



|   |   |
|---|---|
|  | Министерство науки и высшего образования Российской Федерации<br>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего образования<br>«Балтийский государственный технический университет<br>«ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»<br>(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова) |
|   | <b>ПРАВИЛА ПОСТРОЕНИЯ, ИЗЛОЖЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ И<br/>                 ОБОЗНАЧЕНИЯ СТАНДАРТОВ ОРГАНИЗАЦИИ</b>  |
| СТО.БГТУ.СМК-11-2019  |   |

## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

### Система менеджмента качества

### Правила построения, изложения, оформления и обозначения стандартов организации

Версия 1.0

|               | Должность  | Фамилия/ Подпись  | Дата         |
|---------------|--|---|--------------|
| Разработал    | Начальник отдела качества образования  | Соловьева Н.Л.   |              |
| Нормоконтроль | Первый проректор – проректор по образовательной деятельности – представитель руководства по качеству | Бородавкин В.А.  |              |
| Версия: 1.0   |  | КЭ: _____ УЭ № _____  | Стр. 1 из 25 |

**Предисловие**

1 РАЗРАБОТАН Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

2 ВНЕСЕН Представителем руководства по качеству

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом от 31.12.19  
2019 г. № 567-0 с 01.01. 2020 г.

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

Настоящий стандарт организации не может быть воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова».

## Содержание

|  |    |
|--|----|
| 1 Область применения .....   | 4  |
| 2 Нормативные ссылки .....   | 5  |
| 3 Термины и определения. Обозначения и сокращения .....  | 6  |
| 4 Разработка, применение и обозначение стандартов организации .....  | 7  |
| 5 Правила построения, изложения и оформления стандартов, требования к содержанию отдельных структурных элементов ..... | 8  |
| 6 Организация разработки стандарта .....   | 13 |
| 7 Утверждение, опубликование, хранение, введение в действие СТО .....  | 16 |
| 8 Ответственность за соблюдение требований СТО .....   | 17 |
| 9 Порядок внесения изменений в стандарты организации .....   | 17 |
| 10 Лист регистрации изменений .....  | 19 |
| 11 Лист согласования.....  | 20 |
| Приложение А (обязательное) Форма титульного листа СТО .....   | 21 |
| Приложение Б (обязательное) Предисловие к СТО .....  | 22 |
| Приложение В (обязательное) Форма журнала регистрации СТО .....  | 23 |
| Приложение Г (рекомендуемое) Форма приказа об утверждении СТО .....  | 24 |



## 1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт организации СТО.БГТУ.СМК-01-2019 «Система менеджмента качества. Правила построения, изложения, оформления и обозначения» (далее – СТО) устанавливает правила построения, изложения, оформления и обозначения стандартов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова) (далее – Университет).

1.2 Стандарты организации могут разрабатываться на применяемые в Университете процессы, подпроцессы, оказываемые в Университете услуги, на полученные в результате научных исследований принципиально новые процессы и методы испытаний, в том числе на нетрадиционные технологии.

В частности, объектами стандартизации в Университете могут быть:

- процессы и подпроцессы, определенные в системе менеджмента качества;

- образовательная услуга и другие услуги, оказываемые в Университете, в том числе и социальные;

- процессы выполнения работ на стадиях жизненного цикла образовательной услуги.

1.3 Стандарты организации не должны противоречить требованиям национальных стандартов, нормативных правовых актов, действующих локальных нормативных актов Университета.

1.4 Срок действия настоящего стандарта не регламентирован.

1.5 Настоящий стандарт утверждается приказом. Изменения в настоящий стандарт вносятся приказом на основе результатов совершенствования СМК и регистрируются в Листе регистрации изменений к настоящему стандарту. Ответственным за актуализацию и внесение изменений в настоящий стандарт является начальник отдела качества образования.

1.6 Настоящий стандарт является документом системы менеджмента качества БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

1.7 Настоящий стандарт размещен на официальном сайте Университета, доступ к которому открыт всем структурным подразделениям, работникам, обучающимся и слушателям Университета, а также другим заинтересованным сторонам.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

- ГОСТ 1.3-2014 Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные. Правила разработки на основе международных и региональных стандартов;
- ГОСТ 1.5-2001 Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению;
- ГОСТ Р 1.5-2012 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения;
- 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 9001:2015 Система менеджмента качества. Требования;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 ноября 2018 г. №956;
- Инструкция по делопроизводству.



### 3 Термины и определения. Обозначения и сокращения

#### 3.1 Термины и определения

В настоящем стандарте применяют следующие термины в соответствии с ГОСТ Р 1.12-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения; ГОСТ Р 1.4-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения:

**Объект стандартизации** – предмет (продукция, процесс, услуга), подлежащий или подвергшийся стандартизации.

**Стандарт организации (СТО)** – нормативный документ по стандартизации, разработанный в соответствии с положениями национальной системы стандартизации, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации в Университете и утвержденный приказом Университета.

**Изменение стандарта** – это исправление его содержания (замена, исключение или дополнение норм, правил, требований стандарта; изменение его оформления или наименования, перенос срока введения в действие, продление или ограничение срока действия стандарта и т.д.) без изменения обозначения стандарта.

**Введение стандарта в действие** – это выполнение всех необходимых организационно-технических мероприятий, обеспечивающих использование стандарта в деятельности подразделений, сотрудников и обучающихся Университета, в установленные сроки.

#### 3.2 Сокращения и обозначения

**ОКО** – отдел качества образования.

**ПРК** – представитель руководства по качеству.

**СМК** – система менеджмента качества по образовательной деятельности.

**СТО** – стандарт организации

**ТЗ** – техническое задание.

**Университет** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский

государственный технический Университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова).

#### **4 Разработка, применение и обозначение стандартов организации**

4.1 Разработка стандартов организации (далее – СТО) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова) проводится в целях повышения эффективности системы менеджмента качества (далее – СМК), результативности и эффективности процессов СМК.

4.2 Стандарты Университета разрабатываются для обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации, технических регламентов и применения в Университете национальных, международных и региональных стандартов (в том числе межгосударственных).

4.3 СТО, как правило, имеют неограниченный срок действия. При необходимости ограничение срока действия устанавливается при утверждении стандарта.

4.4 Стандарты организации являются обязательными для работников Университета и обучающихся в пределах установленной области применения.

##### **4.5 Обозначение СТО**

4.5.1 Обозначение СТО состоит из индекса, отделенного от него тире регистрационного номера и отделенного от него тире года утверждения стандарта.

4.5.2 Индекс стандарта состоит из аббревиатуры СТО – стандарт организации, БГТУ, СМК – система менеджмента качества, отделенных друг от друга точкой без пробелов.

Пример – СТО.БГТУ.СМК

4.5.3 Регистрационный номер присваивается после регистрации настоящего стандарта в реестре стандартов Университета. При регистрации стандарт, относящийся к конкретному процессу получает номер, состоящий из



шифра процесса и отделенного от него тире порядкового номера в реестре. Реестр стандартов Университета ведет отдел качества образования.

Пример – О1-01

Такой номер означает, что стандарт относится к процессу О1 «Анализ со стороны руководства» и имеет первый порядковый номер в рамках этого процесса.

#### 4.5.4 Обозначение стандарта организации

Пример – СТО.БГТУ.СМК-О1-01-2018



4.5.5 Если стандарт организации относится к двум и более процессам, то в регистрационном номере шифр процесса не ставят.

4.5.6 Особое обозначение имеет Руководство по качеству. Обозначение Руководства по качеству состоит из индекса, отделенного от него тире шифра и отделенного от него тире года утверждения Руководства по качеству.

Пример – СТО.БГТУ.СМК-РК-2018

4.5.7 Стандарт приобретает юридическую силу после утверждения его приказом. Датой утверждения стандарта считается дата издания приказа.

## 5 Правила построения, изложения и оформления стандартов, требования к содержанию отдельных структурных элементов

### 5.1 Построение и содержание СТО

5.1.1 Построение и содержание СТО должно соответствовать требованиям настоящего стандарта. Стандарт организации в общем случае включает следующие элементы:

- титульный лист;



- предисловие;
- содержание;
- введение;
- область применения;
- нормативные ссылки;
- термины и определения;
- обозначения и сокращения;
- основные нормативные положения;
- лист регистрации изменений;
- лист согласования;
- приложения.

5.1.2 Обязательными структурными элементами СТО являются: «Титульный лист», «Предисловие», «Содержание», «Область применения», «Нормативные ссылки», «Лист регистрации изменений», «Лист согласования».

Элементы «Введение», «Термины и определения», «Обозначения и сокращения», «Приложения» приводят в СТО при необходимости, исходя из особенностей его содержания и изложения.

При необходимости (малом количестве терминов и обозначений) элементы «Термины и определения», «Обозначения и сокращения» можно объединить в один элемент «Термины и определения. Обозначения и сокращения».

5.1.3 Титульный лист оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 1.5-2012 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения». Форма титульного листа СТО размещена в Приложении А.

5.1.4 Предисловие оформляется в соответствии с Приложением Б. Предисловие размещают на следующей странице после титульного листа. В предисловии приводятся сведения о том, кем разработан стандарт, каким органом он внесен на рассмотрение и чем утвержден в действие, а также сведения, введен ли он впервые или взамен другого СТО.

5.1.5 В элементе «Содержание» приводят порядковые номера и заголовки разделов данного стандарта, обозначения и заголовки его приложений. При этом после заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы стандарта, на которой начинается данный структурный элемент. Элемент «Содержание» размещают после предисловия стандарта, начиная с новой страницы.

5.1.6 Элемент «Введение» приводят, если существует необходимость обоснования причин разработки стандарта, указания места стандарта в комплексе стандартов или сообщения об использовании иных форм его взаимосвязи с другими стандартами, а также приведения другой информации, облегчающей пользователям применение данного стандарта.

5.1.7 В элементе «Область применения» указывают назначение стандарта и область его распространения (объект стандартизации), а при необходимости конкретизируют область применения.

5.1.8 Элемент «Нормативные ссылки» приводят, если в тексте стандарта даны нормативные ссылки на государственные (национальные) стандарты, общероссийские классификаторы, локальные нормативные акты Университета, другие СТО и различные виды нормативно-правовой документации, входящей в правовое поле образовательных учреждений высшего образования. Перечень ссылочных нормативных документов начинают со слов: «В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие документы».

5.1.9 Элемент «Термины и определения» приводят при необходимости обеспечения понимания нестандартизованных терминов или стандартизованных терминов, если эти термины использованы в стандарте в более узком смысле.

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



сокращений составляют в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте стандарта.

Допускается объединять элементы «Термины и определения» и «Обозначения и сокращения» в один раздел «Термины, определения, обозначения и сокращения» («Термины, определения и сокращения»).

5.1.11 Основные нормативные положения (содержание стандарта) определяются характером стандартизуемого объекта и целью стандарта. При этом необходимо учитывать действующие положения, инструкции, методические указания и нормативную документацию на аналогичные объекты.

5.1.12 Материал, дополняющий основную часть стандарта, оформляют в виде приложений, которые могут быть обязательными, рекомендуемыми или справочными. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением букв «Ё», «З», «Й», «О», «Ч», «Ъ», «Ы», «Ь». После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв «I» и «O», каждое приложение начинают с новой страницы. Допускается размещение на одной странице двух (и более) последовательно расположенных приложений, если их можно полностью изложить на этой странице.

## 5.2 Оформление и изложение СТО

5.2.1 Изложение СТО должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 1.5-2012 «Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения». В зависимости от особенностей содержания СТО его положения излагают в виде текста, таблиц и графического материала.

5.2.2 Текст стандарта должен быть кратким, точным, логически последовательным, необходимым и достаточным для использования стандарта в соответствии с его областью применения.

5.2.3 Текст основной части делят на разделы, подразделы (при необходимости), пункты, подпункты (при необходимости), которые нумеруют



арабскими цифрами. Если раздел (подраздел) СТО или его приложения имеет только один пункт, то его не нумеруют.

5.2.4 Таблицы обозначают в стандарте словом «Таблица», нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего текста СТО, при этом точку после номера таблицы не ставят. Таблицы помещаются под текстом, в котором впервые дана ссылка на таблицу, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении.

При необходимости краткого пояснения и/или уточнения содержания таблицы приводят ее наименование, которое записывают с прописной буквы над таблицей после ее номера, отделяя от него тире. При этом точку после наименования таблицы не ставят.

Таблицы каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

5.2.5 Графический материал (чертеж, схему, диаграмму, рисунок и т.п.) располагают непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в отдельном приложении. Любой графический материал обозначают в стандарте словом «Рисунок», нумеруют арабскими цифрами, как правило, сквозной нумерацией, располагая их после слова «Рисунок».

Слово "Рисунок" и его номер приводят под графическим материалом по центру. Далее может быть приведено его тематическое наименование, отделенное тире.

5.2.6 Текст стандарта оформляется шрифтом Times New Roman, размер 14 для основного текста и размер 12 для приложений и примечаний, используя полуторный междустрочный интервал. Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью шрифта иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры. Разрешается для написания определенных терминов, формул, теорем



применять шрифты разной гарнитуры. Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- поле с левой стороны должно быть шириной не более 30 мм;
- поле с правой стороны должно быть шириной не менее 10 мм;
- верхнее и нижнее поле должно быть шириной не менее 20 мм.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и равен 1,25 см. Междустрочный интервал должен быть равен 1.5.

5.2.7 Страницы СТО и его проекта нумеруются в соответствии с ГОСТ Р 1.5-2012 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения» номер страницы располагается внизу страницы (за исключением титульного листа и первой страницы), четные номера располагаются по левому краю без абзацного отступа, нечетные – справа. Нумерацию всех страниц проставляют арабскими цифрами.

## **6 Организация разработки СТО**

### **6.1 Разработка новых и актуализация действующих СТО**

6.1.1 Разработка новых и актуализация действующих СТО инициируется руководством Университета, организуется и выполняется руководителем процесса, в рамках которого действует (будет действовать) СТО. Основанием для разработки новых и актуализации действующих СТО является:

- изменение деятельности по процессу;
- введение новых процессов;
- изменение организационной структуры Университета;
- изменение требований внешних нормативных документов;
- предложения, позволяющие улучшить деятельность по процессу.

6.1.2 Работы по разработке новых и актуализации действующих СТО вносятся в Цели в области качества либо на стадии их формирования, либо в виде дополнения к действующим Целям в области качества.

После утверждения Целей в области качества или внесения в них дополнений, работы по разработке СТО включаются в план соответствующих структурных подразделений, участвующих в процессе, в рамках которого разрабатывается СТО.

## 6.2 Разработка проекта СТО (первая редакция)

6.2.1 Разработка СТО начинается с составления технического задания (далее – ТЗ). ТЗ составляется руководителем процесса. Перечень разделов технического задания на разработку стандарта включает:

- стандартизируемый объект / процесс;
- цели разработки СТО;
- перечень основных требований, устанавливаемых СТО;
- взаимосвязь с другими СТО и нормативными документами;
- обязательные разделы СТО;
- перечень подразделений Университета, с которыми должен быть согласован проект СТО;
- стадии работ и сроки их выполнения.

6.2.2 Для разработки СТО руководителем процесса, в рамках которого разрабатывается стандарт организации, в течение 7 календарных дней создается рабочая группа, в которую включаются работники Университета, компетентные в области применения разрабатываемого СТО.

6.2.3 При разработке проекта СТО рабочая группа должна руководствоваться техническим заданием, требованиями нормативно-правовых документов, требованиями настоящего СТО.

6.2.4 Срок разработки первой редакции проекта СТО составляет не более четырех недель. Первая редакция проекта СТО, подписанного ответственным исполнителем, проходит нормоконтроль в ОКО в течении 14 календарных дней.

## 6.3 Обсуждение проекта и разработка окончательной редакции СТО

6.3.1 При положительных результатах нормоконтроля организуется обсуждение проекта СТО заинтересованными сторонами путем рассылки



проекта по корпоративной почте. В зависимости от сферы применения стандарта может быть организовано обсуждение на учебно-методическом совете Университета, Ученом совете Университета. Рассмотрение и обсуждение проекта стандарта заинтересованными сторонами должно быть проведено в течение не более 14 календарных дней после его рассылки.

При отрицательных результатах нормоконтроля проект СТО возвращается ответственному исполнителю для устранения замечаний в срок не более 14 календарных дней.

Отзывы, замечания и предложения по проекту СТО направляются разработчикам СТО в электронном виде по корпоративной почте, либо в печатном виде с подписью ответственного лица.

После исправления устранения замечаний проект СТО отправляется на повторный нормоконтроль в течение не более 7 календарных дней.

6.3.2 При отсутствии разногласий по полученным замечаниям и предложениям, а также при наличии замечаний только редакционного характера, рабочая группа формирует окончательный проект СТО в течение не более 14 календарных дней.

Существенные разногласия и замечания по проекту СТО рассматриваются коллегиально с участием всех заинтересованных сторон. На основании принятых решений формируется окончательная редакция СТО.

6.3.3 Продолжительность всех вышеперечисленных процедур не должна превышать более 8 недель.

#### 6.4 Согласование стандарта

6.4.1 Окончательная редакция СТО передается рабочей группой в ОКО на нормоконтроль. Нормоконтроль производится не более 7 календарных дней. При отсутствии замечаний стандарт организации регистрируется ОКО в журнале регистрации СТО (Приложение В).

6.4.2 После проведения нормоконтроля руководитель процесса, в рамках которого создавался СТО осуществляет согласование СТО со всеми заинтересованными сторонами.

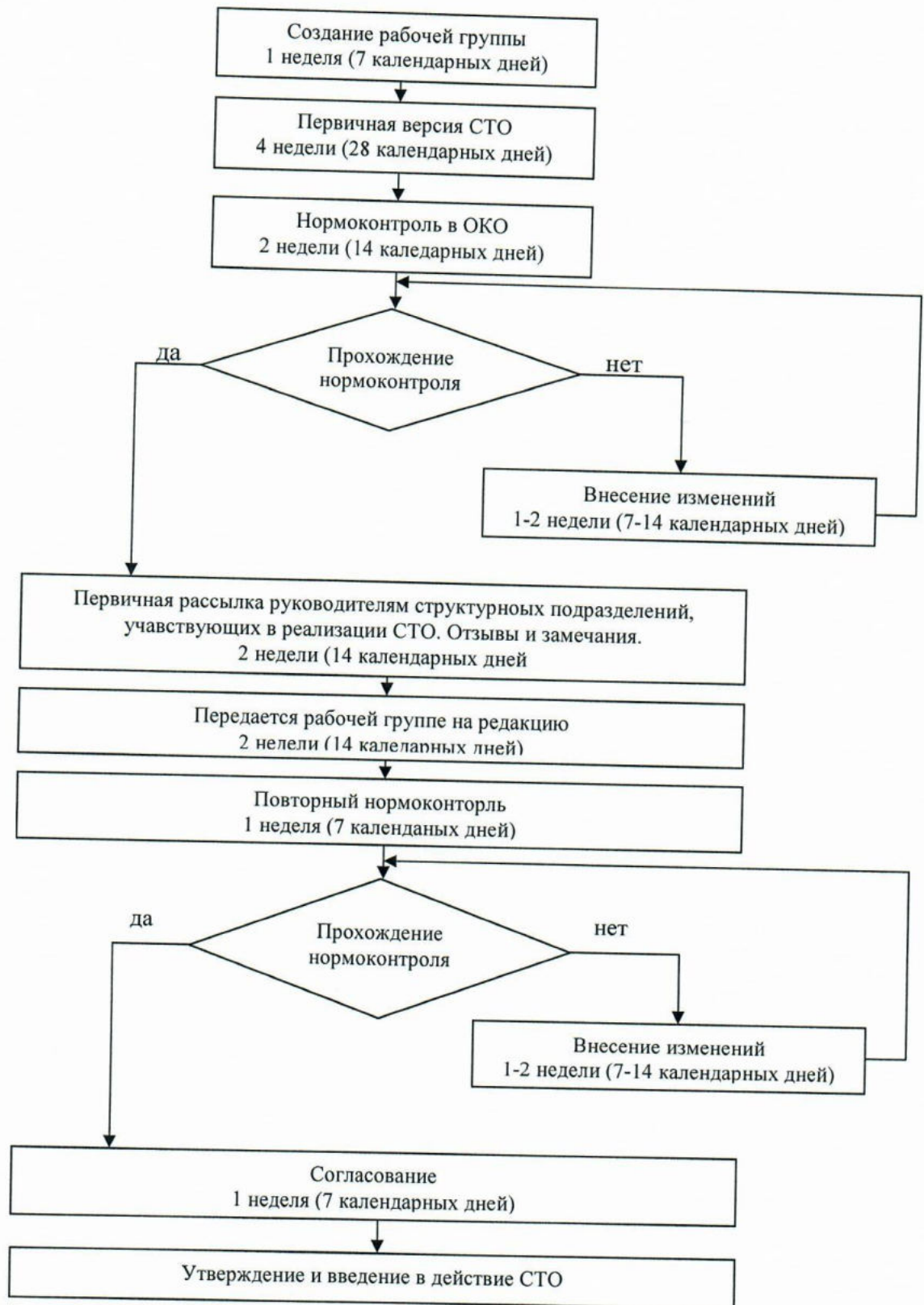


Рисунок 1 – Разработка проекта СТО



## **7 Утверждение, опубликование, хранение, введение в действие СТО**

7.1 Проект приказа об утверждении стандарта разрабатывается с соответствию действующей инструкцией о делопроизводстве.

7.2 При необходимости СТО публикуется на официальном сайте Университета.

7.3 Введение стандарта осуществляется в сроки, указанные в приказе.

7.4 Оригинал стандарта и приказ о введении в действие настоящего стандарта хранится в отделе документооборота, копии – в структурных подразделениях Университета. Тиражирование, распространение, хранение и уничтожение утвержденных стандартов происходит в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

## **8 Ответственность за соблюдение требований СТО**

8.1 Общий контроль за соблюдением требований СТО осуществляет высшее руководство Университета.

8.2 Руководители подразделений, внедряющих СТО, несут ответственность за соблюдение требований СТО и своевременное ознакомление работников подразделения с требованиями вводимых в действие СТО.

8.3 Начальник отдела качества образования несет ответственность за установление соответствий/несоответствий выполнения требований действующих СТО в структурных подразделениях в ходе внутренних аудитов и инспекционного контроля в соответствии с СТО.БГТУ.СМК-05-01-2018 «Система менеджмента качества. Внутренние аудиты».

## **9 Порядок внесения изменений в стандарты организации**

9.1 Внесение изменений в действующий стандарт осуществляется на основании указания высшего руководства Университета, представителя руководства по качеству или в инициативном порядке руководителем структурного подразделения Университета, ответственного за реализацию требований стандарта. Внесение изменений, при необходимости, может

проводить рабочая группа, назначенная представителем руководства по качеству. Контроль за внесением изменений в стандарты осуществляет представитель руководства по качеству.

9.2 Нумерация стандарта при переиздании сохраняется за исключением последних четырех цифр - года издания. Если год издания СТО с внесенными изменениями соответствует году издания предыдущей версии, то вводится номер версии СТО.


9.3 СТО с внесенными изменениями утверждается и вводится в действие приказом.



**10 Лист регистрации изменений**

| Номер<br>измене-<br>ния | Номера листов  |       |                     | Основание<br>для внесения<br>изменений | Подпись | Расшифровка<br>подписи | Дата | Дата<br>введения<br>изменения |
|-------------------------|----------------|-------|---------------------|--|---------|------------------------|------|-------------------------------|
|                         | замене-<br>ных | новых | аннулиро-<br>ванных |  |         |                        |      |                               |
|                         |                |       |                     |  |         |                        |      |                               |


**11 Лист согласования**

| № п/п | Наименование подразделения                | Должность            | Фамилия ИО    | Подпись   | Дата |
|-------|---|----------------------|---------------|---|------|
| 1     | Управление персоналом и документооборотом | Начальник управления | Ю.В.Тимофеева |  |      |



## Приложение А (обязательное) Форма титульного листа СТО

СТО.БГТУ.СМК-

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|  | Министерство науки и высшего образования Российской Федерации<br>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего образования<br>«Балтийский государственный технический университет<br>«ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»<br>(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова) |  |  |
|   | <b>НАИМЕНОВАНИЕ СТО</b>   |  |  |
| СТО.БГТУ.СМК-   |   |  |  |

## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Наименование СТО

|                      | <i>Должность</i> | <i>Фамилия/ Подпись</i> | <i>Дата</i>                       |
|----------------------|------------------|-------------------------|-----------------------------------|
| <i>Разработал</i>    |                  |                         |                                   |
| <i>Нормоконтроль</i> |                  |                         |                                   |
| <i>Версия: 1.0</i>   |                  | КЭ: _____               | УЭ № _____                        |
|                      |                  |                         | <i>Стр. 21</i><br><i>из _____</i> |

**Приложение Б (обязательное) Предисловие к СТО****Предисловие**

1 РАЗРАБОТАН Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

2 ВНЕСЕН Учебно-методическим советом БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

3 УТВЕРЖДЕН приказом от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

или

ВВЕДЕН ВЗАМЕН

Настоящий стандарт организации не может быть воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»



**Приложение В (обязательное) Форма журнала регистрации СТО**

| № п/п | Шифр | Наименование | Версия | Распорядительный документ о введении |
|-------|------|--------------|--------|--------------------------------------|
| 1     |      |              |        |                                      |
|       |      |              |        |                                      |
|       |      |              |        |                                      |

Приложение Г (рекомендуемое) Форма приказа об утверждении СТО

Об утверждении и введении в действие стандарта организации версии \_\_\_\_\_  
СТО.БГТУ.СМК-\_\_\_\_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие стандарт организации \_\_\_\_\_, версии \_\_\_\_\_ (Приложение 1).
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_ лист ознакомления (Приложение 2).
5. Контроль за исполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_.

Ректор



*(2-я стр.) печатается на оборотной стороне листа*

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор-  
проректор по образовательной деятельности

\_\_\_\_\_

Начальник Учебного управления

\_\_\_\_\_

Начальник Управления персоналом и документооборотом

\_\_\_\_\_

Список рассылки:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Исп.: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

местн.: \_\_\_\_\_