



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский
технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ПРИКАЗ

08.02.2023

№ 120-0

**Об утверждении регламентирующего документа
СМК «Процедуры управления документацией.
Требования к наименованию, структуре, содержанию
и оформлению документов» РВ2-1-17-1-03.02-02.2023**

С целью совершенствования системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «КНИТУ» и улучшения ее функционирования, а также для актуализации регламентирующего документа СМК РВ2-1-17-1-01-03.2022, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить РВ2-1-17-1-03.02-02.2023 «Процедуры управления документацией. Требования к наименованию, структуре, содержанию и оформлению документов» (Приложение).

Срок – с даты выхода настоящего приказа.

2. Действие настоящего РВ2-1-17-1-03.02-02.2023 распространить на все структурные подразделения ФГБОУ ВО «КНИТУ», включая филиалы.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника УОР Рязанову Л.З.

Врио ректора

Ю.М. Казаков

	ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»
	<i>Система менеджмента качества</i>
	РВ2-1-17-1-03.02-02.2023 Регламент «Процедуры управления документацией. Требования к наименованию, структуре, содержанию и оформлению документов»

Приложение
 УТВЕРЖДЕНО
 приказом ФГБОУ ВО «КНИТУ»
 от «08» 02. 2023 № 120-0

РЕГЛАМЕНТ

РВ2-1-17-1-03.02-02.2023

Процедуры управления документацией.
 Требования к наименованию, структуре, содержанию и
 оформлению документов

Экземпляр № 01

Копия № _____

© ФГБОУ ВО «КНИТУ», 2023
 © УОР, ОСМК 2023

Казань

2023

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры управления документацией. Требования к наименованию, структуре, содержанию и оформлению документов»	Страница 2
	РВ2-1-17-1-03.02-02.2023	

СОДЕРЖАНИЕ

1 Обозначения и сокращения	3
2 Предисловие: общие сведения о документе	3
3 Нормативные и другие ссылки	4
4 Термины и определения	4
5 Общие положения	6
6 Требования к обозначению, наименованию и оформлению документа	9
6.1 Определение вида документа	9
6.2 Определение категории документа	9
7 Требования к составу, размещению, содержанию и оформлению элементов структуры документов	11
7.1 Состав, размещение и оформление элементов структуры	11
7.2 Содержание документа по элементам структуры	14
8 Ответственность и полномочия	14
Приложение 1 Шаблон оформления документов категории «регламент вуза» (рабочая инструкция)	16
Приложение 2 Шаблон оформления документов категории «положение»	17

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры управления документацией. Требования к наименованию, структуре, содержанию и оформлению документов»	Страница 3
	РВ2-1-17-1-03.02-02.2023	

1 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В данном регламенте вуза применяются следующие обозначения и сокращения:

- КНИТУ - Казанский национальный исследовательский технологический университет;
- ЛНА – локальные нормативные акты;
- НК - нормоконтролер;
- НД - нормативные документы;
- ОД- образовательная деятельность;
- ОСМК - отдел стандартизации и менеджмента качества;
- ОУ - образовательное учреждение;
- П- положение;
- ПР - подразделение-разработчик;
- РВ - регламент вуза;
- СМК - система менеджмента качества;
- ФГБОУ ВО - государственное образовательное учреждение высшего образования;
- ОСМК - отдел стандартизации менеджмента качества;
- ОУЭ - отдел управления эффективностью;
- РИ - рабочая инструкция;
- УОР - управление организационного развития;

2 ПРЕДИСЛОВИЕ: ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

2.1 Данный РВ2-1-17-1-03.02-02.2023 вводится взамен РВ2-1-17-1-01-03.2022

2.2 Цель разработки данного документа - обеспечить в КНИТУ единообразие формы разрабатываемых и актуализируемых документов категории «регламент вуза» (РВ), «рабочая инструкция» (РИ) и положение (П) для выполнения требований университета и внешних требований к документации, предъявляемых в СМК КНИТУ.

2.3 Регламент РВ2-1-17-1-01.02-02.2023 предназначен:

- для лиц, разрабатывающих/актуализирующих в КНИТУ РВ, РИ и П;
- для лиц, проверяющих в КНИТУ РВ, РИ и П на соответствие требованиям к форме, в том числе, для нормоконтролеров.

2.4 Разработку и последующую актуализацию регламента РВ2-1-17-1-03.02-02.2023 обеспечивает ОСМК.

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры управления документацией. Требования к наименованию, структуре, содержанию и оформлению документов»	Страница 4
	РВ2-1-17-1-03.02-02.2023	

3 НОРМАТИВНЫЕ И ДРУГИЕ ССЫЛКИ

В РВ2-1-17-1-03.02-02.2023 применяются ссылки на следующие документы:

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Системы менеджмента качества. Требования
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- Краткий терминологический словарь в области управления качеством высшего и среднего профессионального образования (СПб.: Изд-во СПбГЭТУ, 2006 // <http://www.ed.gov.ru>) — здесь КТС.
- ГОСТ 1.5-2001. Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению.
- ГОСТ Р 1.4-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения.
- ГОСТ Р 1.5-2012. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения.
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
- Приказ ФГБОУ ВО «КНИТУ» от 11.11.2022 № 1000-о "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в университете".

4 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В РВ2-1-17-1-03.02-02.2023 применяются следующие термины, определяемые согласно ГОСТ Р ИСО 9000-2015.

- *Документ* - информация и носитель, на котором эта информация представлена.
- *Документация* - комплект документов.
- *Документированная информация* - информация, которая должна управляться и поддерживаться организацией, и носитель, который ее содержит.
- *Документированная процедура* - документированный установленный способ осуществления деятельности или выполнения определенной работы (процесса).

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры управления документацией. Требования к наименованию, структуре, содержанию и оформлению документов»	Страница 5
	РВ2-1-17-1-03.02-02.2023	

- *Запись* - документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.
- *Информация* - значимые данные.
- *Процедура* - установленный способ осуществления деятельности или процесса.
- *Инструмент* - орудие труда или составная часть технической системы, предназначенная для производства какой-либо работы (отдельной операции) или ее облегчения (собств. КНИТУ).
- *Метод* - планомерная выверенная совокупность применения способов с определением инструментов и др. полезных средств, необходимых для выполнения установленных работ (собств. КНИТУ).
- *Методика* - объединение (описание) методов и правил их применения, направленное на практическое осуществление какой-либо работы (собств. КНИТУ).
- *Положение* - это документ, определяющий общие правила и порядок организации, распределения функционала и выполнения работ в рамках определенного направления деятельности, а также характеристики, требования и условия применения объекта регламентации.
- *Рабочая инструкция* - это нормативный документ, детально определяющий процедуру, реализуемую в рамках одной функции (одного рабочего места) или небольшого числа взаимосвязанных функций (операций) одного функционального направления (собств. КНИТУ).
- *Регламентация* - установление подробных правил, определяющих порядок деятельности организации.
- *Регламент вуза* - это утверждаемый ректором КНИТУ документ, устанавливающий наиболее общие и/или наиболее значимые внутренние требования университета в отношении деятельности по нескольким его функциональным направлениям (собств. КНИТУ).
- *Реестр нормативных документов* – перечень ЛНА в, разрабатываемых в структурном подразделении, с присвоением порядкового номера.
- *Способ* - процесс выполнения определенной совокупности действий над объектом, направленный на решение сложной задачи как/или совокупности задач (собств. КНИТУ).
- *Средство* - орудие, приспособление или образ действия, используемые для осуществления и/или достижения чего-либо (собств. КНИТУ).

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры управления документацией. Требования к наименованию, структуре, содержанию и оформлению документов»	Страница 6
	РВ2-1-17-1-03.02-02.2023	

• Система - совокупность взаимосвязанных и(или) взаимодействующих элементов.

• Система менеджмента - совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих элементов организации для разработки политик, целей и процессов для достижения этих целей.

• Система менеджмента качества - часть системы менеджмента применительно к качеству.

• Спецификация - документ, устанавливающий требования.

• Система менеджмента качества ОУ - система для разработки политики, целей и достижения гарантий качества образовательного учреждения (КТС).

• Структура - взаиморасположение и связь составных частей, элементов чего-либо.

5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

К области применения данного РВ2-1-17-1-03.02-02.2023 (к РВ, РИ, П) относятся все внешние требования и требования ФГБОУ ВО «КНИТУ».

Согласно ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и выбранной модели СМК КНИТУ (рис.1) устанавливаются следующие требования в отношении состава документированных процедур:

• Организация должна в необходимом объеме поддерживать в рабочем состоянии и сохранять разрабатывать, актуализировать и применять документированную информацию для обеспечения функционирования процессов (п.4.4.2а).

• Область применения системы менеджмента качества организации должна быть доступна, разрабатываться, актуализироваться и применяться как документированная информация (п.4.3).

• Политика в области качества должна быть доступной и поддерживаться в рабочем состоянии как документированная информация (п.5.2.2а).

• Организация должна поддерживать в рабочем состоянии информацию о целях в области качества (п.6.2.1).

• Организация должна сохранять соответствующую документированную информацию как свидетельство компетентности (п.7.2).

• Система менеджмента качества организации должна включать документированную информацию, требуемую данным Международным Стандартом и определенную организацией как необходимую для обеспечения результативности СМК (п.7.5.1).

• Организация должна сохранять соответствующую

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры управления документацией. Требования к наименованию, структуре, содержанию и оформлению документов»	Страница 7
	РВ2-1-17-1-03.02-02.2023	

документированную информацию в качестве свидетельства пригодности назначению ресурсов для мониторинга и измерения (п.7.5.2):

а) идентификацию и описание (например, название, дата, автор, ссылочный номер);

б) формат (например, язык, версия программного обеспечения, графические средства) и носитель (например, бумажный или электронный);

с) анализ и одобрение с точки зрения пригодности и адекватности.

- Документированная информация, требуемая системой менеджмента качества и настоящим стандартом, должна управляться для обеспечения ее (п.7.5.3.1):

а) доступности и пригодности, где и когда она необходима;

б) достаточной защиты (например, от несоблюдения конфиденциальности, от ненадлежащего использования или потери целостности).

- Для управления документированной информацией организация должна предусматривать следующие действия в той степени, насколько это применимо (п.7.5.3.2):

а) распределение, обеспечение ее доступности и поиска, а также использование;

б) хранение и защиту, включая сохранение разборчивости;

с) управление изменениями (например, управление версиями);

д) соблюдение сроков хранения и порядка уничтожения.

- Документированная информация внешнего происхождения, определенная организацией как необходимая для планирования и функционирования системы менеджмента качества, должна быть соответствующим образом идентифицирована и находиться под управлением (п.7.5.3.2).

- Документированная информация, хранящаяся как свидетельство соответствия, должна быть защищена от непредумышленных изменений (п.7.5.3.2).

- Организация должна планировать, применять и управлять процессами, необходимые для выполнения требований к поставке продукции и предоставлению услуг и для осуществления действий, определенных посредством определения, поддержания и сохранения документированной информации в объеме, необходимом для (п.8.1e):

1) обеспечения уверенности в том, что процессы выполнялись так, как это было запланировано;

2) для демонстрации соответствия продукции и услуг требованиям.

- Если требования к продукции и услугам изменены, организация

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры управления документацией. Требования к наименованию, структуре, содержанию и оформлению документов»	Страница 8
	РВ2-1-17-1-03.02-02.2023	

должна обеспечить, чтобы соответствующая документированная информация была актуализирована, а заинтересованный персонал был поставлен в известность об изменившихся требованиях (п.8.2.4).

- При определении стадий и средств управления проектированием и разработкой организация должна рассматривать документированную информацию, необходимую для демонстрации выполнения требований к проектированию и разработке (п.8.3.2j).

- Организация должна сохранять документированную информацию по входным данным проектирования и разработки (п.8.3.3)

- Организация должна применять средства управления процессом проектирования и разработки для обеспечения того, что документированная информация об этих действиях сохранена (п. 8.3.4)

- Организация должна сохранять документированную информацию по выходным данным проектирования и разработки (п. 8.3.5)

- Организация должна сохранять документированную информацию по изменениям проектирования и разработки, результатам действий по анализу, санкционированию изменений, действиям, предпринятым для предотвращения неблагоприятного влияния (п. 8.3.6)

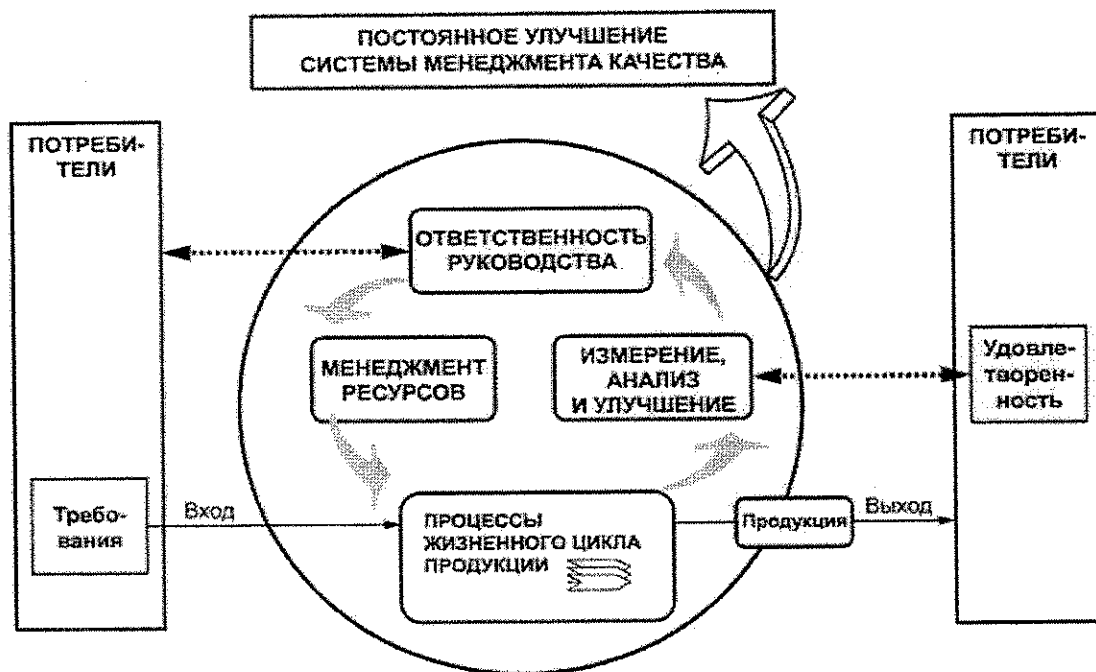
- Организация должна определить и применять критерии оценки, выбора, мониторинга функционирования и повторной оценки внешних поставщиков, исходя из их способности выполнять процессы или поставлять продукцию и услуги в соответствии с требованиями. Организация должна сохранять документированную информацию об этих действиях и о любых необходимых действиях, вытекающих из оценок (п.8.4.1)

- Организация должна осуществлять производство продукции и предоставление услуг в управляемых условиях. Управляемые условия должны включать в себя, насколько это применимо доступность документированной информации, определяющей (п.8.5.1a):

- 1) характеристики производимой продукции, предоставляемых услуг или осуществляемой деятельности;

- 2) результаты, которые должны быть достигнуты.

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры управления документацией. Требования к наименованию, структуре, содержанию и оформлению документов»	Страница 9
	РВ2-1-17-1-03.02-02.2023	



Условные обозначения:

- деятельность, добавляющая ценность;
- поток информации

Рисунок 1 – Модель системы менеджмента качества, основанной на процессном подходе

6 ТРЕБОВАНИЯ К ОБОЗНАЧЕНИЮ, НАИМЕНОВАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

6.1 Определение вида документа

На основе преобладающего содержания разрабатываемого НД следует определить его вид:

- структура (состав и взаимодействие элементов объекта регламентации);
- процедура (описание деятельности);
- форма (совокупность формальных характеристик документа, определяющих его внешний вид).

6.2 Определение категории документа

6.2.1 Совокупность требований, предъявляемых в СМК КНИТУ, может быть представлена в документах следующих категорий:

- регламенты вуза;

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры управления документацией. Требования к наименованию, структуре, содержанию и оформлению документов»	Страница 10
	РВ2-1-17-1-03.02-02.2023	

- рабочие инструкции;
- положения.

Выбор категории документа зависит от определенного набора требований, вида документов (п.6.1) и масштаба регламентируемой деятельности (распространяется на одно или несколько функциональных направлений).

6.2.2 Если НД регламентирует деятельность нескольких (двух и более) функциональных направлений (проректоров), документу должна быть присвоена категория «РВ» (согласно терминологии раздела 4 данного РВ).

НД, регламентирующим общеупотребительные (межфункциональные) структуры, формы или перечни, присваивается, как правило, категория «РВ».

6.2.3 Для РВ предпочтительно построение такого наименования документа, в котором обозначается объект регламентации в именительном падеже с указанием принадлежности к виду документа: РВ1 обозначается «структура», РВ2 - «процедура», РВ3 - «форма».

В качестве примера может рассматриваться наименование данного регламента.

6.2.4 Если НД устанавливает детальные требования в рамках одной функции (одного рабочего места) или небольшого числа взаимосвязанных функций одного функционального направления, документу должна быть присвоена категория «РИ» (согласно терминологии раздела 4 данного РВ).
Примечание: целесообразно связывать каждый из документов категории РИ с одним из документов более общих требований (РВ), где может быть более четко обозначено место детальных (частных) требований в структуре деятельности КНИТУ. В тексте РИ следует сделать отметку о наличии такой связи.

6.2.5 Категория документа масштаба РИ может быть повышена до РВ в силу особой значимости устанавливаемых в нем требований для вуза и/или его СМК. Повышение категории НД осуществляется на основе решения ректора, принимаемого непосредственно или по представлению разработчика.

6.2.6 Если НД определяет общие правила и порядок организации распределения функционала и выполнения работ в рамках определенного направления деятельности, а также характеристики, требования и условия применения объекта регламентации, то документу должна быть присвоена категория «П» (согласно терминологии раздела 4 данного РВ).

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры управления документацией. Требования к наименованию, структуре, содержанию и оформлению документов»	Страница 11
	РВ2-1-17-1-03.02-02.2023	

7 ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ, РАЗМЕЩЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ЭЛЕМЕНТОВ СТРУКТУРЫ ДОКУМЕНТОВ

7.1 Состав, размещение и оформление элементов структуры

7.1.1. Исходя из общих требований к РВ, РИ и П как к документированным процедурам, в их содержание необходимо включать следующие разделы (шаблоны документов РВ и РИ - Приложение 1, документов категории П – Приложение 2):

- *титульный лист* (он же лист согласования/утверждения): содержит утверждающую подпись, а также согласующие подписи с указанием должностных лиц, их фамилий, инициалов и дат согласования; список согласующих подписей... зависит от конкретного назначения <документа>...;

- *назначение и область применения...*

Документы категорий «РВ» и «РИ» должны содержать следующие *обязательные* структурные элементы (с установленными наименованиями):

- содержание
- раздел 1 «Обозначения и сокращения»;
- раздел 2 «Предисловие: общие сведения о документе»;
- раздел 3 «Нормативные и другие ссылки»;
- раздел 4 «Термины и определения»;
- раздел 5 «Общие положения»;
- раздел... «Ответственность и полномочия».

Эти элементы текста располагаются в строго определенном порядке:

- содержание и разделы 1-5 — в начале документа;
- последний раздел «Ответственность и полномочия» - в конце документа (перед приложениями).

Совокупность разделов, начиная с раздела 6 и далее в РВ и РИ - это *вариативная* часть (за исключением раздела «Ответственность и полномочия» (является обязательным)).

7.1.2. Структурные элементы следует размещать с отделением друг от друга двумя пустыми строками.

7.1.3. Документы категории «П» должны содержать следующие *обязательные* структурные элементы (с установленными наименованиями):

- содержание
- раздел 1 «Обозначения и сокращения»;
- раздел 2 «Предисловие: общие сведения о документе»;
- раздел 3 «Нормативные и другие ссылки»;

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры управления документацией. Требования к наименованию, структуре, содержанию и оформлению документов»	Страница 12
	РВ2-1-17-1-03.02-02.2023	

- раздел... «Ответственность и полномочия».

Эти элементы текста располагаются в строго определенном порядке:

- содержание и разделы 1-3 — в начале документа;
- последний раздел «Ответственность и полномочия» - в конце документа (перед приложениями).

Совокупность разделов, начиная с раздела 4 и далее в П- это *вариативная часть* (за исключением раздела «Ответственность и полномочия» (является обязательным)).

7.1.4 Прочие структурные элементы (помимо указанных в 7.1.3) следует размещать с отделением друг от друга двумя пустыми строками.

7.1.5 Первая страница документов категории РВ, РИ и П— титульный лист. Образец оформления титульного листа РВ представлен в приложении 1 (аналогичным образом оформляется РИ), титульный лист П – в приложении 2.

На *титульном листе* РВ и РИ в *верхнем колонтитуле* должны быть размещены в таблице:

- в левом столбце — эмблема КНИТУ;
- в правом столбце построчно в направлении «сверху вниз»:
 - полное официальное наименование организации: ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»;
 - отметка «Система менеджмента качества»;
 - индекс и название документа (например, РВ2-1-17-1-02.02-02.2023 «Процедуры внутренних аудитов. Требования к планированию, подготовке, проведению и последующим действиям», где РВ2 - это регламент **процедуры** документов, 1-17-1- номер (индекс) структурного подразделения ФГБОУ ВО "КНИТУ", 02 - порядковый номер регламента в реестре нормативных документов, 02 - версия документа, 02.2023 - это дата разработки документа; РВ3-1-17-1-09.03-02.2023 «.....», где РВ3 -это регламент **формы** документов, 1-17-1- номер (индекс) структурного подразделения ФГБОУ ВО "КНИТУ", 09 - порядковый номер регламента в реестре нормативных документов, 03 - версия документа, 02.2023 - это дата разработки документа.);

На титульном листе также должны быть размещены:

- указывается дата и номер приказа, которым утверждается данный НД.

Примечание: в случае утверждения НД на Ученом совете Университета, указывается номер и дата распоряжения проректора по направлению деятельности.

- гриф утверждения документа (в правом верхнем углу страницы) - свой для каждой категории документов (для РВ - ректором; для П- одним из

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры управления документацией. Требования к наименованию, структуре, содержанию и оформлению документов»	Страница 13
	РВ2-1-17-1-03.02-02.2023	

проректоров); см. титульную страницу данного документа и Приложение 1 и Приложение 2.

- гриф утверждения должен быть оформлен согласно общим (национальным) правилам постановки соответствующих грифов;
- категория документа (надпись «Регламент» для РВ, «Рабочая инструкция» для РИ и «Положение» для П);
- индекс документа (определяется ОСМК согласно общим требованиям к НД);
- наименование документа (согласно общим требованиям к НД и требованиям раздела 6 данного РВ);
- место для внесения номера экземпляра документа (двухзначный номер проставляется вручную разработчиком). Экземпляр № 01 - хранится в УКДО, №02 – в подразделении разработчике (при необходимости);
- место для внесения номера *рабочей* копии документа (двухзначный номер проставляется вручную разработчиком);
- сведения об организации и подразделениях, которые являются правообладателями в отношении данного документа (с точки зрения авторского права);
- место (город) и год выпуска.

7.1.6 В *верхнем колонтитуле* на каждой странице основной части документа (помимо титульного листа) должны быть размещены:

- в левом столбце — надпись СМК КНИТУ;
- в среднем столбце построчно в направлении «сверху вниз»:
 - наименование документа;
 - индекс документа;
- в правом столбце построчно в направлении «сверху вниз»:
 - номер текущей страницы документа;

7.1.7 Сведения об организации и подразделениях, которые являются правообладателями в отношении разрабатываемых нормативных документов (с точки зрения авторского права) следует размещать на титульном листе или непосредственно перед приложениями после перечисления и подписей лиц, обеспечивающих подготовку документа (разработчиков, проверяющих и нормоконтролера).

7.1.8 Приложение может оформляться без использования колонтитула.

7.1.9 Документы должны создаваться с соблюдением установленных правил оформления документов:

- при создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют в правом столбце таблицы колонтитула;

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры управления документацией. Требования к наименованию, структуре, содержанию и оформлению документов»	Страница 14
	РВ2-1-17-1-03.02-02.2023	

- допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны;

- для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые шрифты;

- для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов 12, 13, 14;

- текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа);

- документы должны иметь поля не менее:

- 30мм-левое
- 15мм-правое
- 20мм-верхнее
- 20мм-нижнее

7.2 Содержание документа по элементам структуры

7.2.1. Общие требования к обязательным элементам содержания РВ, РИ и П представлены в п.7.1.1.

7.2.2. В разделе 2 **«Предисловие: общие сведения о документе»** необходимо разместить следующие сведения.

- В п. 2.1 следует указать одну из следующих формулировок:

- «Документ вводится впервые»;
- «Документ вводится взамен...» — в этом случае далее необходимо указать индекс заменяемого документа.

- В п.2.2 должны быть приведены *цели*, связанные с разработкой данного документа:

- для всех видов РВ, РИ и П- цель(и) разработки документа.

- В п. 2.3 следует указать категорию(и) лиц, для поддержки деятельности которых предназначен данный документ.

- В п. 2.4 следует указать подразделение, ответственное за разработку и последующую актуализацию документа.

- Разработчик согласовывает проект РВ, РИ и П со всеми заинтересованными подразделениями КНИТУ в соответствии с видом нормативного документа и представляет в ОСМК на нормоконтроль.

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры управления документацией. Требования к наименованию, структуре, содержанию и оформлению документов»	Страница 15
	РВ2-1-17-1-03.02-02.2023	

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

8.1. Подразделение разработчик данного РВ — ОСМК.

8.2. Реализация исполнительских функций в рамках выполнения требований данного РВ требует от сотрудников:

- логического мышления;
- навыков грамотной и связной письменной речи;
- опыта регламентации деятельности.

Разработчиками документа являются:

Начальник ОСМК Дымова М.А.

Ведущий специалист ОСМК Касимова А.Ф.

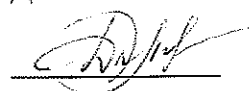
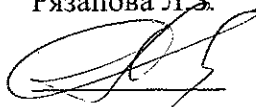
Документ актуализировал: Проверил:

Нормоконтролер:

Начальник ОСМК
Дымова М.А.

Начальник УОР
Рязапова Л.З.

Ведущий специалист ОСМК
Касимова А.Ф.


«08» 02 2023 г. «08» 02 2023 г. «08» 02 2023 г.

Приложение 1 (обязательное)

Шаблон оформления документов категории «регламент вуза» (рабочая инструкция)

	ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»
	<i>Система менеджмента качества</i>
	RB2-X-XX-X-XX-XX-XXXX Регламент "Процедуры"

Приложение
к приказу ФГБОУ ВО «КНИТУ»
от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора _____ Ю.М. Казаков

РЕГЛАМЕНТ

PB2- X-XX-X-XX.XX-XX.XXXX

Процедуры

Экземпляр № _____

Копия №

© ФГБОУ ВО «КНИТУ», 2023
© УОР, ОСМК 2023

Казань

2023

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры»	Страница 17
	PB2- X-XX-X-XX.XX-XX.XXXX	

СОДЕРЖАНИЕ

1	Обозначения и сокращения	3
2	Предисловие: общие сведения о документе	3
3	Нормативные и другие ссылки	4
4	Термины и определения	5
5	Вариативная часть	6
.		
.		
N	Ответственность и полномочия	N
	Приложение 1.	

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры»	Страница 18
	PB2- X-XX-X-XX.XX-XX.XXXX	

1 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В данном регламенте вуза применяются следующие обозначения и сокращения:

- КНИТУ - Казанский национальный исследовательский технологический университет;
- НК - нормоконтролер;
- НД - нормативные документы;
- ОД- образовательная деятельность;
-
-

2 ПРЕДИСЛОВИЕ: ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

2.1 Данный PB2-X-XX-X-XX.XX-XX.XXXX вводится взамен PB2-2.02-01-10.2017.

2.2 Цель разработки данного документа —

2.3 Регламент PB2-X-XX-X-XX.XX-XX.XXXX предназначен:

- для лиц,

2.4 Разработку и последующую актуализацию регламента PB2-X-XX-X-XX.XX-XX.XXXX обеспечивает структурное подразделение.

3 НОРМАТИВНЫЕ И ДРУГИЕ ССЫЛКИ

В PB2-X-XX-X-XX.XX-XX.XXXX применяются ссылки на следующие документы.

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Системы менеджмента качества. Требования
-

4 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В PB2-X-XX-X-XX.XX-XX.XXXX применяются следующие термины, определяемые согласно ГОСТ Р ИСО 9000-2015.

- *Документ* — информация и носитель, на котором эта информация представлена.
- *Документация* — комплект документов.

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры....»	Страница 19
	РВ2- X-XX-X-XX.XX-XX.XXXX	

▪ **Документированная информация** — информация, которая должна управляться и поддерживаться организацией, и носитель, который ее содержит.

5 ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ

....

N ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

.....

Разработчиком документа являются:

ФИО

Документ актуализировал:

Должность (начальник отдела),
ФИО

«__» _____ 20__ г.

Проверил:

Должность (начальник управления,
проректор), ФИО

«__» _____ 20__ г.

Нормоконтролер:

Должность (ведущий специалист,
инженер), ФИО

«__» _____ 20__ г.

Форма титульного листа документов категории «регламент вуза»

Шаблон оформления документов категории «положение»

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР _____ Д.Ш. Султанова

П-Х-ХХ-ХХ.ХХ-ХХ.ХХХХ

Экземпляр № _____

Копия №

Утверждено и введено в действие
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «КНУ»,
протокол №1 от «27» января 2023г.

© ФГБОУ ВО «КНИТУ», 2023
© УМУ, 2023

Казань

2023

СМК КНИТУ	Положение о...	Страница 22
	П-Х-ХХ-ХХ.ХХ-ХХ.ХХХХ	

СОДЕРЖАНИЕ

1	Обозначения и сокращения	3
2	Предисловие: общие сведения о документе	3
3	Нормативные и другие ссылки	4
4	Вариативная часть	6
.		
.		
N	Ответственность и полномочия	N
	Приложение 1.	

СМК КНИТУ	Положение о....	Страница 23
	П- Х-ХХ-ХХ.ХХ-ХХ.ХХХХ	

1 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В данном положении применяются следующие обозначения и сокращения:
 - КНИТУ - Казанский национальный исследовательский технологический университет;

- НК - нормоконтролер;
- НД - нормативные документы;
- ОД- образовательная деятельность;
-
-

2 ПРЕДИСЛОВИЕ: ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

2.1 Данное П-Х-ХХ-ХХ.ХХ-ХХ.ХХХХ вводится взамен П-1-17-1-01.02-01.2023.

2.2 Цель разработки данного документа —

2.3 Положение П-Х-ХХ-ХХ.ХХ-ХХ.ХХХХ предназначено:

- для лиц,

2.4 Разработку и последующую актуализацию положения П П-Х-ХХ-ХХ.ХХ-ХХ.ХХХХ обеспечивает структурное подразделение.

3 НОРМАТИВНЫЕ И ДРУГИЕ ССЫЛКИ

В П-Х-ХХ-ХХ.ХХ-ХХ.ХХХХ применяются ссылки на следующие документы.

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Системы менеджмента качества. Требования
-

4 ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ

....

СМК КНИТУ	Положение о...	Страница 24
	П-Х-ХХ-ХХ.ХХ-ХХ.ХХХХ	

Н ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Подразделение разработчик данного положения — структурное подразделение.

.....

Разработчиком документа являются:

Должность ФИО

Документ актуализировал:

Должность (начальник отдела),
ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

Проверил:

Должность (начальник управления,
проректор), ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

Нормоконтролер:

Должность (ведущий специалист,
инженер), ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

Форма титульного листа документа.....