



ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ



И.О. ректора

Л.А. Загеева

» апрель 2023 г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СТО-02069875-001-2023

(Введен впервые)

УПРАВЛЕНИЕ МЕТОДОЛОГИЕЙ И РЕГЛАМЕНТАЦИЕЙ
ИНТЕГРИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА

Введено в действие приказом от « 20 » апрель 2023 года № 25-288

Дата введения « 20 » апрель 2023 года

г. Липецк
2023

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящий стандарт организации (далее – стандарт) относится к категории документов интегрированной системы менеджмента (далее – ИСМ) ЛГТУ первого уровня, реализует требования ГОСТ Р ИСО 9001 п. 7.5, ISO 21001 п. 7.5, ISO 50001 п. 7.5, ГОСТ Р 56404 пп. 7.5, 8.7, ГОСТ Р ИСО 45001 п.7.5.
- 1.2. Настоящий стандарт устанавливает общие требования по управлению процессом ИСМ ЛГТУ – 1.4. Управление методологией и регламентацией ИСМ.
- 1.3. Требования настоящего стандарта организации распространяются на все структурные подразделения ЛГТУ, входящие в область применения интегрированной системы менеджмента.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:
 - 2.1.1. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования.
 - 2.1.2. ГОСТ Р ИСО 45001-2020 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования и руководство по применению.
 - 2.1.3. ГОСТ Р 53893-2010 Руководящие принципы и требования к интегрированным системам менеджмента.
 - 2.1.4. ГОСТ Р 56404-2021 Национальный стандарт Российской Федерации. Бережливое производство. Требования к системам менеджмента.
 - 2.1.5. ГОСТ Р 57522-2017 Национальный стандарт Российской Федерации. Бережливое производство. Руководство по интегрированной системе менеджмента качества и бережливого производства.
 - 2.1.6. ГОСТ 2.105-2019 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.
 - 2.1.7. ISO 21001:2018 Образовательные организации. Системы менеджмента образовательных организаций. Требования и руководство по применению.
 - 2.1.8. ISO 50001:2018 Системы энергетического менеджмента. Требования и руководство по применению.

Примечание - При пользовании настоящим документом необходимо проверить действие ссылочных нормативных документов в информационной системе общего пользования – на официальном сайте национального органа Российской Федерации по стандартизации в сети Интернет или в официальной электронной базе организации-разработчика нормативного документа. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим документом следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями (см. приложение А) в соответствии с Глоссарием терминов и определений, размещенном на официальном сайте ЛГТУ в разделе «Интегрированная система менеджмента»: **документ, документированная информация, копия документа, лист согласования, локальный нормативный акт, нормативный документ, опубликованный документ, организационно-распорядительные документы, оригинал документа, пересмотр документа, применение документа, согласование документа, утверждение документа, электронная копия документа.**

4. СОКРАЩЕНИЯ

Перечень сокращений, примененных в настоящем стандарте, приведен в приложении Б.

5. РОЛИ

5.1. Перечень ролей, используемых в настоящем стандарте, приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень ролей

Роль	Исполнитель/Определение
Владелец ИСМ	Ответственный представитель руководства по ИСМ, координирующий деятельность владельцев процессов для совместного создания ценности для потребителей. Основная задача - построение и поддержание ИСМ, позволяющей достигать стратегических целей университета
Владелец процесса	Проректор по учебной работе
Согласующий	Участник процесса, регламентированного ЛНА
Автор-разработчик	Специалист/группа специалистов структурного подразделения университета, отвечающий за результативное функционирование процесса, регламентированного ЛНА
Лицо, ответственное за утверждение	Владелец процесса, регламентированного ЛНА
Служба по стандартизации	Структурное подразделение в университете, ответственное за управление ЛНА
Уполномоченный по ИСМ	Конкретное должностное лицо, назначенное руководителем структурного подразделения для обеспечения разработки, внедрения, поддержания в рабочем состоянии и улучшения интегрированной системы менеджмента в структурных подразделениях
Внутренний пользователь ЛНА	Персонал, применяющий в своей деятельности ЛНА

6. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Процесс «1.4 Управление методологией и регламентацией ИСМ» предназначен для поддержания интегрированной системы менеджмента университета в рабочем состоянии и постоянного улучшения ее результативности.

6.2. Документированная информация ИСМ ведется для обеспечения возможности в рамках:

- постоянно получать достоверные сведения о состоянии качества услуги на всех этапах ее жизненного цикла;
- контролировать соблюдение применимого к деятельности университета законодательства;
- своевременно выявлять причины несоответствий, анализировать их, предупреждать их появление в дальнейшем;
- контролировать состояние процессов ИСМ, разрабатывать и реализовывать необходимые корректирующие действия;
- располагать необходимыми сведениями для анализа результативности и эффективности ИСМ.

6.3. Цель процесса «1.4 Управление методологией и регламентацией ИСМ» – информацион-

ное обеспечение процессов ИСМ; обеспечение пользователей необходимыми актуализированными ЛНА.

- 6.4. Задачами процесса «1.4 Управление методологией и регламентацией ИСМ» университета являются:
- определение первичных данных, подлежащих регистрации;
 - определение формы, в соответствии с которой они будут регистрироваться;
 - идентификация документированной информации;
 - установление срока хранения документированной информации;
 - поддержание документированной информацией в рабочем состоянии (регулярное их введение, отражение информации в полном объеме);
 - сохранение для предыдущего анализа и принятия решений;
 - обеспечение возможности для исправления документированной информации и правил, по которым делаются исправления;
 - защита документированной информации;
 - архивация документированной информации;
 - изъятие и утилизация документированной информации.
- 6.5. Управление документированной информацией ИСМ университета производится также в целях обеспечения:
- доступности и пригодности там и тогда, где и когда она необходима;
 - достаточной защиты.
- 6.6. Требования к оформлению ЛНА ИСМ представлены в положении общеуниверситетском ПО-02069875-003-2023 «Об оформлении ЛНА ИСМ» [1].
- 6.7. Ландшафтная модель процесса «1.4 Управление методологией и регламентацией ИСМ» представлена на рисунке 1.



Рисунок 1 – Ландшафтная модель процесса «1.4 Управление методологией и регламентацией ИСМ»

- 6.8. Графическая детализация процесса «1.4 Управление методологией и регламентацией ИСМ» представленная в форме диаграмм BPMN, цель, входы, выходы, требования к ним, поставщики и потребители процесса установлены в КПСЦ (Приложение В).
- 6.9. Контролируемые параметры процесса «1.4 Управление методологией и регламентацией ИСМ» приведены в приложении Г.

7. ОПИСАНИЕ ПОДПРОЦЕССОВ ПРОЦЕССА «1.4 УПРАВЛЕНИЕ

МЕТОДОЛОГИЕЙ И РЕГЛАМЕНТАЦИЕЙ ИСМ»

7.1. Описание этапов/шагов подпроцесса «1.4.1. Планирование и разработка ЛНА» приведено в таблице 2.

Таблица 2 – Описание шагов подпроцесса «1.4.1. Планирование и разработка ЛНА»

№	Этап/шаг процесса	Исполнитель этапа/шага	Периодичность, срок реализации (не более)	Результат
1	Планирование работ по стандартизации	Служба по стандартизации	Декабрь текущего года	Утвержденный план-график на календарный год
1.1	Подготовить проект распоряжения о формировании план-графика по стандартизации на следующий год	Служба по стандартизации	1 рабочий день	Проект распоряжения о формировании план-графика
1.2	Утвердить проект распоряжения о формировании план-графика по стандартизации на следующий год	Владелец ИСМ	3 рабочих дня	Утвержденное распоряжение о формировании план-графика
1.3	Инициировать создание/пересмотр/отмена ЛНА	Автор-разработчик	10 рабочих дней	Предложения по разработке/пересмотру/отмене ЛНА в виде служебной записки
1.4	Сформировать на новый календарный год на основании служебных записок авторов-разработчиков проект план-графика	Служба по стандартизации	3 рабочих дня	Проект план-графика на календарный год
1.5	Утвердить проект план-графика	Владелец ИСМ	3 рабочих дня	Утвержденный план-график на календарный год
Если есть риск невыполнения план-графика, то п. 2, если нет то п. 3				
2	Управлением риском срыва разработки проекта ЛНА			
2.1	Запросить перенос	Автор-разработчик	3 рабочих дня	Справка о переносе
2.2	Согласовать перенос	Владелец ИСМ	3 рабочих дня	Утвержденная справка о переносе
2.3	Внести изменения в план-график	Служба по стандартизации	1 рабочий день	Актуализированный план-график
3	Разработать проекта ЛНА	Автор-разработчик	3 месяца	Проект ЛНА в формате WORD

№	Этап/шаг процесса	Исполнитель этапа/шага	Периодичность, срок реализации (не более)	Результат
4	Провести нормоконтроль проекта ЛНА (автор-разработчик представляет ЛНА на нормоконтроль в электронном виде, формат WORD)	Служба по стандартизации	5 рабочих дней	Проект ЛНА, прошедший нормоконтроль
5	Согласовать ЛНА	Согласующий	5 рабочих дней	Согласованный проект ЛНА
6	Провести экспертизу проекта ЛНА	Служба по стандартизации	3 рабочих дня	Проект ЛНА визируемый руководителем службы по стандартизации
7	Утвердить ЛНА	Лицо, ответственное за утверждение	3 рабочих дня	Утвержденный ЛНА и приказ о введении в действие ЛНА
7.1	Подготовить проект приказа о введении в действие ЛНА	Служба по стандартизации	1 рабочий день	Проект приказа о введении в действие ЛНА
7.2	Передать на утверждение ЛНА вместе с проектом приказа о введении в действие ЛНА	Служба по стандартизации	1 рабочий день	
7.3	Утвердить ЛНА и приказ о введении в действие ЛНА	Лицо, ответственное за утверждение	3 рабочих дня	Утвержденный ЛНА и приказ о введении в действие ЛНА
8	Передать в службу по стандартизации оригиналы утвержденных документов	Автор-разработчик	1 рабочий день	Оригинал утвержденного ЛНА (электронная копия в формате WORD) и утвержденный приказ о введении в действие ЛНА

7.2. Описание этапов/шагов подпроцесса «1.4.2. Внедрение ЛНА» приведено в таблице 3.

Таблица 3 – Описание шагов подпроцесса «1.4.2. Внедрение ЛНА»

№	Этап/шаг процесса	Исполнитель этапа/шага	Периодичность, срок реализации (не более)	Результат
1	Зарегистрировать, хранить, опубликовать ЛНА	Служба по стандартизации	3 рабочих дня	ЛНА доступный пользователям
1.1	Зарегистрировать ЛНА в электронный реестр	Служба по стандартизации	1 рабочий день	Запись в электронном реестре документов ИСМ

№	Этап/шаг процесса	Исполнитель этапа/шага	Периодичность, срок реализации (не более)	Результат
1.2	Сделать скан-копию оригинала ЛНА	Служба по стандартизации	1 рабочий день	Скан-копия в формате PDF оригинала ЛНА
1.3	Разместить скан-копию на сайте университета	Служба по стандартизации	1 рабочий день	ЛНА доступный пользователям
1.4	Проинформировать уполномоченных о размещении скан-копии	Служба по стандартизации	1 рабочий день	Ссылка для ознакомления
1.5	Разместить в установленном месте хранения в соответствии с номенклатурой дел	Служба по стандартизации	1 рабочий день	Архив ЛНА в соответствии с номенклатурой дел
2	Ознакомить с ЛНА	Уполномоченные по ИСМ	5 рабочих дней	Отметка в Листе ознакомления
Если ЛНА будет использоваться на бумажном носителе, то п. 3				
3	Применять в работе учетную копию	Внутренний пользователь ЛНА	до актуализации/пересмотра	Выданная, зарегистрированная бумажная копия
3.1	Распечатать официальную копию с сайта	Уполномоченный по ИСМ	1 рабочий день	Бумажная копия
3.2	Зарегистрировать копию в журнале регистрации и учета копий ЛНА	Уполномоченный по ИСМ	1 рабочий день	Зарегистрированная бумажная копия

7.3. Описание этапов/шагов подпроцесса «1.4.3. Отмена ЛНА» приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Описание шагов подпроцесса «1.4.3. Отмена ЛНА»

№	Этап/шаг процесса	Исполнитель этапа/шага	Периодичность, срок реализации	Результат
1	Отменить действие ЛНА/действия после отмены	Служба по стандартизации	5 рабочих дней	Отмененный ЛНА
1.1	Подготовить проект приказа об отмене ЛНА	Служба по стандартизации	1 рабочий день	Проект приказа об отмене ЛНА
1.2	Утвердить проект приказа об отмене ЛНА	Владелец ИСМ	3 рабочих дня	Утвержденный приказ об отмене ЛНА
1.3	Переместить оригинал отмененного ЛНА из учетного места хранения в архив	Служба по стандартизации	1 рабочий день	Обновленный архив оригиналов ЛНА

№	Этап/шаг процесса	Исполнитель этапа/шага	Периодичность, срок реализации	Результат
1.4	Удалить официальную электронную скан-копию оригинала ЛНА из базы данных	Служба по стандартизации	1 рабочий день	Обновленная база данных

8. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ

- 8.1. Подлинники утвержденных ЛНА хранятся в отделе интегрированной системы менеджмента, срок хранения – в соответствии с номенклатурой дел.
- 8.2. Утвержденный план-график хранится в отделе интегрированной системы менеджмента, срок хранения – в соответствии с номенклатурой дел.
- 8.3. Служебные записки о предложениях создания/пересмотра/отмены ЛНА хранятся в отделе интегрированной системы менеджмента, срок хранения – в соответствии с номенклатурой дел.
- 8.4. Справки о переносе срока создания/пересмотра/отмены ЛНА хранятся в отделе интегрированной системы менеджмента, срок хранения – в соответствии с номенклатурой дел.
- 8.5. Подлинник распоряжения о формировании план-графика хранится в отделе сопровождения электронного документооборота и архива, срок хранения – в соответствии с номенклатурой дел.
- 8.6. Подлинники приказов о введении в действие/отмене ЛНА хранятся в отделе сопровождения электронного документооборота и архива, срок хранения – в соответствии с номенклатурой дел.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

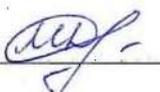
- 9.1. Ответственность за выполнение требований настоящего стандарта организации возложена на все структурные подразделения университета.
- 9.2. Контроль за исполнением требований настоящего стандарта возложен на владельца процесса «1.4 Управление методологией и регламентацией ИСМ».

РАЗРАБОТАНО

Начальник ОИСМ

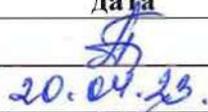
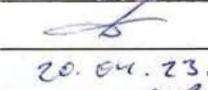
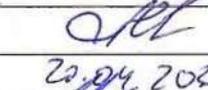
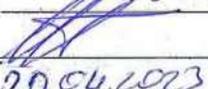
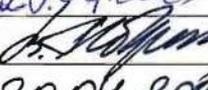
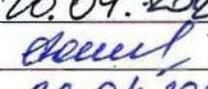
 Г.Н. Крылова

Инженер ОИСМ

 Д.Ф. Макиян

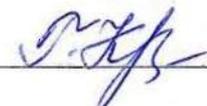
Лист согласования к СТО-02069875-001-2023 Управление методологией и регламентацией интегрированной системы менеджмента

СОГЛАСОВАНО

№	Должность	Подпись, дата	Инициалы, фамилия
1.	Проректор по учебной работе– ОПР ИСМ	 20.04.23.	И.П. Полякова
2.	Первый проректор	 20.04.23.	Д.Н. Помотилов
3.	Проректор по воспитательной работе и молодежной политике	 20.04.2023	С.А. Поздняков
4.	Проректор по административно-хозяйственной работе и безопасности	 20.04.2023	Ю.А. Шурыгин
5.	Начальник управления качества образовательного процесса	 20.04.2023	В.В. Ковригин
6.	Начальник юридического отдела	 20.04.2023	Ю.И. Фокина

Достоверность данных подтверждаю:

Начальник ОИСМ

 Г.Н. Крылова

Нормоконтроль пройден:

Инженер ОИСМ

 Д.Ф. Макиян

Комментарии:

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)
Термины и определения

А.1.В настоящем стандарте применены термины в соответствии с Единым глоссарием терминов и определений, размещенном на официальном сайте ЛГТУ в разделе «Интегрированная система менеджмента»:

- А.1.1. **Документ:** информация и носитель, на котором эта информация представлена.
- А.1.2. **Документированная информация:** информация, которая должна управляться и поддерживаться организацией, и носитель, который ее содержит.
- А.1.3. **Копия документа:** экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.
- А.1.4. **Лист согласования:** часть официального документа с отметками (визами) о согласовании.
- А.1.5. **Локальный нормативный акт:** внутривузовский документ, рассчитанный на неоднократное применение и устанавливающий правила поведения в части, неурегулированной законодательством РФ.
- А.1.6. **Нормативный документ:** документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов.
- А.1.7. **Опубликованный документ:** утвержденный нормативный документ, размещенный на официальном сайте университета.
- А.1.8. **Оригинал документа:** первый или единственный экземпляр документа.
- А.1.9. **Пересмотр документа:** внесение всех необходимых изменений в содержание нормативного документа с оформлением, принятием и опубликованием нового нормативного документа, заменяющего действующий документ.
- А.1.10. **План-график:** утвержденный документ, содержащий перечень ЛНА, подверженных разработке, пересмотру и отмене, основанный на служебных записках руководителей структурных подразделений.
- А.1.11. **Приказ:** локальный акт, издаваемый ректором университета, действующим на основании принципа единоначалия принятия решений, основных оперативных задач, стоящих перед вузом.
- А.1.12. **Применение документа:** использование нормативного документа в различных видах деятельности.
- А.1.13. **Процесс:** совокупность взаимосвязанных и (или) взаимодействующих видов деятельности, использующих входы для получения намеченного результата.
- А.1.14. **Служебная записка:** форма внутренней переписки.
- А.1.15. **Согласование документа:** оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами
- А.1.16. **Утверждение документа:** подпись бумажного экземпляра документа уполномоченным руководителем.
- А.1.17. **Электронная копия документа:** копия документа, созданная в электронной форме.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(справочное)
Перечень сокращений

Сокращенное наименование	Полное наименование
BPMN	Нотация моделирования бизнес-процессов
ISO	Международный стандарт
PDF	Формат электронных документов
Microsoft Word, WORD	Текстовый редактор, предназначенный для создания, просмотра и редактирования текстовых документов
ГОСТ Р	Национальный стандарт Российской Федерации
ИСМ	Интегрированная система менеджмента
ИСО	Международная организация по стандартизации
КПСЦ	Карта потока создания ценности
ЛГТУ, университет	Липецкий государственный технический университет
ЛНА	Локальный нормативный акт
ОИСМ	Отдел интегрированной системы менеджмента
ОПР _{ИСМ}	Ответственный представитель руководства по ИСМ
ПО	Положение общеуниверситетское
СТО	Стандарт организации

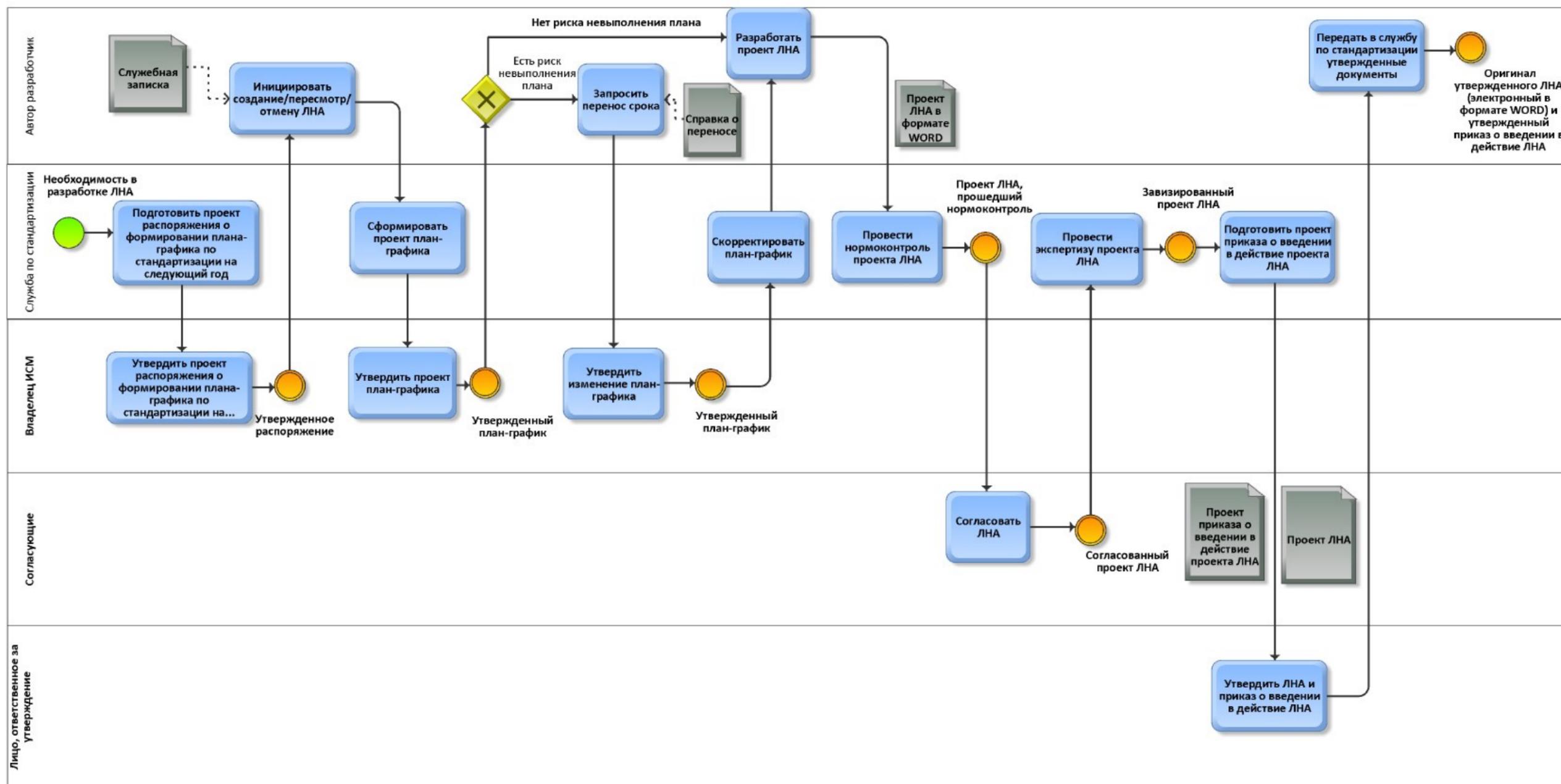
ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

Карта потока создания ценности в процессе

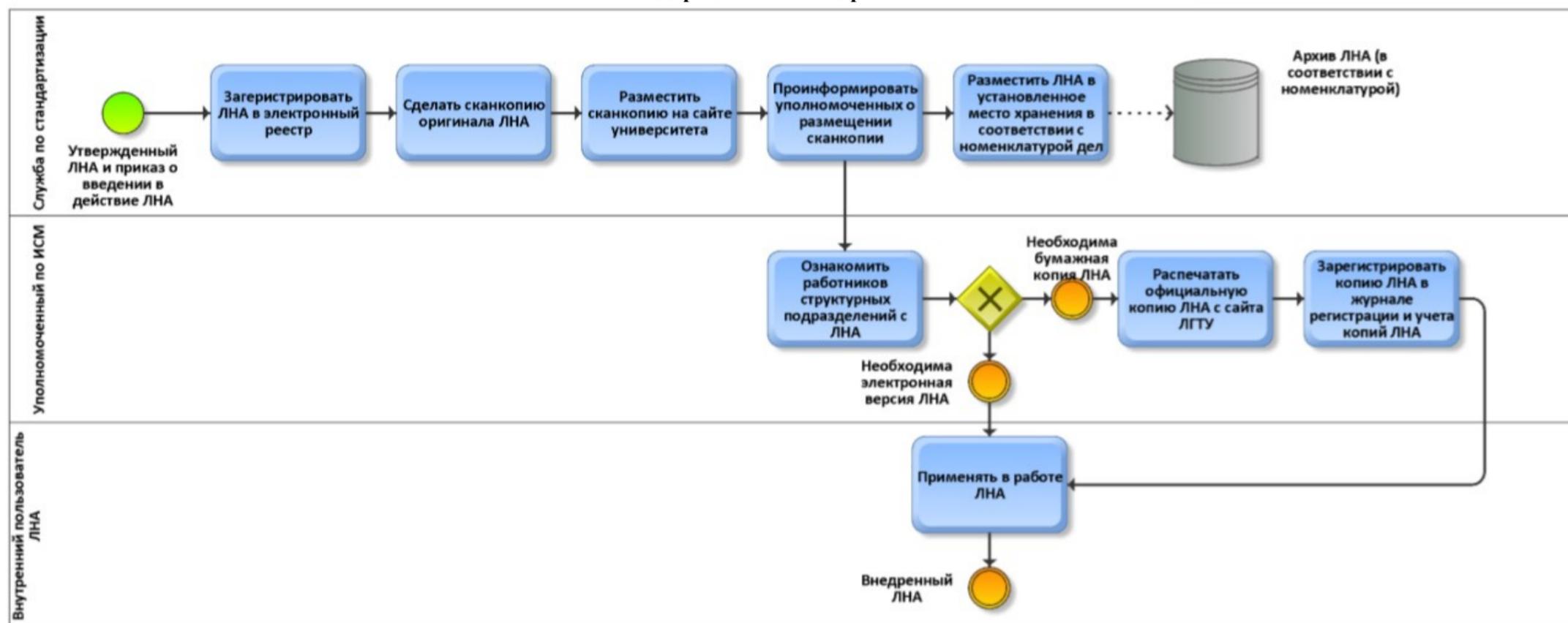
Карта потока создания ценности в процессе 1.4 Управление методологией и регламентацией ИСМ
(шифр и наименование процесса)

Владелец процесса:	Проректор по учебной работе	Входы процесса	Требования к входам	Поставщик
Руководитель процесса:	Начальник отдела ИСМ	1. Распоряжение о формировании план-графика по стандартизации; 2. Служебные записки о создании/пересмотру/отмене ЛНА; 3. Справки о переносе срока; 4. Приказ о введении в действие ЛНА; 5. Сканкопия ЛНА; 6. Приказ об отмене ЛНА	Локальные нормативные акты, регламентирующие входы процессов. Законодательные и нормативные требования и внешние нормативные требования к входам.	- Владелец (руководитель) процесса - Высшее руководство
Определение:	Процесс определения уровня соответствия ИСМ университета и ее процессов заданным критериям, являющийся основой для оценки и анализа результативности функционирования ИСМ со стороны руководства			
Цель процесса:	Информационное обеспечение процессов ИСМ; обеспечение пользователей необходимыми актуализированными ЛНА.			
Нормативы:	ГОСТ Р ИСО 9001 п. 7.5, ISO 21001 п. 7.5, ISO 50001 п. 7.5, ГОСТ Р 56404 пп. 7.5, 8.7, ГОСТ Р ИСО 45001 п.7.5.	Выходы процесса	Требования к выходам	Потребитель
Ресурсы:	Человеческие, временные, финансовые, информационные.	1. Утвержденный план-график по стандартизации; 2. Утвержденный ЛНА; 3. Архив оригиналов ЛНА; 4. Отмененный ЛНА; 5. Электронный архив отмененных ЛНА	Локальные нормативные акты, регламентирующие выходы.	- Владелец (руководитель) процесса - Высшее руководство

Подпроцесс 1.4.1 Планирование и разработка ЛНА



Подпроцесс 1.4.2 Внедрение ЛНА



Подпроцесс 1.4.3 Отмена ЛНА



ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)
Контролируемые параметры процесса 1.4 Управление методологией и регламентацией ИСМ

Г.1 Порядок расчета метрик процесса и достижение целевого значения процесса «1.4 Управление методологией и регламентацией ИСМ»

Расчет достижения целевого значения процесса, $\text{ЦЗ}_{\text{пр}}$:

$$\text{ЦЗ}_{\text{пр}} = \text{Мп1} * 0,375 + \text{Мп2} * 0,325 + \text{Мп3} * 0,15 + \text{Мп4} * 0,15 \quad (1)$$

где Мп1 – степень выполнения план-графика, %;

Мп2 – своевременность выполнения план-графика, %;

Мп3 – уровень своевременности согласования, %;

Мп4 – наличие оригиналов документов в формате WORD, %.

$$\text{Мп1} = \frac{(\text{количество выпущенных ЛНА})}{(\text{количество запланированных ЛНА})} * 100\%; \quad (2)$$

$\text{Мп2} = 100\%$, если план-график выполнен, иначе 0% ;

$$\text{Мп3} = \frac{(\text{количество дней по плану})}{(\text{количество дней по факту})} * 100\% \quad (3)$$

$\text{Мп4} = 100\%$, если предоставлены оригиналы документов в формате WORD, иначе 0% .

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(справочное)
Форма служебной записки предложений по созданию/пересмотру/отмене ЛНА

(указывается должность ОПР_{ИСМ})
И.О. Фамилия

(указывается должность руководителя подразделения)
ФИО

О формировании план-графика
по стандартизации

служебная записка.

Прошу при формировании план-графика по стандартизации на 20XX год включить перечень локальных нормативных актов по интегрированной системе менеджмента (ИСМ), планируемых к созданию, пересмотру и отмене в *(указывается структурное подразделение)*:

№ п/п	Наименование локального нормативного акта (ЛНА), подлежащего разработке/пересмотру/отмене	Подразделение (должностное лицо), ответственное за разработку/пересмотр/отмену в указанный срок	Квартал 20XX года ¹			
			I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7

(указывается должность руководителя подразделения) _____ И.О. Фамилия

(указывается дата)

¹В графах 4 – 7 указывается месяц разработки/пересмотра/отмены ЛНА.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(справочное)
Форма план-графика по стандартизации

УТВЕРЖДАЮ

(указывается должность ОПР_{ИСМ})

И.О. Фамилия
 « _____ » _____ 20XX год

План-график по стандартизации ФГБОУ ВО «ЛГТУ» на 20XX год

№ п/п	Наименование ЛНА, подлежащего созданию/пересмотру/отмене	Подразделение (должностное лицо), ответственное за созда- ние/пересмотр/отмену в указанный срок	Квартал 20XX года ¹			
			I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7

РАЗРАБОТАНО:

Начальник ОИСМ

_____ И.О. Фамилия

¹ В графах 4 – 7 указывается месяц создания/пересмотра/отмены ЛНА.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(справочное)
Форма справки о переносе срока

УТВЕРЖДАЮ
(указывается должность ОПР_{ИСМ})
 И.О. Фамилия

(указывается должность руководителя подразделения)
 ФИО

СПРАВКА
 о переносе срока разработки/пересмотра/отмены ЛНА

Прошу внести изменение в утвержденный план-график по стандартизации на 20XX год:

№ п/п	Пункт план-графика по стандартизации	Подразделение (должностное лицо), ответственное за разработку/пересмотр в указанный срок	Срок исполнения	Срок перенесен на	Причина переноса
1	2	3	4	5	6

(указывается должность руководителя подразделения) _____ И.О. Фамилия

(указывается дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ И
(справочное)
БИБЛИОГРАФИЯ

[1] ПО-02069875-003-2023 «Положение общеуниверситетское. Об оформлении ЛНА ИСМ».

ПРИЛОЖЕНИЕ К
(обязательное)
Шаблон Извещения об изменении в ЛНА

СОГЛАСОВАНО
Ответственный представитель
руководства по ИСМ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

«_____» _____ 20XX г.

«_____» _____ 20XX г.

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ

ИЗМЕНЕНИЕ № _____
(порядковый номер) _____
(обозначение и наименование документа)

Причина изменения:

Указание о введении: с момента утверждения.

Содержание изменений:

Номер раздела/пункта	Абзац/ Номер/ Таблица/ Примечание	Дополнение (Д) или Удаление (У)	Измененный текст
1	2	3	4

Автор-разработчик

_____ И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Начальник (представитель) юридического отдела
И.О.Фамилия



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ЛГТУ)

ПРИКАЗ

20.04.2023

№ д5-д88

Липецк

О введении в действие локального нормативного акта ИСМ

С целью актуализации документированной информации интегрированной системы менеджмента ЛГТУ, -

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие с 20.04.2023 СТО-02069875-001-2023 Стандарт организации «Управление методологией и регламентацией интегрированной системы менеджмента».

2. Начальнику ОИСМ Крыловой Г.Н. опубликовать СТО-02069875-001-2023 Стандарт организации «Управление методологией и регламентацией интегрированной системы менеджмента» в электронном виде на официальном сайте университета в разделе «Менеджмент качества».

3. Уполномоченным по интегрированной системе менеджмента структурных подразделений (согласно рассылке) ознакомить персонал с требованиями СТО-02069875-001-2023.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на ответственного представителя руководства по ИСМ, проректора по учебной работе Полякову И.П.

И.о. ректора университета

Л.А. ЗАГЕЕВА

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной
работе



И.П. Полякова

Начальник юридического
отдела



Ю.И. Фокина

Разослать: все подразделения

КГ

Проект вносит:

Начальник ОИСМ



Г.Н. Крылова