



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ПРИКАЗ

14.03.2022

№ 190-О

**Об утверждении регламентирующего документа СМК «Процедуры
управления документацией. Требования к наименованию, структуре,
содержанию и оформлению документов»
РВ2-1-17-1-01-03.2022**

С целью совершенствования системы менеджмента качества
ФГБОУ ВО «КНИТУ» и улучшения ее функционирования, а также для
актуализации регламентирующих документов СМК - РВ3-2.02-01-10.2017 и
РВ3-2.02-03-10.2017 **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить РВ2-1-17-1-01-03.2022 «Процедуры управления
документацией. Требования к наименованию, структуре, содержанию и
оформлению документов» (Приложение).

Срок – с момента выхода настоящего приказа.

2. Действие настоящего РВ2-1-17-1-01-03.2022 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

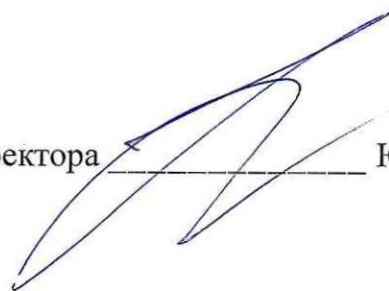
Ю.М. Казаков

	ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»
	<i>Система менеджмента качества</i>
	РВ2-1-17-1-01-03.2022 Регламент «Процедуры управления документацией. Требования к наименованию, структуре, содержанию и оформлению документов»

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

Ю.М. Казаков



РЕГЛАМЕНТ

РВ2-1-17-1-01-03.2022

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

Экземпляр № 1

Копия № 1

© ФГБОУ ВО «КНКТУ», 2022
© УОР, ОСМК 2022

Казань

2022

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры управления документацией. Требования к наименованию, структуре, содержанию и оформлению документов»	Страница 2
	РВ2-1-17-1-01-03.2022	

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	10
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	15
8 Ответственность и полномочия	16
Приложение Форма титульного листа документов категории «регламент вуза»	17

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры управления документацией. Требования к наименованию, структуре, содержанию и оформлению документов»	Страница 3
	РВ2-1-17-1-01-03.2022	

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;
- ОСМК - отдел стандартизации и менеджмента качества;
- ОУ - образовательное учреждение;
- ПР - подразделение-разработчик;
- РВ - регламент вуза;
- РН- регламент функционального направления;
- СМК - система менеджмента качества;
- ФГБОУ ВО - государственное образовательное учреждение высшего образования;
- ОСМК - отдел стандартизации менеджмента качества;
- ОУЭ - отдел управления эффективностью;
- РИ - рабочая инструкция;
- РП - рабочие правила;
- УОР - управление организационного развития;

2 ПРЕДИСЛОВИЕ: ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

2.1 Данный РВ2-1-17-1-01-03.2022 вводится взамен РВ3-2.02-01-10.2017 и РВ3-2.02-03-10.2017.

2.2 Цель разработки данного документа - обеспечить в КНИТУ единообразие формы разрабатываемых и актуализируемых документов категории «**регламент**» (РВ и РН) «**рабочих правил**» (РП) и «**рабочих инструкций**» (РИ) для выполнения требований вуза и внешних требований к документации, предъявляемых в СМК КНИТУ.

2.3 Регламент РВ2-1-17-1-01-03.2022 предназначен:

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

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры управления документацией. Требования к наименованию, структуре, содержанию и оформлению документов»	Страница 4
	РВ2-1-17-1-01-03.2022	

2.4 Разработку и последующую актуализацию регламента РВ2-1-17-1-01-03.2022 обеспечивает ОСМК.

3 НОРМАТИВНЫЕ И ДРУГИЕ ССЫЛКИ

В РВ2-1-17-1-01-03.2022 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.

4 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В РВ2-1-17-1-01-03.2022 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.

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры управления документацией. Требования к наименованию, структуре, содержанию и оформлению документов»	Страница 5
	PВ2-1-17-1-01-03.2022	

- *Документированная процедура* - документированный установленный способ осуществления деятельности или выполнения определенной работы (процесса) (МР ТМ). Документированная процедура может быть в виде стандарта организации. (КТС).

- *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).

- *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).

- *Рабочие правила* - это нормативный документ, детально определяющий статический набор характеристик (представляемых в виде перечня, структуры или формы) одного объекта, его части или совокупности сходных объектов регламентации (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 вуза в отношении деятельности по нескольким его функциональным направлениям (собств. КНИТУ).

- *Регламент направления* - это документ, устанавливающий наиболее общие и/или наиболее значимые внутренние требования вуза в отношении деятельности одного функционального направления, согласованный проректором по принадлежности (собств. КНИТУ).

- *Способ* - процесс выполнения определенной совокупности действий над объектом, направленный на решение сложной задачи как/или совокупно-

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры управления документацией. Требования к наименованию, структуре, содержанию и оформлению документов»	Страница 6
	РВ2-1-17-1-01-03.2022	

сти задач (собств. КНИТУ).

- *Средство* - орудие, приспособление или образ действия, используемые для осуществления и/или достижения чего-либо (собств. КНИТУ).

- *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.

- Далее следуют др. применяемые в данном РВ термины и определения.

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

- *Стандарт* - документ, разработанный на основе консенсуса и утвержденный признанным органом, в котором устанавливаются правила, руководящие принципы и характеристики различных видов деятельности или их результатов и который направлен на достижение оптимальной степени упорядочения в определенной области (КТС).

- *Стандарт вуза* - это документ, устанавливающий внутренние требования вуза, значимые для нескольких его функциональных направлений, разрабатываемый на основе консенсуса и утверждаемый Ученым советом КНИТУ (собств. КНИТУ).

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

5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

К области применения данного РВ2-1-17-1-01-03.2022 (к РВ, РН, РИ, РП) 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

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры управления документацией. Требования к наименованию, структуре, содержанию и оформлению документов»	Страница 7
	PB2-1-17-1-01-03.2022	

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 Международного Стандартом и определенную организацией как необходимую для обеспечения результативности СМК (п.7.5.1)

- Организация должна сохранять соответствующую 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 со-

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры управления документацией. Требования к наименованию, структуре, содержанию и оформлению документов»	Страница 8
	PB2-1-17-1-01-03.2022	

ответствия, 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 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)

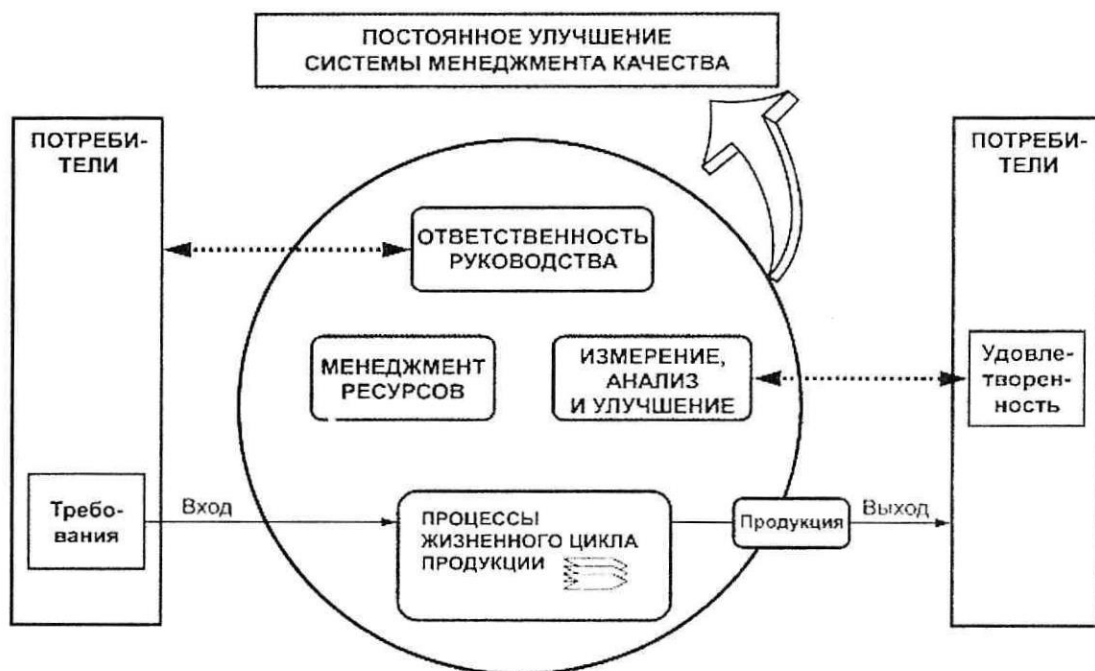
- Организация должна сохранять документированную информацию по изменениям проектирования и разработки, результатам действий по анализу, санкционированию изменений, действиям, предпринятым для предотвращения неблагоприятного влияния (п. 8.3.6)

- 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):

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры управления документацией. Требования к наименованию, структуре, содержанию и оформлению документов»	Страница 9
	РВ2-1-17-1-01-03.2022	

- 1) характеристики производимой продукции, предоставляемых услуг или осуществляемой деятельности;
- 2) результаты, которые должны быть достигнуты.



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);

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры управления документацией. Требования к наименованию, структуре, содержанию и оформлению документов»	Страница 10
	РВ2-1-17-1-01-03.2022	

- перечень (совокупность описаний элементов без установления взаимодействия между ними).

Примечание: не рекомендуется соединять в одном НД информацию разных видов.

6.2 Определение категории документа

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

- стандарты вуза;
- регламенты - регламенты вуза;
- регламенты - регламенты направлений;
- рабочие инструкции;
- рабочие правила.

Выбор категории документа для представления определенного набора требований должен осуществляться в соответствии с видом документа (установленным согласно п.6.1) и масштабом регламентируемой деятельности.

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

НД, регламентирующим общеупотребительные (межфункциональные) структуры, формы или перечни, присваивается, как правило, категория «РВ» (с упрощенной, в сравнении с СВ, процедурой принятия и утверждения).

6.2.3 Документу, устанавливающему общие требования к деятельности одного функционального направления (проректора), присваивается, как правило, категория «РН».

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» или «РП» (согласно терминологии раздела 4 данного РВ). При этом НД такого масштаба, регламентирующему процедуру, должна быть присвоена категория «РИ». НД такого масштаба, регламентирующему структуру, форму или перечень, должна быть присвоена категория «РП».

Примечание: целесообразно связывать каждый из документов категорий РИ и РП с одним из документов более общих требований (РВ или РН), где может быть более четко обозначено место детальных (частных) требований в структуре деятельности КНИТУ. В тексте РИ (РП) следует сделать отметку о наличии такой связи.

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры управления документацией. Требования к наименованию, структуре, содержанию и оформлению документов»	Страница 11
	PB2-1-17-1-01-03.2022	

6.2.5 Категория документа масштаба РН, РИ или РП 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.

6.3 Для РВ и РН предпочтительно построение такого наименования документа, в котором первая часть называет в именительном падеже объект регламентации с указанием преобладающего содержания его описания (с указанием одного из видов документа: РВ1 или РН1 обозначается «структура», РВ2 или РН2 - «процедура», РВ3 или РН3 - «форма», РВ4 или РН4 - «перечень»), а вторая (отделяемая «точкой» и начинающаяся со слова «Требования...») уточняет наиболее важные области, в которых предъявляются требования.

В качестве примера может рассматриваться наименование данного регламента.

6.4 Наименование документа должно быть кратким — для РВ и РН это не более трех полных строк в установленной форме (на титульном листе и в колонтитуле документа).

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 СВ, РВ, РН РП и РИ как к документированным процедурам, в их содержание необходимо включать следующие разделы:

- *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 «РН» 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»;

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры управления документацией. Требования к наименованию, структуре, содержанию и оформлению документов»	Страница 12
	PB2-1-17-1-01-03.2022	

- 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).

7.1.2. Совокупность разделов, начиная с раздела 6 и далее (за исключением завершающего документ обязательного раздела, указанного в пп.7.1.1 данного РВ) — это *вариативная* часть.

7.1.3. С новой страницы следует размещать в текстах РВ и РН следующие элементы их структуры:

- содержание;
- раздел 1 «Обозначения и сокращения»;
- раздел 6 (первый раздел вариативной части);
- первое и каждое последующее приложения (в случае их наличия).

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

Примечание: в любом случае не следует размещать с новой страницы разделы 2-4, а также разделы с номерами 7 и далее.

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

- содержание
- раздел 1 «Обозначения и сокращения»;
- раздел 2 «Термины и определения»;
- раздел... «Ответственность и полномочия»

Последний раздел списка размещается в конце документа (перед приложениями).

7.1.6. К числу обязательных для представления в НД КНИТУ, относятся также сведения группы «Нормативные и другие ссылки». В РП и РИ эти сведения следует приводить в одном из приложений.

7.1.7. Как в любом НД КНИТУ, в РИ и РП следует сформировать также вариативную часть требований (начиная с 3 раздела и далее), определяемую индивидуально для каждого документа согласно общим требованиям к НД.

7.1.8. Общие требования к обязательным элементам содержания РП и РИ представлены в составе общих требований к НД.

7.1.9. С новой страницы следует размещать в текстах РИ и РП следующие элементы структуры:

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры управления документацией. Требования к наименованию, структуре, содержанию и оформлению документов»	Страница 13
	PB2-1-17-1-01-03.2022	

- содержание;
- раздел 1 «Обозначение и сокращения»;
- Первое и каждое последующее приложения.

7.1.10. Прочие структурные элементы (помимо указанных в 7.1.9) следует размещать с отделением друг от друга двумя пустыми строками.

7.1.11. Первая страница документов категории РВ, РН, РП и РИ — титульный лист.

Образец оформления титульного листа РВ представлен в приложении. Аналогичным образом оформляются РН, РП и РИ.

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

- в левом столбце — эмблема КНИТУ;
- в правом столбце построено в направлении «сверху вниз»:
 - полное официальное наименование вуза: ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»;
 - отметка «Система менеджмента качества»;
 - индекс и название документа (например, PB2-1-17-1-01-03.2021 «Процедуры внутренних аудитов. Требования к планированию, подготовке, проведению и последующим действиям», где PB2 - это регламент **процедуры** документов, 1-17-1- номер (индекс) структурного подразделения ФГБОУ ВО "КНИТУ", 01- порядковый номер регламента формы документов, 03.2021 - это дата разработки документа; PB3-1-17-1-01-04.2021 «.....», где PB3 - это регламент **формы** документов, 1-17-1- номер (индекс) структурного подразделения ФГБОУ ВО "КНИТУ", 01- порядковый номер регламента формы документов, 04.2021 - это дата разработки документа.);

На *основном поле* титульного листа должны быть размещены:

- гриф утверждения документа (в правом верхнем углу страницы) - свой для каждой категории документов (для РВ - ректором; для РН - одним из проректоров); см. титульную страницу данного документа и Приложение.
- гриф утверждения должен быть оформлен согласно общим (национальным) правилам постановки соответствующих грифов;
- категория документа (надпись «Регламент» для РВ и РН);
- 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 (номер проставляется вручную начальником ОСМК в сопровождении личной подписи - синего или фиолетового цвета);

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры управления документацией. Требования к наименованию, структуре, содержанию и оформлению документов»	Страница 14
	PB2-1-17-1-01-03.2022	

- место для внесения номера рабочей копии документа (двухзначный номер проставляется вручную руководителем процесса, ответственным за оборот данного документа, в сопровождении личной подписи — синего или фиолетового цвета);

- общее число грифов согласования не должно превышать в одном документе семи для РВ или четырех — для РН;

- сведения об организации и подразделениях, которые являются правообладателями в отношении данного документа (с точки зрения авторского права);

- место (город) и год выпуска.

7.1.12. В верхнем колонтитуле на каждой странице основной части документа и приложений (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;

7.1.13. 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).

7.1.14 Документы должны создаваться с соблюдением установленных правил оформления документов:

- при создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют;

- номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа;

- 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;

СМК КНИТУ	Регламент «Процедуры управления документацией. Требования к наименованию, структуре, содержанию и оформлению документов»	Страница 15
	PB2-1-17-1-01-03.2022	

- 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 и РН представлены в системе документации СМК в составе общих требований к НД.

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

- В п. 2.1 следует указать место данного документа в системе документации КНИТУ - в одной из соответствующих формулировок:

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

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

- для всех видов РВ и РН - цель(и) разработки документа;
- для РВ и РН вида 2 (процедура) — дополнительно цель(и) регламентируемой в документе деятельности.

При формулировании целей необходимо соблюдать установленные в КНИТУ требования к представлению целей деятельности (рабочая ссылка - в разделе 3 данного РВ).

- 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, РН, РП или РИ 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 16
	PB2-1-17-1-01-03.2022	

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.

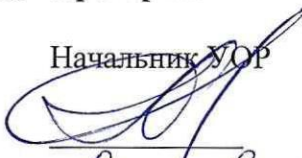
Ведущий специалист ОСМК Касимова А.Ф.

Документ актуализировал: Проверил:

Начальник ОСМК


Дымова М.А.
«02» марта 2022 г.

Начальник УОР


Резанова Н.З.
«02» марта 2022 г.

Нормоконтролер:

Ведущий специалист ОСМК


Касимова А.Ф.
«02» марта 2022 г.

Форма титульного листа документов категории «регламент вуза»

	ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»
	<i>Система менеджмента качества</i>
	РВ2-1-17-1-01-03.2021 Регламент "Процедуры внутренних аудитов. Требования к планированию, подготовке, проведению и последующим действиям"

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора _____ Ю.М. Казаков

РЕГЛАМЕНТ

РВ2-1-17-1-01-03.2021

Процедуры внутренних аудитов.
Требования к планированию, подготовке, проведению
и последующим действиям

Экземпляр № _____

Копия № _____

© ФГБОУ ВО «КНИТУ», 2021
© УОР, ОСМК 2021

Казань

2021