



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕНА

Приказом ректора Южно-Уральского
государственного университета
от 12.03.2008 № 54

ИНСТРУКЦИЯ

г. Челябинск

**По оформлению документов системы
менеджмента качества (с изменениями, приказ
№ 246 от 12.10.2009, приказ № 219 от 07.10.2010)**

1 Нормативные ссылки

В инструкции использованы ссылки на следующие документы:

- ГОСТ Р ИСО 9000–2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ГОСТ Р ИСО 9001–2008 Системы менеджмента качества. Требования.
- ГОСТ Р ИСО/ТО 10013–2007 Менеджмент организации. Руководство по документированию систем менеджмента качества.
- СМК ДП 01–2009 Управление документацией системы менеджмента качества.
- Инструкция по делопроизводству в Южно-Уральском государственном университете (приказ №129 от 17.10.2005).

2 Общие положения

2.1 Настоящая инструкция устанавливает правила оформления, обозначения и изложения некоторых видов документов системы менеджмента качества (далее СМК).

2.2 Положения настоящей инструкции распространяются на все подразделения университета, участвующие в разработке документов СМК.

2.3 Виды документов СМК определены в СМК ДП 01.

2.4 При разработке документов СМК необходимо соблюдать следующие требования:

- текст документа должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным и понятным для исполнителя;
- документы должны содержать исчерпывающую информацию об рассматриваемых процессах, процедурах и т.п.;
- должна использоваться терминология, принятая в университете и его

подразделениях; терминология в области качества должна соответствовать ГОСТ Р ИСО 9000.

2.5 Разработка документов СМК ведется с учетом рекомендаций ГОСТ Р ИСО/ТО 10013.

2.6 Документы СМК выполняются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 × 297 мм).

Поля документов (не менее, мм):

при вертикальном расположении текста	при горизонтальном расположении текста
--------------------------------------	--

верхнее – 10 мм; левое – 20 мм;	верхнее – 20 мм; левое – 10 мм;
---------------------------------	---------------------------------

нижнее – 10 мм; правое – 10 мм.	нижнее – 10 мм; правое – 10мм.
---------------------------------	--------------------------------

2.7 Повреждения листов и пометки в тексте не допускаются.

2.8 Документы системы менеджмента качества следует выполнять на ПЭВМ с использованием программных средств, применяемых в университете.

2.9 При подготовке документов на персональном компьютере рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Суг размером № 12, междустрочным интервалом 1,5. При заполнении таблиц допускается использовать шрифт №9.

2.10 Применяемые по тексту сокращения должны быть пояснены в разделе “Определения и сокращения” либо при первом их упоминании. Список терминов, с соответствующими определениями, и список сокращений даются в алфавитном порядке. Начертания терминов и сокращений рекомендуется выделять полужирным.

2.11 Все документы, на которые по тексту делаются ссылки, включаются в раздел «Нормативные ссылки».

2.12 Грифы утверждения и согласования оформляются в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Южно-Уральском государственном университете.

2.13 Многостраничные документы скрепляются таким образом, чтобы не допускалось утери листов.

2.14 Инструкции по составлению и оформлению различных видов документов, бланки и формы документов доступны в разделе «Делопроизводство» на web-сайте университета, а также его структурных подразделений.

3 Правила оформления документов СМК университета

3.1 Политика и цели в области качества

Политика в области качества – документ, содержащий общие намерения и направление деятельности университета (факультета, филиала) в области качества, официально сформулированные высшим руководством.

Цели в области качества – документ, содержащий измеримые и согласуемые с политикой цели, к которым стремятся в области качества.

Содержание данных документов должно соответствовать требованиям стандарта.

ГОСТ Р ИСО 9001 и отражать принципы менеджмента качества, приведенные в ГОСТ Р ИСО 9000.

При составлении политики и целей в области качества следует руководствоваться следующими правилами:

1) Текст Политики следует излагать простым и ясным языком, способным оказать соответствующее эмоциональное воздействие на любого прочитавшего политику: от рядового сотрудника университета до руководителя крупной организации – потенциального партнера.

2) Текст Политики должен состоять из четких логических частей и содержать не более 20-ти смысловых тезисов.

3) При разработке Политики следует избегать пустых лозунгов, которые невозможно подкрепить реальными действиями.

4) Цели в области качества должны быть измеримыми, т.е. при формулировании целей необходимо предусматривать возможность проверки (контроля, оценки) достижения цели.

Цель можно считать измеримой, если в тексте заложено значение некоторого показателя, который предполагается получить (достигнуть) или если цель представляет собой некоторое событие, которое должно произойти в течение некоторого промежутка времени.

5) Объем документа (политики, целей) должен быть не более 1-2 листов формата А4.

Политика и цели в области качества оформляются на общем бланке университета (факультета, филиала¹) с угловым расположением.

Формы политики и целей в области качества представлены в приложениях А и Б.

Политика и цели в области качества согласовываются на заседании Ученого совета (Совета факультета / филиала), в конце документа ставится гриф согласования:

СОГЛАСОВАНО (ОДОБРЕНО, ПРИНЯТО)

Решением заседания Ученого совета
протокол от _____ № _____

Примечание. Политика и цели факультета (филиала) согласовываются с начальником отдела управления качеством образования.

Формы документов Политика в области качества и Цели в области качества

¹ Бланк факультета (филиала) должен быть утвержден ректором и зарегистрирован в службе делопроизводства университета

факультета представлены на web-сайте отдела управления качеством образования (<http://www.ouk.susu.ac.ru>).

3.2 Руководство по качеству

Руководство по качеству – документ, определяющий систему менеджмента качества университета (факультета, филиала).

Руководство по качеству должно содержать:

- оглавление;
- назначение и область применения;
- вводную часть, включающую сведения об университете (факультете, филиале) и самом Руководстве;
- нормативные ссылки;
- раздел «Определения», если необходимо;
- текст политики и целей университета (факультета, филиала) в области качества (или ссылки на эти документы);
- область применения системы менеджмента качества с детальным обоснованием любого исключения;
- описание организационной структуры, распределение ответственности и полномочий среди персонала подразделений;
- описание элементов системы качества и любые ссылки на документированные процедуры системы менеджмента качества;
- перечень процессов СМК и описание их взаимодействия;
- приложения с дополнительной информацией, если необходимо;
- лист регистрации изменений.

Изложение разделов и подразделов в РК рекомендуется проводить в соответствии с порядком изложения требований в стандарте ГОСТ Р ИСО 9001.

Форма титульного листа Руководства по качеству университета приведена в приложении В.

В ходе разработки Руководству по качеству присваивается идентификационный код (буквенно-цифровой код) согласно п. 4 данной инструкции.

Руководство по качеству согласовывается на Ученом совете (Совете факультета / филиала). Гриф согласования располагается по окончании текста документа (до приложений).

На web-сайте ОУКО приведена форма (шаблон) руководства по качеству для факультета (филиала).

3.2а «Альбом процессов»

Альбом процессов – документ, включающий в себя карты процессов системы

менеджмента качества и описание их взаимодействия.

Альбом процессов содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- оглавление;
- определения и сокращения (при необходимости);
- схему взаимодействия процессов СМК;
- карты и блок-схемы процессов;
- лист регистрации изменений.

Карта процесса – описание процесса по установленной форме, включающее информацию:

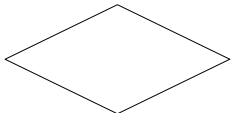
- о наименовании процесса,
- о владельце процесса,
- о данных на входе и выходе процесса,
- о ресурсах необходимых для осуществления процесса,
- об управляющих воздействиях,
- о критериях, методах и периодичности оценки результативности процесса и др.

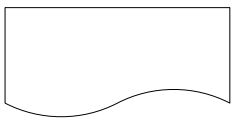
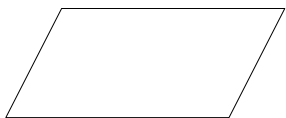
Форма карты процесса приведена в приложении Г.

Блок-схема процесса – условное изображение последовательности действий (работ, операций), направленных на преобразование входов процесса в выходы.

Графические обозначения, используемые при изображении блок-схем процессов, приведены в таблице.

Обозначение элементов блок-схем процессов

№ п.п.	Графическое обозначение	Значение	Примечание
1		Начало или конец блок-схемы	
2		Действие (операция)	В блоке пишется название действия, и указываются исполнители, если деятельность в ходе процесса выполняется различными должностными лицами или подразделениями
3		Блок принятия решения	Данный блок подразумевает разветвление в процессе и/или возврат к одной из предыдущих операций

№ п.п.	Графическое обозначение	Значение	Примечание
4		Документы или записи, сопровождающие и/или возникающие в результате процесса (операции)	
5		Данные (информация), сопровождающие и/или возникающие в результате процесса (операции)	
6		Определенный, т.е. имеющий документальное описание, процесс (деятельность)	Некоторые процессы могут включать в себя подпроцессы или деятельность, которые уже описаны в альбоме процессов, документированных процедурах и т.п.
7		Соединительный символ отображает выход в часть схемы и вход из другой части этой схемы	Используется для разделения блок-схемы, не помещающейся на листе. Соответствующие соединительные символы должны иметь одно обозначение
8		Линия маршрута	

Пример изображения блок-схемы процесса приведен в приложении Г1.

Форма титульного листа Альбома процессов приведена в приложении Д.

В ходе разработки Альбому процессов присваивается идентификационный код согласно п. 4 данной инструкции.

Альбом процессов согласовывается на Ученом совете (Совете факультета / филиала). Гриф согласования располагается на оборотной стороне последнего листа документа.

На сайте ОУКО приведена форма (шаблон) Альбома процессов для факультета / филиала.

3.3 Документированная процедура

Документированная процедура (ДП) – документ, в котором описывается установленный способ осуществления деятельности или процесса.

Документированная процедура содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- предисловие (Правила оформления предисловия приведены в приложение Е);

- оглавление;
- назначение и область применения;
- нормативные ссылки (при необходимости);
- определения и сокращения (при необходимости);
- описание процедуры;
- приложения (при необходимости);
- лист регистрации изменений.

Форма титульного листа документированной процедуры приведена в приложении Ж.

В ходе разработки документированной процедуры присваивается идентификационный код согласно п. 4 данной инструкции.

Документированная процедура согласовывается в соответствии с п. 7.2 СМК ДП 01.

3.4 Стандарт

Стандарт – нормативный документ, устанавливающий необходимые качественные характеристики, требования, которым должен удовлетворять рассматриваемый вид деятельности, продукции или услуги;

Стандарты университета содержат следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- предисловие;
- оглавление;
- назначение и область применения;
- нормативные ссылки (при необходимости);
- термины и определения (при необходимости);
- нормативные положения стандарта;
- приложения (при необходимости);
- лист регистрации изменений.

Обозначение стандартов ведется в соответствии с п. 4 данной инструкции. Номер стандарта определяется подразделением-разработчиком.

Примеры оформления титульного и последующих листов стандартов приведены в приложениях И, К, Л.

Гриф согласования стандарта располагается на оборотной стороне последнего листа стандарта (с текстом или приложением).

3.5 Положения и инструкции

Положение – нормативный акт, рассчитанный на длительное действие, устанавливающий права, обязанности, формы, порядок деятельности, ответственность подразделений и должностных лиц.

Инструкция – собрание правил, регламентирующих какую-либо деятельность.

Положения и инструкции оформляются на общем бланке университета (факультета, филиала¹) с угловым расположением.

Правила разработки и оформления Положения о структурном подразделении и Должностной инструкции определены в инструкции по делопроизводству в ЮУрГУ.

Форма положения и инструкции приведены в приложениях М и Н.

4 Обозначение документов системы менеджмента качества

Ряду документов системы менеджмента качества присваивается самостоятельное обозначение, позволяющее выделить его из общего числа документов университета.

Идентификационный код (буквенно-цифровой код) содержит следующую информацию:

- вид документа;
- аббревиатура или индекс подразделения (для документов факультета или филиала);
- номер документа (присваивается документированным процедурам и стандартам);
- год издания.

Порядок составления идентификационного кода:

СМК	XX – XX	XX – XXXX	
			год издания;
			регистрационный номер документа (если таковой имеется);
			аббревиатура или индекс факультета / филиала;
			индекс вида документа:
			РК-XX – руководство по качеству (XX – номер издания);
			ДП – документированная процедура;
			СТО – стандарт организации (университета);
			АП-XX – альбом процессов (XX – номер издания);
			СМК – «система менеджмента качества» аббревиатурное сочетание слов.
			<i>Пример:</i>
			СМК ДП 01 – 2008
			СМК РК-01 – ЭИП – 2008

5 Правила оформления приложений в документах СМК

5.1 В виде приложений оформляют графический материал, таблицы большого формата, расчеты и т.п.

5.2 Приложения могут быть обязательными и информационными.

Информационные приложения должны носить рекомендуемый или справочный

¹ Бланк факультета (филиала) должен быть утвержден ректором и зарегистрирован в службе делопроизводства университета

характер.

5.3 Приложения обозначают:

- заглавными буквами русского алфавита начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ;
- арабскими цифрами.

После слова “Приложение” следует буква или цифра, обозначающая его последовательность.

Примечание. В документе используется только один из способов обозначения.

Если в документе одно приложение, то оно обозначается «Приложение А» или «Приложение 1».

5.4 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху страницы слова «Приложение» и его обозначения и, при необходимости, под обозначением в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «рекомендуемое» или «справочное». Приложение может иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой.

5.5 Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты.

В приложениях разделы, подразделы, пункты, подпункты, графический материал, таблицы и формулы нумеруют в пределах каждого приложения.

5.6 Приложения имеют общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

5.7 В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывают. Приложения располагают в том порядке, в котором идут ссылки в тексте документа.

6 Правила внесения изменений в документы СМК

6.1 В текст документа в бумажной форме изменения вносятся синей или черной ручкой согласно п.п. 6.2, в электронные копии документов – полным изменением текста, с указанием в заголовках разделов и подразделов информации о приказе (распоряжении).

6.2 Правила внесения изменений (исправлений) в документы в бумажном виде:

а) если изменяется (заменяется) слово или словосочетание – исходный вариант зачеркивается, над ним пишется новый вариант и на полях ставится отметка «Изм. № ____» (согласно таблице регистрации изменений) и подпись лица, который внес изменения;

б) если исключается слово, словосочетание, предложение(-я) – текст зачеркивается прямой горизонтальной чертой, на полях ставится отметка «Изм. № ____» (согласно таблице регистрации изменений) и подпись лица, который внес изменения;

в) если исключается один абзац и более – текст абзаца(-ев) полностью выделяется

квадратными скобками и на полях делается отметка «Исключено, изм. № ____» и подпись лица, который внес изменение;

Пример:

[	Карты процессов идут приложением к руководству по качеству или объединяются в Альбом процессов. Форма титульных листов Руководства по качеству и Альбома процессов университета приведены в приложении Г и Д. В ходе разработки Руководству по качеству присваивается идентификационный код (буквенно-цифровой код) согласно п. 4 данной инструкции.	]	<i>Исключено, изм. № ____ Подпись, ФИО</i>
---	--	---	--

г) если исключается раздел (подраздел) – после названия раздела (подраздела) в скобках пишется «Исключено, изм. № ____» (согласно таблице) и ставится подпись лица, который внес изменение;

д) если раздел, подраздел, пункт и т.п. излагается в новой редакции – текст раздела, подраздела пункта полностью выделяется квадратными скобками (см. п. в) пример) и на полях делается отметка «В нов. ред., изм. № ____» и подпись лица, который внес изменение;

е) если текст дополняется словом или словосочетанием – в указанном месте текста ставится знак «V», сверху пишутся дополняющие слова и на полях делается отметка «Изм. № ____» (согласно таблице) и подпись лица, который внес изменения;

ж) если текст документа дополняется разделом, пунктом и т.п. – в указанном месте ставится знак «V», пишется «Дополнить разделом (пунктом) номер раздела, пункта – изм. № ____» и подпись лица, который внес изменения.

Инженер отдела управления
качеством образования

Н.С. Нестерова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела управления
качеством образования

Л.А. Шефер

Начальник службы делопроизводства

Н.Е. Циулина

Форма документа Политика в области качества



Министерство образования и науки Российской
Федерации

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
(факультет / филиал)**

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ректора Южно-Уральского
государственного
университета/директора
филиала/распоряжением декана
от _____ № _____

ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

г. Челябинск

Текст документа

ОДОБРЕНО:

Решение заседания Ученого совета
(Совета факультета / филиала)
протокол № _____ от _____

СОГЛАСОВАНО¹
Начальник ОУКО

дата

личная подпись

Расшифровка подписи

¹ Для документов факультета / филиала

Форма документа Цели в области качества



Министерство образования и науки Российской
Федерации

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**
(факультет / филиал)

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом ректора Южно - Уральского
государственного университета/директора
филиала/распоряжением декана
от _____ № _____

ЦЕЛИ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

г. Челябинск

Текст документа

ОДОБРЕНО:

Решение заседания Ученого совета
(Совета факультета / филиала)
протокол № _____ от _____

СОГЛАСОВАНО¹

Начальник ОУКО

личная подпись

Расшифровка подписи

дата

¹ Для документов факультета / филиала

Форма титульного листа Руководства по качеству

 Южно-Уральский государственный университет <Название факультета / филиала>	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Лист
	СМК РК-01– XX – 20XX	Листов

Учетная копия документа * ☐ Экземпляр № _____ Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г. * Таблица заполняется только для копий
--

УТВЕРЖДЕНО
 Приказом ректора Южно-Уральского государственного университета/директора филиала/распоряжением декана
 от _____ № _____

РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ
<НАЗВАНИЕ УНИВЕРСИТЕТА / ФАКУЛЬТЕТА / ФИЛИАЛА>
СМК РК-01 – XX– 20XX

Форма карты процесса

Наименование процесса:	
Владелец процесса¹:	
Цель процесса:	
Управляющие воздействия²:	

Вход в процесс:

(способы воздействия на процесс)

Выход из процесса:

Наименование процесса

Ресурсы

Поставщики процесса:

Потребители процесса:

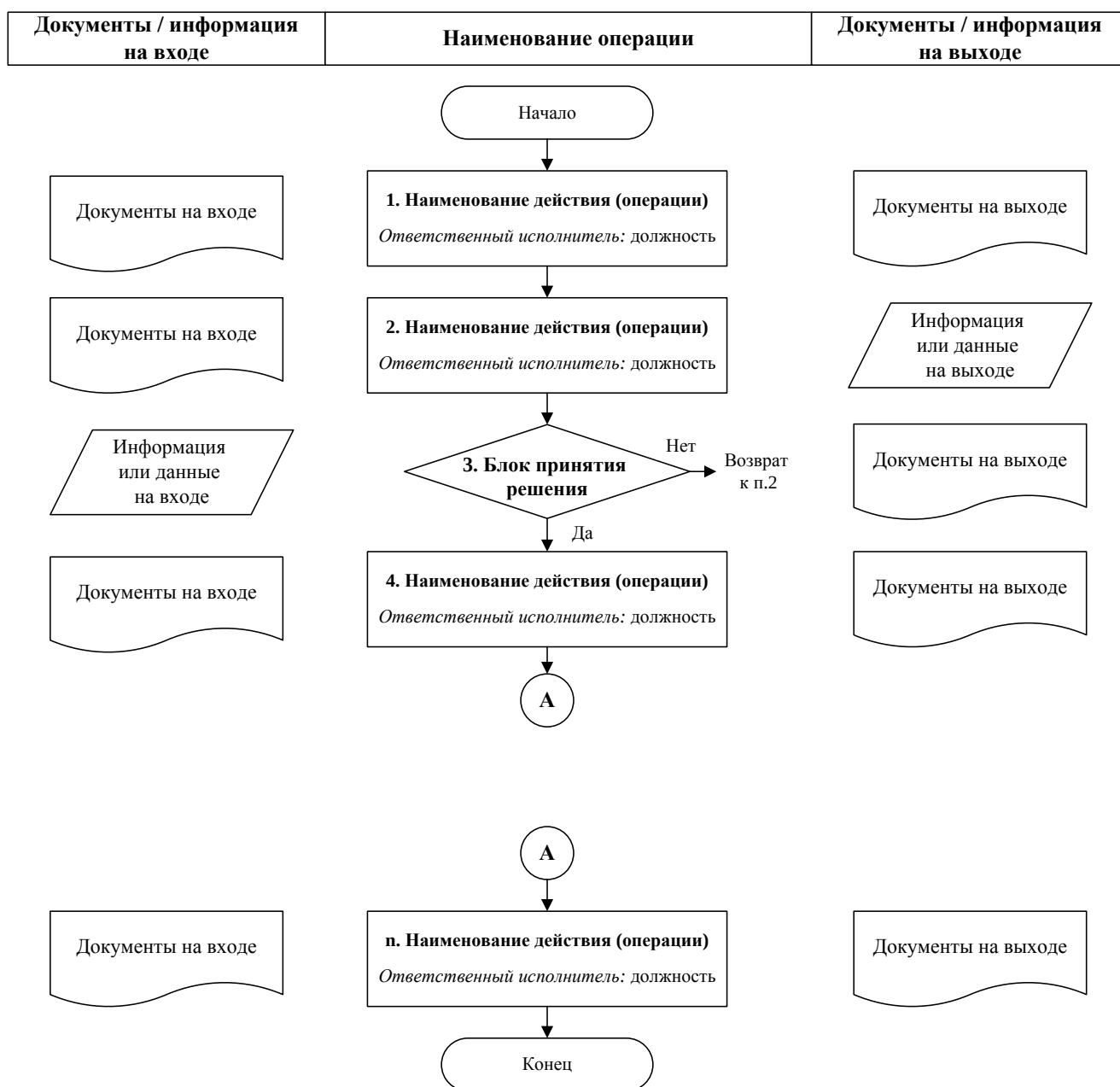
Критерии оценки результативности процесса:	Методы мониторинга и измерения процесса³:
Записи по процессу:	Периодичность оценки процесса:

¹ **Владелец процесса** – должностное лицо, наделенное правами и полномочиями, имеющее в своем распоряжении персонал, инфраструктуру, программное и аппаратное обеспечение, информацию о процессе, несущее ответственность за процесс во всех его аспектах – планирование, обеспечение, управление и улучшение процесса.

² **Управляющие воздействия** – документы, описывающие этапы или порядок выполнения процесса, устанавливающие требования или ограничения к процессу. *Например:* нормативные документы, процедуры, организационно-распорядительная документация и т.п.

³ **Методы мониторинга и измерения процесса:** сбор информации и данных, опрос, контроль сроков выполнения, внутренние аудиты и т.п.

Пример изображения блок-схемы процесса



Форма титульного листа Альбома процессов

 Южно-Уральский государственный университет <Название факультета / филиала>	Система менеджмента качества Альбом процессов	Лист
	СМК АП-01 – XX – 20XX	Листов

Ученная копия документа *	☐
Экземпляр № _____	
Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.	
* Таблица заполняется только для копий	

УТВЕРЖДЕН
 Приказом ректора Южно-Уральского государственного университета/директора филиала/распоряжением декана
 от _____ № _____

АЛЬБОМ ПРОЦЕССОВ
<НАЗВАНИЕ УНИВЕРСИТЕТА / ФАКУЛЬТЕТА / ФИЛИЛАЛ>
СМК АП-01 – XX– 20XX

Правила оформления Предисловия

1 Предисловие содержит общие сведения о документе. Общие сведения нумеруют арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.) и располагают в следующей последовательности с использованием приведенных ниже типовых формулировок:

а) сведения о разработке документа:

«1 РАЗРАБОТАН _____»

полное наименование подразделения разработавшего документ и т.п.;

б) сведения об утверждении документа и введении его в действие:

«2 ПРИНЯТ И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ _____»

дата принятия и номер организационно-распорядительного документа;

в) сведения о документе, взамен которого разработан утвержденный стандарт / процедура:

«ВЗАМЕН _____»

обозначение стандарта / процедуры или сведения о том, что стандарт / процедура вводится впервые: «ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ»;

г) сведения о переиздании документа:

«ПЕРЕИЗДАНИЕ _____»

месяц, год переиздания.

Примечание

Сведения, приводимые в соответствии с перечислениями: в), г), нумеруют как отдельные пункты.

2 Предисловие располагают на оборотной стороне титульного листа.

Форма титульного листа Документированной процедуры

СМК ДП ХХ–20ХХ



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от _____ № _____

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Наименование процедуры

СМК ДП ХХ–20ХХ

Челябинск 20__

Форма титульного листа Стандарта

Приложение И

СМК СТО XX–20XX



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование стандарта

СМК СТО XX–20XX

Челябинск 20__

УТВЕРЖДЕН

приказом ректора

от _____ № _____

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование стандарта

СМК СТО XX–20XX
Взамен¹

(обозначение)

Дата введения _____

¹ Если стандарт вводится впервые, вместо слов «Взамен _____» указывают «Введен впервые»
обозначение

Форма страниц стандарта

Четные страницы

СМК СТО
Текст
Номер страницы

Нечетные страницы

СМК СТО
Текст
Номер страницы

Примечание

При односторонней печати обозначение и нумерацию страниц стандарта проставляется на правой стороне листа.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора Южно-Уральского
государственного университета
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Челябинск

О _____
наименование рассматриваемого вида деятельности

Текст положения

Наименование должности
разработчика положения

подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

С заинтересованными
должностными лицами

подписи

Расшифровка подписей



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕНА

Приказом ректора Южно-Уральского
государственного университета
от _____ № _____

ИНСТРУКЦИЯ

г. Челябинск

По _____
рассматриваемый вид деятельности

Текст инструкции

Наименование должности
разработчика инструкции

подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

С заинтересованными
должностными лицами

подписи

Расшифровка подписей

Содержание

1 Нормативные ссылки.....	1
2 Общие положения.....	1
3 Правила оформления документов СМК университета	2
3.1 Политика и цели в области качества	2
3.2 Руководство по качеству	4
3.2а «Альбом процессов»	4
3.3 Документированная процедура.....	6
3.4 Стандарт	7
3.5 Положения и инструкции	7
4 Обозначение документов системы менеджмента качества	8
5 Правила оформления приложений в документах СМК	8
6 Правила внесения изменений в документы СМК.....	9
Приложение А	11
Приложение Б.....	12
Приложение В	13
Приложение Г	14
Приложение Г1	15
Приложение Д	16
Приложение Е.....	17
Приложение Ж	18
Приложение И	19
Приложение К	20
Приложение Л	21
Приложение М	22
Приложение Н	23

Регистрация изменений

№ п.п.	Распорядительный документ	Ответственный (ФИО)	Дата	Подпись
1	Приказ № 246 от 12.10.2009	Гичкина Е.В.	13.10.2009	
2	Приказ № 219 от 07.10.2010	Зевальдт А.К.	07.10.2010	
3				

Соответствует оригиналу