

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»
(ПНИПУ)**

П Р И К А З

05.09.2023

№ 50-0

Пермь

[О введении в действие стандарта СТУ СМК 4]

С целью актуализации документированной информации ПНИПУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и с 5 сентября 2023 г. ввести в действие следующую документированную информацию:

- СТУ СМК 4-2023. Положения университета. Требования к структуре, содержанию, изложению, оформлению и обозначению (версия 4).

2. Руководителям подразделений, уполномоченным по качеству в подразделениях использовать в своей деятельности утверждённую документированную информацию.

3. Директору ЦУКО Селезнёвой А. В., уполномоченным по качеству в подразделениях обеспечить консультации работников подразделений в ходе их работы с утверждённой документированной информацией.

4. Начальнику УСК Колесник А. Ю. разместить стандарт СТУ СМК 4 на закрытой части интернет-сайта университета.

5. Считать утратившим силу:

- СТУ СМК 4-2021. Положения университета. Требования к структуре, содержанию, изложению, оформлению и обозначению (версия 3).

6. Контроль исполнения приказа возлагаю на проректора по образовательной деятельности Петроченкова А. Б.

Приложение. Стандарт СТУ СМК 4-2023. Положения университета. Требования к структуре, содержанию, изложению, оформлению и обозначению (версия 4).

И. о. ректора

А. А. Ташкинов

СОГЛАСОВАНО

Проректор
по образовательной деятельности

А. Б. Петроченков

Директор ЦУКО

А. В. Селезнева

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

	<p>Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования</p> <p>«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»</p> <p>Стандарт университета Система менеджмента качеством</p>	
Версия 4	СТУ SMK 4-2023	

ПОЛОЖЕНИЯ УНИВЕРСИТЕТА

Требования к структуре, содержанию, изложению, оформлению и обозначению

Quality management system.

University manuals.

Requirements for structure, contents, drafting, presentation, and indication

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
Положения университета. Требования к структуре, содержанию, изложению, оформлению и обозначению		СТУ SMK 4-2023

Предисловие

Цели и принципы стандартизации в ПНИПУ установлены в «Положении о стандартизации в ПНИПУ» (ПСТ), а правила применения стандартов университета – в СТУ ПНИПУ 1.1 «Стандартизация в ПНИПУ. Общие положения».

Сведения о стандарте

1 ПОДГОТОВЛЕН стандарт (версия 4, уточнённая и дополненная) в центре стандартизации университета – центре управления качеством образования ПНИПУ.

2 УТВЕРЖДЁН и введён в действие приказом ректора университета от 5 сентября 2023 г. № 50-О.

3 ДАТА введения в действие – 5 сентября 2023 года.

4 ВЗАМЕН стандарта СТУ SMK 4-2021 (версия 3).

Стандарт СТУ SMK 4-2023 (версия 4, уточнённая и дополненная) отличается от предыдущей версии в следующем:

- 1) актуализированы:
 - нормативные ссылки (раздел 2);
 - сокращённые обозначения (3.2);
- 2) введены:
 - термины и определения (3.1);
- 3) уточнены:
 - область применения (раздел 1);
 - формулировка ответственности (4.1);
 - редакция формулировок (подраздел 5.1, пп. 5.2.1-5.2.2, 5.3.6, 5.5.1, 5.5.6, 5.6.2);
- 4) добавлены:
 - пп. 5.1.3, 5.2.3, 5.6.3-5.6.4;
 - подраздел 5.7;
 - приложения Б, В, Г и Д.

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
Положения университета. Требования к структуре, содержанию, изложению, оформлению и обозначению		СТУ SMK 4-2023

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины и определения, сокращённые обозначения	4
4 Ответственность	7
5 Описание требований к положениям ПНИПУ	7
5.1 Общие положения	7
5.2 Требования к структуре положений университета	8
5.3 Требования к содержанию структурных элементов положений университета	8
5.4 Требования к изложению положений университета	9
5.5 Требования к оформлению положений университета	10
5.6 Правила обозначения положений университета	11
5.7 Порядок разработки, согласования, утверждения, внесения изменений и отмены положений в университете	11
Приложение А. Форма титульного листа положения ПНИПУ	15
Приложение Б. Обозначение кода положения ПНИПУ	17
Приложение В. Пример грифа согласования	18
Приложение Г. Формы бланка извещения об изменении к положению, записи изменения в положении и записи в лист регистрации изменений	19
Приложение Д. Форма постановления об отмене положения	21

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
Положения университета. Требования к структуре, содержанию, изложению, оформлению и обозначению		СТУ SMK 4-2023

1 Область применения

1.1 В настоящем стандарте установлены общие требования к структуре, содержанию, изложению, оформлению и обозначению положений (5.1) университета и порядок разработки, согласования, утверждения, внесения изменений и отмены положений в университете (5.7).

(Изменённая редакция, версия 4).

1.2 Стандарт обязателен к применению лицами, участвующими в разработке и согласовании положений ПНИПУ.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующую документированную информацию:

- Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.
- ГОСТ Р 1.5-2012. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения.
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
- ГОСТ 1.2-2015. Стандарты межгосударственные. Правила разработки, принятия, обновления и отмены.
- Приказ ректора университета «О распределении обязанностей между исполняющим обязанности ректора и проректорами ФГАОУ ВО "ПНИПУ"» от 16.01.2023 г. № 252-В.
- ПСТ-2023. Положение о стандартизации в ПНИПУ.
- КСТУ-2023. Классификатор стандартизации университета.
- СТУ ПНИПУ 1.1-2023. Стандартизация в ПНИПУ. Общие положения.
- СТУ ПНИПУ 1.2-2023. Стандарты университета. Правила построения, изложения, оформления и обозначения.
- СТУ SMK 1-2023. Управление системой менеджмента качеством в университете.

(Изменённая редакция, версия 4).

3 Термины и определения, сокращённые обозначения

3.1 В настоящем стандарте использованы термины и определения в соответствии со стандартом ГОСТ Р ИСО 9000, а также:

3.1.1 **положение** (5.1) – документированная информация, в которой определяют требования, порядок организации, планирования и выполнения какого-либо вида работы, отчётности (при необходимости) в университете или в его основном подразделении (СТУ SMK 1, п. 3.1.1);
например:

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
Положения университета. Требования к структуре, содержанию, изложению, оформлению и обозначению		СТУ СМК 4-2023

- положение о государственной итоговой аттестации (ПО.29.5),
- положение о порядке организации индивидуального отбора при приёме обучающихся в политехническую школу (ПО.132.1),
- положение о дополнительной стипендии в передовой инженерной школе (ПВ.131.1),
- положение о координационном совете по качеству (ПВ.20.3),
- положение о порядке выплат стимулирующего характера за получение патентов на изобретения и полезные модели (ПВ.27.2),
- положение о внутривузовских грантах на поисковые исследования (ПН.27.1),
- положение о стимулировании публикационной активности (ПН.27.4),
- положение о ситуационном центре (ПВ.32.1);

3.1.2 инструкция (5.1) – документированная информация с указаниями, сводом правил, в котором установлен порядок и способ осуществления, выполнения какого-либо вида работ, деятельности в университете или в его основном либо подчинённом подразделении;

например:

- инструкция делопроизводителя подразделения (ИН.В.21.1),
- инструкция о порядке сертификации баз тестовых заданий (ИН.В.29.7),
- инструкция по работе с входящими письмами в системе 1С (ИН.В.43.4),
- инструкция по работе с общими служебными записками в системе 1С (ИН.В.43.6);

3.1.3 методические предписания (5.1) – документированная информация, в которой установлены требования к работнику по выполнению определённых действий, за невыполнение которых предусматривают ответственность, в университете или в его основном либо подчинённом подразделении;

например:

- методические предписания по работе со специфическими документами (МП.27.2),
- методические предписания по выполнению профилактических работ (МП.25.9);

3.1.4 методические рекомендации (5.1) – разновидность документированной информации, в которой отсутствует описательный материал, но предлагают конкретный порядок, план действий по организации процесса, занятия, мероприятия или к решению какой-либо задачи в университете или в его основном либо подчинённом подразделении;

например:

- методические рекомендации по разработке учебных планов и календарных учебных графиков образовательных программ подготовки бакалавров (МР.29.3),
- методические рекомендации по проведению текущего, рубежного и аттестационного тестирования (МР.29.6),
- методические рекомендации по взаимодействию с работодателями (МР.62.11),
- методические рекомендации для проведения инструктажа по действиям в ЧС с сотрудниками университета (МР.99.1);

3.1.5 правила (5.1) – документированная информация, в которой определяют требования для исполнения условий (норма на поведение) всеми участниками какого-либо действия (в процессе, при тестировании, на олимпиаде, в игре, при мероприятии и т. п.), в университете или в его основном либо подчинённом подразделении;

например:

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
Положения университета. Требования к структуре, содержанию, изложению, оформлению и обозначению		СТУ SMK 4-2023

- правила внутреннего трудового распорядка ПНИПУ (ПР.В.21.1),
- правила приёма на 2024-2025 учебный год (ПР.О.29.1),
- правила систематизирования внутривузовских ИТ-объектов (ПР.В.30.1),
- правила по мерам пожарной безопасности в ПНИПУ (ПР.В.99.3);

3.1.6 программа (5.1) – документированная информация, в которой излагают цели, план и содержание деятельности, мероприятий, работ, направленных на соблюдение требований (норм, улучшения деятельности, процессов) и т. п., в университете или в его основном либо подчинённом подразделении; например:

- программа социально-психологического сопровождения студентов-инвалидов ПНИПУ в период получения высшего образования (ПРГ.В.32.1),
- программа разработки проектной документации для обустройства нефтяных и газовых месторождений (ПРГ.В.57.1);

3.1.7 руководство (5.1) – документированная информация для работников университета или его основного либо подчинённого подразделения, в которой определяют порядок организации, планирования и выполнения какого-либо частного вида работы, отчётности (при необходимости) или описывают определённые вспомогательные функции в использовании некоторой системы (документационной, объектно-предметной и т. д.); например:

- руководство администратору по работе с отчётами системы «1С» (РВ.30.1),
- руководство по эксплуатации электрооборудования до 1000 В (РЭ.33.1);

3.1.8 техническое задание (5.1) – документированная информация, создаваемая на ранних этапах проекта, в которой определяют цель, структуру, свойства проекта, методы его осуществления, и исключают двусмысленное толкование заказчиком и исполнителем.

- техническое задание на разработку инфраструктуры для комплекса зданий (ТЗ.33.12),
- техническое задание на разработку информационной системы ПНИПУ (ТЗ.30.1).

3.2 В настоящем стандарте использованы следующие сокращённые обозначения:

АПУ – административно-правовое управление;

ВО – высшее образование;

ГОСТ Р – государственный (национальный) стандарт России;

ГОСТ – межгосударственный стандарт;

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

ИН.В – инструкция по вспомогательной деятельности;

ИТ – информационные технологии;

КСТУ – классификатор стандартизации университета;

МП – методические предписания;

МР – методические рекомендации;

НИР – научно-исследовательская работа;

ОСПП – отдел сопровождения приоритетных проектов;

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
Положения университета. Требования к структуре, содержанию, изложению, оформлению и обозначению		СТУ SMK 4-2023

ПНИПУ – Пермский национальный исследовательский политехнический университет;

ПР.В – правила по вспомогательной деятельности;

ПРГ.В – программа по вспомогательной деятельности;

ПСТ – положение о стандартизации;

ПТШ – политехническая школа;

РВ – руководство по вспомогательной деятельности;

РЭ – руководство по эксплуатации;

СМК – система менеджмента качеством;

СТУ – стандарт университета;

ТЗ – техническое задание;

УИР – управление инноваций и разработок;

УК – управление кадров;

УМУ – учебно-методическое управление;

УОНИ – управление организации научных исследований;

ФГАОУ – федеральное государственное автономное образовательное учреждение;

ФПКВК – факультет подготовки кадров высшей квалификации;

ФПКП – факультет повышения квалификации преподавателей;

ЦУКО – центр управления качеством образования ПНИПУ.

Сокращённые обозначения названий подразделений университета, приведённых в списке (3.2), использованы в соответствии с КСТУ.

(Изменённая редакция, версия 4).

4 Ответственность

4.1 Ответственность за соблюдение норм и требований, установленных в ГОСТ Р, стандартах университета, при подготовке и издании стандарта, за анализ, актуализацию стандарта несёт директор ЦУКО – центра стандартизации в университете.

(Изменённая редакция, версия 4).

4.2 Ответственность за выполнение требований, установленных в настоящем стандарте, несут руководители подразделений университета.

5 Описание требований к положениям ПНИПУ

5.1 Общие положения

5.1.1 В ПНИПУ к положениям отнесены дополнительные управляющие документы документированной информации, в которых регламентирована какая-либо деятельность.

5.1.2 В университете к положениям установлено относить:

- положения,
- руководства,
- правила,

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
Положения университета. Требования к структуре, содержанию, изложению, оформлению и обозначению		СТУ SMK 4-2023

- программы,
- инструкции о порядке выполнения какой-либо работы,
- методические рекомендации (для руководителей),
- методические предписания (для работников),
- технические задания и т. п.

(кроме положений о подразделениях и должностных инструкций – по СТУ SMK 3).

(Изменённая редакция, версия 4).

5.1.3 Дополнительные управляющие документы документированной информации по образовательной деятельности (5.1.2) разрабатывают соответственно в УМУ под управлением проректора по образовательной деятельности и в образовательных подразделениях под управлением начальника УМУ.

(Добавлен п. 5.1.3, версия 4).

5.2 Требования к структуре положений университета

5.2.1 В положение ПНИПУ должны последовательно включать следующие содержательные элементы:

- титульный лист;
- сведения о положении;
- содержание;
- область применения;
- нормативные ссылки;
- термины и определения, сокращённые обозначения;
- общие положения;
- основная часть (с изложением устанавливаемых требований – по разделам);
- гриф согласования;
- приложения;
- лист регистрации изменений.

(Изменённая редакция, версия 4).

5.2.2 В зависимости от назначения (цели) разрабатываемого положения его разделы формируют разработчики, но их содержание должно обеспечивать полное понимание, как организуют и выполняют данный вид деятельности, кто участвует, кто несёт ответственность.

5.2.3 Элементы: «Нормативные ссылки», «Термины и определения, сокращённые обозначения», «Приложения» – приводят в положении при необходимости, исходя из особенностей его содержания и изложения.

(Добавлен п. 5.2.3, версия 4).

5.3 Требования к содержанию структурных элементов положений университета

5.3.1 **Титульный лист** положения ПНИПУ оформляют в соответствии с формой, приведённой в приложении А.

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
Положения университета. Требования к структуре, содержанию, изложению, оформлению и обозначению		СТУ SMK 4-2023

В сведениях о положении указывают:

- а) в каком подразделении разработано (подготовлено) положение;
- б) где рассмотрено (обсуждено) положение – либо на учёном совете, либо на учебно-методическом совете, либо на научно-технологическом совете и др. – с указанием даты и номера протокола;
- в) кем (и чем) утверждено положение;
- г) дата введения в действие положения;
- д) введено положение взамен прежнего положения или впервые.

Позицию «б» приводят в положении о вопросах образовательной деятельности, а также научно-исследовательских работ и т. п.
(Дополненная редакция, версия 4).

5.3.2 В элементе «**Содержание**» приводят порядковые номера и заголовки разделов (при необходимости – подразделов) данного положения, обозначения и заголовки его приложений, при этом после заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы положения, на которой начинается данный структурный элемент.

5.3.3 Раздел «**Общие положения**» должен содержать:

- вид и направление описываемой деятельности;
- задачи, решаемые при выполнении данной деятельности;
- руководство данной деятельностью.

5.3.4 В **основной части** приводят действия, выполняемые при решении поставленных задач. Следует подробно расписать каждую функцию, способы её реализации, очерёдность выполнения и ответственность. Также необходимо указать документированную информацию (документы и записи), которые ведут при реализации данной деятельности и срок её хранения.

5.3.5 В разделе «**Приложения**» приводят формы (образцы) документированной информации и другой материал, дополняющий основную часть положения. Приложения, при необходимости, оформляют в соответствии с требованиями, установленными в СТУ ПНИПУ 1.2.

5.3.6 Гриф согласования должен быть расположен после основной части (перед приложениями при их наличии) и оформлен в соответствии с требованиями, установленными в ГОСТ Р 7.0.97.
(Изменённая редакция, версия 4).

5.4 Требования к изложению положений университета

5.4.1 При изложении положения (руководства, программы, инструкции о порядке выполнения какой-либо работы, методические рекомендации, методические предписания, технические задания и т. п.) университета применяют соответствующие требования, указанные в ГОСТ Р 1.5.

5.4.2 Текст положения университета должен быть кратким (по возможности), точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным, необходимым и достаточным для использования документированной информации по назначению.

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
Положения университета. Требования к структуре, содержанию, изложению, оформлению и обозначению		СТУ SMK 4-2023

5.4.3 В положение университета (5.3) включают:

- требования в соответствии со структурой документа (по разделам);
- правила, которые регламентируют для устанавливаемых процедур, мероприятий или деятельности;
- иные указания, связанные с выполнением устанавливаемых требований и т. д.

5.4.4 В положении университета применяют термины, установленные в образовательной организации, или стандартизованные термины [установленные в федеральных государственных образовательных стандартах, приказах Минобрнауки РФ, государственных (национальных) и межгосударственных стандартах термины и определения].

5.4.5 При изложении требований и правил в тексте положения университета применяют слова: «должен», «следует», «подлежит», «необходимо», «требуется», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не должен», «не следует», «не подлежит», «не могут быть» и т. п.

5.5 Требования к оформлению положений университета

5.5.1 Положения оформляют на компьютере в программе "Microsoft Word". Текст и заголовки разделов набирают шрифтом гарнитуры "Times New Roman"; высоты 14 пунктов с одинарным междустрочным интервалом. **(Изменённая редакция, версия 4).**

При оформлении графических элементов и таблиц допускается использовать шрифт высоты 12 пунктов, в исключительных случаях – 10 пунктов.

5.5.2 Заголовки разделов и подразделов выравнивают «По центру» (строк), отделяют между собой, а также от предыдущего и последующего текста одной пустой строкой.

5.5.3 Для выделения текста (наименование положения, заголовки, другие необходимые выделения, определяемые разработчиком) следует использовать шрифт **жирный**.

5.5.4 Размеры полей страницы: левое – 25 мм, правое, верхнее и нижнее – по 15 мм.

5.5.5 Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа и равен пяти знакам (10 мм).

5.5.6 Номера страниц ставят арабскими цифрами в правом нижнем углу листа (в колонтитуле) – так же, как в настоящем стандарте.

Примечание. Для доступа к записи в колонтитуле надо дважды щёлкнуть по записи в колонтитуле левой кнопкой «мыши».

(Изменённая редакция, версия 4).

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
СТУ SMK 4-2023		
Положения университета. Требования к структуре, содержанию, изложению, оформлению и обозначению		

5.5.7 В алфавите русского языка и латиницы имеются одинаковые по начертанию буквы. С целью однозначного восприятия и понимания, какой алфавит использован в тексте или обозначениях, для записи фраз, сокращений, отдельных букв латиницы следует использовать шрифт *курсивный (наклонный)*, за исключением написания специальных математических обозначений (ln, cos, min, ...), химических элементов и формул (H₂NO₃).

Примечание. Одинаковые по начертанию буквы:

– в русском алфавите А, В, Е, К, М, Н, О, Р, С, Т, У, Х,

– в латинице А, В, С, Е, Н, К, М, О, Р, Т, Х, У.

(В примерах в связи с целесообразностью иллюстрации оформления терминологических выражений с обозначениями не использован курсив, которым в соответствии с ГОСТ Р 1.5 в стандартах выделяют примеры).

Примеры:

1 марка стали 38ХНЗМА,

2 автоматизированные системы САМ / САЕ;

3 мебельная компания «РОССО»,

4 выражение «*Му сар*».

5.5.8 Как правило, в положениях университета устанавливают срок хранения необходимой документированной информации, которую приводят в тексте, и представляют её форму (в приложении).

5.6 Правила обозначения положений университета

5.6.1 Правила обозначения положений университета основаны на требованиях, установленных в КСТУ.

5.6.2 Код обозначения положения университета состоит из буквенного индекса (например, «ПО»), числового индекса подразделения («ХХ.Х»), порядкового номера документа («ХХ») и отделённых от него тире четырёх цифр года утверждения положения.

(Изменённая редакция, версия 4).

5.6.3 Положению (только «**положению**») в университете присваивают код в соответствии с КСТУ и с обозначением на рисунке Б.1 (приложение Б).

5.6.4 Дополнительной управляющей документированной информации (руководству, правилам, программе, инструкции о порядке выполнения какой-либо работы, методическим рекомендациям, методическим предписаниям, техническому заданию и т. д.) в университете присваивают код в соответствии с КСТУ и с обозначением на рисунке Б.2 (приложение Б).

(Добавлены пп. 5.6.3-5.6.4, версия 4).

5.7 Порядок разработки, согласования, утверждения, внесения изменений и отмены положений университета

(Добавлен подраздел 5.7, версия 4).

Данный порядок составлен на основе ГОСТ 1.2.

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
Положения университета. Требования к структуре, содержанию, изложению, оформлению и обозначению		СТУ СМК 4-2023

Порядок разработки положений университета

5.7.1 Именно **положения** разрабатывают только в основных подразделениях.

5.7.2 Другие дополнительные управляющие документы (5.1) – кроме именно **положений** – можно разрабатывать в основных и подчинённых подразделениях. Согласовывают данные документы с начальниками соответствующих управлений – по описываемым видам деятельности (5.7.4-5.7.5).

5.7.3 Документированную информацию по любой образовательной программе обсуждают на заседании подразделения (института, факультета, кафедры, центра и т. п.) и / или на учёном совете, учебно-методическом совете, научно-технологическом совете и др. и разрабатывают согласно положению соответствующего подразделения по направлению образовательной деятельности:

- программы учащихся ПТШ – по положениям ПТШ, согласованным с УМУ;

- программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры – по положениям УМУ;

- программы студентов ПИШ ВШАД – по положениям ПИШ, согласованным с УМУ;

- программы аспирантуры – по положениям ФПКВК;

- дополнительные образовательные программы – по положениям УМУ для подразделений, на которых ведут обучение по ДПО;

- программы повышения квалификации преподавателей – по положениям ФПКП;

- программы подготовки слушателей, обучаемых в институтах, центрах и других подразделениях ПНИПУ – по положениям, согласованным с начальником УМУ и / или руководителем соответствующего управления, службы.

Порядок согласования положений университета

5.7.4 Положения предварительно согласовывают (в электронном виде) с начальниками соответствующих управлений – по описываемым видам деятельности, с работниками ЦУКО – по вопросам стандартизации положений (в соответствии с требованиями, установленными в КСТУ и в настоящем стандарте).

5.7.5 Лиц, согласующих положение (5.1), определяет разработчик положения с включением руководителя подразделения (приложение В), в котором оно разработано.

5.7.6 Если при разработке дополнительной управляющей документированной информации (5.1) – кроме **положений** – предусматривают:

- а) финансовые вопросы и / или вопросы о гос. закупке, то необходимо включить главного бухгалтера в состав согласующих лиц;

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
Положения университета.		СТУ SMK 4-2023
Требования к структуре, содержанию, изложению, оформлению и обозначению		

б) апелляционные вопросы или вопросы о гос. закупке, то необходимо включить начальника АПУ в состав согласующих лиц;

в) вопросы образовательной деятельности, то необходимо включить начальника УМУ в состав согласующих лиц;

г) вопросы подготовки кадров высшей квалификации (аспирантов, докторантов), то необходимо включить и. о. декана ФПКВК в состав согласующих лиц;

д) вопросы научных, научно-исследовательских работ, то необходимо включить начальника УОНИ в состав согласующих лиц;

е) вопросы инновационных разработок, то необходимо включить начальника УИР в состав согласующих лиц;

ж) вопросы приоритетных проектов, то необходимо включить начальника ОСПП в состав согласующих лиц;

и) вопросы по необходимым направлениям – с включением соответствующего руководителя управления в состав согласующих лиц.

5.7.7 В положениях (5.1) могут рассматриваться разные вопросы и виды деятельности, по которым разработчик для согласования может включить соответствующих лиц.

Порядок

утверждения положений университета

5.7.7 Именно **положение** утверждает (приложение А, форма А.1) ректор университета или проректор – по направлению деятельности (в соответствии с приказом ректора университета «О распределении обязанностей между исполняющим обязанности ректора и проректорами ФГАОУ ВО "ПНИПУ"»).

Необходимость рассмотрения **положения** на учёном совете, на учебно-методическом совете или на научно-технологическом совете и др. определяет разработчик (в зависимости от специфики регламентируемой в положении деятельности).

Положение, рассмотренное на учёном совете, учебно-методическом совете, научно-технологическом совете, должен утвердить ректор университета.

5.7.8 Дополнительный управляющий документ (5.1) – кроме именно **положений**, – разработанный в подразделении, утверждает руководитель подразделения (приложение А, форма А.2).

5.7.9 Утверждённый документ размещают на сайте университета, за его актуализацию на сайте отвечает руководитель подразделения, в котором разработан документ.

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
Положения университета. Требования к структуре, содержанию, изложению, оформлению и обозначению		СТУ SMK 4-2023

Порядок внесения изменений в положения университета

5.7.10 Внесение изменений в положение полномочен производить разработчик документа.

Разработчик документа либо готовит извещение об изменении (приложение Г, форма Г.1), которое утверждает вышестоящий руководитель, либо вносит изменение в электронную версию утверждённого положения и делает запись в листе регистрации изменений о внесённом изменении на основании определённого нормативного документа (приложение Г, форма Г.1), заверяет подписью и размещает этот вариант электронного документа на сайте университета вместо прежнего положения.

5.7.11 Утверждённое извещение об изменении документа размещают на сайте университета, непосредственно под изменяемым документом.

Порядок отмены положений университета

5.7.12 Отмену положений осуществляют:

- при прекращении действия функций (деятельности) по направлению данного положения;
- при утверждении и введении в действие обновлённого или другого положения взамен данного положения;
- при ликвидации подразделения(-ий), к которому(-ым) относилось действие данного положения (и положение утрачивает действие).

5.7.13 Отмену положения осуществляют принятием постановления в подразделении, в котором было разработано положение.

Постановление подписывает руководитель подразделения, а утверждает руководитель, утвердивший данное положение (приложение Д).

Постановление хранят в подразделении пять лет.

5.7.14 При введении в действие обновлённого или другого положения взамен данного положения – данное положение признают отменённым с даты введения в действие нового положения.

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
Положения университета. Требования к структуре, содержанию, изложению, оформлению и обозначению		СТУ SMK 4-2023

Приложение А
(рекомендуемое)
Форма А.1



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»**

ПРИНЯТО
на заседании учёного совета ПНИПУ,
протокол от «__» _____ 20__ г. № __

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПНИПУ
_____ В. В. Ванин
«__» _____ 20__ г.

ПН.ХХ.Х-2023

ПОЛОЖЕНИЕ

0
(наименование описываемой деятельности)

Пермь
20__*

*Примечание. В редакторе 'Microsoft Word' при написании года (цифрами) появляется всплывающая подсказка «Нажмите ВВОД для вставки». Нажимать НЕ рекомендуется.

Рисунок А.1 – Форма титульного листа положения ПНИПУ (5.1)

Продолжение приложения на стр. 14.

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
Положения университета. Требования к структуре, содержанию, изложению, оформлению и обозначению		СТУ SMK 4-2023

Продолжение приложения А
Форма А.2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»**

Управление

Отдел

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела
_____ М. М. Михайлов
« ____ » _____ 20__ г.

MP.XX.XX.X-2023

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по
(название подвида деятельности)

Пермь
20__*

*Примечание. В редакторе 'Microsoft Word' при написании года (цифрами) появляется всплывающая подсказка «Нажмите ВВОД для вставки». Нажимать НЕ рекомендуется.

Рисунок А.2 – Форма титульного листа дополнительной
управляющей документированной информации (5.1)

(Добавлена форма А.2 приложения, версия 4).

Версия 4	Стр. 16 из 21
----------	---------------

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
Положения университета. Требования к структуре, содержанию, изложению, оформлению и обозначению		СТУ СМК 4-2023

Приложение Б
(обязательное)

ОБОЗНАЧЕНИЕ кода положения ПНИПУ

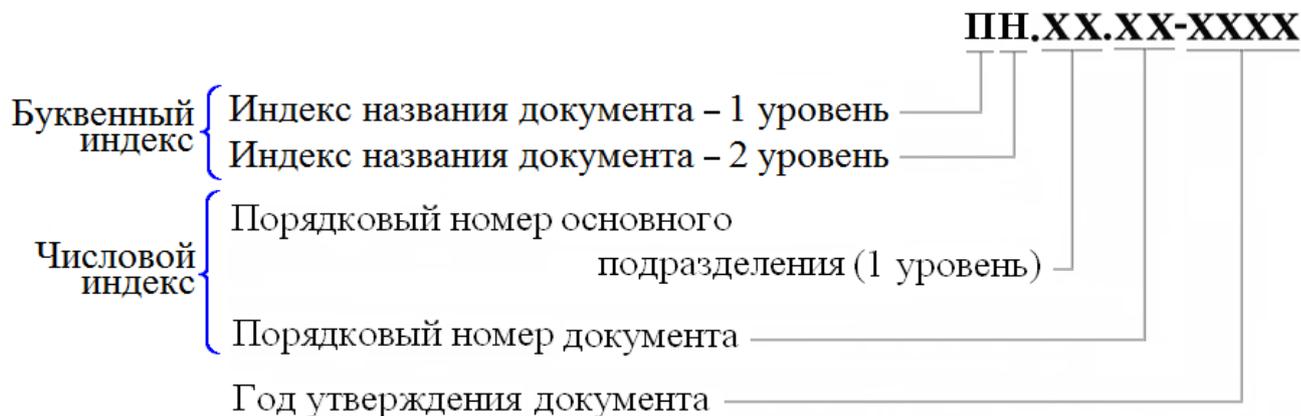


Рисунок Б.1 – Обозначение кода **положения** (5.1)

Примеры:

1 ПВ.10.2-2023

2 ПН.27.11-2023

– документированная информация основного подразделения (1 уровень).

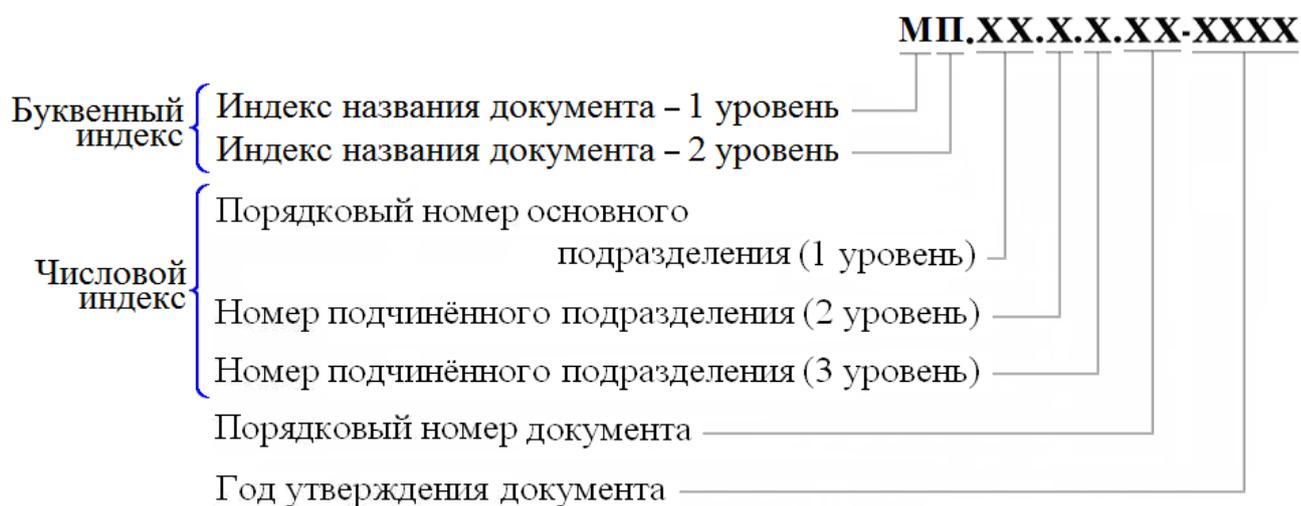


Рисунок Б.2 – Обозначение кода дополнительной документированной информации, кроме **положения** (5.1)

Примеры:

1 ПРГ.В.12.8.1-2023

2 ИН.Б.10.5.1-2023

– документированная информация подчинённого подразделения (2 уровень).

3 МП.11.4.1.3-2023

4 ИН.Н.7.3.1.3-2023

– документированная информация подчинённого подразделения (3 уровень).

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
Положения университета. Требования к структуре, содержанию, изложению, оформлению и обозначению		СТУ SMK 4-2023

Приложение В
(обязательное)
Пример В.1

ГРИФ СОГЛАСОВАНИЯ

В.1 Гриф согласования должен быть расположен после основной части (перед приложениями при их наличии).

В.2 Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая название подразделение), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии (ГОСТ Р 7.0.97).

СОГЛАСОВАНО

Начальник УОНИ

О. О. Олегов

Начальник отдела
планирования и организации НИР

Н. Н. Никонова

Главный бухгалтер

Б. Б. Брониславова

Начальник АПУ

А. А. Анина

Начальник УК

У. У. Ульянова

Пример В.1 – Пример грифа согласования

(Добавлено приложение В, версия 4).

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
Положения университета. Требования к структуре, содержанию, изложению, оформлению и обозначению		СТУ SMK 4-2023

Приложение Г
(рекомендуемое)
Форма Г.1

БЛАНК

извещения об изменении к положению

При введении изменения в положение оформляют бланк извещения «Изменение» в соответствии с рисунком Г.1.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
УТВЕРЖДАЮ Проректор по _____ А. А. Антонов « ____ » _____ 20__ г.	
ИЗМЕНЕНИЕ № (номер изменения)	
..... (код обозначения и наименование положения)	
Дата введения: « ____ » _____ 20__ г.	
Текст изменения	
Разработал: Зам. начальника УМУ _____	_____ Б. Б. Борисов
СОГЛАСОВАНО Главный бухгалтер _____	_____ В. В. Валентинова
Начальник УМУ _____	_____ Г. Г. Григоров

Рисунок Г.1 – Форма бланка извещения об изменении к **положению**
(Добавлено приложение Г, версия 4).

Продолжение приложения на стр. 19.

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
Положения университета. Требования к структуре, содержанию, изложению, оформлению и обозначению		СТУ SMK 4-2023

Продолжение приложения Г
(рекомендуемое)
Формы Г.2, Г.3

ЗАПИСЬ изменения в положение

3.10 Режим занятий и организация образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентированы в «Положении об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ПНИПУ».

П. 3.10 включён дополнительно (изм. № 1).

Рисунок Г.2 – Форма записи изменения в **положении**

ЛИСТ регистрации изменений

Изм. №	Номера страниц			Номер документа (извещения об изменении)	Подпись лица, внёсшего изменение	Дата внесения изменения	Срок введения изменения
	заменённых	новых	аннулиро- ванных				
1	---	---	---	<i>Приказ от 28.12.2016 № 136-0</i>		<i>28.12.2016</i>	<i>28.12.2016</i>

Рисунок Г.3 – Форма записи в лист регистрации изменений
о внесённом изменении в **положение**

	ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	
	Система менеджмента качеством	
Положения университета. Требования к структуре, содержанию, изложению, оформлению и обозначению		СТУ SMK 4-2023

Приложение Д
(рекомендуемое)
Форма Д.1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»**

Управление

УТВЕРЖДАЮ
Начальник
_____ Ф. Ф. Фёдоров
«___» _____ 20__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

об отмене правил о

«___» _____ 20__ г.

№ _____

В связи с прекращением деятельности центра признать
утратившими действие «Правила о» (версия 1),
утверждённые «___» _____ 20__ г.

Начальник _____ Б. Б. Борисов

Рисунок Д.1 – Форма постановления об отмене положения (5.1)