

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

СТАНДАРТ
ОРГАНИЗАЦИИ

СТО СМК
02.006–2019

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Стандарт организации.
Правила его построения, изложения,
оформления и обозначения

Тверь
2019

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Центром менеджмента качества

2 ПРИНЯТ решением Ученого совета университета от 30 января 2019 г.
Протокол № 5 и утвержден ректором университета 14 февраля 2019 г.

3 Стандарт соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и
ГОСТ РВ 0015-002-2012

4 ВВЕДЕН в действие взамен СТО СМК 02.006-2011

Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины и определения.....	5
4 Общие положения.....	5
5 Порядок разработки стандарта организации.....	6
6 Правила построения и изложения стандарта организации.....	8
7 Правила оформления стандарта организации.....	10
7.1 Правила оформления текста стандарта.....	10
7.2 Правила оформления страниц стандарта.....	11
8 Правила разработки, изложения и оформления изменения к стандарту организации.....	12
9 Пересмотр и отмена стандарта организации.....	12
Приложение А (обязательное) Пример выполнения титульного листа стандарта организации.....	13
Приложение Б (обязательное) Пример выполнения элемента «Предисловие».....	14
Приложение В (обязательное) Форма первой страницы стандарта организации.....	15
Приложение Г (обязательное) Форма страниц стандарта организации.....	16
Приложение Д (обязательное) Правила оформления последней страницы стандарта организации.....	17
Приложение Е (обязательное) Форма первой страницы изменения к стандарту организации.....	18
Приложение Ж (обязательное) Форма второй и последующих страниц изменения к стандарту организации.....	19
Лист регистрации изменений.....	21
Лист регистрации ознакомления.....	22



Утверждаю
Ректор ТвГТУ
«14» февраля 2019 г
А.В. Гвардовский

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Стандарт организации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает правила разработки, оформления, согласования, утверждения, издания, регистрации и учета стандартов Тверского государственного технического университета с учетом требований стандартов ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ РВ 0015-002-2012.

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 ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные понятия и словарь.

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

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

ГОСТ Р 1.12-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения.

ГОСТ РВ 0015-002-2012 Система разработки и постановки продукции на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Общие требования.

РК СМК 01.02-2017 Руководство по качеству ТвГТУ.

3 Термины и определения

В настоящем стандарте применены термины и определения по ГОСТ 1.1., ГОСТ Р 1.12.

Стандарт – нормативный документ, который разработан на основе консенсуса, принят признанным на соответствующем уровне органом и устанавливает для всеобщего и многократного использования правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов, и который направлен на достижение оптимальной степени упорядочения в определенной области.

Вид стандарта – характеристика стандарта, определяющаяся его содержанием в зависимости от объекта стандартизации.

Проект стандарта – вариант редакции стандарта, доступный для широкого обсуждения, представленный для рассмотрения, отзыва, согласования, голосования или внесенный на принятие в качестве стандарта.

Дата введения (нормативного документа) в действие – календарная дата, с которой документ приобретает юридическую силу.

Изменение (нормативного документа) – модификация, дополнение или исключение определенных фрагментов нормативного документа.

Поправка (к нормативному документу) – устранение из опубликованного текста нормативного документа опечаток, лингвистических и других подобных ошибок.

4. Общие положения

4.1 Стандарты федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственной технической университет» (далее ТвГТУ) разрабатываются:

- для обеспечения соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС 3++) и применения в университете национальных российских и межгосударственных стандартов;
- с целью распространения и использования результатов фундаментальных и прикладных исследований, полученных в различных областях знаний;
- на принципы организации и управления процессами деятельности университета.

4.2 Согласно ГОСТ Р 1.4 стандарты организации не должны противоречить требованиям технических регламентов, а также национальных стандартов, разработанных для содействия соблюдению требований технических регламентов.

5. Порядок разработки стандарта организации

5.1 Разработку стандарта организации (далее СТО) осуществляют один разработчик или рабочая группа в соответствии с планом работ совета по качеству университета, методического совета университета, методических советов факультетов.

5.2 В рабочую группу входят представители заинтересованных кафедр и других подразделений университета. В рабочей группе назначается руководитель.

5.3 Ежегодно в совет по качеству университета, методический совет университета, методические советы факультетов и подразделения университета представляют свои предложения по тематике и составу рабочих групп на разработку стандартов.

5.4 Совет по качеству, методический совет университета, методические советы факультетов рассматривают и систематизируют поступившие предложения, при необходимости, вносят свои и включают в план работы совета по качеству университета на предстоящий год.

5.5 Рабочая группа или разработчик осуществляет подготовку первой редакции проекта стандарта и направляет его на отзыв руководителю заинтересованного структурного подразделения и руководителю Центра менеджмента качества и трансфера технологий. Срок подготовки проекта стандарта не более одного месяца.

5.6 Руководитель заинтересованного структурного подразделения и директор Центра менеджмента качества (далее ЦМК) составляют отзыв в срок не более десяти дней после получения проекта стандарта. Отзывы на проект стандарта представляются письменно в виде конкретных, обоснованных замечаний и предложений.

5.7. Разработчик (рабочая группа) стандарта должен обеспечить доступность проекта стандарта заинтересованным лицам для ознакомления. С этой целью разработчик размещает проект стандарта в системе электронного документооборота ТвГТУ.

5.8 При наличии разногласий или замечаний по существу проект СТО вместе с отзывами рассматривается на совещании с участием заинтересованных подразделений университета и Центра менеджмента качества в срок не более пятнадцати дней после получения всех отзывов.

5.9 Отсутствие отзывов дает разработчику право рассматривать проект как положительный.

5.10 Разработчик стандарта с учетом отзывов составляет окончательную редакцию проекта стандарта в течение десяти дней.

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

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

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

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

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

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

5.12 Стандарт утверждается без ограничения срока действия. По решению Ученого совета срок действия стандарта может быть ограничен.

5.13 Стандарт подлежит обязательной регистрации в ЦМК.

5.14 Стандарту присваивают при регистрации обозначение, которое включает:

а) индекс СТО СМК;

б) уровень принадлежности стандарта в иерархии документации системы менеджмента качества университета:

01 – Руководство по качеству, политика и цели руководства,

02 – стандарты университета,

в) регистрационный порядковый номер;

г) год утверждения стандарта;

д) наименование стандарта.

5.15 Регистрационный номер состоит из трех цифр и определяет принадлежность стандарта к одному из ниже перечисленных направлений:

- от 001 до 100 — стандарты общего назначения;

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

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

- от 301 до 400 — стандарты по информационным технологиям;

- от 401 до 500 — стандарты по охране труда и окружающей среды;

- от 501 до 600 — стандарты, регламентирующие административно-хозяйственную деятельность;

- от 601 до 700 — стандарты, регламентирующие производственную деятельность университета;

- от 701 до 800 – стандарты по воспитательной и социальной работе.

5.16 Индекс стандарта и код иерархии отделяются пробелом на ширину одного знака. Код иерархии и регистрационный номер отделяются точкой. Регистрационный номер и год утверждения стандарта отделяются знаком “тире”.

Пример — СТО СМК 02.006–2019 – данный стандарт.

5.17 Наименование стандарта должно быть кратким и содержательным, максимально отражать описанный в стандарте процесс, процедуру или объект.

5.18 Держателем подлинника стандарта на бумажном и электронном (flash disk) носителях является руководитель соответствующего структурного подразделения, ЦМК и ведущий юрисконсульт.

5.19 Учет изданных стандартов осуществляет ЦМК.

6. Правила построения стандарта организации

6.1 Построение стандарта — по ГОСТ Р 1.5.

В стандарт в общем случае включают следующие элементы:

- титульный лист;
- предисловие;
- содержание;
- введение;
- наименование;
- область применения;
- нормативные ссылки;
- термины и определения;
- обозначения и сокращения;
- основные нормативные положения;
- приложения;
- библиография;
- лист внесения изменений.

6.2 Элементы: «Содержание», «Введение», «Нормативные ссылки», «Термины и определения», «Обозначения и сокращения», «Приложения», «Библиография» приводят в стандарте при необходимости, исходя из особенностей его содержания и изложения.

6.3 Титульный лист стандарта оформляют в соответствии с приложением А.

6.4 В предисловии стандарта приводят общие сведения о данном стандарте в следующей последовательности:

- сведения о разработчике стандарта;
- сведения о принятии, утверждении и введении в действие стандарта;
- сведения о нормативных документах, взамен которых разработан стандарт.

Пример оформления элемента «Предисловие» приведен в приложении Б.

6.5 При необходимости в предисловие могут быть включены сведения о реализации в стандарте норм федерального закона или технического регламента, сведения о переиздании стандарта.

6.6 В элемент «Нормативные ссылки» приводят в стандарте, если в тексте данного стандарта даны нормативные ссылки (ссылка) на другие стандарты. 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.

6.7 Перечень ссылочных нормативных документов начинают со слов: «В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты и нормативные документы».

6.8 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.

6.9 Раздел «Термины и определения» оформляют в виде одноименного раздела и начинают со слов: «В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями».

6.10 Термины располагают в алфавитном порядке. Определение должно быть оптимально кратким и состоять из одного предложения. При необходимости дополнительные пояснения приводят в примечаниях.

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

6.12 В этом разделе устанавливают обозначения и сокращения, применяемые в данном стандарте, и приводят их расшифровку и/или необходимые пояснения. Перечень обозначений и/или сокращений составляют в алфавитном порядке.

6.13 В стандарте допускается объединять элементы «Термины и определения» и «Обозначения и сокращения» («Обозначения», «Сокращения») в один раздел «Термины, определения, обозначения и сокращения» («Термины, определения и обозначения», «Термины, определения и сокращения»).

6.14 Основные нормативные положения стандарта оформляют в виде разделов, состав и содержание которых устанавливают с учетом общих требований к содержанию стандартов и особенностей описываемого процесса.

6.15 Материал, дополняющий основные нормативные положения стандарта, оформляют в виде приложений.

6.16 В стандарте допускаются справочные ссылки на правила и рекомендации по стандартизации, а также на иные нормативные документы, принятые федеральными органами исполнительной власти. В этом случае в

данный стандарт включают раздел «Библиография». При этом приводят смысловое содержание документа, краткое наименование принявшего (утвердившего) его органа и помещенный в квадратные скобки очередной порядковый номер по перечню справочных ссылочных документов, приведенному в разделе «Библиография».

6.17 Библиографические данные приводят на последней странице стандарта, которую оформляют в соответствии с приложением Д.

В библиографические данные стандарта включают:

- индекс Универсальной десятичной классификации (УДК);
- код группы или подгруппы ОКС, к которой относится стандарт по ОК 001-2000;
- ключевые слова.

7. Правила оформления и изложения стандарта организации

7.1 Правила оформления текста стандарта

7.1.1 Стандарт и проект стандарта оформляют в текстовом редакторе Word.

7.1.3 Шрифт

Тип шрифта: Times New Roman.

Шрифт основного текста — обычный, размер 14 пт.

Шрифт заголовка структурной единицы «Раздел» — полужирный, размер 16 пт.

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

Межсимвольный интервал — обычный.

Межстрочный интервал — одинарный.

7.1.4 Формулы

Формулы должны быть оформлены в редакторе формул Equation Editor и вставлены в документ как объект.

Размеры шрифта для формул:

- обычный — 14 пт;
- крупный индекс — 10 пт;
- мелкий индекс — 8 пт;
- крупный символ — 20 пт;
- мелкий символ — 14 пт.

7.1.5 Графический материал

При подготовке текста необходимо добиться, чтобы весь графический материал полностью отображался как на экране в режиме предварительного просмотра, так и на страницах стандарта при его распечатке. Это возможно если графический материал вставлен в текст.

Графические фрагменты, получаемые путем сканирования, должны быть высокого качества, с разрешением не менее 300 dpi, с последующим сохранением в формате JPEG или TIFF.

Графические материалы (схемы, рисунки), состоящие из отдельных графических объектов должны быть сгруппированы в единый объект.

7.1.6 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.

7.1.7 Поля текста должны быть:

- верхнее, нижнее, левое — не менее 20 мм;
- правое — не менее 10 мм.

7.1.8 Вносить в текст отдельные слова, формулы, условные знаки, буквы латинского и греческого алфавита, символы рукописным способом не допускается.

7.1.9 Правый край текста должен быть ровным.

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

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

7.1.12 Расстояние между заголовками раздела, подраздела, предыдущим и последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно не менее чем четырем высотам шрифта текста (14пт).

Расстояние между строками заголовков подразделов и пунктов принимают таким же, как в тексте.

7.2 Правила оформления страниц стандарта

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

7.2.2 Первую страницу стандарта и проекта стандарта оформляют в соответствии с приложением В.

7.2.3 Оформление и нумерация страниц стандарта и проекта стандарта – в соответствии с приложением Г.

7.2.4 Страницы стандарта нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру.

7.2.5 Последнюю страницу стандарта оформляют в соответствии с приложением Д.

8. Правила разработки, изложения и оформления изменения к стандарту организации

8.1 Изменение к стандарту разрабатывают при необходимости замены (модификации) или исключения отдельных его положений.

8.2 В стандарт вносят изменение, если в стандарте дана нормативная ссылка на отмененный межгосударственный или национальный стандарт Российской Федерации.

8.3 Внесение изменений в стандарт осуществляет разработчик стандарта.

8.4 Изменение к стандарту оформляют в соответствии с приложениями Е, Ж.

8.5 Текст изменения к стандарту излагают в соответствии с правилами установленными п.7.1 настоящего стандарта.

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

8.7 При регистрации изменению присваивают порядковый номер и устанавливают дату введения в действие.

9. Пересмотр и отмена стандарта организации

9.1 Пересмотр стандарта осуществляют при необходимости значительного изменения его содержания, структуры или наименования стандарта, а также при установлении в нем новых или более прогрессивных требований.

9.2 Пересмотр стандарта также является предпочтительным, если объем вносимого изменения может превысить 20 % от объема текста стандарта.

9.3 При пересмотре действовавший ранее стандарт отменяют, а в пересмотренном стандарте (в предисловии) указывают, взамен какого стандарта он разработан. При присвоении обозначения обновленному стандарту сохраняют регистрационный номер действовавшего ранее стандарта и приводят после него (отделяя тире) четыре цифры, означающие год утверждения обновленного стандарта.

9.4 В обоснованных случаях ученый совет университета принимает решение об отмене стандарта.

Приложение А
(обязательное)

Пример выполнения титульного листа стандарта ТвГТУ

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

С Т А Н Д А Р Т	СТО СМК
О Р Г А Н И З А Ц И И	02.006-2019
(14 пт)	

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
(20 пт)

Правила построения, изложения,
оформления и обозначения
(20 пт)

Тверь
2019 (14 пт)

Приложение Б
(обязательное)

Пример выполнения элемента «Предисловие»

СТО 02.006-2018

Предисловие (16 пт)

1 РАЗРАБОТАН

2 ПРИНЯТ решением Ученого совета университета от ., протокол № ...,
утвержден ректором университета ...

3 ВВЕДЕН ...

Приложение В
(обязательное)

Форма первой страницы стандарта организации

_____ **обозначение
стандарта**

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

_____ **наименование стандарта**

Дата введения – год- месяц – число

ТЕКСТ

Приложение Г
(обязательное)
Форма страниц стандарта

ТЕКСТ
СТАНДАРТА

Номер страницы

Приложение Д
(обязательное)

Правила оформления последней страницы стандарта организации

		обозначение стандарта
<hr/>		
УДК _____	ОКС _____	
Ключевые слова: _____		
<hr/>		
Ученый секретарь ученого совета _____	_____	_____
должность	личная подпись	инициалы, фамилия
Руководитель разработки _____	_____	_____
должность	личная подпись	инициалы, фамилия
Исполнитель _____	_____	_____
должность	личная подпись	инициалы, фамилия
Центр менеджмента качества _____	_____	_____
должность	личная подпись	инициалы, фамилия
Юридическая группа _____	_____	_____
должность	личная подпись	инициалы, фамилия
СОГЛАСОВАНО:		
_____	_____	_____
должность	личная подпись	инициалы, фамилия

	номер страницы	

Приложение Е
(обязательное)

Форма первой страницы изменения к стандарту организации

ИЗМЕНЕНИЕ № _____	
	обозначение и наименование стандарта
Утверждено и введено в действие _____	
	наименование документа
от _____	№ _____
дата (цифрой), месяц (прописью), год	
	Дата введения - _____
	год – месяц – число
<div style="border: 1px dashed black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 150px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">ТЕКСТ ИЗМЕНЕНИЯ</p></div>	
	<i>(Продолжение см. с. _____)*</i>
	_____ номер страницы

* Эти слова не приводят, если изменение заканчивается на данной странице.

Ключевые слова: стандарт организации, проект стандарта, изменения к стандарту, разработка стандарта, построение, изложение, оформление, обозначение стандарта организации, издание, регистрация, пересмотр, отмена

Ученый секретарь
ученого совета



А.Н. Болотов

Составители:

директор Центра
менеджмента качества



В.Б. Петропавловская

Ведущий специалист
по УМР ЦМК



А.А. Ковалёва

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров
и правового обеспечения



Ю.И. Андреев

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			

Лист регистрации ознакомления

_(название документа)

Дата ознакомления	ФИО	Должность	Подпись