Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

С Т А Н Д А Р Т О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Общие требования к оформлению документов СМК

ОРИГИНАЛ

Содержание

1 Область применения.....3
2 Нормативные ссылки.....3
3 Термины, определения и сокращения 3
4 Ответственность.....4
5 Общие положения 4
6 Требования к построению документа. Элементы документа 5
7 Требования к изложению документа 8
8 Требования к оформлению документа 9
9 Требования к изданию и тиражированию документов СМК.....10
10 Требования к содержанию отдельных видов документов 10
11 Требования к обозначению стандартов (положений, инструкции и т.д.) 11
Приложение 1 Форма титульного листа стандарта организации 12
Приложение 2 Форма первого листа стандарта организации 13
Приложение 3 Примерный список сокращений, используемых при разработке документов СМК.....14
Приложение 4 Форма листа согласования.....16
Приложение 5 Форма листа регистрации изменений 17
Приложение 6 Форма листа ознакомления.....18
Приложение 7 Лист согласования СТО 001-2026 19
Приложение 8 Лист регистрации изменений СТО 001-2026 20
Приложение 9 Лист ознакомления с СТО 001-2026 21

УТВЕРЖДЕН
приказом ректора
(чем) (должность)
от «20» ноября 2026 г. № 960-О

С Т А Н Д А Р Т О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Общие требования к оформлению документов СМК

Взамен СТО 001-2024

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению документов СМК (стандартов, положений, инструкций, методических указаний и других нормативных документов) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

1.2 Настоящий стандарт распространяется на все структурные подразделения университета (отделы, кафедры, факультеты, институты, центры, филиал ИРНИТУ) и всех сотрудников ИРНИТУ, участвующих в разработке нормативных документов университета.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

МС ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

СТО 002 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

Алгоритм – блок-схема процесса, этапы которого представлены символами.

Комплекс стандартов – совокупность взаимосвязанных стандартов, объединенных общей целевой направленностью и устанавливающих согласованные требования к взаимосвязанным объектам стандартизации.

Объект стандартизации[1] – предмет (продукция, процесс, услуга), подлежащий или подвергшийся стандартизации.

[1] Объектами стандартизации учебного процесса могут быть: процедура приема в университет; виды образовательных услуг и процедуры их реализации; планирование и организация учебного процесса; контроль знаний и аттестация обучающихся; подготовка и аттестация преподавателей, учебно-вспомогательного персонала, управленческого персонала; обеспечение учебного процесса и научно- исследовательской деятельности; информационное, материальное, правовое, финансовое обеспечение учебного процесса и научно-исследовательской деятельности и т.п.

Обязательное приложение – приложение, в котором содержится информация, подлежащая безусловному выполнению, или текст, расположение которого в тексте стандарта усложняет или нарушает последовательность изложения.

Рекомендуемое приложение – приложение, в котором отражается иллюстрационный материал, таблицы, текст вспомогательного характера, примеры заполнения документов и т.п., способствующие более полному и точному пониманию требований стандарта.

Система менеджмента качества - часть системы менеджмента применительно к качеству.

Справочное приложение – приложение, которое имеет дополнительное (обычно справочное) значение.

Стандарт организации – нормативный документ по стандартизации, разработанный, как правило, на основе согласия, характеризующийся отсутствием возражений по существенным вопросам у большинства заинтересованных сторон, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к различным видам деятельности университета или их результатам и утвержденный приказом руководства университета.

Требование – потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным.

3.2 В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

ИРНИТУ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»;

МУ – методические указания;

СМК - система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений, хранение (как на бумажном, так и на электронном носителе) данного стандарта организации возложена на начальника отдела мониторинга и менеджмента качества.

4.2 Разработчик настоящего стандарта осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного стандарта в установленном порядке согласно СТО 002 Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

4.3 Ответственность за выполнение требований данного стандарта возлагается на все должностные лица и подразделения, участвующие в разработке документации системы менеджмента качества и реализации процессов СМК.

5 Общие положения

Целью разработки, оформления и внедрения документов СМК является поддержание в рабочем состоянии и повышение результативности основных процессов и процедур ИРНИТУ.

Документы СМК могут быть оформлены в виде: стандарта организации, положения, инструкции, регламента, методических указаний и других видов внутренней нормативной документации.

6 Требования к построению документа. Элементы документа

6.1 Наименование документа должно быть кратким и точно характеризовать объект стандартизации. Наименование документа, как правило, должно состоять из заголовка и подзаголовка. Заголовок включает в себя обязательный реквизит СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА, далее может следовать объект стандартизации. В подзаголовке указывают краткое обобщенное содержание устанавливаемых документом положений (аспект стандартизации).

Пример:

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Инновационная деятельность
Мониторинг использования результатов интеллектуальной деятельности ИРНИТУ

6.2 Реквизит СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА печатают прописными буквами. Заголовок, групповой заголовок и подзаголовок документа печатают строчными буквами с первой прописной.

6.3 К документам СМК относятся:

- Стандарт (СТО);
- Положение;
- Инструкция;
- Методические указания;
- Регламент;
- И другие виды внутренних нормативных документов.

6.4 В структуру документа СМК входят следующие элементы[2]:

a) Титульный лист;
b) Содержание;
c) Область применения;
d) Нормативные ссылки;
e) Термины, определения и сокращения;
f) Ответственность;
g) Общие положения;
h) Дополнительные разделы; *
i) Приложения:

- Приложение(я) индивидуальные; *
- Приложения общие (обязательные для всех документов СМК): Лист согласования, лист регистрации изменений, лист ознакомления.

6.5 Титульный лист

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

6.6 Содержание

Раздел «Содержание» является обязательным элементом документа.

[2] Элементы, отмеченные знаком «*» приводят в документе при необходимости, исходя из особенностей его содержания и изложения.

В элементе «Содержание» приводят порядковые номера и заголовки разделов (при необходимости - подразделов), приложений данного документа и, через отточие, приводят номер страницы документа, на которой начинается данный структурный элемент.

Содержание оформляют на отдельной странице, шрифт Times New Roman, 12 пт. Заголовок «Содержание» размещают в верхней части страницы, посередине, и выделяют полужирным шрифтом. Содержание должно быть автоматическим, с возможностью перехода на разделы документа.

Заголовки выделяются полужирным шрифтом.

6.7 Область применения

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

При указании назначения и области его распространения применяют следующие формулировки:

«Настоящий стандарт (положение, инструкция и т.д.) устанавливает…» (далее – назначение документа).

«Настоящий стандарт (положение, инструкция и т.д.) распространяется на …» (далее – перечень структурных подразделений университета, должностных лиц).

Элемент «Область применения» оформляют в виде раздела 1 (нумеруют единицей) сразу после элемента «Наименование» в соответствии с Приложением 2.

6.8 Нормативные ссылки

Элемент «Нормативные ссылки» приводят, если в тексте документа даны нормативные ссылки на другие нормативные документы, или в случае, когда стандарт (положение, инструкция и т.д.) разработан в соответствии с какими-либо иными документами.

Перечень ссылочных нормативных документов начинают со слов: «В настоящем стандарте (положении, инструкции и т.д.) использованы ссылки на следующие документы: ….» или со слов: «Настоящий стандарт (положение и т.д.) разработан в соответствии…».

Перечень ссылочных нормативных документов располагают в следующем порядке:

a) внешние нормативные документы (Международные, федеральные и т.д.);
b) внутренние нормативные документы университета.

В перечне ссылочных нормативных документов указывают полные обозначения и наименования этих документов, размещая в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений.

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

Элемент «Нормативные ссылки» оформляют в виде раздела 2 (нумеруют цифрой два).

6.9 Термины, определения и сокращения

Элемент «Термины, определения и сокращения» приводят для уточнения стандартизованных терминов, используемых в документе.

Элемент «Термины, определения и сокращения» оформляют в виде одноименного раздела и начинают со слов: «В настоящем стандарте (положении, МУ, И) применены следующие термины с соответствующими определениями:…».

Определение должно быть оптимально кратким и состоять из одного предложения. При этом дополнительные пояснения приводят в примечаниях.

Термин от определения отделяют дефисом.

Элемент «Термины, определения и сокращения» оформляют в виде раздела 3 (нумеруют цифрой три) и размещают после элемента «Нормативные ссылки».

Далее, в подпункте 3.2, приводятся применяемые в документе сокращения. В данном подпункте приводят сокращения, с обязательным указанием расшифровки.

Примерный перечень сокращений, используемых в документах СМК приведен в Приложении 3.

Сокращения необходимо приводить в алфавитном порядке.

6.10 Ответственность

Элемент «Ответственность» оформляют в виде раздела 4 (нумеруют цифрой четыре) и размещают после элемента «Термины, определения и сокращения». В этом разделе определяют ответственность за реализацию и функционирование описываемого процесса (процедуры) в соответствии с установленными этапами и матрицей распределения ответственности.

Раздел начинают с формулировки: «Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесённых изменений данного стандарта, положения, методического указания организации, возложена на …».

Следующий пункт ответственность разработчика в отношении периодической проверки (пересмотра) данного стандарта, положения, методического указания организации и т.д.

Так же в разделе указывается ответственность за выполнение требований документа СМК и приводится формулировка: «Ответственность за выполнение требований данного стандарта (положения, инструкция и т.д.) возлагается на …».

6.11 Общие положения

Элемент «Общие положения» оформляют в виде раздела 5 (нумеруют цифрой пять) и размещают после элемента «Ответственность». В данном разделе даётся краткое описание устанавливаемых документом положений.

6.12 Дополнительные разделы

Дополнительные разделы нумеруют цифрой шесть, семь и т.д.

В дополнительных разделах, при необходимости, излагается порядок выполнения процедуры.

6.13 Приложения

Материал, дополняющий основную часть документа, оформляют в виде приложений. В приложениях целесообразно приводить графический материал большого объема, таблицы, формы документов, методы расчетов и т.д.

По статусу приложения могут быть обязательными, рекомендуемыми и справочными.

Приложения обозначают арабскими цифрами.

Каждое приложение начинают с новой страницы. Слово «Приложение» и обозначение приложения размещают в верхней части страницы, посередине, выделяют полужирным шрифтом с указанием номера. Под наименованием в скобках указывается статус приложения. Допускается размещение на одной странице двух (и более) последовательно расположенных приложений, если их можно расположить на этой странице.

На все приложения должны быть ссылки в тексте документа, кроме обязательных приложений, использованных во всех документах СМК: Листа согласования, Листа регистрации изменений и Листа ознакомления.

Лист согласования включает подписи ответственного за разработку, исполнителя и, в случае необходимости, методического консультанта, а также всех заинтересованных должностных лиц. Обязательным условием согласования документа СМК, является подпись руководителя отдела мониторинга и менеджмента качества. Лист сканируется и вставляется в электронный, контрольный вариант документа. Лист согласования оформляют на отдельной странице в соответствии с Приложением 4.

Документы СМК касающиеся учебной и научной деятельности в листе согласования должны иметь отметку об одобрении их на Ученом совете университета.

Лист регистрации изменений оформляют на отдельной странице в соответствии с Приложением 5.

Обязательным приложением для всех документов СМК является: «Лист ознакомления», который оформляется последним листом документа СМК (Приложение 6).

7 Требования к изложению документа

7.1 Общие требования к изложению текста

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

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

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

В стандарте (положении, инструкции и т.д.) не допускается применять:

a) обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы;

b) для одного и того же понятия различные термины, близкие по смыслу (синонимы);

c) произвольные словообразования;

d) сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, а также в данном документе.

В документах не допускается полностью повторять содержание других стандартов и нормативных актов, распространяемых на тот же объект стандартизации. При необходимости применения в разрабатываемом документе правил, установленных в других нормативных документах, необходимо включать эти правила ссылочно.

7.2 Деление текста

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

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

В документе заголовки разделов, подразделов, пунктов (при наличии) выделяют полужирным шрифтом. При этом заголовки разделов могут дополнительно выделятся увеличенным размером шрифта.

При необходимости дополнительного обозначения, применяются строчные буквы английского алфавита.

Пример: **4 Цели внутренних аудитов:**

a)

b)

7.3 Сноски и примечания

Для пояснения отдельных положений могут применяться сноски и примечания.

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

Сноски и примечания оформляются уменьшенным шрифтом.

8 Требования к оформлению документа

8.1 Документация СМК оформляется на листах формата А4 (210х297мм) с использованием рамки со следующими параметрами страниц:

a) верхнее поле – 2 см;
b) нижнее поле – 2 см;
c) левое поле – 2 см;
d) правое поле – 2 см.

8.2 В обоснованных случаях допускается включать в документ отдельные листы большего формата.

8.3 Стандарт (положение, инструкцию и т.д.) оформляют машинным способом. При этом рекомендуется для основного текста документа использовать гарнитуру шрифта Times New Roman, размер шрифта 12.

8.4 Для заголовков разделов используется стиль форматирования – Заголовок 1, для подразделов используется стиль форматирования – Заголовок 2, размер шрифта 12 полужирный, межстрочный интервал после заголовков и подзаголовков – 1 строка, интервал между разделами (сверху и снизу) – 1 строка.

8.5 В Содержании заголовки выделяются жирным шрифтом, а подзаголовки («Заголовок 2») не выделяются жирным шрифтом. Межстрочный интервал 1,0.

8.6 В зависимости от структуры изложения в состав элементов документа входят разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются в следующем порядке:

a) Номер раздела нумеруется одной цифрой. Например – 5
b) Номер подраздела двумя цифрами через точку. Например – 5.1
c) Номер пункта тремя цифрами через точки. Например – 5.1.1
d) Номер подпункта четырьмя цифрами через точки. Например – 5.1.1.1

8.7 Каждый раздел должен начинаться с красной строки, номер пункта с отступом 1,25. Абзацный отступ должен составлять 1,25 см от левого края страницы.

8.8 Междустрочный интервал по тексту – одинарный. Текст должен быть выровнен по ширине.

8.9 На каждой странице проставляются колонтитулы.

ИРНИТУ	Название стандарта/положения/ инструкции/ методических указаний	Шифр документа (СТО 000-2017)

8.10 В верхнем колонтитуле справа следует помещать обозначение (шифр) стандарта (положения, инструкции и т.д.), в центре - название документа, слева - название организации, а именно «ИРНИТУ». Колонтитул оформляется в виде таблицы, надписи выравниваются по центру.

8.11 В нижнем колонтитуле размещается порядковый номер страницы, проставленный арабскими цифрами, и выровненный по центру.

8.12 Допускается оформлять стандарта документ с двухсторонней печатью. При этом колонтитулы и поля страниц отражаются зеркально на нечетных страницах.

8.13 При необходимости приведения примеров в стандарте, слово «***Пример***» пишется полужирным, курсивным шрифтом, после слова ставится знак двоеточие.

9 Требования к изданию и тиражированию документов СМК

9.1 Тиражирование (печать документа в количестве экземпляров более 1) производится через Центр издательских и полиграфических услуг ИРНИТУ по заявке начальника отдела мониторинга и менеджмента качества.

9.2 Документы тиражируются в виде рабочих экземпляров и не имеют печати «Оригинал» на титульном листе.

9.3 При издании: третий лист документа оформляется следующим образом: под наименованием стандарта (положения, инструкции и т.д.) приводится фраза: «Утвержден и введен в действие Приказом ректора от ____ № ____».

9.4 Элемент «Лист согласования» с подписями согласующих лиц сканируется и вставляется в электронный вариант документа, подлежащий размещению на портале или печати.

9.5 Переплет документа следует выполнять таким образом, чтобы иметь возможность легко проводить замену страниц при внесении изменений, оформленных и утвержденных соответствующим образом.

10 Требования к содержанию отдельных видов документов

10.1 При установлении требований к деятельности (процессам) рекомендуется вместо текстовой формы изложения использовать табличную форму или блок-схему:

Вход		Блок-схема	Выход		Описание операции/работы	Ответственность	
Объект	Поставщик		Объект	Потребитель		О	У

При этом для каждой операции/работы (столбец «Описание операции/работы») устанавливается:

a) входной объект (информация, документ, ресурс и т.п.) и поставщик этого объекта (столбцы «Объект» и «Поставщик»);

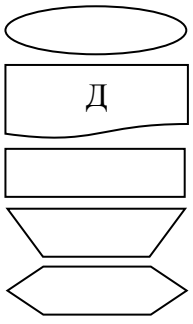
b) вид операции/работы (столбец «Блок-схема»);

c) выходной объект (информация, документ, ресурс и т.п.) и потребитель этого объекта (столбцы «Объект» и «Потребитель»);

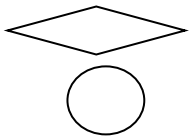
d) ответственный за выполнение и результат операции/работы, исполнитель (столбец «Ответственность, О»);

e) ответственный за принятие решений, управление операциями/работами, руководитель (столбец «Ответственность, У»).

10.2 При оформлении блок-схемы используются следующие символы:



- начало/окончание блок-схемы;
- оформление документа;
- выполнение действия;
- доработка, внесение изменений;
- проверка, проведение контроля;



- принятие решения по одному параметру или одной характеристике;

- точка перехода (при переносе блок-схемы на другую страницу).

Символы, используемые при составлении алгоритма:



- линии маршрута

- линии входящих и исходящих документов

Символы блок-схемы связываются между собой линиями со стрелкой, отражающими направление течения процесса.

10.3 Разрешается также совместная текстовая и табличная форма изложения основных положений документов.

11 Требования к обозначению стандартов (положений, инструкции и т.д.)

11.1 Обозначение стандарта состоит из букв «СТО», регистрационного номера и, отделенных тире, четырех цифр года принятия стандарта.

Пример: **СТО 001 – 2017**

11.2 При введении положения, методических указаний, инструкции и других документов СМК обозначения отсутствуют. Указывается вид документа и год введения.

Пример: **Положение-2017; Инструкция -2017**

11.3 Регистрационные номера вновь разработанным стандартам присваиваются в порядке возрастания номеров. При отмене стандарта его регистрационный номер другому стандарту не присваивают.

Приложение 1 Форма титульного листа стандарта организации
(обязательное)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

С Т А Н Д А Р Т О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

_____
наименование стандарта

Приложение 2 Форма первого листа стандарта организации
(обязательное)

УТВЕРЖДЕН

приказом ректора
(чем) (должность)

от «__» _____ 20__г. № _____

С Т А Н Д А Р Т О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Название Введен впервые/взамен _____

Т Е К С Т

Приложение 3 Примерный список сокращений, используемых при разработке документов СМК
(справочное)

А – аудитор;
АБИС – автоматизированная библиотечно-информационная система;
АУП – административно-управленческое подразделение;
АХП – административно-хозяйственное подразделение;
БД – база данных;
БИ – бизнес-инкубатор;
ВАК РФ - высшая аттестационная комиссия Российской Федерации;
ВО - высшее образование;
ВУЗ – высшее учебное заведение;
ГлБ – главный бухгалтер;
ГО - гражданская оборона;
ГОСТ – государственный стандарт;
ГЭК - государственная экзаменационная комиссия;
ГрА – группа аудиторов**;**
ДИ – должностная инструкция;
ЕСКД – единая система конструкторской документации;
ЕИС – единая информационная система**;**
И – исполнитель процесса - исполняет;
ИРНИТУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»;
ИКП – информационная карта процесса;
ИТР-инженерно-технические работники;
КД – корректирующие действия;
КИМ – контрольно-измерительные материалы;
КК – конкурсная комиссия по отбору победителей конкурса;
КОСГУ- классификатор операций сектора государственного управления;
ЛР – лабораторная работа;
МБА - межбиблиотечный абонемент;
МОЛ – материально-ответственное лицо;
МИП – малое инновационное предприятие.
МУ- молодые ученые;
НДС – налог на добавочную стоимость;
НИЛ – научно-исследовательские лаборатории;
НИЧ – научно-исследовательская часть;
НИОКР – научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы;
НИР – научно-исследовательская работа;
НИРС - научно-исследовательская работа студента;
НД – нормативная документация;
НТБ – научно-техническая библиотека;
НТД – нормативно-техническая документация;
НПР – научно-педагогический работник;
НМЦК - начальная максимальная цена контракта;
ОГЗ – отдел государственных закупок;

ОКПД - общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг;
ОП – обслуживающий персонал;
ОК - отдел кадров;
ООТ И ТБ - отдел охраны труда и техники безопасности;
ООП - основная образовательная программа;
ПД – предупреждающие действия;
ПРК – представитель руководства по системе менеджмента качества;
ПП – положение о подразделении;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
ПФО - планово-финансовый отдел;
Р – ответственный руководитель процесса (принимает решения);
РИД – результаты интеллектуальной деятельности;
РК – руководство по качеству;
РЗ – разработчик;
РФ – Российская Федерация;
СМК – система менеджмента качества;
СНиП – строительные нормы и правила;
СО – сторонние организации;
СОО – студенческие общества, объединения;
СОТ – отдел охраны труда;
СРС – самостоятельная работа студентов;
СТО – стандарт организации;
СП - структурное подразделение университета;
СПО – среднее профессиональное образование;
СУФД - система удаленного финансового документооборота;
СубПод – субподрядчик;
У – участвует в деятельности процесса, участвует в исполнении;
ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации;
ТМЦ - товароматериальные ценности;
УВП – учебно-вспомогательный персонал;
УИЛ – учебно-исследовательские лаборатории;
УМК – учебно-методический комплекс;
УМО – учебно-методическое объединение вузов Российской Федерации по какой-либо специальности;
УНЦ – учебно-научный центр;
УТВ – утверждает;
УФК - управление Федерального казначейства по Иркутской области;
ФАС – федеральная антимонопольная служба;
ФГОС-федеральный государственный образовательный стандарт;
ФЗ – Федеральный Закон.

Приложение 4 Форма листа согласования
(обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись

РАЗРАБОТАНО:

Методический консультант[3]			
Ответственный за разработку			
Исполнитель[4]			

«Стандарт (положение) одобрен(о) на заседании Ученого совета университета Протокол № _____от «___» _____20__г.» [5]

[3] Приводится в случае необходимости
[4] Приводится в случаи необходимости
[5] Если стандарт (положение) касается учебной или научной деятельности

Приложение 5 Форма листа регистрации изменений
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Порядковый номер изменения	**Основание (№ приказа, дата)**	**Дата введения изменения**	**Изменения внёс**	
			Фамилия, инициалы, отдел	**Подпись вносившего изменения, дата внесения**

Приложение 6 Форма листа ознакомления
(обязательное)

№	И.О. Фамилия	Должность	Дата	Подпись

Приложение 7 Лист согласования СТО 001-2026
(обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Начальник управления по дополнительному образованию и социальной работе, представитель руководства по качеству	Б.Б. Пономарев	06.11.26.	
Проректор по учебной работе	В.В.Смирнов	06.11.26	
Проректор по кампусному и корпоративному управлению	С.С. Аносов	06.11.26	
Проректор по научной работе	А.М. Кононов	06.11.26	
Проректор по международной деятельности	С.С. Быков	06.11.26	
Проректор по молодёжной политике	Д.Н. Лобанова	06.11.26	
Советник ректора	Е.Г. Можаева	06.11.26	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	06.11.2026	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	06.11.26	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Начальник отдела мониторинга и менеджмента качества	О.С. Артемова	06.11.26	

Приложение 8 Лист регистрации изменений СТО 001-2026
(обязательное)

Порядковый номер изменения	**Основание (№ приказа, дата)**	**Дата введения изменения**	**Изменения внёс**	
			Фамилия, инициалы	**Подпись вносившего изменения, дата внесения**

Приложение 9 Лист ознакомления с СТО 001-2026
(обязательное)

№	И.О. Фамилия	Должность	Дата	Подпись