



**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор ВлГУ**

\_\_\_\_\_ **В.В. Морозов**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2008 г.**

**СТАНДАРТ  
ВЛАДИМИРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

---

**Система качества  
СТАНДАРТЫ УНИВЕРСИТЕТА  
Порядок разработки, структура,  
оформление и введение в действие**

Издание официальное

II

**Предисловие**

РАЗРАБОТАН Центром управления качеством образования ВлГУ

РУКОВОДИТЕЛЬ – д.т.н., профессор А.Г.Сергеев

ИСПОЛНИТЕЛЬ – к.т.н., доцент кафедры УКТР В.Е. Куприянов

УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ВлГУ от «\_\_\_» \_\_\_ 2008 г. №

ВВЕДЁН ВПЕРВЫЕ

СРОК ПЕРЕСМОТРА май 2013 г.

## III

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение и область применения.....	1
2 Нормативные ссылки.....	1
3 Термины и определения.....	2
4 Общие требования к разработке и введению в действие стандарта университета.....	2
4.1 Задачи стандартизации.....	2
4.2 Объекты стандартизации.....	2
4.3 Основные принципы стандартизации.....	3
4.4 Организация разработки стандарта университета.....	4
4.5 Утверждение и введение в действие стандарта университета.....	5
4.6 Регистрация, учет и хранение первого и контрольного экземпляров стандарта университета.....	5
4.7 Ответственность за нарушение сроков введения стандарта университета.....	6
4.8 Порядок проверки, пересмотра и внесения изменений в стандарт университета.....	6
5 Требования к структуре и содержанию стандарта университета.....	7
5.1 Структура стандарта университета.....	7
5.2 Титульный лист.....	7
5.3 Элемент «Предисловие».....	7
5.4 Элемент «Содержание».....	7
5.5 Элемент «Введение».....	8
5.6 Наименование стандарта университета.....	8
5.7 Элемент «Область применения».....	8
5.8 Элемент «Нормативные ссылки».....	8
5.9 Элемент «Термины и определения».....	9
5.10 Элемент «Обозначения и сокращения».....	9
5.11 Основные нормативные положения.....	9
5.12 Приложения.....	9
6 Требования к изложению стандарта университета.....	10
6.1 Общие требования к изложению текста.....	10
6.2 Структура текста.....	11
6.3 Заголовки.....	11
6.4 Перечисления.....	12
6.5 Таблицы.....	12
6.6 Графический материал.....	13
6.7 Формулы.....	13
6.8 Ссылки.....	13
6.9 Примечания.....	14
6.10 Примеры.....	14
6.11 Сокращения.....	14
6.12 Единицы величин.....	15
6.13 Алгоритмы.....	15
7 Требования к оформлению стандарта университета.....	15
7.1 Требования к оформлению текста.....	15
7.2 Требования к оформлению страниц.....	16
Приложение А Форма листа согласований.....	17
Приложение Б Форма отзыва на проект стандарта университета.....	18
Приложение В Форма листа регистрации изменений.....	19

## IV

Приложение Г Форма титульного листа стандарта университета .....	20
Приложение Д Форма элемента «Предисловие» стандарта университета .....	21
Приложение Е Форма последней страницы стандарта университета.....	22
Приложение Ж1 Описание символов.....	23
Приложение Ж2 Пример табличного представления процедуры .....	24
Приложение И Форма первой страницы стандарта университета.....	25
Приложение К Оформление колонтитулов страниц (кроме первой и последней) стандарта университета .....	26
Лист согласований .....	28
Лист регистрации изменений.....	29

## СТАНДАРТ ВЛАДИМИРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

---

**Система качества**  
**СТАНДАРТЫ УНИВЕРСИТЕТА**  
**Порядок разработки, структура, оформление**  
**и введение в действие**

---

Утвержден приказом ректора ВлГУ от \_\_.\_\_.2008 № \_\_\_\_\_

Дата введения 2008 \_\_\_\_ \_\_\_\_

## **1 Назначение и область применения**

Настоящий стандарт устанавливает задачи, объекты и общие принципы стандартизации, общие положения по разработке, принятию и регистрации, изменению и пересмотру стандартов Владимирского государственного университета (далее – стандарт университета).

Настоящий стандарт устанавливает общие требования к построению, изложению, оформлению, изданию стандартов университета и документированных процедур в случае оформления их в виде стандарта университета.

Положения настоящего стандарта применяются всеми структурными подразделениями университета и его филиалами.

Настоящий стандарт может быть использован при разработке нормативной, управленческой и другой документации.

## **2 Нормативные ссылки**

Настоящий стандарт разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

ГОСТ Р 1.4–2004. Стандартизация в РФ. Стандарты организаций. Общие положения.

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

ГОСТ Р 1.5–2002 ГСС. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов.

ГОСТ Р 1.12–99 ГСС. Стандартизация и смежные виды деятельности. Термины и определения.

ГОСТ 19.701–90 ЕСПД. Схемы алгоритмов, программ, данных и систем. Условные обозначения и правила выполнения.

ГОСТ 2.105–95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.

ГОСТ 7.4–95 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения.

ГОСТ 8.417–81. Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы физических величин.

Устав ГОУ ВПО «Владимирский государственный университет» от 06.03.2002 г. (ред. от 29.11.2001 г.)

### 3 Термины и определения

В настоящем стандарте применены следующие термины и определения:

**Стандартизация** – деятельность, направленная на достижение оптимальной степени упорядочения в определенной области посредством установления положений для всеобщего и многократного использования в отношении реально существующих или потенциальных задач (ГОСТ Р 1.12 - 99, ИСО / МЭК 2).

**Объект стандартизации** - продукция, процесс или услуга, подлежащие или подвергшиеся стандартизации (ГОСТ Р 1.12- 99).

**Стандарт университета** – нормативный документ, утвержденный приказом ректора, разработанный на основе обобщенных результатов науки и практического опыта и направленный на достижение оптимальной степени упорядочения в различных сферах деятельности университета, в котором установлены для всеобщего использования правила, руководящие принципы и характеристики образовательной, научно-исследовательской и других видов деятельности университета и их результатов.

**Центр управления качеством образования университета (ЦКО)** – административное структурное подразделение университета, основной задачей которого является обеспечение создания, функционирования и совершенствования системы качества университета.

### 4 Общие требования к разработке и введению в действие стандарта университета

#### 4.1 Задачи стандартизации

4.1.1 Стандартизация в университете направлена:

– на обеспечение применения государственных стандартов и других нормативных актов и документов;

– достижение оптимальной степени упорядочения в образовательном процессе, научно-исследовательской и других видах деятельности университета, обеспечении их ресурсами и условиями посредством установления положений для всеобщего и многократного использования в отношении реально существующих и потенциальных задач.

4.1.2 Стандартизация должна обеспечить:

– унификацию процедур (действий);

– установление оптимальных требований к процессам и процедурам, критериям и показателям их качества;

– установление персональной ответственности;

– процедуры нормативно-правового, организационно-методического, информационного и материально-технического обеспечения процессов.

#### 4.2 Объекты стандартизации

4.2.1 Основными объектами стандартизации образовательного процесса являются:

– планирование и организация образовательного процесса;

– процедуры реализации основных образовательных программ;

– система текущих, промежуточных и итоговых аттестаций обучающихся.

4.2.2 Основными объектами стандартизации научно-исследовательской деятельности являются:

– планирование, организация и реализация научно-исследовательских работ;

- система защиты интеллектуальной собственности;
- аттестация научных кадров.

4.2.3 Основными объектами стандартизации, обеспечивающими ресурсы и условия для осуществления образовательного процесса и научно-исследовательской деятельности, являются:

- структура университета;
- подготовка и аттестация профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала;
- подготовка и аттестация управленческого персонала;
- информационное обеспечение образовательного процесса и научно-исследовательской деятельности;
- материальное обеспечение образовательного процесса и научно-исследовательской деятельности;
- правовая деятельность;
- финансовое обеспечение;
- социальное обеспечение.

4.2.4 Основными объектами стандартизации взаимодействия с внешними сторонами являются:

- прием в университет;
- взаимоотношения с другими образовательными заведениями, организациями и предприятиями.

### **4.3 Основные принципы стандартизации**

4.3.1 Стандартизация затрагивает все стороны деятельности, касающейся реализации образовательного процесса, управления и обеспечения ресурсами. Стандартизация основывается на взаимном стремлении всех заинтересованных сторон к достижению согласия с учетом мнения каждой из сторон, направленном на повышение эффективности работ и качества подготовки специалистов.

4.3.2 При разработке стандартов учитывают принятые международные, российские и региональные отраслевые стандарты и нормативные документы.

4.3.3 При разработке стандартов университета необходимо обеспечивать:

- соответствие требований стандартов университета нормам законодательства, а также нормам и правилам органов, выполняющих функции государственного контроля и надзора;
- оптимальность требований, включаемых в стандарты университета;
- комплексность стандартизации взаимосвязанных объектов путем согласования требований к этим объектам и сроков введения в действие нормативных документов по стандартизации.

4.3.4 В стандартах университета должна своевременно проводиться замена устаревших требований (утративших силу) путем их периодического обновления для обеспечения их соответствия новым государственным стандартам и нормативным документам вышестоящих по подчиненности организаций, достижениям науки и техники, передового отечественного и зарубежного опыта.

4.3.5 Стандарты университета устанавливают требования к основным свойствам объекта стандартизации, которые могут быть объективно проверены. Стандарты университета должны обеспечить однозначность понимания требований, изложенных в них. Следует избегать их дублирования на идентичные объекты стандартизации на различных уровнях управления.

4.3.6 Разрабатывают проекты стандартов университета подразделения и должностные лица, которые имеют прямое отношение по должности к объекту

стандартизации и/или являются исполнителями требований стандартов университета.

#### **4.4 Организация разработки стандарта университета**

##### **4.4.1 Разработка проекта стандарта университета (первая редакция)**

4.4.1.1 Разработка стандарта университета осуществляется по инициативе ректора, проректоров, ЦКО, других структурных подразделений.

4.4.1.2 Для разработки стандарта университета создается рабочая группа, в которую включаются представители подразделений университета, компетентные в разрабатываемой области.

В рабочую группу входит:

- профессорско-преподавательский состав;
- штатный состав административных подразделений университета.

4.4.1.3 При разработке проекта стандарта университета рабочая группа руководствуется настоящим стандартом.

4.4.1.4 Научно-методическое обеспечение разработки стандартов университета рабочей группой осуществляет ЦКО.

4.4.1.5 Срок разработки первой редакции проекта стандарта составляет не более двух месяцев.

4.4.1.6 Проекту стандарта университета ЦКО присваивает обозначение и регистрирует в базе данных учета нормативных документов ЦКО.

4.4.1.7 Рабочая группа формирует лист согласований (пункт 4.4.3.1 настоящего стандарта) с перечнем должностных лиц, которые должны дать отзыв о проекте стандарта университета (приложение А).

4.4.1.8 Проект стандарта университета до рассылки на отзыв должен пройти предварительную экспертизу в ЦКО.

4.4.1.9 При положительных результатах экспертизы проект стандарта университета рассылается на отзыв должностным лицам посредством электронного документооборота.

##### **4.4.2 Внесение изменений, разработка окончательной редакции стандарта университета**

4.4.2.1 Рассмотрение проекта должностными лицами производится в срок, установленный рабочей группой, но не более двух недель.

4.4.2.2 Отзывы на проект стандарта университета представляют в рабочую группу в виде конкретных обоснованных замечаний и предложений в электронном виде (приложение Б).

4.4.2.3 Отсутствие отзыва дает рабочей группе право рассматривать его как положительный. Отзывы, поступившие после установленного срока, рассматриваются по усмотрению рабочей группы.

4.4.2.4 При отсутствии замечаний в отзывах или при наличии замечаний только редакционного характера рабочая группа с учетом отзывов составляют окончательную редакцию проекта стандарта университета.

4.4.2.5 При наличии разногласий или замечаний по существу проекта стандарта университета проект вместе с отзывами рассматривают на согласительном совещании с участием заинтересованных лиц. Согласительное совещание организует рабочая группа по разработке стандарта университета. Решения совещания фиксируются протоколом. Окончательное решение по разногласиям принимает проректор, курирующий соответствующее направление деятельности.

4.4.2.6 Общая продолжительность разработки стандарта университета не должна превышать трех месяцев.



### **4.4.3 Согласование проекта стандарта университета**

4.4.3.1 Проект стандарта университета должен быть согласован со всеми заинтересованными должностными лицами университета в соответствии с заранее составленным листом согласований (приложение А).

Список должностных лиц готовит рабочая группа. Он включает проректоров по направлениям деятельности, руководителей структурных подразделений, которые должны непосредственно исполнять данный стандарт или осуществлять взаимодействие на его основе.

4.4.3.2 Подготавливаемый к утверждению проект документа должен быть проверен:

а) работником юридического отдела, зарегистрированного Минюстом РФ или региональным юридическим органом, на соответствие законодательству РФ и нормативным актам и документам вышестоящих организаций;

б) работником ЦКО, ответственным за соответствие нормативных документов государственным стандартам и стандартам университета в части требований к содержанию, изложению и оформлению.

### **4.5 Утверждение и введение в действие стандарта университета**

4.5.1 После согласования проект стандарта университета вместе с листом согласований, протоколом совещания (при его наличии), в котором отмечались разногласия, и проектом приказа на утверждение и введение в действие стандарта университета представляется ректору на утверждение.

4.5.2 Ректор приказом утверждает стандарт университета и дату введения его в действие.

4.5.3 Рассылку приказа о введении в действие стандарта университета осуществляет отдел документооборота. Список рассылки формирует ответственный исполнитель по согласованию с ЦКО.

### **4.6 Регистрация, учет и хранение первого и контрольного экземпляров стандарта университета**

4.6.1 После утверждения стандарта университета ЦКО делает соответствующую запись с указанием номера приказа и даты утверждения в базе данных учета нормативных документов ЦКО.

4.6.2 Электронную копию стандарта университета размещают на сервере ЦКО в формате pdf, не допускающем распечатку и копирование на локальной станции. Электронные копии документа в форматах doc и pdf регистрируют и хранят в базе данных учета нормативных документов ЦКО.

4.6.3 Первый экземпляр стандарта университета вместе с листом согласований хранят в ЦКО.

4.6.4 При необходимости на основании служебной записки руководителя структурного подразделения в подразделение может быть передан контрольный экземпляр документа (без листа согласований) на бумажном носителе, о чем делают запись в базе данных учета нормативных документов ЦКО.

На титульном листе контрольного экземпляра стандарта университета, на котором уполномоченный работник ЦКО ставит красными чернилами подпись и дату выдачи экземпляра, ставят штамп «Контрольный экземпляр».

4.6.5 Контрольный экземпляр стандарта университета, направленный в подразделение, подлежит входящей регистрации, обозначается как учтенный экземпляр.

4.6.6 В подразделении, получившем контрольные экземпляры стандарта университета, работник, ответственный за ведение делопроизводства в структурном

подразделении, несет ответственность за регистрацию, хранение и своевременный возврат по требованию ЦКО контрольных экземпляров стандарта университета.

4.6.7 Условия хранения контрольных экземпляров стандарта университета не должны допускать его порчу или утерю.

Не допускается выдавать контрольные экземпляры стандарта университета посторонним лицам.

Не допускается выдавать первый экземпляр стандарта университета во временное пользование в подразделения.

4.6.8 Документ и все последующие изменения к нему хранят в электронном виде на сервере ЦКО. Создание, пополнение базы данных учета нормативных документов осуществляет ЦКО.

Доступ к электронным версиям документа осуществляется посредством сайта ЦКО по Интернет-адресу <http://quality.vlsu.ru> в разделе «Документы ВлГУ».

Документы доступны работникам университета в локальной сети университета в формате pdf, не допускающем распечатку и копирование на локальной станции.

#### **4.7 Ответственность за нарушение сроков введения стандарта университета**

Руководители подразделений, обеспечивающие выполнение требований стандарта университета, несут дисциплинарную ответственность за нарушение установленных сроков введения документа.

#### **4.8 Порядок проверки, пересмотра и внесения изменений в стандарт университета**

4.8.1 Проверка стандарта университета на соответствие требованиям действующих национальных и отраслевых стандартов, федерального закона «О техническом регулировании», нормативных документов Федерального агентства по образованию проводится не реже одного раза в пять лет.

4.8.2 Контроль пересмотра стандарта университета осуществляет работник ЦКО. Пересмотр и разработку изменений к стандарту университета проводит рабочая группа.

4.8.3 Внесение изменений в стандарт университета может быть инициировано его разработчиком или другой заинтересованной стороной и утверждено приказом ректора. Стандарт университета с внесенными изменениями подлежит согласованию и утверждению в соответствии с пп. 4.4.3 и 4.5.

4.8.4 Допускается изменение отдельных разделов (пунктов) стандарта университета.

Внесение изменений в отдельные разделы (пункты) стандарта университета утверждается приказом ректора, при этом проект приказа ректора о внесении изменений согласовывается с директором ЦКО.

При дополнении текста стандарта университета новыми разделами, пунктами, таблицами, графическими материалами или при исключении их из текста нумерацию разделов, пунктов, таблиц и графических материалов изменять не допускается.

Новые пункты должны быть помещены в конце соответствующих разделов (пунктов) стандарта университета в порядке возрастания их нумерации.

Допускается новым разделам (пунктам), таблицам, графическим материалам присваивать номера предыдущих пунктов, таблиц, графических материалов с добавлением буквы русского алфавита, например 2.6 а.

4.8.5 Информация об изменении стандарта университета (или отдельных разделов (пунктов) стандарта университета) вносится работником ЦКО в базу

данных учета нормативных документов ЦКО не позднее чем через неделю после выхода приказа ректора. В случае внесения изменений в отдельные разделы (пункты) работник ЦКО делает, кроме того, запись в листе регистрации изменений документа (приложение В), который хранят вместе с первым экземпляром стандарта университета.

Внесение изменений осуществляют заменой:

- первого экземпляра стандарта университета в ЦКО;
- работником ЦКО контрольного экземпляра стандарта университета в подразделениях, что сопровождается записью в базе данных учета нормативных документов ЦКО;
- электронной версии стандарта университета в базе данных учета нормативных документов ЦКО.

## **5 Требования к структуре и содержанию стандарта университета**

### **5.1 Структура стандарта университета**

Стандарт университета должен содержать две части:

первая часть – информационно-вводная:

- титульный лист;
- предисловие;
- содержание;
- введение;

вторая часть – содержательная:

- наименование;
- назначение и область применения;
- нормативные ссылки;
- термины и определения;
- обозначения и сокращения;
- основные нормативные положения;
- приложения;

Элементы «Содержание», «Введение», «Нормативные ссылки», «Термины и определения», «Обозначения и сокращения», «Приложения» приводят в стандарте университета при необходимости, исходя из особенностей его содержания и изложения.

### **5.2 Титульный лист**

Форма титульного листа стандарта университета представлена в приложении Г.

### **5.3 Элемент «Предисловие»**

Предисловие помещают на второй странице титульного листа.

Слово «Предисловие» записывают с прописной буквы посередине страницы и выделяют полужирным шрифтом (приложение Д).

При необходимости в предисловие могут быть включены дополнительные сведения.

### **5.4 Элемент «Содержание»**

Если объем стандарта университета превышает 24 страницы, рекомендуется включать в него элемент «Содержание».

Содержание включает порядковые номера и наименования разделов (при необходимости – подразделов), обозначения и заголовки приложений и номера страниц, на которых они помещены.

Содержание размещают после предисловия с новой страницы.

Слово «Содержание» записывают посередине страницы с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

### **5.5 Элемент «Введение»**

Введение приводят для обоснования причин разработки стандарта университета. Введение не должно содержать требований.

Введение не нумеруют и размещают на отдельном листе.

Слово «Введение» записывают посередине страницы с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

### **5.6 Наименование стандарта университета**

5.6.1 Наименование стандарта университета должно быть кратким. Не допускается использовать римские цифры, математические знаки и сокращения.

5.6.2 Наименование стандарта университета, в зависимости от его содержания, имеет следующую структуру:

– заголовок и подзаголовок

**Пример: ПОДГОТОВКА БАКАЛАВРОВ, СПЕЦИАЛИСТОВ И МАГИСТРОВ**  
**Организация производственной практики**

– групповой заголовок, заголовок и подзаголовок

**Пример: Планирование и организация учебного процесса**  
**УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ**

**Порядок разработки, согласование и утверждение**

– групповой заголовок и подзаголовок

**Пример: Виды образовательных услуг**  
**Общие положения**

Для заголовка стандарта университета используют прописные буквы.

### **5.7 Элемент «Область применения»**

Структурный элемент «Область применения» приводят для определения области его назначения (распространения) и при необходимости, уточнения объекта стандартизации, выделенного в наименовании документа.

В области применения указывают должностных лиц, структурные подразделения университета, для которых использование стандарта университета обязательно.

Этот структурный элемент является первым разделом стандарта университета. Применяют следующие его формулировки: «Настоящий стандарт устанавливает...» или «Настоящий стандарт распространяется на ... и устанавливает...».

### **5.8 Элемент «Нормативные ссылки»**

В структурном элементе «Нормативные ссылки» перечисляют документы, в соответствии с которыми разработан стандарт университета. При этом указывают обозначение документа, полное наименование и год его введения в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений.

В перечень могут быть включены:

- законы РФ;
- межгосударственные и национальные стандарты РФ;
- межгосударственные и общероссийские классификаторы;
- постановления правительства и других исполнительных органов;
- нормативные документы Федерального агентства по образованию;
- устав университета;
- стандарты университета;
- другие нормативные документы университета.

Перечень ссылочных нормативных документов начинают со слов «Настоящий стандарт разработан в соответствии со следующими документами...».

В элемент «Нормативные ссылки» включают информацию только о принятых документах. В проекте стандарта университета допускается приводить информацию о проектах стандартов университета, если обеспечена одновременность их принятия и/или введения в действие в университете.

### **5.9 Элемент «Термины и определения»**

Структурный элемент «Термины и определения» содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в стандарте университета, представленные в виде терминологической статьи, при этом термин выделяют курсивом и полужирным шрифтом.

Перечень определений начинают со слов: «В настоящем стандарте применяют следующие термины с соответствующими определениями».

Определение должно быть кратким. При этом дополнительные пояснения приводят в примечаниях.

### **5.10 Элемент «Обозначения и сокращения»**

Структурный элемент «Обозначения и сокращения» содержит перечень обозначений и сокращений, применяемых в данном стандарте университета, с необходимой расшифровкой и пояснениями.

Допускается элемент «Термины и определения», а также элемент «Обозначения и сокращения» приводить в одном структурном элементе «Термины, определения, обозначения и сокращения».

Если все обозначения и/или сокращения, используемые в данном стандарте, относятся к установленным в нем терминам, то соответствующий раздел стандарта университета называют «Термины и определения».

Терминологические статьи могут включать:

- сокращения в виде аббревиатур, которые приводят после термина, отделяя от него точкой с запятой;
- сокращения в виде краткой формы термина, которые приводят после термина в скобках и выделяют курсивом и полужирным шрифтом;
- условные обозначения, которые приводят непосредственно после термина в скобках и выделяют полужирным шрифтом.

После условных обозначений величин могут быть также приведены обозначения единиц величин, которые отделяют запятой и выделяют полужирным шрифтом.

### **5.11 Основные нормативные положения**

Основные нормативные положения стандарта университета оформляют в виде разделов, состав и содержание которых устанавливают исходя из особенностей объекта и аспекта стандартизации.

Изложение разделов стандарта университета, содержащих его основные нормативные положения, оформляют в соответствии с разд. 6 «Требования к изложению стандарта университета».

### **5.12 Приложения**

5.12.1 Материал, дополняющий положения стандарта университета, допускается помещать в приложениях. В приложениях целесообразно приводить графический материал большого объема и/или формата, таблицы большого формата, методы расчетов, описания алгоритмов и т.д.

По статусу приложения могут быть обязательными, рекомендуемыми или справочными.

5.12.2 Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв З, Ё, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ).

Если в документе одно приложение, то ему присваивают обозначение «А». В случае полного использования букв русского алфавита приложения обозначают арабскими цифрами. В случае нескольких однотипных приложений допускает их нумерация в виде сочетания прописной буквы и арабской цифры, например А1, А2 и т.д.

5.12.3 Каждое приложение начинают с новой страницы. При этом в верхней части страницы приводят и выделяют полужирным шрифтом слово «Приложение», записанное строчными буквами с первой прописной, и обозначение приложения. Под ними в скобках указывают статус приложения, используя слова «обязательное», «рекомендуемое», «справочное».

Допускается размещение на одной странице двух (и более) последовательно расположенных приложений, если их можно полностью изложить на этой странице.

5.12.4 Заголовок приложения располагают симметрично относительно текста, приводят в виде отдельной строки (или строк), печатают строчными буквами с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом.

Текст приложений можно выделять уменьшенным размером шрифта, за исключением записи, приводимой в соответствии с п. 5.12.3.

5.12.5 Приложения должны иметь общую с основной частью стандарта университета сквозную нумерацию страниц. В тексте стандарта должны быть ссылки на все приложения.

## **6 Требования к изложению стандарта университета**

### **6.1 Общие требования к изложению текста**

6.1.1 В зависимости от особенностей содержания стандарта университета его положения излагают в виде текста, таблиц, графического материала (рисунков, схем, диаграмм) или их сочетаний.

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

В стандарт университета следует включать только те процедуры, требования и характеристики, которые могут быть реализованы в условиях университета и проверены объективными методами.

6.1.3 Изложение положений стандарта университета должно обеспечивать прослеживаемость от цели до получения результата путем формирования ответов на вопросы: что делать, как делать, по каким правилам, кто должен делать? Если в документе не приводится процедура, соответствующая всем перечисленным вопросам или не дается прямой ответ на них, то должны быть сделаны ссылки на другие документы (стандарты, инструкции, положения), в которых имеется полный ответ.

6.1.4 В стандарте университета следует применять термины, определения, обозначения и сокращения, установленные действующими стандартами.

Если термины и определения, обозначения и сокращения, принятые в стандарте университета, не установлены другими стандартами, то при необходимости их приводят в структурных элементах текста «Термины и определения» и «Обозначения и сокращения» соответственно.

6.1.5 При изложении обязательных требований в тексте стандарта университета следует применять слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может иметь», «в случае», «допускается», «рекомендуется» и т.д.

При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста стандарта университета, например «применяют», «указывают» и т.п.

При изложении в стандарте университета рекомендаций применяют слова «рекомендуется», «не рекомендуется», «целесообразно», «нецелесообразно» и т.п.

При установлении ограничений следует применять словосочетание «должно быть не более (не менее)».

Приводя допустимые значения отклонений от указанных в стандарте норм, требований, применяют словосочетание «не должно быть более (менее)».

6.1.6 В стандарте университета не допускается применять:

- обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы;
- для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- произвольное словообразование;
- сокращения, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также данным стандартом университета.

6.1.7 В тексте стандарта университета, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается применять:

- математический знак «–» перед отрицательными значениями величин (следует писать «минус»);
- математические знаки величин без числовых значений, например, «>» (больше), «<» (меньше), «=» (равно), «≤» (меньше или равно), «≥» (больше или равно), «≠» (не равно), а также знаки «№» (номер) и «%» (процент).

## **6.2 Структура текста**

6.2.1 Текст основной части стандарта университета делят на разделы, подразделы, пункты, подпункты.

6.2.2 При делении текста стандарта университета на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт (подпункт) содержал законченную логическую единицу.

6.2.3 Разделы, подразделы, пункты, подпункты нумеруют арабскими цифрами. Количество цифр в нумерации структурных элементов стандарта университета не должно превышать четырех.

6.2.4 Номер подпункта включает номера раздела, подраздела, пункта (при их наличии) и подпункта, разделенные точками. После номера подпункта точку не ставят, а отделяют от основного текста пробелом.

6.2.5 Если раздел или подраздел стандарта имеет только один пункт, то его не нумеруют.

## **6.3 Заголовки**

6.3.1 Для разделов и подразделов стандарта университета применяют заголовки.

Заголовки пунктов используют для выделения их в тексте стандарта университета, если в подразделе этого стандарта содержится более пяти пунктов, раз-

деленных на подпункты или на абзацы. При этом заголовки приводят для всех пунктов, включенных в этот раздел.

6.3.2 Заголовок печатают, отделяя от номера пробелом, начиная с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая.

6.3.3 В заголовках следует избегать сокращений (за исключением общепризнанных аббревиатур). В заголовке не допускается перенос слова на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

6.3.4 В стандарте университета заголовки выделяют полужирным шрифтом, при этом заголовки разделов выделяют увеличенным размером шрифта.

#### **6.4 Перечисления**

6.4.1 В тексте стандарта университета могут быть приведены перечисления.

6.4.2 Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке. Перед каждой позицией перечисления ставят тире.

6.4.3 Если в тексте стандарта университета необходимо сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо тире ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее – скобку.

6.4.4 Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

#### **6.5 Таблицы**

6.5.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и сокращения текстовой части.

Наименование таблицы при его наличии должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Наименование следует помещать над таблицей через дефис после слова "Таблица" с прописной буквы (см. ниже).

6.5.2 Таблицы выполняют в соответствии с ГОСТ Р 1.5 и ГОСТ 2.105.

6.5.3 Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией за исключением таблиц приложений. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделённых точкой.

На все таблицы стандарта приводят ссылки.

Таблица \_\_\_\_\_  
*наименование таблицы* *номер таблицы*

Название боковика	Заголовки столбцов		
		Подзаголовки столбцов	
Заголовки строк			



## **6.6 Графический материал**

6.6.1 Графический материал (чертеж, схема, диаграмма, рисунок и т.п.) помещают в стандарт университета для иллюстрирования отдельных свойств (характеристик) объекта стандартизации, а также пояснения текста с целью его лучшего понимания.

6.6.2 Чертежи, схемы и тому подобное, помещаемые в документ, должны соответствовать требованиям к графическим материалам, установленным в национальных стандартах РФ, если эти стандарты распространяются на данный объект стандартизации.

6.6.3 Любой графический материал обозначают словом «Рисунок» и нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумерация графического материала в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, которые разделяют точкой.

6.6.4 Слово «Рисунок» и его номер помещают под графическим материалом. Далее может быть приведено его тематическое наименование, отделенное тире.

## **6.7 Формулы**

6.7.1 При необходимости в тексте, таблицах и данных, поясняющих графический материал, могут быть использованы формулы.

6.7.2 Формулы, за исключением помещаемых в приложениях, таблицах и поясняющих данных к графическому материалу, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами. При этом номер формулы записывают в круглых скобках на одном уровне с ней справа от формулы.

6.7.3 Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения. Цифры разделяют точкой.

6.7.4 Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

6.7.5 Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой. Пояснение каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где».

## **6.8 Ссылки**

6.8.1 Ссылки применяют в случаях, когда целесообразно:

- исключить повторения в документе его положений или их фрагментов;
- избежать дублирования положений этого документа с положениями других документов;
- проинформировать о существовании других государственных или иных действующих в университете нормативных документов, которые распространяются на данный объект стандартизации.

6.8.2 В стандарте университета, как правило, приводят ссылки на разделы, пункты данного стандарта и на другие документы (нормативные документы Федерального агентства по образованию, стандарты, инструкции, положения и т.д.).

При ссылках на другие элементы разрабатываемого стандарта указывают номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, таблиц, положений, например: «в соответствии с разделом 2 настоящего стандарта», «...согласно пункту 3.1.1 настоящего стандарта» и т.п.

При ссылках на другие нормативные документы указывают их обозначение без года принятия стандарта. Например: «... в соответствии с ГОСТ Р 1.5». Допус-

кается указывать ссылки на их разделы, подразделы, пункты, подпункты, приложения, таблицы с указанием их номеров, например «... в соответствии с 4.1.4 ГОСТ Р 1.5».

### **6.9 Примечания**

6.9.1 В стандарт университета включают примечания, если к его отдельным положениям, таблицам или графическому материалу необходимо привести поясняющие сведения или справочные данные, не влияющие на их содержание.

Примечания не должны содержать требований.

6.9.2 Примечания печатают с прописной буквы и начинают с абзацного отступа. В конце текста примечания ставят точку. Примечание помещают непосредственно после положения, к которому относится это примечание.

6.9.3 Одно примечание не нумеруют, а после слова «Примечание» ставят тире. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. При этом после слова «Примечания» не ставят двоеточие.

6.9.4 Примечания выделяют в стандарте уменьшенным размером шрифта. Слово «Примечание» выделяют разрядкой.

### **6.10 Примеры**

6.10.1 Примеры могут быть приведены в тех случаях, если они поясняют положения, требования документа или способствуют более краткому их изложению.

6.10.2 Примеры размещают и нумеруют так же, как и примечания. Слово «Пример» выделяют полужирным курсивом, уменьшенным размером шрифта, текст примера оформляют жирным, уменьшенным размером шрифта, выделяя при необходимости слова курсивом.

### **6.11 Сокращения**

6.11.1 В стандарте допускается использовать следующие сокращения:

т.д. – так далее,  
т.п. – тому подобное,  
и др. – и другие,  
в т.ч. – в том числе,  
пр. – прочие,  
т.к. – так как,  
с. – страница,  
г. – год,  
гг. – годы,  
мин. – минимальный,  
макс. – максимальный,  
шт. – штуки,  
св. – свыше,  
см. – смотри,  
включ. – включительно.

При этом сокращения единиц счета применяют только при числовых значениях в таблицах.

6.11.2 Сокращения, применяемые только в пределах одного стандарта университета, фиксируются в разделе «Обозначения и сокращения».

6.11.3 В стандарте университета могут быть дополнительно (по отношению к указанным в 6.11.1 и 6.11.2) установлены сокращения. При этом полное название следует приводить при его первом упоминании в документе, а после полного названия в скобках – сокращенное название или аббревиатуру. При последующем упоминании употребляют сокращенное название или аббревиатуру.

## **6.12 Единицы величин**

6.12.1 В стандарте университета применяют стандартизованные единицы величин, их наименования и обозначения, установленные ГОСТ 8.417–81. При этом наряду с единицами СИ при необходимости в скобках указывают единицы ранее использовавшихся систем, разрешённых к применению.

6.12.2 Если в тексте стандарта приведен ряд числовых значений величины, который выражен одной и той же единицей величины, то обозначение единицы величины указывают только после последнего числового значения.

## **6.13 Алгоритмы**

6.13.1 Для установления в стандартах университета последовательности процедур (действий), особенно если возможны разветвления, а также возвращения к предыдущим процедурам, рекомендуется применять схемы алгоритмов.

В качестве условных обозначений элементов схем алгоритмов могут быть использованы обозначения в соответствии с ГОСТ 19.701 (приложение Ж1).

6.13.2 Алгоритм, как правило, представляют в составе таблицы в соответствии с приложением Ж2. В таблице приводят краткие описания каждого элемента алгоритма, графы ответственных исполнителей и обозначений документов, в соответствии с которыми должны реализовываться элементы (действия, функции) схемы алгоритма.

При необходимости в текстовой части документа приводятся разъяснение сути элементов и другие комментарии.

6.13.3 Графическое описание алгоритмов, а также процессов (процедур) может быть выполнено с помощью различных графических средств и специализированных программных продуктов: графических инструментов пакетов MS Office, Corel Draw, Visio и других; программ BP Win, ARIS и других, позволяющих строить диаграммы в стандарте IDEF0 / IDEF3.

# **7 Требования к оформлению стандарта университета**

## **7.1 Требования к оформлению текста**

7.1.1 Стандарт университета (проект) оформляют машинописным способом на бумаге форматом А4 (210 x 290 мм), плотностью 80 грамм на 1 кв.м.

При наличии сложного графического материала допускается включать в документ отдельные листы большего формата.

7.1.2 Стандарт университета (проект) оформляют, используя гарнитуру шрифта Arial и Symbol или Times New Roman.

Размер шрифта составляет:

- для основного текста – 12 pt;
- заголовка раздела – 14 pt, заголовков раздела выделяют полужирным шрифтом;
- заголовка подраздела – 12 pt, заголовков подраздела выделяют полужирным шрифтом.

Пункты подраздела набирают тем же шрифтом, что и основной текст.

7.1.3 В основном тексте используют одинарный межстрочный интервал.

Расстояние должно быть:

- между заголовками раздела и предыдущим или последующим текстом (заголовком подраздела) 12 pt;
- подзаголовком и предыдущим или последующим текстом (пунктом) 6 pt;
- пунктами подраздела – как в основном тексте.

7.1.4 При оформлении документа поля составляют: верхнее, нижнее, левое – не менее 20, правое – не менее 10 мм.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа и равен пяти знакам (1,27 мм).

## **7.2 Требования к оформлению страниц**

7.2.1 Первую страницу стандарта университета и его проекта оформляют в соответствии с приложением И.

7.2.2 Оформление колонтитулов, включая оформление нумерации страниц, стандарта университета и его проекта (за исключением титульного листа, первой и последней страницы) производят в соответствии с приложением К. При этом нумерацию всех страниц, за исключением указанных в 7.2.4, проставляют арабскими цифрами.

Последнюю страницу стандарта оформляют в соответствии с приложением Е.

7.2.3 При оформлении проекта стандарта университета на всех его страницах под регистрационным номером документа приводят слово «Проект» и указывают дату его последней редакции, выделяя эту информацию полужирным курсивом.

***Пример: СТ ВлГУ 1.1.01-2008***

***Проект, редакция от 20.04.2008***

На титульном листе проекта стандарта университета вместо слов «Издание официальное» приводят слова: «Настоящий проект стандарта университета не подлежит применению до его принятия».

На первой странице проекта стандарта университета вместо слов: «Издание официальное» приводят слово «Проект» и после запятой указывают дату его последней редакции, выделяя эти слова курсивом.

7.2.4 Страницы стандарта университета, на которых размещаются элементы: «Предисловие», «Содержание» и «Введение», нумеруют римскими цифрами, начиная с номера «II». На лицевой стороне титульного листа стандарта университета (его проекта) номер страницы не проставляют.

**Приложение А  
(обязательное)**

**Форма листа согласований**

\_\_\_\_\_ *регистрационный номер документа*

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ**

\_\_\_\_\_ *наименование документа*

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_ *должность, подразделение*

\_\_\_\_\_ *подпись, расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_ 20\_\_

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_ *должность, подразделение*

\_\_\_\_\_ *подпись, расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ *должность, подразделение*

\_\_\_\_\_ *подпись, расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ *должность, подразделение*

\_\_\_\_\_ *подпись, расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ *должность, подразделение*

\_\_\_\_\_ *подпись, расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ *должность, подразделение*

\_\_\_\_\_ *подпись, расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ *должность, подразделение*

\_\_\_\_\_ *подпись, расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_ 20\_\_

Директор Центра управления  
качеством образования

\_\_\_\_\_ *подпись, расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_ 20\_\_

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ *подпись, расшифровка подписи*

УТВЕРЖДЕН приказом от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_  
(копия приказа или распоряжения прилагается)





**Приложение Г  
(обязательное)**

**Форма титульного листа стандарта университета**



\_\_\_\_\_ *регистрационный номер документа*

**УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ВлГУ**

\_\_\_\_\_ **В.В.Морозов**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2008 г.**

**СТАНДАРТ  
ВЛАДИМИРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

\_\_\_\_\_  
**Система качества**  
*наименование стандарта*

Издание официальное



**Приложение Д  
(обязательное)****Форма элемента «Предисловие» стандарта университета**

\_\_\_\_\_ *регистрационный номер документа*

**Предисловие**

РАЗРАБОТАН \_\_\_\_\_  
*наименование структурного подразделения, рабочей группы*

РУКОВОДИТЕЛЬ \_\_\_\_\_  
*должность, И.О. Фамилия*

ИСПОЛНИТЕЛЬ \_\_\_\_\_  
*должность, И.О. Фамилия*

УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ № \_\_\_\_

ВВЕДЁН ВЗАМЕН (ВПЕРВЫЕ) \_\_\_\_\_  
*регистрационный номер, наименование документа*

СРОК ПЕРЕСМОТРА \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*месяц*

**Приложение Е  
(обязательное)**

**Форма последней страницы стандарта университета**

УДК \_\_\_\_\_




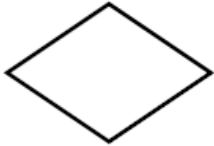

Ключевые слова:

\_\_\_\_\_ *регистрационный номер документа*

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ \_\_\_\_\_

*подпись, расшифровка подписи*

**Приложение Ж1  
(справочное)  
Описание символов**

Символ	Название	Описание
	Данные	Символ отображает данные, носитель данных не определен
	Запоминаемые данные	Символ отображает хранимые данные в виде, пригодном для обработки, носитель данных не определен.
	Документ	Символ отображает данные, представленные на носителе в удобочитаемой форме (машинограмма, документ для оптического или магнитного считывания, микрофильм, рулон ленты с итоговыми данными, бланки ввода данных).
	Процесс	Символ отображает функцию обработки данных любого вида (выполнение определенной операции или группы операций, приводящее к изменению значения, формы или размещения информации или к определению, по которому из нескольких направлений потока следует двигаться).
	Подготовка	Символ отображает модификацию команды или группы команд с целью воздействия на некоторую последующую функцию (установка переключателя, модификация индексного регистра или инициализация программы).
	Решение	Символ отображает решение или функцию переключательного типа, имеющую один вход и ряд альтернативных выходов, один и только один из которых может быть активизирован после вычисления условий, определенных внутри этого символа. Соответствующие результаты вычисления могут быть записаны по соседству с линиями, отображающими эти пути
	Терминатор	Символ отображает выход во внешнюю среду и вход из внешней среды (начало или конец схемы программы, внешнее использование и источник или пункт назначения данных).



**Приложение И  
(обязательное)**

**Форма первой страницы стандарта университета**

\_\_\_\_\_ *регистрационный номер документа*

СТАНДАРТ ВЛАДИМИРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

\_\_\_\_\_  
**Система качества**  
*наименование стандарта*

\_\_\_\_\_  
Утвержден приказом ректора от \_\_. \_\_. 20\_\_ № \_\_  
Дата введения \_\_. \_\_. 200\_\_

ТЕКСТ СТАНДАРТА

\_\_\_\_\_  
**Издание официальное**

**Приложение К  
(обязательное)**

**Оформление колонтитулов страниц (кроме первой и последней)  
стандарта университета**

\_\_\_\_\_  
*номер  
страницы*

\_\_\_\_\_  
*регистрационный номер*

--

УДК 378.1:006

Ключевые слова: стандарт университета, рабочая группа, порядок разработки, согласование, утверждение, издание, введение, обращение, учет, построение, изложение, оформление

---

РУКОВОДИТЕЛЬ

А.Г. Сергеев

**Лист согласований**

Система качества. Стандарты университета. Порядок разработки, структура, оформление и введение в действие.

---

---

Ответственный исполнитель:

Доцент кафедры УКТР В.Е. Куприянов \_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_ 2008 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР \_\_\_\_\_ В.А. Немонтов «\_\_»\_\_\_\_\_ 2008 г.

Проректор по НР \_\_\_\_\_ В.Н. Ланцов «\_\_»\_\_\_\_\_ 2008 г.

Директор Центра \_\_\_\_\_ А.Г. Сергеев «\_\_»\_\_\_\_\_ 2008 г.  
управления качеством  
образования

Начальник ЮО \_\_\_\_\_ А.С.Феофилактов «\_\_»\_\_\_\_\_ 2008 г.

Утвержден приказом ректора ВлГУ от «\_\_»\_\_\_\_\_ 2008г. № \_\_\_\_\_ .





Подписано в печать 20.10.08.  
Формат 60x84/16. Усл. печ. л. 1,86. Тираж 100 экз.  
Заказ  
Издательство  
Владимирского государственного университета  
600000, Владимир, ул. Горького, 87.