

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального
образования
**«Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»**

СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ ГУАП
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ ГУАП

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

**СТО ГУАП
ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМАТИВНОМ ДОКУМЕНТЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА АЭРОКОСМИЧЕСКОГО
ПРИБОРОСТРОЕНИЯ**

ПРАВИЛА ПОСТРОЕНИЯ И ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ

СТО ГУАП 1.13 - 2006

ГУАП
Санкт-Петербург
2006

РАЗРАБОТАН: Институтом управления качеством образования

Исполнители: В.П. Ларин, И.Р. Осипова

ВНЕСЕН: Первым проректором ГУАП В.И. Хименко

Утвержден и введен в действие: Решением Ученого Совета от 22.02.2006 г.,
протокол № УС-02

Введен взамен СТП ГУАП 10-02

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГУАП

_____ А.А. Оводенко

” ” _____ 200_г.

СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ ГУАП

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ ГУАП

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СТО ГУАП

СТО ГУАП 1.13 – 2006

ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМАТИВНОМ ДОКУМЕНТЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ

ПРАВИЛА ПОСТРОЕНИЯ И ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ

<p>Настоящий документ является интеллектуальной собственностью Санкт-Петербургского Государственного университета аэрокосмического приборостроения (ГУАП) и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Института управления качеством образования ГУАП.</p>

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Действия настоящего стандарта распространяются на правила построения и порядок утверждения стандартов организаций и других нормативных документов (НД) Государственного университета аэрокосмического приборостроения (ГУАП).

1.2 Настоящий стандарт устанавливает объекты стандартизации, виды и индексацию НД и общие положения при разработке и применении НД в ГУАП.

1.3 Положения настоящего стандарта распространяются на все виды и категории НД, разрабатываемых в ГУАП.

1.4 Положения настоящего стандарта соответствуют требованиям ГОСТ Р 1.4-2004.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

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

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

Общие положения

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

ГОСТ Р ИСО 9000-2001 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ОК 002-93 Общероссийский классификатор услуг населению

МДО ГУАП 2.01-2006 Методические рекомендации по разработке нормативных документов Государственного университета аэрокосмического приборостроения

РДО ГУАП 1.12-2006 Указатель нормативных документов Государственного университета аэрокосмического приборостроения

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем стандарте применены следующие термины и необходимые определения, соответствующие ГОСТ Р 1.12-2004:

Стандарт организации (СТО): Стандарт, утвержденный и применяемый организацией для целей стандартизации, а также для совершенствования производства и обеспечения качества продукции, выполнения работ, оказания услуг, а также для распространения и использования полученных в различных областях знаний результатов исследований (испытаний), измерений и разработок;

НД ГУАП – нормативный документ, устанавливающий правила, [нормы] стандартизации в ГУАП;

Правила [нормы] стандартизации в организации: Нормативный документ, устанавливающий обязательные для применения организационно-методические положения, которые дополняют или конкретизируют отдельные положения основополагающего стандарта организации и определяют порядок и методы выполнения работ по стандартизации;

ГУАП – государственный университет аэрокосмического приборостроения;

ССТ – система стандартизации;

СМКО – система менеджмента качества образования;

ОП – образовательный процесс;

ВПО – высшее профессиональное образование;

ГОС ВПО – государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования;

ДПР – документированная процедура: Документ, содержащий разработанную, внедренную и поддерживаемую в рабочем состоянии процедуру, устанавливающую способ осуществления деятельности или процесса.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Стандарты ГУАП, как образовательной организации высшего профессионального образования (ВПО), разрабатываются на применяемые процессы и оказываемые услуги, а также на работы, выполняемые в ГУАП, создаваемую и поставляемую продукцию, работы и услуги, оказываемые на стороне в соответствии с заключенными договорами (контрактами).

В частности, объектами стандартизации внутри ГУАП могут быть:

- образовательный процесс (ОП) и его элементы;
- процессы управления организацией и его структурными элементами;
- процессы планирования, организации и сопровождения ОП;
- процессы обеспечения реализации ОП (обеспечение образовательными ресурсами);
- процессы менеджмента;
- методы, методики разработки и использования образовательных технологий;
- нормы и требования при разработке и использовании образовательных технологий и образовательных ресурсов;
- услуги, оказываемые внутри вуза, в том числе социальные;
- правила обслуживания сотрудников в подразделениях, поведения на объектах, проживания в общежитиях, защиты и охраны сотрудников и помещений;
- процессы в структурных подразделениях (отделах, институтах, филиалах и базовых кафедрах);

- требования к продукции (материальной, учебно-методической, научной, информационной);
- функциональные обязанности сотрудников.

4.2 Стандарты ГУАП могут разрабатываться для обеспечения соблюдения применяемых Государственных образовательных стандартов и для применения других национальных российских стандартов, международных и региональных стандартов.

4.3 Устанавливаются следующие виды НД ГУАП:

- стандарт организации (СТО);
- руководящий документ организации (РДО);
- методический документ организации (МДО);
- должностная инструкция (ДИ)

4.4 Устанавливаются следующие категории НД:

в системе стандартизации ГУАП

- стандарт организации (СТО ГУАП);
- руководящий документ организации (РДО ГУАП);
- методический документ организации (МДО ГУАП);

в системе менеджмента качества образования (СМКО) ГУАП

- стандарт организации в СМКО (СТО ГУАП. СМКО);
- руководящий документ организации в СМКО (РДО ГУАП. СМКО);
- методический документ организации в СМКО (МДО ГУАП. СМКО);
- должностная инструкция в СМКО (ДИ ГУАП. СМКО).

4.5 Категория СТО ГУАП, РДО ГУАП, МДО ГУАП присваивается:

- документам общего назначения (нормативно-правовая база);
- документам научно-исследовательской части, центров, лабораторий и др.

4.6 Категория СТО ГУАП. СМКО, РДО ГУАП. СМКО, МДО ГУАП. СМКО, ДИ ГУАП. СМКО присваивается:

- документам нормативной базы СМКО;
- документам рабочих баз планирования, управления и сопровождения учебного процесса, организационно-учебным документам, документам довузовской и послевузовской подготовки и др.;
- основным и вспомогательным документам служб и подразделений, обеспечивающих образовательный процесс образовательными ресурсами.

4.7 Обозначение (индексация) НД ГУАП основывается на процессном подходе к разработке документации системы качества. Структура системы индексации НД ГУАП иллюстрируется рисунком 1, представлена в таблицах 1 и 2 и зафиксирована в РДО ГУАП 1.12-2006 [6].

4.8 Вид НД и его индексация устанавливаются Институтом управления качеством образования ГУАП на основе процедуры, изложенной в разделе 7 настоящего стандарта.

4.9 Код обозначения НД категории СТО ГУАП (РДО ГУАП, МДО ГУАП) для группы внутренних НД по общесистемным вопросам назначается по следующей схеме:

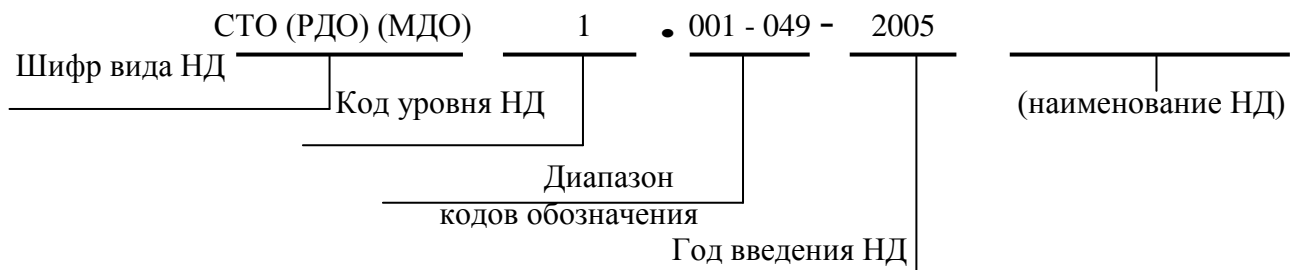


Рисунок 1 Структура кода обозначения нормативных документов системы стандартизации ГУАП

Пример: СТО ГУАП 1.21-2006 Положение о кафедре Государственного университета аэрокосмического приборостроения

4.10 НД разрабатываются на основе планов стандартизации и программ качества ГУАП, а также предложений структурных подразделений. Техническое задание на разработку НД утверждается первым проректором ГУАП.

4.11 Построение, изложение, оформление и содержание НД выполняется с учетом положений данного стандарта и МДО ГУАП 2.01-2006 [5].

4.12 Коды обозначения для НД других групп документации системы стандартизации ГУАП назначаются с использованием таблицы 1:

Таблица 1 - Обозначение нормативных документов системы стандартизации ГУАП

Пример: СТО ГУАП 1.350-2005 Положение о центре координации научных исследований

Функциональная группа НД	Код уровня НД	Вид НД	Диапазон кодов обозначения НД
Нормативные и рабочие документы научно-исследовательских подразделений (институтов, центров, отделов, лабораторий)	1	СТО РДО МДО ДИ	350 – 379
Рабочие НД вспомогательных подразделений и служб общеуниверситетского назначения	1	РДО ДИ	380 – 400

4.13 Код обозначения для НД системы менеджмента качества образования назначается с использованием таблицы 2:

Таблица 2 - Обозначение нормативных документов системы менеджмента качества образования ГУАП

Функциональная группа НД	Код уровня НД	Вид НД	Диапазон кодов обозначения НД
Нормативные документы системы качества образования ГУАП	2	СТО РДО МДО	050 - 069
Нормативные документы планирования и управления образовательным процессом в том числе: <i>1 Организационно-методические нормативные документы по реализации образовательных программ ВПО ГУАП и управлению учебно-методическим обеспечением образовательного процесса</i>	2,3	СТО РДО МДО	070 - 159
<i>2 Учебная документация</i>			070 - 119
<i>3 Нормативные документы организации оперативного управления учебным процессом</i>			120 – 129
			130 - 159

Таблица 2 - Обозначение нормативных документов системы менеджмента качества образования ГУАП

Функциональная группа НД	Код уровня НД	Вид НД	Диапазон кодов обозначения НД
Документы сопровождения учебного процесса по формам подготовки и видам учебной работы	2,3	СТО РДО МДО	160 - 189
Документы довузовской и послевузовской подготовки и повышения квалификации	2,3	СТО РДО МДО	190 - 199
Документы управления процессами служб и подразделений, обеспечивающих образовательный процесс ГУАП ресурсами, в том числе: <i>1 Нормативные документы информационно-библиотечной базы образовательного процесса</i> <i>2 Документы кадрового обеспечения образовательного процесса</i> <i>3 Документы, содержащие правила поведения на объектах; правила проживания в общежитиях; документы по защите и охране сотрудников и помещений и др.</i> <i>4 Нормативные документы материально-технической базы образовательного процесса</i> <i>5 Нормативные документы управления финансовыми ресурсами образовательного процесса</i>	2,3	СТО РДО МДО ДИ	200 - 349 200 -229 230 - 240 241 - 249 250 - 299 300 - 349

5 ПОСТРОЕНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ И ИЗЛОЖЕНИЕ СТАНДАРТОВ ГУАП

5.1 Стандарт, как и другие виды НД, делится на элементы. Элементами СТО являются: титульный лист, лист сведений о разработчике (или «Предисловие»), «Область применения», «Нормативные ссылки», «Термины и определения», разделы с нормативными положениями. При необходимости могут быть использованы элементы «Приложение», «Библиографический список», «Содержание» и др.

5.2 Титульный лист стандарта организации выполняется по форме, приведенной в Приложении А. На титульном листе НД ГУАП указывается «СИТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ ГУАП». На титульном листе НД ГУАП. СМКО указывается «СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ ГУАП». На титульном листе НД, действие которого распространяется на обе системы, указываются два наименования систем. Ниже указывается вид документа. На обороте титульного листа приводятся сведения о разработчике и утверждении стандарта по образцу в Приложении Б. Первая страница выполняется в соответствии с Приложением В, последующие страницы - по Приложению Г. Последняя страница СТО ГУАП выполняется в соответствии с Приложением Д. Руководитель, вносящий проект стандарта определяет порядок его обсуждения и необходимость согласования. В зависимости от назначения стандарта (направления стандартизации), по решению руководителя, вносящего проект стандарта, проводится его согласование и согласующая

подпись ставится, например, председателем методического совета, начальником НИЧ, заведующим отделом и др.

5.3 Наименование стандарта включает заголовок и, при необходимости, подзаголовок. В заголовке указывают объект стандартизации, причем на первое место ставят имя существительное, затем имена прилагательные в порядке их значимости, например: «Проекты дипломные».

В качестве подзаголовка указывают вид стандарта, отражающий аспект стандартизации, например: «Структура и правила выполнения».

5.4 Элемент «Нормативные ссылки» приводят в стандарте, если в тексте данного стандарта даны нормативные ссылки на другие национальные стандарты Российской Федерации и/или действующие в этом качестве межгосударственные, отраслевые стандарты и другие виды НД, а также стандарты и другие виды НД организации. Перечень ссылочных нормативных документов начинают со слов: «В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты [и НД]:»

5.5 Элемент «Термины и определения» включают в стандарт для определения терминов, не стандартизованных в Российской Федерации на национальном уровне. Если в стандарте необходимо использовать значительное число (более пяти) обозначений и/или сокращений, то для их установления используют один из следующих элементов стандарта: «Обозначения и сокращения», «Обозначения», «Сокращения».

5.6 Изложению содержания стандарта должна предшествовать вводная часть с указанием области действия стандарта и необходимых сведений, более полно характеризующих объект стандартизации.

5.7 Основные нормативные положения стандарта оформляют в виде разделов, состав и содержание которых определяется характером стандартизируемого объекта (документы учебные, инструкции делопроизводства, правила внутреннего распорядка и т.п.), особенностью аспекта стандартизации и целью стандарта. При построении НД ГУАП или НД ГУАП. СМКО необходимо учитывать действующие положения, инструкции, методические указания и нормативную документацию на аналогичные объекты (документы Министерства, УМО).

5.8 При необходимости несколько НД могут быть объединены в один документ под общим названием. При этом в такой сборник НД включают элемент «Содержание».

5.9 В пределах каждой группы НД таблиц 1 и 2 осуществляется порядковая регистрация и присвоение кодов обозначения. Нормативным документам группы, имеющим одинаковый заголовок, но разные подзаголовки, или состоящим из нескольких частей, присваивается номер, состоящий из первой цифровой группы и цифры, присоединенной к ней через точку, например СТО ГУАП. СМКО 120.1 – 2005, СТО ГУАП. СМКО 120.2 – 2005 и т.д.

6 ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА ГУАП ВИДА РДО, МДО, ДИ

6.1 Структурное построение и оформление НД вида РДО, МДО, ДИ практически не отличаются от положений раздела 5 настоящего стандарта. Различия заключаются в следующем:

- не оформляются колонтитулы документов;
- номера страниц проставляются внизу по центру.

6.2 Рекомендации по построению и изложению содержания НД вида РДО, МДО, ДИ изложены в МДО ГУАП

7 СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ СТАНДАРТА

7.1 Руководитель подразделения-разработчика стандарта представляет его проект в Институт управления качеством образования ГУАП. После устранения замечаний проект стандарта подписывается всеми лицами, указанными в листе подписей и размножается в количестве,

необходимом для отзывов и согласования. Проект стандарта рассылается для получения отзывов и обсуждения. После внесения изменений и (или) дополнений проект стандарта представляется руководителю службы, вносящей проект (проректору по подчиненности разработчиков).

- 7.2 Стандарты и другие НД первого и второго уровня по Указателю [б] утверждаются ректором по представлению лица, вносящего данный документ на утверждение (проректора). Документы третьего уровня, как правило, утверждаются проректором по направлению деятельности.
- 7.3 Стандарты вводятся в действие приказом по университету. В случае необходимости указывается ограничивающий срок действия стандарта.

8 ВНЕДРЕНИЕ СТАНДАРТА

- 8.1 Необходимый тираж каждого НД определяется лицом, вносившим его на утверждение. После изготовления, тираж НД поступает в Институт управления качеством образования ГУАП, который осуществляет его рассылку.
- 8.2 Весь тираж НД делится на две части. Первую часть составляют экземпляры сектора нормативной документации и библиотеки, в которые вносятся необходимые изменения и дополнения. Ко второй части относятся экземпляры, в которые изменения не вносятся, рассылаемые для использования и руководства в деятельности.
- 8.3 Изменения в НД вносятся приказом ректора или распоряжением проректора и рассматриваются в порядке, установленном пунктом 7.1 Отмена действующего НД осуществляется в аналогичном порядке.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального
образования
**«Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»**

СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ ГУАП
(СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ ГУАП)

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СТО ГУАП

Наименование стандарта (заголовок)

Подзаголовок

СТО ГУАП Х.ХХХ - ХХ

ГУАП
Санкт-Петербург
200_

Приложение Б
Форма листа подписей

РАЗРАБОТАН:

Исполнители:

ВНЕСЕН:

Утвержден и введен в действие:

Введен впервые

Приложение В
Форма первой страницы стандарта

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГУАП

_____ А.А. Оводенко
” ” _____ 200_

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ ГУАП

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование стандарта
(заголовок)

СТО ГУАП.СМКО Х.ХХХ – ХХ

Подзаголовок

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью Санкт-Петербургского Государственного университета аэрокосмического приборостроения (ГУАП) и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения службы качества вуза.

1 ОБЪЕКТЫ СТАНДАРТИЗАЦИИ (ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ)

Настоящий стандарт распространяется на ...

Приложение Г
Форма для оформления последующих страниц стандарта

СТО ГУАП СМК 1.13-2006

Текст

Нечетные страницы (кроме первой)

Номер нечетной страницы

СТО ГУАП СМК 1.13-2006

Текст

Четные страницы

Номер четной страницы

Приложение Д
Форма последней страницы стандарта организации

СТО ГУАП СМКО
(в колонтитуле для четных страниц)

СТО ГУАП СМКО
(в колонтитуле для нечетных страниц)

Начальник сектора
нормативной документации

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Руководитель подразделения-
разработчика

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Исполнители:

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Руководитель,
вносящий проект стандарта

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО
(при необходимости)

Руководитель
подразделения

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Начальник сектора нормативной документации _____ И.Р. Осипова
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Руководитель подразделения-
разработчика _____ А.П. Ястребов
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Исполнители: _____ В.П. Ларин
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

_____ И.Р. Осипова
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Проект стандарта вносит:
Первый проректор ГУАП _____ В.И. Хименко
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)