

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тверской государственный технический университет»
(ТвГТУ)

СТАНДАРТ
ОРГАНИЗАЦИИ

СТО СМК
02.022–2026

Утверждаю
Врио ректора ТвГТУ
«25» марта 2026 г
_____ А.А. Артемьев

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Требования к структуре, содержанию, оформлению
Положений университета

Тверь
2026

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Центром менеджмента качества

2 ПРИНЯТ решением Ученого совета университета от 25 марта 2026 г. Протокол № 8 и утвержден врио ректора университета 25 марта 2026 г.

3 Стандарт соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ РВ 0015-002-2020

4 ВВЕДЕН в действие впервые

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Общие положения	4
4 Управление Положениями университета	6
5 Правила оформления текста Положения	8
6 Контроль за выполнением требований	9
Приложение. Пример оформления Положения ТвГТУ	10
Лист регистрации изменений	12
Лист регистрации ознакомления	13

1. Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает правила разработки, оформления, согласования, утверждения, регистрации и учета положений (регламентов) Тверского государственного технического университета с учетом требований стандартов ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ РВ 0015-002-2020.

1.2 Настоящий стандарт предназначен для разработчиков и пользователей локальных документов ТвГТУ и обязателен к применению во всех структурных подразделениях университета.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты и нормативные акты:

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

ГОСТ РВ 0015-002-2020 Система разработки и постановки продукции на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Общие требования.

РК СМК 01.02-2025 Руководство по качеству ТвГТУ.

3. Общие положения

3.1 Положение университета (далее - Положение) является локальным нормативным актом, утверждаемым ректором университета. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения.

3.2 Решение о рекомендации Положения к утверждению принимает ученый совет университета.

3.3 В Положении излагается порядок осуществления конкретного вида деятельности, процесса, процедуры.

3.4 Положение должно содержать следующие структурные элементы:

- наименование Положения на первом листе;

- гриф утверждения;

- главы:

I. Общие положения.

II.

III. Заключительные положения.

- сведения о разработчике Положения и его подпись;

- гриф рекомендации к утверждению Положения ученым советом университета;

- визы согласования.

3.5 Первый лист Положения печатается на продольном общем бланке университета.

Заголовок к тексту Положения отвечает на вопрос «О чем?». Наименование положения должно быть кратким и содержательным, максимально отражать описанный в положении процесс, процедуру или объект.

Первый лист Положения оформляется в соответствии с Приложением к настоящему СТО.

3.6 Основной текст Положения делится на главы, пункты и, при необходимости, на подпункты.

Главы должны иметь названия и нумеруются римскими цифрами.

Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами в пределах главы.

3.7 Глава «Общие положения» имеет следующие обязательные пункты:

1.1 Полное наименование положения и какой процесс, процедуру или требования определяет, описывает.

1.2 Основные нормативные документы, которые использованы при разработке положения.

Перечень ссылочных документов излагают в следующем порядке:

- федеральные законодательные и нормативные акты Российской Федерации;

- национальные стандарты РФ;

- межгосударственные стандарты;

- общероссийские классификаторы;

- межгосударственные классификаторы;

- устав университета;

- стандарты университета;

- другие локальные нормативные акты ТвГТУ.

Перечень ссылочных нормативных документов начинают со слов: *«Положение разработано в соответствии с:»*.

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

1.3 Термины и определения, которые используются в тексте положения. Перечень терминов и определений начинают со слов: *«В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями»*.

Термины располагают в алфавитном порядке. Определение должно быть оптимально кратким и состоять из одного предложения.

1.4 Если в стандарте необходимо использовать значительное количество (более пяти) обозначений и/или сокращений, то для их установления используют один из следующих разделов: «Обозначения и сокращения», «Обозначения», «Сокращения», который приводят в виде отдельного пункта главы «Общие

положения» - Перечень обозначений и сокращений, который начинают со слов: «*В настоящем положении используются следующие обозначения и сокращения:*».

Перечень обозначений и/или сокращений составляют в алфавитном порядке.

3.8 Основное нормативное содержание положения оформляют в виде глав, содержание которых устанавливают с учетом особенностей описываемого процесса.

3.9 Глава «Заключительные положения» имеет следующие пункты:

1. *Настоящее Положение разработано с учетом мнения первичной профсоюзной организации студентов университета. Для Положений, касающихся обучающихся.*

2. Дата введения Положения в действие и срок его действия (при необходимости).

Если Положение вводится взамен действующего локального нормативного акта или отменяет ЛНА университета, то эту информацию приводят в виде отдельного пункта главы «Заключительные положения».

Например, *Положение о переходе лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований, принятое на заседании ученого совета университета и утвержденное ректором университета 30 октября 2024 г., считать утратившим силу.*

Настоящее Положение вступает в силу 01 сентября 2026 года и размещается на официальном сайте университета для ознакомления абитуриентами и обучающимися университета.

3.10 Материал, дополняющий основные нормативные положения, оформляют в виде приложений.

4. Управление Положениями университета

4.1 Разработку Положений университета осуществляют один разработчик или рабочая группа.

4.2 В рабочую группу входят представители заинтересованных структурных подразделений университета. В рабочей группе назначается руководитель разработки.

4.3 Разработчик (рабочая группа) Положения должен обеспечить доступность проекта стандарта заинтересованным лицам для ознакомления путем рассылки по электронной почте или размещения в системе электронного документооборота ТвГТУ.

4.4 При наличии разногласий или замечаний по существу проект Положения вместе с отзывами рассматривается на совещании с участием заинтересованных подразделений университета в срок не более пятнадцати дней после получения всех отзывов.

4.5 Отсутствие отзывов дает разработчику право рассматривать проект как положительный.

4.6 Разработчик с учетом отзывов составляет окончательную редакцию проекта Положения в течение десяти дней.

4.7 Положение согласовывается с вышестоящим руководителем (проректором), которому непосредственно подчинено данное подразделение, ведущим юрисконсультom.

Положения, касающиеся учебной, методической и организационно-методической работы, согласовываются с проректором по учебной работе и начальником учебно-методического управления.

Положения, касающиеся научно-исследовательской и инновационной деятельности, согласовываются с проректором по научной и инновационной деятельности.

Положения, касающиеся вопросов управления научно-педагогическими работниками и сотрудниками, согласовываются с проректором по развитию персонала.

Положения, касающиеся внеучебной деятельности обучающихся и социальных вопросов, согласовываются с проректором по воспитательной и социальной работе.

Положения, касающиеся административно-хозяйственной деятельности, охраны труда и окружающей среды согласовываются с проректором по инвестиционному развитию и управлению федеральным имуществом.

Гриф согласования располагается в конце текста документа после подписи руководителя. Если гриф согласования не помещается на одной стороне листа, его располагают на обороте последнего листа документа.

4.8 Положение подлежит обязательной регистрации в ЦМК.

ЦМК Положению присваивает при регистрации обозначение, которое включает:

а) индекс ПЛ;
б) уровень принадлежности положения в иерархии документации системы менеджмента качества университета:

02 –положения университета,

в) регистрационный порядковый номер;

г) год утверждения положения;

д) наименование положения.

Регистрационный номер состоит из трех цифр и определяет принадлежность стандарта к одному из нижеперечисленных направлений:

- от 001 до 100 — положения общего назначения;

- от 101 до 200 — положения учебно-методического характера;

- от 201 до 300 — положения научно-исследовательского направления;

- от 301 до 400 — положения по информационным технологиям;

- от 401 до 500 — положения по библиотечному обеспечению;

- от 501 до 600 — положения, регламентирующие административно-хозяйственную деятельность;
- от 601 до 700 — положения, регламентирующие деятельность университета, не вошедшую в указанные категории;
- от 701 до 800 – положения по воспитательной и социальной работе.

Индекс положения и код иерархии отделяются пробелом на ширину одного знака. Код иерархии и регистрационный номер отделяются точкой. Регистрационный номер и год утверждения Положения отделяются знаком “тире”. *Пример — ПЛ 02.022–2026.*

Регистрационный номер и год утверждения Положения размещается на первой странице положения непосредственно под заголовком.

4.9 Положение подписывает Ученый секретарь Ученого совета университета с указанием даты заседания, на котором рассматривалось положение, и номера протокола.

4.10 Окончательная редакция Положения рассматривается на заседании методического совета университета и Ученого Совета университета. Рекомендованный к утверждению Ученым советом университета документ утверждается ректором университета.

4.11 Держателем подлинника Положения на бумажном носителе является руководитель разработки и ведущий юрисконсульт; в электронном виде - ЦМК.

4.12 Изменение в Положение разрабатывают при необходимости замены (модификации) или исключения отдельных его пунктов.

Внесение изменений в Положение осуществляет разработчик.

Изменение оформляют в виде служебной записки на имя ректора университета с запросом о внесении на заседание ученого совета вопроса о рассмотрении изменений в Положение с обоснование.

Изменение к Положению утверждается решением ученого совета университета, вводится в действие приказом ректора университета и регистрируется в ЦМК.

5 Правила оформления текста Положения

5.1 Положение оформляют в текстовом редакторе Word.

5.2 Шрифт: Times New Roman.

Размер основного текста — обычный, размер 12 или 14 пт.

Шрифт заголовка структурной единицы «Глава» — полужирный, размер 14 пт.

Межсимвольный интервал — обычный.

Межстрочный интервал — одинарный.

5.3 При выполнении стандарта и проекта стандарта необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В стандарте и проекте стандарта линии, буквы, цифры и знаки должны быть

четкими. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему стандарту.

5.4 Поля текста должны быть: верхнее, нижнее, левое — не менее 20 мм; правое — не менее 10 мм. Правый край текста должен быть ровным.

5.5 Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов не допускаются.

5.6 Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту стандарта и равен пяти знакам. Не допускается оформление абзацного отступа табулятором или пробелами.

5.7 Расстояние между заголовками раздела, подраздела, предыдущим и последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела принимают таким же, как в тексте.

5.8 Страницы проекта стандарта и стандарта готового к опубликованию должны соответствовать формату А4 (210×297 мм).

5.9 Страницы стандарта нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру. Шрифт Times New Roman, обычный, размер 12 пт.

6 Контроль за выполнением требований

6.1 Контроль за выполнением требований настоящего стандарта осуществляют:

- при разработке Положения - разработчик,
- при согласовании Положения - ведущий юрист-консульт,
- при регистрации Положения - директор центра менеджмента качества,
- при проведении проверок - аудиторы.

Приложение Пример оформления Положения ТвГТУ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тверской государственный технический университет»
(ТвГТУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ТвГТУ

« ____ » _____ 20__ г. ФИО

ПОЛОЖЕНИЕ

о _____
Пл _____

I. Общие положения

1.1 Положение о _____ регламентирует

1.2 Положение разработано в соответствии со следующими документами:

II.

III. Заключительные положения

Разработчик _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

Положение рассмотрено и рекомендовано к утверждению решением УСУ от 00.00.0000 г. протокол № 00.

Ученый секретарь УСУ _____ ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

Ведущий юрисконсульт _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

Ключевые слова: положение университета, разработка положения, построение, изложение, оформление, обозначение положения ТвГТУ, регистрация, отмена

Ученый секретарь
ученого совета

А.Н. Болотов

Руководитель разработки:

директор Центра
менеджмента качества

В.Б. Петропавловская

Исполнитель:

Ведущий специалист по УМР

А.А. Ковалёва

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
Учебно-методического управления

Д.А. Барчуков

Ведущий юрисконсульт

Т.А. Соцкова

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Ф.И.О. ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого			

