

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.И. ВАВИЛОВА"  
(ФГБОУ ВПО "Саратовский ГАУ")**



ОКС 03.120.10

Учтённый экземпляр № \_\_\_\_\_

СО 9.008-02

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»**

**РАЗРАБОТКА "ПЕРВОЙ РЕДАКЦИИ" СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ  
В СООТВЕТСТВИИ С ПОЛУЧЕННЫМ ЗАДАНИЕМ И  
РЕКОМЕНДАЦИЯМИ**

СПРАВОЧНИК

САРАТОВ 2012

## Предисловие

1. Разработан:	Взамен / впервые	Взамен СО 9.008-01
	Разработчик	Управление обеспечения качества образования ФГБОУ ВПО «СА-РАТОВСКИЙ ГАУ»
	По требованиям	п. 4.2.3 МС ИСО 9001:2008
	С учётом рекомендаций	ГОСТ Р ИСО 9000-2008, ГОСТ Р 52614.2-2006
2. Утверждён:	Листом утверждения	СО 9.003-ЛУ
3. Введён в действие:	Приказом	№ 112-ОД от 05.03.2012 г.
4. Статус:	Соответствует сфере применения	ФЗ РФ "О техническом регулировании" № 184 ФЗ от 27.12.2002 г. Статьями 11-13, 17. ФЗ РФ "Об образовании" N 3266-1-ФЗ от 10.07.1992
	Данная рабочая копия	действительна аннулирована
		<input checked="" type="checkbox"/>
5. Срок действия:	До планового пересмотра:	01.03.2014 г.
6. Последняя литера изменения:	Номер	"02"

## Содержание

<b>1 Область применения .....</b>	<b>4</b>
<b>2 Термины, определения, обозначения и сокращения .....</b>	<b>4</b>
<b>3 Общие положения .....</b>	<b>4</b>
<b>4 Порядок разработки стандарта.....</b>	<b>4</b>
<b>5 Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению стандартов.....</b>	<b>5</b>
5.1 Построение стандарта .....	5
5.2 Изложение стандарта .....	5
5.3 Оформление стандартов .....	6
5.4 Обозначение стандарта .....	6
5.5 Издание и распространение стандарта .....	6
<b>6 Ответственность.....</b>	<b>6</b>
<b>Приложение 1 Титульный лист .....</b>	<b>7</b>
<b>Приложение 2 Предисловие.....</b>	<b>8</b>

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ****СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»  
РАЗРАБОТКА "ПЕРВОЙ РЕДАКЦИИ" СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ В  
СООТВЕТСТВИИ С ПОЛУЧЕННЫМ ЗАДАНИЕМ И РЕКОМЕНДАЦИЯМИ****СПРАВОЧНИК**

Дата введения: 01.03.2012 г.

**1 Область применения**

Настоящий стандарт организации устанавливает правила разработки «первой редакции» стандарта организации системы менеджмента качества.

**2 Термины, определения, обозначения и сокращения**

Термины, определения и сокращения, применяемые в настоящем стандарте организации, использованы в соответствии с СО 9.001 "Глоссарий системы менеджмента качества".

Состав ссылочных документов приведён в СО 8.001 "Документация системы менеджмента качества".

**3 Общие положения**

а) Стандарт организации устанавливает комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации, утвержденным ректором университета и является обязательным к применению в образовательном учреждении.

б) Исходя из основных направлений деятельности университета, объектами стандартизации являются:

- образовательная деятельность;
- научная деятельность.

с) Стандарты организации могут также разрабатываться для обеспечения соблюдения требований применения международных, региональных и национальных российских стандартов и для распространения и использования результатов научных исследований.

д) Разработку стандартов осуществляют с учетом отраслевых стандартов общетехнических систем, а также других стандартов, распространяющую на соответствующую продукцию.

е) Разработка стандартов возлагается на службу качеству и подразделения университета согласно их тематики.

ф) К разработке стандартов могут привлекаться высококвалифицированные специалисты сторонних организаций в качестве соисполнителей, а также на равноправной основе.

**4 Порядок разработки стандартов**

а) Разработка стандартов организации осуществляется в соответствии с планом СО 7.001 «План-отчет развития СМК», утверждаемым ректором университета, в котором определяются ответственные исполнители, соисполнители, сроки выполнения. Ответственные исполнители назначаются из числа ведущих специалистов университета соответствующей тематики.

б) В зависимости от характера сложности, степени предварительной проработанности вопроса разработка стандарта организации осуществляется в следующей последовательности:

- разработка проекта стандарта осуществляется согласно форме СО 6.027 «Задание на разработку стандарта организации»;
- учет проекта стандарта производится в службе качества, с присвоением ему обозначения в соответствии с Разделом 5 настоящего справочника;
- публичное обсуждение проекта стандарта заинтересованными подразделениями университета;
- составление сводки замечаний и предложений по проекту и доработка проекта стандарта в соответствии со сводкой;
- рассмотрение проекта стандарта на Совете по качеству, решение Совета по качеству о принятии стандарта оформляется протоколом;
- по согласованию с руководством стандарты при необходимости, могут быть направлены на экспертизу (на соответствие законодательству РФ, действующим техническим регламентам и национальным стандартам, а также на научно-техническую, правовую, метрологическую и патентную экспертизу) в

компетентную  
или соответствующий технический комитет Госстандарта;  
- утверждение и регистрация стандарта.

с) Окончательная редакция проекта утверждается ректором университета, приказом и личной подписью на СО 6.034 "Лист утверждения документа СМК". При утверждении стандарта приказом в нем устанавливаются дата введения стандарта в действие.

д) Стандарт вводится в действие со дня утверждения его ректором университета или даты введения установленных приказом. Стандарт организации утверждается на три года.

е) После утверждения стандарт поступает в службу качества, где регистрируется в журнале СО 6.037 «Журнал учета обращения оригиналов и рабочих копий документации СМК».

ф) Подлинник стандарта хранится в службе качества.

г) Порядок регистрации и хранения стандартов системы менеджмента качества ФГОУ ВПО «Саратовский ГАУ» установлен в соответствии с СО 1.007 «Управление унифицированными системами документации».

## **5 Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению стандартов.**

Стандарт должен содержать все данные, необходимые и достаточные для его применения в соответствии с назначением и при необходимости должен быть иллюстрирован наглядным материалом.

### **5.1. Построение стандарта**

а) Наименование стандарта должно состоять из:

- группового заголовка, общего для комплекса стандартов системы университета,
  - заголовка, определяющего кратко и точно объект стандартизации,
  - подзаголовка, определяющего обобщенное содержание устанавливаемых стандартом положений.
- Все заголовки и подзаголовки печатают прописными буквами.

б) В стандарт, в общем случае, включаются следующие разделы:

- область применения;
- нормативные ссылки;
- термины и определения, сокращения;
- основные нормативные положения, требования, устанавливаемые стандартом;
- приложения.

с) В разделе «Область применения» указывают назначение стандарта организации и область его распространения или применения. В разделе дается более развернутое определение объекта стандартизации, приведенное в наименовании стандартов, перечисляются наименования основных требований, характеристик, включенных в нормативные разделы стандарта.

д) Стандарты разрабатываются следующих видов:

- стандарты, описывающие образовательную и научную деятельность университета (руководство по качеству, документированные процедуры);
- рабочие инструкции;
- правила;
- формы;
- планы качества;
- реестры;
- справочники.

е) В стандартах не должны устанавливаться требования, параметры, характеристики и другие показатели, противоречащие регламентам ИСО, МЭК.

ф) Последним листом стандарта является лист для предложений по улучшению стандарта организации и лист регистрации изменений.

### **5.2 Изложение стандарта**

а) Текст стандарта должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным. Текст стандарта делится на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

б) Для наглядности сокращения применяют таблицы, графический материал, схемы. Построение таблиц должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 1.5.

с) В стандартах как правило не должны повторяться и дублироваться требования и положения, установленные в технических регламентах, документах госнадзора и других, являющихся обязательными в применении. В стандарте приводятся ссылки на этот документ в целом или его отдельные разделы с указанием обозначения (номера) документа, его наименование и наименование организации, утвердившее документ.

д) При необходимости в стандарте могут применяться общепринятые условные обозначения, изображения, знаки и сокращения.

### 5.3 Оформление стандартов

- а) Стандарты выполняются машинным способом с помощью персонального компьютера формат бумаги А4.
- б) Листы стандарта располагаются в следующей последовательности:
- титульный лист (Приложение 1);
  - предисловие (Приложение 2);
  - содержание;
  - текст стандарта;
  - лист для предложений по улучшению стандарта организации;
  - лист регистрации изменений стандарта организации;
  - лист утверждения стандарта организации.
- в) Лист регистрации изменений включается в стандарт организации в обязательном порядке. В него заносятся все изменения и дополнения.
- г) Стандарты должны иметь сквозную нумерацию страниц. На титульном листе, предисловии и содержании нумерация проставляется римскими цифрами, на последующих – арабскими цифрами в правом нижнем углу страницы.

### 5.4 Обозначение стандарта

Обозначение стандарта состоит из семизначного кода организации по общероссийскому классификатору стандартов (ОКС) 03.120.10 и номера стандарта, установленного в соответствии с правилами идентификации документации системы менеджмента качества.

Пример: ОКС 03.120.10  
СО 0.001-00

При пересмотре стандарта его регистрационный номер сохраняется, но меняется последняя литера изменения.

### 5.5 Проверка, согласование и утверждение стандарта организации

а) Для согласования предоставляется "первая редакция" разрабатываемого стандарта организации на бумажном носителе без брошюрования вместе с заданием на разработку и с листом утверждения (ФР СО 6.034 "Лист утверждения документа СМК"). На свободном месте титульного листа делается запись о дате и времени предоставления документа для согласования. Стандарт организации должен быть согласован со всеми должностными лицами, упоминающимися в нём и в задании на разработку.

б) При согласовании стандарта организации, каждое должностное лицо оценивает правильность изложения и регламентирования действий, касающихся его непосредственно. Запрещается результаты согласования основывать на оценке деятельности других должностных лиц или на предположениях об изменении условий применения документа, которые могут произойти в будущем времени. Под непосредственной связью понимаются: требования к входным ресурсам, описание действий, требования к выходным ресурсам. Причины невозможности согласования излагаются рукописным способом с обратной стороны листа и должны быть сформулированы конкретно.

Если причины невозможности согласования связаны с взаимными противоречиями двух и более должностных лиц, разработчик стандарта организации организует согласительное совещание, на котором противоречие должно быть разрешено.

Если документ согласован, должностное лицо ставит свою роспись в ФР "Лист утверждения документа СМК" (СО 6.034) и делает запись в листе рассылки документа.

Согласование должно быть выполнено в течение 2-х рабочих дней, в противном случае документ считается согласованным. Наличие согласующей подписи подтверждает согласие должностного лица следовать регламентам документа в дальнейшем, если эти условия не утратят актуальность в будущем времени. При утрате их актуальности должностное лицо, согласовавшее документ имеет право выразить своё несогласие с ранее утверждённой формулировкой.

в) Для проверки предоставляется согласованный стандарт организации на бумажном носителе и машинном носителе. Бумажный вариант должен быть сброшюрован. К документу прилагается лист утверждения ФР СО 6.034 "Лист утверждения документа СМК").

Стандарт организации должен быть проверен: на соответствие требованиям стандарта организации СО 0.001 "Система менеджмента качества высшего профессионального образования. Руководство по качеству", на соответствие требованиям задания на разработку, на правильность оформления, использования нормативных ссылок и правильность упоминания должностей и подразделений.

г) При проверке стандарта организации, каждое должностное лицо оценивает правильность выполнения установленных требований. Запрещается результаты проверки основывать на оценке деятельности других должностных лиц. Причины несоответствий излагаются рукописным способом с обратной стороны листа и должны быть сформулированы конкретно.

Если документ соответствует установленным требованиям, должностное лицо расписывается в ФР "Лист утверждения документа СМК" (СО 6.034). Проверка должна быть выполнена в течение 2-х рабочих дней.

е) Утверждает стандарт организации ректор университета после его согласования и проверки. Отказ в утверждении формулируется рукописно на титульном листе документа. При этом документ может быть возвращён на полную переработку.

Если документ утверждён, ректор расписывается в ФР "Лист утверждения документа СМК" (СО 6.034). Утверждение должно быть выполнено в течение 5-и рабочих дней

## 5.6 Мероприятия по внедрению документа СМК

Мероприятия по внедрению документа СМК должны быть определены в приказе о внедрении этого документа.

а) Для документа СМК должен быть установлен статус: "Обязательный" или "Справочный", а мероприятия должны соответствовать выбранному статусу документа.

б) Мероприятия по внедрению должны предусматривать:

- Оценку необходимости корректировки уже действующих документов СМК для их гармонизации с внедряемым.

- Выполнение организационно-технических мероприятий для обеспечения выполнимости требований внедряемого документа СМК.

- Организацию изучения внедряемого документа СМК персоналом.

с) Если при осуществлении мероприятий по внедрению документа СМК выясняются непреодолимые факторы, его действие должно быть приостановлено.

## 5.7 Издание и распространение стандарта

а) Издание стандартов осуществляется в формате А3 по 2 странице на листе или в формате А4 по 1 странице на листе.

б) Подготовка стандарта к изданию (оформление обложки, определение размера тиража), его распространение производится службой качества совместно с издательством университета.

с) Оригинал стандарта хранится в службе качества, копии распространяются в установленном порядке согласно матрице распределения полномочий и ответственности по подразделениям университета. При внесении изменений в стандарт организации производится извещение подразделений университета с последующим обеспечением их этими изменениями.

д) Рабочие документы СМК представлены на сайте университета, где любой сотрудник может просмотреть и скопировать себе все необходимые для работы стандарты организации. Обновление документов на сайте университета происходит по мере внесения в них изменений.

## 6 Ответственность

а) Ответственность за выполнение установленного порядка разработки стандарта возлагается на руководителя работ и ответственного исполнителя. Оказание методической помощи, координацию и организацию работ, учет и регистрацию стандартов возложена на службу качества.

б) Руководитель разработки стандарта организации и ответственный исполнитель несут ответственность:

- за содержание стандарта, достоверность и достаточность устанавливаемых стандартом организации требований, параметров и характеристик;

- за изложение и оформление стандарта.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.И. ВАВИЛОВА"  
(ФГБОУ ВПО "САРАТОВСКИЙ ГАУ")**



Учтённый экземпляр № \_\_\_\_\_

ОКС 03.120.10  
СО (номер)

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»**

**НАИМЕНОВАНИЕ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ**

**САРАТОВ (год)**



## Предисловие

1. Разработан:	Взамен / впервые
	Разработчик
	По требованиям
	С учётом рекомендаций
2. Утверждён:	Листом утверждения
3. Введён в действие:	Приказом
4. Статус:	Соответствует сфере применения
	Данная рабочая копия действительна
	аннультрована
5. Срок действия:	До планового пересмотра:
6. Последняя литера изменения:	Номер

**Лист для предложений по улучшению стандарта организации**



## УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ»

Н.И. Кузнецов

## РАЗРАБОТКА "ПЕРВОЙ РЕДАКЦИИ" СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ В СООТВЕТСТВИИ С ПОЛУЧЕННЫМ ЗАДАНИЕМ И РЕКОМЕНДАЦИЯМИ

## СПРАВОЧНИК

СО 9.008-ЛУ

## Проверка документа

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Специалист службы менеджмента качества	А.А. Савич		
Проверил	Главный специалист службы менеджмента качества	И.Ю. Суржанская		
Проверил				
Проверил				

## Согласование документа

Подразделение	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
	Проректор по организационно-управленческой и кадровой работе	А.В. Дружкин		
	Проректор по учебной работе	С.В. Ларионов		
	Проректор по научной и инновационной работе	И.Л. Воротников		
	Проректор по воспитательной и социальной работе	О.М. Попова		
	Проректор по административно-хозяйственной работе	В.В. Васильев		
	Проректор по безопасности	В.И. Ходжейса		
	Проректор по среднему профессиональному образованию, имущественным и земельным отношениям	В.В. Храмушин		

Приказ о внедрении № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_