

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Стандарт организации</b>
	Управление документацией
СТО СМК 4.2.3.15-2016	Требования к структуре и оформлению локальных нормативных документов университета

УТВЕРЖДЕН

Приказом ректора

от 16.12.2016 № 499-02

## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

### ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ УНИВЕРСИТЕТА

СТО СМК 4.2.3.15-2016

Принят на заседании

Ученого совета университета

«08» 12 2016 г., протокол № 4

Благовещенск, 2016

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработали	Начальник учебно-методического управления Декан факультета математики и информатики	Чалкина Н.А.  Самохвалова С.Г. 	<u>05.12.2016</u> <u>05.12.2016</u>
Версия: 02	Дата введения документа	Экземпляр: _____	Стр. 1 из 20

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Требования к структуре и оформлению локальных нормативных документов университета
	СТО СМК 4.2.3.15-2016

## Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	4
4 Требования к построению локальных нормативных документов	5
5 Требования к изложению локальных нормативных документов	9
6 Требования к оформлению локальных нормативных документов	11
7 Требование к обозначению локальных нормативных документов	12
8 Ответственность	13
Приложение 1. Форма титульного листа	14
Приложение 2. Форма листа согласования	15
Приложение 3. Форма листа рассылки	16
Приложение 4. Форма листа регистрации изменений	17
Лист согласования	18
Лист регистрации изменений	19
Лист рассылки	20

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Требования к структуре и оформлению локальных нормативных документов университета
	СТО СМК 4.2.3.15-2016

## 1 Область применения

1.1 Настоящий Стандарт устанавливает общие требования к построению, изложению, оформлению и обозначению локальных нормативных документов ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет» (далее – АмГУ, университет).

1.2 Настоящий Стандарт распространяется на все структурные подразделения университета и сотрудников АмГУ, участвующих в разработке локальных нормативных документов университета.

1.3 Положения настоящего Стандарта являются обязательными при подготовке ЛНД всеми структурными подразделениями АмГУ.

1.4 Положения настоящего Стандарта не распространяются на издаваемые в АмГУ распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения, протоколы) и информационно-справочные документы (письма, акты, служебные записки и т.д.).

## 2 Нормативные ссылки

Настоящий Стандарт организации разработан с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

ГОСТ Р 6.30-2003 Государственный стандарт РФ. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;

ГОСТ Р 1.4-2004 Государственный стандарт РФ. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения;

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Требования к структуре и оформлению локальных нормативных документов университета
	СТО СМК 4.2.3.15-2016

ГОСТ Р 1.12-2004 Стандартизация в РФ. Термины и определения;  
ГОСТ Р ИСО 9001-2011 (МС ИСО 9001:2008) Система менеджмента качества. Требования;  
ГОСТ Р 1.5-2012 Стандартизация в РФ. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения.

### 3 Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

**объект стандартизации** – предмет (продукция, процесс, услуга), подлежащий или подвергшийся стандартизации. Объектами стандартизации учебного процесса могут быть:

процедура приема в АмГУ;  
планирование и организация учебного процесса;  
контроль знаний и аттестация обучающихся;  
обеспечение учебного процесса;  
информационное, материальное, финансовое обеспечение учебного процесса и т.п.;

**обязательное приложение** – приложение, в котором содержится информация, подлежащая безусловному выполнению, или текст, расположение которого в тексте усложняет или нарушает последовательность изложения;

**рекомендуемое (справочное) приложение** – приложение, в котором отражается иллюстрационный материал, таблицы, текст вспомогательного характера, примеры заполнения документов и т.п., способствующие более полному и точному пониманию требований стандарта;

**стандарт организации (СТО), стандарт** – нормативный документ по стандартизации, разработанный, как правило, на основе согласия, характеризующегося отсутствием возражений по существенным вопросам у большинства заинтере-

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Требования к структуре и оформлению локальных нормативных документов университета
	СТО СМК 4.2.3.15-2016

сованных сторон, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к различным видам деятельности университета или их результатам и утвержденный приказом ректора.

В настоящем стандарте применены следующие обозначения и сокращения:

**ИСО** – международная организация по стандартизации;

**ЛНД** – локальные нормативные документы;

**СМК** – система менеджмента качества;

**РФ** – Российская Федерация.

## 4 Требования к построению локальных нормативных документов

### 4.1 Элементы локальных нормативных документов

4.1.1 ЛНД состоит из отдельных элементов.

4.1.2 В ЛНД в общем случае включают следующие элементы:

титульный лист;

содержание;

область применения;

нормативные ссылки;

термины, определения, обозначения и сокращения;

основные нормативные положения;

приложения\*;

лист согласования;

лист рассылки;

лист регистрации изменений.

4.1.3 Элементы, отмеченные знаком «\*» приводятся в ЛНД при необходимости, исходя из особенностей его содержания и изложения.

### 4.2 Титульный лист

Титульный лист оформляют на отдельной странице в соответствии с приложением 1.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Требования к структуре и оформлению локальных нормативных документов университета
	СТО СМК 4.2.3.15-2016

### 4.3 Содержание

4.3.1 Если количество элементов ЛНД превышает 10 страниц, то необходимо включать в него элемент «Содержание».

4.3.2 В элементе «Содержание» приводят порядковые номера и заголовки разделов (при необходимости – подразделов) данного документа, обозначения и заголовки его приложений. После заголовка каждого из указанных структурных элементов приводят номер страницы документа, на которой начинается данный структурный элемент.

4.3.3 Содержание оформляют на отдельной странице. Заголовок «Содержание» размещают в верхней части страницы, посередине, и выделяют полужирным шрифтом.

### 4.4 Область применения

4.4.1 В элементе «Область применения» указывают назначение ЛНД и область его распространения (объект стандартизации).

4.4.2 При указании назначения и области его распространения применяют следующие формулировки:

«Настоящий стандарт устанавливает...» (далее – назначение стандарта);

«Настоящий положение распространяется на ...» (далее – перечень структурных подразделений университета).

4.4.3 Элемент «Область применения» оформляют в виде раздела 1 (нумеруют единицей).

### 4.5 Нормативные ссылки

4.5.1 Элемент «Нормативные ссылки» оформляют в виде раздела 2.

В нем приводят перечень ссылочных нормативных документов.

4.5.2 Перечень ссылочных нормативных документов располагают в следующем порядке:

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Требования к структуре и оформлению локальных нормативных документов университета
	СТО СМК 4.2.3.15-2016

Федеральные законы;  
национальные стандарты РФ;  
указы президента, постановления и распоряжения правительства РФ,  
нормативные акты министерств и ведомств;  
локальные акты университета.

4.5.3 Перечень ссылочных нормативных документов начинают со слов: «В настоящем положении (стандарте) использованы ссылки на следующие документы:»

4.5.4 В перечне ссылочных нормативных документов указывают полные обозначения этих документов с цифрами года принятия и их наименования в следующем формате:

название вида документа, дата, номер, «название документа».

**Пример:** Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

При оформлении ссылок на положения АмГУ указывают их номер и полное название, **пример:**

СТО СМК 4.2.3.10-2015 Стандарт организации «Об образовательной программе»

4.5.5 В элемент «Нормативные ссылки» включают информацию только о действующих документах.

#### **4.6 Термины, определения, обозначения и сокращения**

4.6.1 Элемент «Термины, определения, обозначения и сокращения» приводят для уточнения стандартизованных терминов, если эти термины использованы в данном ЛНД в более узком смысле или для определения не стандартизованных терминов, используемых в ЛНД.

4.6.2 Элемент «Термины, определения, обозначения и сокращения» оформляют в виде одноименного раздела и начинают со слов: «В настоящем положении

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Требования к структуре и оформлению локальных нормативных документов университета
	<b>СТО СМК 4.2.3.15-2016</b>

(стандарте) применены следующие термины с соответствующими определениями:»

4.6.3 Определение должно быть оптимально кратким.

4.6.4 Термин от определения отделяют дефисом.

4.6.5 При использовании в ЛНД значительного количества (более трех) обозначений и/или сокращений приводят соответствующие обозначения и сокращения.

4.6.6 Обозначения и сокращения начинают со слов: «В настоящем положении (стандарте) используются следующие обозначения и сокращения:».

4.6.7 Перечень обозначений и/или сокращений составляют в алфавитном порядке.

#### **4.7 Основные нормативные положения документа**

4.7.1 Основные нормативные положения ЛНД оформляют в виде разделов, состав и содержание которых устанавливают с учетом требований вида документа, особенностей объекта и аспекта стандартизации.

4.7.2 Изложение разделов ЛНД должно соответствовать требованиям раздела 5.

#### **4.8 Приложения**

4.8.1 Материал, дополняющий основную часть ЛНД, оформляют в виде приложений.

В приложениях целесообразно приводить образцы писем, протоколов, отчетов и т.д.

4.8.2 Приложения обозначают арабскими цифрами начиная с 1.

4.8.3 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения. Приложение должно быть с названием.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Требования к структуре и оформлению локальных нормативных документов университета
	СТО СМК 4.2.3.15-2016

4.8.4 Заголовок приложения записывается симметрично относительно текста, с прописной буквы отдельной строкой и выделяют полужирным шрифтом.

4.8.5 Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте ЛНД. На все приложения должны быть ссылки в тексте ЛНД.

#### **4.9 Лист согласования**

4.9.1 Лист согласования включает подписи должностных лиц упоминаемых в документе.

4.9.2 Лист согласования оформляют на отдельной странице в соответствии с приложением 2.

#### **4.10 Лист рассылки**

4.10.1 В листе рассылки перечисляют структурные подразделения университета, которые обеспечивают выполнения ЛНД.

4.10.2 Лист рассылки оформляют в соответствии с приложением 3.

#### **4.11 Лист регистрации изменений**

4.11.1 Лист регистрации изменений – это последняя страница документа, его учитывают в общем количестве страниц документа.

4.11.2 В листе регистрации изменений в соответствующих графах перечисляют номера страниц документа, на которых внесены изменения.

4.11.3 Лист регистрации изменений оформляют в соответствии с приложением 4.

### **5 Требования к изложению локальных нормативных документов**

#### **5.1 Общие требования к изложению текста**

5.1.1 Текст ЛНД должен быть кратким (по возможности), точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным, необходимым и достаточным для использования ЛНД в соответствии с его областью применения.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Требования к структуре и оформлению локальных нормативных документов университета
	СТО СМК 4.2.3.15-2016

5.1.2 При изложении требований в тексте ЛНД применяют слова: «должен», «следует», «необходимо», «требуется», «разрешается только», «не допускается», «не должен», «не подлежит» и т.п.

5.1.3 При изложении рекомендаций в тексте ЛНД применяют слова: «рекомендуется», «не рекомендуется», «целесообразно» и т.п.

5.1.4 В ЛНД не допускается применять:  
обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы;  
произвольные словообразования;  
для одного и того же понятия различные термины, близкие по смыслу (синонимы);

сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии.

5.1.5 В ЛНД не допускается полностью или кратко повторять содержание других ЛНД, распространяемых на тот же объект стандартизации. При необходимости применения в разрабатываемом ЛНД правил, установленных в других нормативных документах, необходимо включать эти правила в ЛНД ссылочно.

## 5.2 Деление текста

5.2.1 Текст основной части ЛНД делят на структурные элементы: разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами по следующей схеме:

*(Номер раздела).(номер подраздела).(номер пункта).(номер подпункта).*

5.2.2 В ЛНД заголовки разделов, подразделов, пунктов (при наличии) выделяют полужирным шрифтом. При этом заголовки разделов оформляют прописными буквами.

## 5.3 Сноски, примечания и примеры

5.3.1 Для пояснения отдельных положений могут применяться сноски, примечания и примеры.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Требования к структуре и оформлению локальных нормативных документов университета
	СТО СМК 4.2.3.15-2016

5.3.2 Знак сноски выполняют арабской цифрой. Сноску располагают в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово. Нумерация сносок – сквозная по всему документу.

## 6 Требования к оформлению локальных нормативных документов

6.1 ЛНД оформляют на листах формата А4 (210x297мм) со следующими параметрами страниц:

верхнее поле – 20 мм;

нижнее поле – 20 мм;

левое поле – 25 мм;

правое поле – 10 мм.

6.2 В обоснованных случаях допускается включать в ЛНД отдельные листы формата А3.

6.3 Локальные нормативные акты оформляют машинным способом. При этом рекомендуется для основного текста стандарта использовать гарнитуру шрифта Times New Roman, размер шрифта №14 (для таблиц №11).

6.4 Каждый раздел, подраздел, пункт и подпункт должен начинаться с красной строки. Абзацный отступ должен составлять 1,25 см от левого края страницы.

6.5 Межстрочный интервал – полуторный. Текст должен быть выровнен по ширине, использовать переносы.

6.6 На каждой странице проставляются колонтитулы.

6.6.1 В верхнем колонтитуле на титульном листе ЛНД должен присутствовать колонтитул, содержащий:

наименование вышестоящей организации – Министерство образования и науки Российской Федерации;

наименование организации – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования **АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**;

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Требования к структуре и оформлению локальных нормативных документов университета
	СТО СМК 4.2.3.15-2016

вид деятельности (для положений) или наименование подраздела Руководства по качеству (для стандартов);

статус ЛНД (положение, стандарт и т.п.);

наименование ЛНД;

обозначение ЛНД.

6.6.2 В нижнем колонтитуле титульного листа указывается:

должность, ФИО разработчика, дата окончания разработки;

должность, ФИО должностного лица проверившего документ, дата окончания проверки;

номер актуальной версии документа;

дата введения документа;

порядковый номер экземпляра;

номер текущей страницы и общее число страниц документа.

6.6.3 В верхнем колонтитуле каждой последующей странице ЛНД должен присутствовать колонтитул, содержащий:

наименование организации разработчика;

наименование ЛНД;

обозначение ЛНД.

6.6.4 В нижнем колонтитуле всех последующих страниц указывается номер актуальной версии ЛНД, дата введения документа в действие и номер текущей страницы и общее число страниц документа.

## 7 Требования к обозначению локальных нормативных документов

7.1 Состав реквизитов ЛНД университета определяется видом и назначением документов.

7.2 Идентификационный номер положения формируется по видам деятельности. Каждому определенному положению присваивается идентификационный

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Требования к структуре и оформлению локальных нормативных документов университета
	<b>СТО СМК 4.2.3.15-2016</b>

номер, состоящий из букв, определяющих отнесение ЛНД к той или иной группе деятельности, цифр, определяющих порядковый номер положения в перечне положений и года утверждения положения.

**Например**, ПУД СМК 49-2016 Положение о фонде оценочных средств, где П – буквенное обозначение вида документа – положение;

УД – вид деятельности (У – учебная, Н – научная, В – внеучебная, О – основная);

СМК – демонстрация того, что документ относится к СМК;

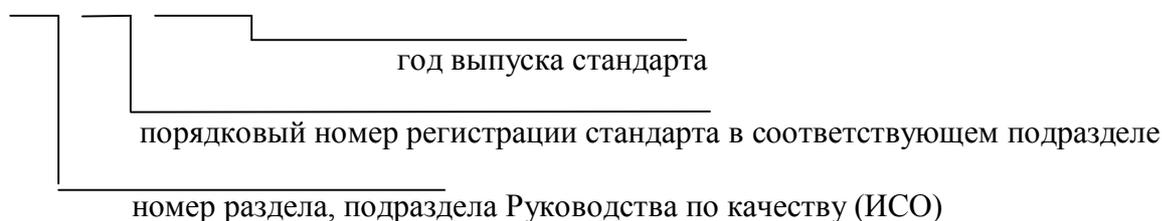
49 – порядковый номер положения в перечне положений, разработанных по этому виду деятельности;

2016 – год утверждения положения.

Для ЛНА среднего профессионального образования к идентификационному номеру добавляется буква «С». **Например**: ПУДС СМК 27-2016 Положение о программе подготовки специалистов среднего звена.

7.3 При разработке стандарта обозначение состоит из букв «СТО», аббревиатуры СМК, номера подраздела руководства по качеству АмГУ (согласно ИСО), порядкового номера регистрации в соответствующем подразделе, разделенных точками и отделенных тире четырех цифр года принятия стандарта.

СТО СМК Х.Х. Х.Х – ХХХХ



**Пример – СТО СМК 4.2.3.13-2016.**

## 8 Ответственность

Ответственность за оформление локальных нормативных актов (положений, стандартов, правил, инструкций и т.п.) несет лицо, разрабатывающее документ.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Требования к структуре и оформлению локальных нормативных документов университета
	СТО СМК 4.2.3.15-2016

Приложение 1

**Форма титульного листа положения**

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Вид деятельности</b>
	Наименование положения
<b>ПУД СМК 01-2016</b>	

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Наименование положения**

**Идентификационный номер положения**

Благовещенск, 2016

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<Разработчик документа>		
<i>Проверил</i>			
<i>Версия: 00</i>	<i>Дата введения документа</i>	Экземпляр: _____	<i>Стр. 14 из 20</i>

<i>Версия: 02</i>	<i>Дата введения документа в действие</i>	<i>Стр. 14 из 20</i>
-------------------	---	----------------------

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Требования к структуре и оформлению локальных нормативных документов университета
	СТО СМК 4.2.3.15-2016

Приложение 2

**Форма листа согласования**

**Лист согласования**

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата



	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Требования к структуре и оформлению локальных нормативных документов университета
	СТО СМК 4.2.3.15-2016

Приложение 4

**Форма листа регистрации изменений**

**Лист регистрации изменений**

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

Требования к структуре и оформлению  
локальных нормативных документов университета

СТО СМК 4.2.3.15-2016

Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Проректор по учебной работе	Савина Н.В.		06.12.16
2.	Юрисконсульт	Лосева В.А.		07.12.16

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Требования к структуре и оформлению локальных нормативных документов университета
	СТО СМК 4.2.3.15-2016

### Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Требования к структуре и оформлению локальных нормативных документов университета
	СТО СМК 4.2.3.15-2016

### Лист рассылки

Номер экз.	Наименование подразделения, должностного лица
1	Ответственный за качество по университету
2	Ректор
3	Проректор по учебной работе
4	Учебно-методическое управление
5	Деканат юридического факультета
6	Деканат филологического факультета
7	Деканат факультета дизайна и технологии
8	Деканат факультета математики и информатики
9	Деканат экономического факультета
10	Деканат факультета социальных наук
11	Деканат энергетического факультета
12	Деканат факультета международных отношений
13	Деканат инженерно-физического факультета