



**Система управління якістю
ДВНЗ «Національний університет кораблебудування імені
адмірала Макарова»**

**КЕРУВАННЯ ВНУТРІШНЬОЮ НОРМАТИВНОЮ
ДОКУМЕНТАЦІЄЮ**

Ключові слова: стандарт університету, система управління якістю, **керування**, документація

Передмова

1. Розроблено й внесений ДВНЗ **«Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова»**.
2. Затверджено й уведений у дію Наказом № ____ від 01.03.2013.
3. **УВЕДЕНИЙ** в дію **ВПЕРШЕ**
4. Періодична **ПЕРЕВІРКА** здійснюється **Представником керівництва з якості** з інтервалом, що не перевищує 12 місяців
5. **ЗМІНИ** розробляються за результатами застосування у ДВНЗ **«Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова»** на основі змін, що відбуваються в процесах, і (або) при зміні вимог нормативних документів, на основі яких розроблений СТУ.

Зміст

1	Область застосування	1
2	Нормативні посилання	1
3	Терміни, визначення, скорочення	2
4	Загальні положення	3
5	Вимоги до розробки та побудови стандартів університету й керівництва з якості	3
6	Вимоги до побудови іншої внутрішньої нормативної документації	7
7	Вимоги до викладу внутрішнього нормативного документа (ВНД)	8
8	Вимоги до побудови та викладу змін до ВНД	10
9	Вимоги до оформлення тексту ВНД	10
10	Вимоги до позначення ВНД	10
11	Керування внутрішніми нормативними документами	10
	Додаток А (обов'язковий) Форма станиці титульного аркуша ВНД університету	13
	Додаток Б (обов'язковий) Форма станиці ВНД університету, підготовленого до затвердження	14
	Додаток В (обов'язковий) АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН	15
	Додаток Г (обов'язковий) АРКУШ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК	16
	Додаток Д (обов'язковий) АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ	17
	ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН	18
	ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК	19
	ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ	20

СТАНДАРТ УНІВЕРСИТЕТУ

Система управління якістю
ДВНЗ «Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова»
КЕРУВАННЯ ВНУТРІШНЬОЮ НОРМАТИВНОЮ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ

Дата введення 2013-03-01

ЗАТВЕРДЖУЮ



Ректор
 ДВНЗ «Національний
 університет кораблебудування
 імені адмірала Макарова»

С. С. Рижков

1 Сфера застосування

1.1 Цей стандарт університету встановлює загальні вимоги до побудови, оформленню й змісту стандартів системи управління якістю (СУЯ) ДВНЗ «Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова» (далі – університет, НУК), іншої внутрішньої нормативної документації (ВНД) і змін до них.

1.2 Стандарт університету (стандарт, СТУ) розроблений на підставі вимог МС ISO 9001:2008, а також застосовних вимог ДСТУ 4163-2003.

1.3 Вимоги цього стандарту є обов'язковими для всіх підрозділів університету, що розробляють ВНД.

1.4 У системі управління якістю стандарт забезпечує реалізацію вимог пункту 4.2.3 МС ISO 9001:2008.

1.5 Відповідальність за організацію внесення змін у цей стандарт несе ПКЯ.

1.6 Цей стандарт розсилається у функціональні підрозділи університету відповідно до розрахунку розсилання.

1.7 Цей стандарт придатний для цілей сертифікації.

2 Нормативні посилання

2.1 У цьому стандарті використані посилання на наступні документи:

- МС ISO 9001:2008 «Системи управління якістю. Вимоги»;
- Стандарти й Директиви Європейської асоціації гарантії якості вищої освіти (ENQA).
- Національний стандарт України ДСТУ-П IWA 2:2007 «Системи управління якістю «Настанови щодо застосування ISO 9001:2000 у сфері вищої освіти».
- Національний стандарт України ДСТУ ISO 9001:2009 «Системи управління якістю. Вимоги».
- ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядничої

документації. Вимоги до оформлення документів», затверджений наказом Держпотребстандарту України від 07.04.2003 р. № 55;

- Лист Мін'юсту України від 15.04.2010 р. № 326-0-2-10-19 «Про локальні акти підприємства»;
- РК СУЯ 4.2.2-2013 «Система управління якістю. Керівництво з якості»;
- СТУ СУЯ 4.2.3-01-2013 «Система управління якістю. Керування документацією»;
- СТУ СУЯ 4.2.3-03-2013 «Система управління якістю. Керування організаційно-розпорядницькою документацією»;
- СТУ СУЯ 4.2.3-04-2013 «Система управління якістю. Керування Положеннями про структурні підрозділи та посадові інструкції».

3 Терміни, визначення, скорочення

У цьому документі використовуються наступні терміни, визначення й скорочення:

3.1 Терміни, визначення:

Нормативний документ – документ, що встановлює правила, загальні принципи або характеристики, що стосуються різних видів діяльності або їхніх результатів;

Внутрішній нормативний документ – нормативний документ, розроблений університетом і затверджений його керівництвом;

Дані – інформація, відомості, показники, статистика, виражені в таблицях, формах або іншому прийнятному способі, аналізовані й схвалені університетом на предмет застосовності в його діяльності;

Фонд контрольних документів – фонд документів (зовнішніх і внутрішніх), що входить до складу загального фонду документів НУК і що складається з контрольних екземплярів документів і змін до них;

Періодична перевірка документа – дія, що полягає в розгляді й аналізі актуальності нормативного документа з метою з'ясування, чи варто перевидати даний документ або розробити до нього зміни, або його необхідно переглянути, або скасувати;

Примітка: періодична перевірка документа в університеті проводиться з інтервалом, що не перевищує 12 місяців.

Зміна – модифікація, доповнення або виключення певних фрагментів нормативного документа;

Перегляд документа – внесення всіх необхідних змін у зміст і оформлення нормативного документа;

Результати перегляду представляються шляхом видання змін або публікації нового видання нормативного документа.

Врахований екземпляр – документ, що має врахований номер за списком врахованих екземплярів /розсильний реєстр, картка обліку/;

Оригінал документа – екземпляр документа, що має справжні підписи розроблювача й реквізити твердження;

Контрольний екземпляр документа – екземпляр документа, що має ідентифікаційний номер і відноситься до фонду контрольних документів.

3.2 Скорочення

ISO	– Міжнародна організація по стандартизації;
СУЯ	– система управління якістю НУК;
ДСТУ	– державний стандарт України;
МС	– міжнародний стандарт;
ВНД	– внутрішній нормативний документ;
ПКЯ	– Представник керівництва з якості;
ПДКК	– постійно діюча комісія з якості;
РК	– Керівництво з якості;
П	– Положення про підрозділ;
ПП	– Паспорт процесу;
ДІ	– Посадова інструкція;
СТУ	– Стандарт університету, стандарт;
Р	– Ректор;
Університет	– ДВНЗ «Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова».

4 Загальні положення

4.1 Внутрішню нормативну документацію розробляє й затверджує університет.

4.2 Об'єктом стандартизації є загальні функції НУК і виконання робіт з керування якістю процесів, видів діяльності, послуг, формування й удосконалювання системи управління якістю.

4.3 Стандарти НУК не повинні суперечити обов'язковим вимогам діючих в Україні державних, міждержавних стандартів, міжнародного стандарту ISO 9001:2008, а також Стандартам і Директивам ENQA.

4.4 Крім СТУ СУЯ внутрішньою нормативною документацією є:

- Політика в області якості;
- Цілі в області якості;
- Керівництво з якості;
- Паспорта процесів;
- Положення;
- Положення про підрозділи;
- Посадові інструкції;
- Інструкції;
- Інструкції з охорони праці;
- Робочі інструкції;
- Методики;
- Плани (програми) якості;
- Записи по якості.

5 Вимоги до розробки та побудови стандартів університету й Керівництва з якості

5.1 Порядок розробки й керування Керівництвом з якості визначається СТУ СУЯ 4.2.3-01-2013.

5.2 При розробці стандартів університету необхідно керуватися вимогами МС ISO 9001:2008 і застосовними вимогами ДСТУ 4163-2003.

Порядок розробки стандарту університету включає наступні стадії:

- розробка проекту стандарту й розсилання його на відкликання (перша редакція);
- обробка відкликать, розробка проекту стандарту (в остаточній редакції);
- узгодження проекту стандарту зацікавленими підрозділами;
- узгодження остаточно оформленими, погодженими й підписаного зацікавленими підрозділами стандарту й Представником керівництва з якості;
- подання стандарту на твердження Ректорові;
- реєстрація затвердженого стандарту університету, присвоєння йому реєстраційного номера, тиражування й зберігання;
- оперативне керування стандартами університету.

5.2.1 Керівництв з якості й стандарт університету містять наступні структурні елементи:

- титульний аркуш;
- передмова;
- зміст;
- введення;
- найменування;
- область застосування;
- нормативні посилання;
- терміни, визначення, скорочення;
- вимоги;
- додатка;
- аркуш обліку змін;
- аркуш обліку періодичних перевірок;
- аркуш ознайомлення.

5.2.2 Структурні елементи: «Титульний аркуш», «Передмова», «Найменування», «Вимоги», «Лист обліку змін», «Лист періодичних перевірок», «Лист ознайомлення» – є обов'язковими, а інші залежно від особливостей описуваного об'єкта.

5.3 Титульний аркуш

5.3.1 Першу сторінку титульного аркуша Керівництва з якості оформляють відповідно до додатка до цього стандарту (Додаток А). На титульному аркуші можливе розміщення логотипа НУК.

5.3.2 Першу сторінку титульного аркуша стандарту університету оформляють відповідно до додатка до цього стандарту (Додаток А). На титульному аркуші можливе розміщення логотипа НУК.

5.3.3 Стандарти, при необхідності, допускається брошурувати в тематичний збірник. При цьому, оформляють загальну першу сторінку титульного аркуша для збірника, на яку поміщають позначення всіх стандартів, що ввійшли в збірник. Якщо позначення, включених у збірник стандартів мають безперервну послідовність чисел, допускається вказувати позначення першого й останнього (у порядку зростання) стандартів, розділяючи їхнього розділовим знаком – «тире».

5.4 Передмова

5.4.1 Передмову поміщають після титульного аркуша. Слово «Передмову» друкують із прописної букви посередині сторінки.

Відомості, що приводяться в передмові, нумерують арабськими цифрами (1, 2, 3 і т.д.) і розташовують у такій послідовності:

- 1 Розроблено й внесений.
- 2 Затверджено й уведений у дію.
- 3 УВЕДЕНИЙ у дію ЗАМІСТЬ.
- 4 Періодична ПЕРЕВІРКА виробляється Представником керівництва з якості з інтервалом, що не перевищує 12 місяців.
- 5 ЗМІНИ розробляються за результатами застосування в університеті на основі змін, що відбуваються в процесах, і (або) при зміні вимог нормативних документів, на основі яких розроблений СТУ або РК.

Якщо документ вводиться вперше, друкують «УВЕДЕНИЙ ВПЕРШЕ» або «УВЕДЕНИЙ у дію ВПЕРШЕ».

5.5 Зміст

5.5.1 Зміст включає порядкові номери й найменування розділів (при необхідності – підрозділів), додатків із вказівкою їх позначення й заголовків, а при необхідності, і графічного матеріалу із вказівкою номера сторінки, на якій вони поміщені.

5.5.2 Зміст розміщують після елемента «Передмова», починаючи з нової сторінки. Слово «Зміст» друкують посередині сторінки із прописної букви.

5.5.3 Пункти змісту Керівництва з якості відповідають пунктам МС ISO 9001:2008. Додатковий Розділ 9 Керівництва з якості відповідає вимозі Стандарту 1.7 ENQA.

5.6 Введення

5.6.1 Введення приводять при необхідності обґрунтування причин розробки стандарту. Введення не повинне містити вимог.

Введення не нумерують і розміщують на окремому аркуші.

5.7 Найменування

5.7.1 Найменування стандарту повинне бути коротким, точно характеризувати об'єкт стандартизації.

5.7.2 У найменуванні стандарту, як правило, не допускаються скорочення (крім умовних позначок продукції), римські цифри, математичні знаки, грецькі букви.

5.7.3 У заголовку стандарту першим словом повинне бути імені іменник (назва об'єкта стандартизації), а наступними словами – визначення (імена прикметники) у порядку їхньої значимості, тобто заголовок стандарту, варто записувати зі зворотним порядком слів.

5.8 Сфера застосування

5.8.1 Структурний елемент «Сфера застосування» приводять для визначення області призначення документа, розміщують на першій сторінці документа й оформляють у вигляді роздязнула 1.

5.8.2 При уточненні об'єкта стандартизації використовують наступні формулювання: «Цей документ (стандарт) поширюється на...»...

5.8.3 При уточненні змісту документа застосовують наступне формулювання: «Цей документ (стандарт) установлює...»...

5.8.4 При уточненні сфери застосування застосовують наступне формулювання: «Цей документ (стандарт) застосовується...»...

5.8.5 У стандарті на послуги, процеси, що містить обов'язкові вимоги, спрямовані на забезпечення безпеки для життя, здоров'я й майна, охорону навколишнього середовища, що перевіряються об'єктивно з використанням методів випробувань, у тому числі, по яких послуга повинна ліцензуватися, варто вказувати: «Обов'язкові вимоги до якості послуг, що забезпечують її (їх) безпека для життя, здоров'я й майна, охорони навколишнього середовища».

5.9 Нормативні посилання

5.9.1 Структурний елемент «Нормативні посилання» містить перелік нормативних документів і стандартів, на які в тексті документа дане посилання.

5.9.2 Перелік посилальних документів починають зі слів: «У сьогодні (СТУ, стандарті, РК) використані посилання на наступні документи:...»...

5.9.3 У перелік включають позначення стандартів і їхнього найменування в порядку зростання реєстраційних номерів позначень.

5.10 Терміни, визначення, скорочення

5.10.1 Елемент «Терміни, визначення, скорочення» містить визначення й скорочення необхідні для уточнення й установлення термінів і скорочень, використовуваних у документі.

5.10.2 Перелік визначень починають зі слів «У цьому документі використовуються наступні терміни, визначення й скорочення:...»...

5.10.3 Запис позначень і скорочень проводять у порядку приведення їх у тексті стандарту з необхідною розшифровкою й поясненнями.

5.11 Вимоги

5.11.1 Вимоги до системи управління якістю – у Керівництві з якості описують всі застосовувані елементи СУЯ, відбиті в тім або іншому стандарті УНІВЕРСИТЕТУ. Пункти вимог містять основні моменти, необхідні для відбиття елемента, виду діяльності або процесу системи управління якістю.

5.11.2 Вимоги до об'єктів стандартизації, залежно від їх специфіки, установлюються в наступних основних, що не є взаємовиключними, видах стандартів: основних стандартах (СТУ), стандартах на послуги, стандартах на методи контролю, стандартах на процеси (паспортах процесів).

5.12 Додатка

5.12.1 Матеріал, що доповнює положення документа, міститься в додатках. Додатками можуть бути, наприклад, графічний матеріал, а також матеріали в електронному виді.

5.12.2 Додатки можуть бути обов'язковими й інформаційними. Інформаційні додатки можуть бути що рекомендується й довідкового характеру.

5.12.3 Додатка позначають заголовними буквами українського алфавіту, починаючи з «А», за винятком букв Е, З, И, І, ПРО, Ч, Щ, Ъ, Ї, Ь. Після слова «Додаток» вказується буква, що позначає його послідовність.

У випадку повного використання букв російського алфавіту допускається позначення додатків арабськими цифрами.

Якщо в документі один додаток, то він позначається «Додаток А».

5.12.4 Кожний додаток варто починати з нової сторінки із вказівкою вгорі посередині сторінки, (або праворуч) слова «Додаток» і його позначення, а під ним у дужках для обов'язкового додатка пишуть слово «обов'язкове», а для інформаційного - «рекомендоване» або «довідкове».

Додаток повинне мати заголовок, що записують симетрично щодо тексту із прописної букви окремим рядком.

5.12.5 Текст кожного додатка, при необхідності, може бути розділений на розділи, підрозділи, графічний матеріал, таблиці й формули нумерують у межах кожного додатка. Перед номерами ставиться позначення цього додатка.

Додатки повинні мати загальну з іншою частиною стандарту нумерацію сторінок.

5.13 Лист обліку змін

У документі приводять «Лист обліку змін», у який вноситься інформація про всі зміни до відповідного документа (Додаток В).

5.14 Лист обліку періодичних перевірок

У документі приводять «Лист обліку періодичних перевірок», у який вноситься інформація про проведені періодичні перевірки відповідного документа (Додаток Г).

5.15 Лист ознайомлення

У документі приводять «Лист ознайомлення», у якому ведеться облік осіб, що ознайомилися з вимогами відповідного документа (Додаток Д).

6 Вимоги до побудови іншої внутрішньої нормативної документації

6.1 Положення про підрозділ

Вимоги до побудови Положення про підрозділ відповідно до СТУ СУЯ 4.2.3-03-2013.

6.2 Посадова інструкція

Вимоги до побудови Посадових інструкцій відповідно до СТУ СУЯ 4.2.3-03-2013.

6.3 Інструкція

6.3.1 Інструкція містить наступні структурні елементи:

- титульний аркуш;
- загальні положення;
- вимоги;
- аркуш обліку змін;
- аркуш періодичних перевірок;
- аркуш ознайомлення.

6.3.2 Титульний аркуш оформляють відповідно до додатка (Додаток А).

6.3.3 Загальні положення розкривають призначення даної інструкції й напрямків діяльності, порушених у ній.

6.3.4 Вимоги є основною частиною інструкції, містять кілька підпунктів і описують напрямку службової діяльності в конкретній області.

6.3.5 Аркуш обліку змін, аркуш періодичних перевірок, аркуш ознайомлення, – згідно п.п. 5.13, 5.14, 5.15.

6.4 Інструкція з охорони праці

6.4.1 Інструкція містить наступні структурні елементи:

- титульний аркуш;
- загальні вимоги до безпеки;
- вимоги безпеки перед початком робіт;
- вимоги безпеки під час роботи;
- вимоги безпеки в аварійних ситуаціях;
- вимоги безпеки по закінченні робіт;
- лист ознайомлення.

6.4.2 Інструкція розробляється інженером по охороні праці, погоджується ПКЯ і затверджується Ректором.

6.5 Інструкція з виконання операцій

6.5.1 Містить наступні структурні елементи:

- титульний аркуш;
- загальні положення;
- вимоги;
- лист обліку змін;
- лист обліку періодичних перевірок;
- лист ознайомлення.

6.5.2 Титульний аркуш оформляється відповідно до додатка.

6.5.3 Загальні положення описують мета даної інструкції, значення виконання операції, основні моменти по виконанню операції.

6.5.4 Вимоги відбивають матеріали й устаткування, використовувані при виконанні операції, порядок виконання операції, контрольовані параметри, можливі невідповідності й коригувальні дії, що керують правилами.

6.5.5 Лист ознайомлення, лист обліку змін, лист обліку періодичних перевірок – відповідно до п.п. 5.13, 5.14, 5.15.

7 Вимоги до викладу внутрішнього нормативного документа (ВНД)

7.1 Вимоги до тексту ВНД

7.1.1 Текст ВНД повинен бути коротким, точним, що не допускає різних тлумачень, логічно послідовним, необхідного й достатнім для застосування стандарту відповідно до його області застосування.

У ВНД варто включати тільки характеристики й вимоги, які можуть бути перевірені об'єктивними методами.

7.1.2 При викладі обов'язкових вимог у тексті ВНД варто застосовувати слова: «повинен», «необхідний», «потрібно, щоб», «дозволяється тільки», «не допускається», «забороняється», «не треба». При викладі інших вимог, варто застосовувати слова: «можуть бути», «як правило», «при необхідності», «може мати», «у випадку» і т.д.

7.1.3 Римські цифри варто застосовувати тільки для позначення сорту (категорії, класу й ін.) виробу, валентності хімічних елементів, що входять у сировину й матеріал, кварталів року, півріччя. В інших випадках застосовують арабські цифри.

Римські цифри, дати, зазначені арабськими цифрами, і кількісні числівники, як правило, не повинні мати відмінкових закінчень.

7.1.4 Позначення одиниць рахунку й одиниць фізичних величин застосовують у таблицях, поясненнях символів і числових коефіцієнтів, що входять у формули, і в тексті тільки при числових значеннях і записують без крапки.

7.1.5 У ВНД не допускається:

- застосовувати звороти розмовного мовлення (побутові терміни), технічні та професійні розмовні скорочення;
- застосовувати для того самого поняття різні науково-технічні терміни, близькі за змістом (синоніми), а також іноземні слова й терміни при наявності рівнозначних слів і термінів у російському алфавіті;
- застосовувати довільні словотвору;
- застосовувати скорочення слів, крім установлених правилами росіяниці або української орфографії, що відповідають стандартам, а також цим стандартом.

7.1.6 У тексті ВНД, за винятком формул, таблиць і малюнків, не допускається застосовувати:

- математичний знак мінус (-) перед обов'язковими значеннями величин (варто писати слово «мінус»);
- знак (Ø) для позначення діаметра (варто писати слово «діаметр»). При вказівці розміру або граничних відхилень діаметра на малюнках перед розмірним числом варто писати знак (Ø);
- математичні знаки величин без числових значень, наприклад, > (більше), < (менше), = (дорівнює), ≥ (більше або дорівнює), ≤ (менше або дорівнює), ≠ (не дорівнює), а також знаки № (номер), % (відсоток) і т.д. (варто писати словами «номер», «відсоток» і т.д.).

7.2 Розподіл тексту ВНД

7.2.1 Текст ВНД варто ділити на розділи. Розділи можуть ділитися на пункти або на підрозділи й пункти. Пункти, при необхідності, можуть ділитися на підпункти.

При розподілі тексту ВНД на пункти й підпункти необхідно, щоб кожний пункт, підпункт містив закінчену інформацію.

7.2.2 Розділи, підрозділи, пункти й підпункти варто нумерувати арабськими цифрами й записувати з абзацного відступу.

7.2.3 Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах усього тексту, за винятком додатків.

7.3 Заголовки

7.3.1 Розділи повинні мати заголовки. Підрозділи можуть мати заголовки. Пункти, як правило, заголовків не мають.

7.3.2 Заголовки розділів, підрозділів і пунктів варто друкувати з абзацного відступу із прописної букви без крапки наприкінці, не підкреслюючи.

Якщо заголовок складається із двох речень, то їх розділяють крапкою.

7.4 Перерахування

7.4.1 У середині пунктів або підпунктів можуть бути наведені перерахування.

Перед кожною позицією перерахування варто ставити дефіс або, при необхідності, посилання в тексті ВНД на одне з перерахувань, малу літеру, після якої ставиться дужка.

8 Вимоги до побудови й викладу змін до ВНД

8.1 Зміна до ВНД оформляють шляхом вилучення аркуша й заміною його на новий.

9 Вимоги до оформлення тексту ВНД

9.1 Вимоги до оформлення сторінок ВНД

9.1.1 ВНД друкують в електронному виді й (або) видають на папері.

9.1.2 Першу сторінку ВНД, за винятком ПП і ДИ, оформляють відповідно до додатка до цього стандарту (Додаток Б).

9.1.3 Нумерацію сторінок проставляють арабськими цифрами від центра внизу в правій частині документа. На першій сторінці документа номер не ставиться, на другій сторінці ставиться цифра «2» і т.д.

9.1.4 Абзацний відступ повинен бути однаковим по всьому тексту ВНД і дорівнює п'яти знакам.

Текст варто розташовувати на одній стороні аркуша на всій його площі, залишаючи поля: ліве – 20 мм, праве – не менш 8 мм, верхнє й нижнє – не менш 10 мм.

10 Вимоги до позначення ВНД

10.1 Керівництво з якості університету має індекс, цифровий код відповідно до нумерації пункту МС ISO 9001:2008, тире й чотирьох номерних цифр року твердження (РК СУЯ 4.2.2-2013).

10.2 Позначення стандарту університету складається з індексу, цифрового коду відповідно до нумерації пункту МС ISO 9001:2008, тире, порядкового реєстраційного номера (у порядку незалежно від їхнього змісту), тире й чотирьох номерних цифр року твердження (приклад: СТУ СУЯ 4.2.3-02-2013).

11 Керування внутрішніми нормативними документами

11.1 Оперативне керування ВНД НУК включає:

- твердження;
- визначення контрольного екземпляра, дублікатів і облік;
- зберігання контрольних екземплярів, дублікатів;
- визначення адресатів, яким повинен бути спрямований документ;
- складання переліків ВНД для кожного підрозділу;
- тиражування;
- облік видачі й повернення копій;
- ознайомлення персоналу із ВНД і змінами до нього;
- періодичний перегляд ВНД;
- випуск і узгодження змін до ВНД;
- вилучення застарілих і не дійсних ВНД, ідентифікацію застарілих документів.

11.1.1 ВНД НУК затверджує Ректор підписом під визначенням «ЗАТВЕРДЖУЮ» на першому аркуші документа (дата твердження є датою введення в дію) і/або наказом з датою введення документа в дію.

11.1.2 Оригінал документа НУК зі справжніми підписами керівників підрозділів – розроблювачів, справжніми реквізитами узгодження й твердження є контрольним і на ньому проставляється штамп «Контрольний екземпляр».

Контрольні екземпляри ВНД підлягають обліку в Журналі реєстрації документів системи управління якістю.

Контрольні екземпляри зберігаються в ПКЯ і співробітникам на руки не видаються.

Відповідальність за зберігання й облік контрольних екземплярів покладає на Представника керівництва з якості.

Видачі в підрозділи підлягають копії з контрольного екземпляра, на яких проставлений штамп «Екземпляр №__».

11.1.3 Тиражування, облік видачі й повернення копій.

Тиражування стандартів виробляється згідно СТУ СУЯ 4.2.3-03-2013.

Облік видачі й повернення копій адресатам виробляється по Журналі реєстрації видачі документів СУЯ.

Відповідальність за облік видачі й повернення копій покладає на ПКЯ.

11.1.4 Ознайомлення персоналу з документами.

Керівник підрозділу визначає коло осіб, яким необхідно ознайомитися з вимогами документа.

Облік ознайомлення здійснюється на аркуші ознайомлення персоналу з документом.

Відповідальність за ознайомлення працівників підрозділів з вимогами документа покладає на керівників підрозділів.

11.1.5 Періодичний перегляд ВНД здійснюється не менш одного разу в рік.

Періодичні перевірки документів здійснюються відповідно до програм проведення внутрішніх аудитів (перевірок) СУЯ.

Облік періодичних перевірок документів здійснюється на аркуші обліку періодичних перевірок процедури.

Відповідальність за організацію обліку періодичних перевірок і періодичного перегляду документів покладає на ПКЯ.

11.1.6 Випуск і узгодження змін до ВНД.

Розробка змін і доповнень до ВНД здійснюється підрозділами, які розробили відповідний стандарт.

Всі зміни й доповнення до документа підлягають обов'язковому узгодженню із ПКЯ і затверджуються особою, що затвердила основний документ.

Після твердження зміни й доповнення передаються ПКЯ для внесення в «Контрольні екземпляри» документів і подальшого обліку й видачі адресатам власникам відповідного документа.

Відповідальність за організацію внесення змін, облік і видачу документів покладає на ПКЯ

11.1.7 Вилучення застарілих і документів, що втратили силу, ідентифікація застарілих документів.

Застарілі й документи, що втратили силу, підлягають ідентифікації шляхом самоскидального на титульному аркуші штампа «Архівний екземпляр» і підлягають вилученню з місць користування. Відповідальність за виконання даного пункту несе ПКЯ.

Якщо буде потреба скасування стандарту університету, інформацію про скасування стандарту направляють особі, що затвердила стандарт, ПКЯ, з подачі

підрозділу –розроблювача стандарту. Скасування стандарту оформляють наказом (розпорядженням). Відповідальність за підготовку наказу (розпорядження) несе ПКЯ.

Розробили:

ПОГОДЖЕНО
Представник керівництва з якості  **Є. І. Трушляков**

01.03.2013

Виконавець (верстальник і коректор)
доцент кафедри ССЕУ Б.М. Личко

Додаток А
(обов'язковий)

Форма сторінки титульного аркуша ВНД університету

СТАНДАРТ УНІВЕРСИТЕТУ

СТУ СУЯ 4.2.3-02-2013



**Система управління якістю
ДВНЗ «Національний університет кораблебудування імені
адмірала Макарова»**

(Найменування ВДН)

**ДВНЗ «Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова»**

Миколаїв

Додаток Б
(обов'язковий)

Форма сторінки ВНД університету, підготовленого до затвердження

СТАНДАРТ УНІВЕРСИТЕТУ

Система управління якістю
ДВНЗ «Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова»

Дата введення 201_ - ___ - ___

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор
ДВНЗ «Національний університет
кораблебудування імені
адмірала Макарова»
_____ **С.С.Рижков**
__._.201_

ТЕКСТ

