформления и обозначения»**

Изменение № 2

1. Добавить в п. 4.3 абзац 3 в следующей редакции:

«При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников УрГУПС, учитывается мнение совета студентов, совета родителей, представительного органа обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительного органа работников. Указание на данное требование отражено знаком «*» в приложении А настоящего стандарта».

Разработано:

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Помощник первого проректора по менеджменту качества	Скоряева Е.А.	21.06.2017	
Начальник УПООП	Кайгородцева О.Ю.	21.06.2017	

Приложение А

Определение участников листа согласования

	Виды (направления) деятельности университета	Перечень обязательных участников листа согласования *
1	Управление процессами СМК УрГУПС	<ul style="list-style-type: none"> - Проректоры по направлениям деятельности; - Начальник Управления территориальных подразделений; - Начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса; - Руководители структурных подразделений по области применения документа; - Помощник первого проректора по менеджменту качества
2	Образовательная деятельность, повышение квалификации педагогических кадров, стипендиальное обеспечение студентов	<ul style="list-style-type: none"> - Первый проректор; - Проректор по учебной работе; - Начальник учебного отдела; - Начальник Управления территориальных подразделений; - Начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса; - Главный бухгалтер (в стипендиальных документах); - Помощник первого проректора по менеджменту качества
3	Научно – исследовательская и международная деятельность, повышение квалификации научно-педагогических и научных кадров	<ul style="list-style-type: none"> - Первый проректор; - Проректор по научной работе и международным связям; - Директор НИЦ (по направлению научной деятельности); - Руководители структурных подразделений по области применения документа; - Помощник первого проректора по менеджменту качества
4	Внеучебная (воспитательная) деятельность, социальная работа со студентами	<ul style="list-style-type: none"> - Первый проректор; - Начальник Управления по воспитательной и внеучебной работе; - Начальник Управления территориальных подразделений; - Начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса (в документах по социальной работе); - Деканы факультетов; - Помощник первого проректора по менеджменту качества
5	Финансовая и административно – хозяйственная деятельность	<ul style="list-style-type: none"> - Первый проректор; - Проректор по капитальному строительству и инфраструктуре; - Начальник планово-финансового отдела; - Гл. бухгалтер; - Начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса; - Руководители структурных подразделений по области применения документа; - Помощник первого проректора по менеджменту качества
6	Кадровая работа, социальное обеспечение и материальное стимулирование работников университета, повышение квалификации работников	<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 менеджменту качества

*При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников УрГУПС, учитывается мнение совета студентов, совета родителей, представительного органа обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительного органа работников.