



**РОССИЙСКИЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени Д.И. Менделеева**

Классический университет

D.Mendeleev University of Chemical Technology of Russia

СТО РХТУ 7.5-02-2022

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества
СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ

г. Москва – 2022 г.

Предисловие

1. Разработан Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – ФГБОУ ВО «РХТУ им. Д.И. Менделеева»).
2. Утвержден и введен в действие приказом Ректора ФГБОУ ВО «РХТУ им. Д.И. Менделеева» от «30» ноября 2022 года № 178 ОД.
3. Введен взамен СТО РХТУ 7.5-02-2020.
4. Периодическая проверка производится представителем руководства по качеству с интервалом, не превышающим три года.

Содержание

1 Область применения	1
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины и определения.....	5
4 Обозначения и сокращения.....	7
5 Общие положения.....	8
6 Планирование разработки.....	9
7 Порядок разработки	10
8 Требования к построению	11
9 Требования к содержанию и оформлению	12
10 Порядок согласования	15
11 Порядок утверждения	17
12 Регистрация и хранение	18
13 Порядок издания	19
14 Периодическая проверка.....	20
15 Порядок внесения изменений	21
16 Порядок ознакомления	22
Приложение А (обязательное) Форма титульного листа	23
Приложение Б (обязательное) Форма листа утверждения	24
Приложение В (рекомендуемое) Форма листа «Предисловие»	25
Приложение Г (рекомендуемое) Пример оформления приложения при «книжном» расположении страницы.....	26
Приложение Д (рекомендуемое) Пример оформления приложения при «альбомном» расположении страницы	27
Приложение Е (справочное) Форма листа согласования.....	28
Приложение Ж (справочное) Форма листа учета периодических проверок.....	29
Приложение И (справочное) Форма листа регистрации изменений	30
Приложение К (справочное) Форма листа ознакомления со стандартом и изменениями к нему	31
Приложение Л (справочное) Форма листа замечаний	32

СОГЛАСОВАНО

Начальник _____ ВП МО РФ

« ____ » _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора РХТУ им. Д.И. Менделеева

И.В. Воротынцев

_____ 2022 г.



СТО РХТУ 7.5-02-2022

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ

Дата введения ____ . ____ . 2022

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт организации (СТО) ФГБОУ ВО «РХТУ им. Д.И. Менделеева» (далее РХТУ им. Д.И. Менделеева) устанавливает процедуры и регламентирует требования к построению, оформлению, содержанию, изложению, порядку разработки, согласования, утверждения, обращения, поддержания в действии, внесения изменений, правила хранения и аннулирования стандартов РХТУ им. Д.И. Менделеева.

1.2 Стандарт разработан в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и в развитие требований ГОСТ РВ 0015-002-2020 с учетом требований ГОСТ РВ 1.0, ГОСТ Р 1.0, ГОСТ Р 1.4, ГОСТ Р 1.5, ГОСТ Р 6.30-2003.

1.3 РХТУ им. Д.И. Менделеева сохраняет за собой право изменять содержание СТО.

1.4 Корректировать СТО имеет право Ректор или начальник отдела качества по поручению Ректора. Откорректированный стандарт утверждает Ректор.

1.5 Копии СТО и изменений к нему рассылает менеджер по качеству согласно «Списку рассылки». Оригинал СТО на бумажном носителе информации хранится в службе качества организации.

1.6 При отсутствии на момент применения данного стандарта в штатном расписании организации должности, упоминаемой в нём, функции (обязанности), предусмотренные стандартом применительно к такой должности возлагаются приказом Ректора на одного из сотрудников.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования

ГОСТ РВ 0015-002-2020 Система разработки и постановки продукции на производство. Военная техника. Системы менеджмента качества. Требования

ГОСТ Р 1.0-2012 Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения

ГОСТ РВ 1.0-98 Государственная система стандартизации Российской Федерации. Стандартизация оборонной продукции. Основные положения

ГОСТ Р 1.4-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения

ГОСТ Р 1.5-2012 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения

ГОСТ 2.105-2013 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам

ГОСТ 2.301-68 Единая система конструкторской документации. Форматы

ГОСТ 2.902-2005 Единая система конструкторской документации. Порядок проверки, согласования и утверждения документации

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

ПВС 0001-004-2018 Система стандартизации оборонной продукции. Стандарты организаций. Порядок применения

РК РХТУ 4.3-01-2022 СМК Руководство по качеству

СТО РХТУ 7.5-01-2022 СМК Управление документированной информацией

Примечание – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверять действие ссылочных стандартов. Если ссылочный стандарт заменён

(изменён), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться заменяющим (изменённым) стандартом. Если ссылочный стандарт отменён без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины и определения

В настоящем стандарте используются следующие термины и их определения:

3.1 внешний документ по стандартизации: международные, межгосударственные, национальные и др. ДС, обязательные к применению в организации; ДС, разработанный другой организацией и применимый к деятельности организации;

3.2 внутренний документ по стандартизации: документ по стандартизации, разработанный в организации и утвержденный ее руководством;

3.3 дубликат документа: документ, идентичный с подлинником, выполненный на любом материале, пригодном для многократного снятия с него копий, оформленный заверяющей подписью;

3.4 изменение: модификация, дополнение или исключение отдельных требований стандарта;

3.5 копия: документ, идентичный с подлинником или дубликатом, предназначенный для непосредственного использования;

3.6 документ по стандартизации: документ, в котором для добровольного и многократного применения устанавливаются общие характеристики объекта стандартизации, а также правила и общие принципы в отношении объекта стандартизации, за исключением случаев, если обязательность применения документов по стандартизации устанавливается настоящим Федеральным законом;

3.7 переиздание стандарта: любое печатное издание нормативного документа, включающее изменения к предыдущему изданию;

3.8 пересмотр стандарта: действие, которое осуществляют при установлении новых, более прогрессивных требований и (или) измененных основных качествах продукции. При пересмотре стандарта разрабатывают новый стандарт взамен действующего;

3.9 периодическая проверка нормативного документа: действие, заключающееся в рассмотрении и анализе актуальности нормативного документа в целях выяснения, следует ли переиздавать данный документ, или его необходимо пересмотреть и внести изменения, либо отменить;

Примечание – Периодическая проверка проводится разработчиком с интервалом, не превышающим 3 года.

3.10 **подлинник документа:** экземпляр документа, имеющий подлинные подписи разработчика, согласующих подразделений и реквизиты утверждения;

3.11 **реквизиты:** обязательные элементы, присущие определенному виду документов.

3.12 **стандарт организации:** документ по стандартизации, утвержденный юридическим лицом, в том числе государственной корпорацией, саморегулируемой организацией, а также индивидуальным предпринимателем для совершенствования производства и обеспечения качества продукции, выполнения работ, оказания услуг;

3.13 **управление документацией:** комплекс работ по обеспечению поступления документов в организацию, по анализу потребностей в документации, идентификации документов, их учету, хранению и актуализации, доведению до сведения заинтересованных подразделений и лиц;

3.14 **учтенный экземпляр:** документ, имеющий учетный номер (обозначение) по списку учтенных экземпляров (карточки учета).

4 Обозначения и сокращения

В настоящем СТО использованы следующие обозначения и сокращения:

ВП – военное представительство Министерства обороны Российской Федерации;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации.

5 Общие положения

5.1 Стандарты организации разрабатываются, внедряются и используются в организации с целью выполнения основных процессов, внедрения элементов системы менеджмента качества (СМК) во все уровни управления организацией, обеспечения соответствия СМК требованиям государственных стандартов ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ РВ 0015-002-2020, поддержания эффективного функционирования СМК и достижения целей и задач, установленных политикой организации в области качества.

В СТО регламентируются процессы для выполнения процедур СМК, раскрывается содержание функций СМК.

5.2 Настоящий стандарт разработан с целью обеспечения единого организационно-методического подхода к процессам разработки, оформления, согласования, утверждения, идентификации, хранения, использования, внесения изменений, пересмотра и аннулирования СТО.

6 Планирование разработки

6.1 Стандарты организации разрабатываются на основании: плана стандартизации (разрабатывается при необходимости), либо приказов, указаний и распоряжений Ректора, решений технических совещаний и других решений, направленных на совершенствование СМК.

6.2 Специалисты организации передают свои предложения по разработке СТО менеджеру по качеству. Предложения должны содержать обоснование необходимости разработки данного СТО.

6.3 Менеджер по качеству рассматривает и анализирует полученные предложения по разработке, либо пересмотру стандартов и при необходимости включает их в годовой план стандартизации, который подготавливает до 25 ноября текущего года, согласовывает с соответствующими ответственными исполнителями и передает для утверждения Ректору.

6.4 В годовом плане стандартизации должно быть указано:

- наименование и обозначение стандарта;
- ответственный исполнитель (при необходимости – соисполнители);
- срок окончания разработки окончательной редакции стандарта.

6.5 Контроль за исполнением годового плана стандартизации возлагается на представителя руководства по качеству.

7 Порядок разработки

7.1 Стандарты организации разрабатываются в соответствии с требованиями настоящего стандарта, ГОСТ Р 1.0, ГОСТ РВ 1.0, ГОСТ Р 1.4, ГОСТ Р 1.5, ГОСТ 2.105, ГОСТ 2.301, ГОСТ Р 6.30. Методическое руководство разработкой СТО для обеспечения выполнения требований, предъявляемых к СМК, осуществляет менеджер по качеству. Методическое руководство и контроль за соблюдением требований государственной системы стандартизации осуществляет специалист по стандартизации и нормоконтролю (лицо, выполняющее его обязанности).

7.2 Разработка стандарта производится в следующей последовательности:

- разработка проекта стандарта;
- обсуждение проекта стандарта на заседании ПДКК;
- согласование проекта стандарта, в том числе устранение выявленных несоответствий, отработка окончательной редакции стандарта с учетом согласованных (принятых ответственным исполнителем) предложений и замечаний, и, при необходимости, доработка стандарта;
- проведение нормоконтроля специалистом по стандартизации и нормоконтролю;
- утверждение и выпуск окончательной редакции;
- внедрение стандарта приказом по организации с указанием даты введения стандарта в действие.

7.3 При разработке проекта стандарта исполнитель выполняет следующие действия:

- анализирует документы, на основании которых разрабатывается стандарт;
- определяет внутренние документы, подлежащие отмене или изменению после введения в действие разрабатываемого стандарта;
- производит подбор всех необходимых для разработки и использования стандарта нормативных документов;
- разрабатывает и оформляет проект стандарта, согласовывает его в установленном порядке и выпускает окончательную редакцию.

8 Требования к построению

8.1 Стандарт организации содержит следующие разделы (структурные элементы):

- титульный лист;
- лист утверждения;
- предисловие;
- содержание;
- область применения;
- нормативные ссылки;
- термины и определения;
- обозначения и сокращения;
- общие положения;
- основные разделы по теме стандарта.

Организационно-методические стандарты устанавливают цели, задачи, структуру объекта стандартизации, общие организационно-технические положения по выполнению процессов, взаимоотношения и ответственность, порядок контроля и т.д.

8.2 Общие требования к содержанию стандартов различного назначения приведены в разделе 7 ГОСТ Р 1.5.

8.3 В СТО должны быть включены:

- приложения (при необходимости);
- лист согласования;
- лист учета периодических проверок;
- лист регистрации изменений;
- лист ознакомления со стандартом и изменениями к нему.

9 Требования к содержанию и оформлению

9.1 Стандарт организации не должен содержать противоречивых требований и противоречить требованиям государственных российских и международных стандартов.

9.2 Форма Титульного листа приведена в Приложении А. Титульный лист включает в себя номер учтенного экземпляра, название стандарта, обозначение стандарта, наименование организации, город.

9.3 Форма Листа утверждения приведена в Приложении Б. Лист утверждения содержит утверждающие подписи, название стандарта, его обозначение, взамен какого стандарта вводится, номер приказа о введении в действие, дату введения, наименование организации, город.

9.4 Форма листа, на котором размещается предисловие, приведена в Приложении В. Предисловие оформляется по приведенному образцу, если СТО введен впервые. В других случаях указывают документ, взамен которого выпущен данный стандарт (либо это переиздание, либо переиздание с изменениями). Слово «Предисловие» записывают с прописной буквы посередине страницы. В предисловии указывается установленная периодичность проверки стандарта в следующей форме «Периодическая проверка производится представителем руководства по качеству с интервалом, не превышающим три года».

Внизу листа помещают указания об ограничении в распространении стандарта.

9.5 Содержание включает порядковые номера и наименования разделов и подразделов, приложений с указанием их обозначений и заголовков, а также нумерацию страниц.

9.6 В разделе «Область применения» определяют область назначения (распространения) и, при необходимости, уточняют объект стандартизации.

9.7 Раздел «Нормативные ссылки» содержит перечень ссылочных стандартов, который начинают со слов: «В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы».

9.8 Раздел «Термины и определения» содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в стандарте. Перечень

определений начинают со слов: «В настоящем стандарте применяют следующие термины и определения». Термины и определения приводят в алфавитном порядке.

9.9 Запись обозначений и сокращений в соответствующем разделе проводят в алфавитном порядке с необходимой расшифровкой и пояснениями.

9.10 Раздел «Общие положения» содержит общую информацию, поясняющую и раскрывающую тему стандарта.

9.11 В последующих разделах излагается последовательность действий в соответствии с основной темой стандарта. Кроме того:

- указывается ресурсы, необходимые для осуществления стандартизируемых процедур и процессов;
- определяются взаимоотношения между подразделениями;
- распределяется ответственность за качество и соблюдение сроков выполнения работ, обеспечение контроля;
- регламентируются методы и формы регистрации данных о качестве, необходимые для накопления информации и отчетности, в том числе формы отчетов, протоколов, актов, журналов, графиков и др., а также порядок их идентификации, учета и хранения, внесения изменений;
- устанавливаются требования к конфиденциальности информации (при необходимости).

9.12 Материалы, дополняющие положения стандарта, допускается помещать в приложениях, при этом в тексте должны быть ссылки на все приложения. Приложения могут быть обязательными и информационными (рекомендуемые и справочные). Приложения обозначают буквами русского алфавита (начиная с буквы А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ). После слова «Приложение», помещаемого вверху страницы, посередине, следует буква, обозначающая его последовательность. Ниже в скобках указывают вид приложения: обязательное, рекомендуемое или справочное. Приложения должны иметь общую с остальной частью стандарта сквозную нумерацию страниц. Оформление приложений – в соответствии с Приложениями Г, Д.

9.13 В процессе согласования СТО согласующие подписи вносятся в лист согласования. Форма Листа согласования приведена в Приложении Е.

Обязательными являются подписи ответственного исполнителя (разработчика) стандарта и согласующие подписи в соответствии с п. 10.1 настоящего стандарта.

9.14 Форма листа учета периодических проверок приведена в Приложении Ж.

9.15 Форма листа регистрации изменений приведена в Приложении И.

9.16 Форма листа ознакомления со стандартом и изменениями к нему приведена в Приложении К.

9.17 В верхнем колонтитуле каждого листа (справа) указывается присвоенный десятичный номер – обозначение стандарта.

10 Порядок согласования

10.1 Проект СТО согласовывается в соответствии со списком должностных лиц (подразделений), составленным ответственным исполнителем (разработчиком) стандарта. Список лиц, с которыми согласовывается стандарт, составляется на основании распределения ответственности (матрицы ответственности) и организационной структуры организации, приведенных в РК РХТУ 4.3-01-2022. Стандарты согласовываются с соответствующим руководителем направления, менеджером по качеству, руководителями подразделений и другими специалистами, деятельность которых регламентирует данный стандарт.

Военное представительство вправе вносить свои замечания и согласовывать любые документы СМК (в части выполнения ГОЗ), в том числе и СТО, а организация обязана своевременно рассматривать и вносить в них соответствующие изменения. Документы СМК, согласованные с ВП, передают ВП для контроля за деятельностью организации в области качества военной продукции.

10.2 Ответственный исполнитель (разработчик) стандарта передает подписанный им проект стандарта должностному лицу (специалисту), с которым требуется согласовать стандарт, для рассмотрения и согласования. Проект стандарта передается вместе с листом замечаний, в котором указывается название стандарта, его десятичный номер, основание для разработки (пересмотра), дата передачи на согласование и срок исполнения. Форма листа замечаний приведена в Приложении Л. Проект стандарта может быть передан и на электронном носителе.

10.3 Проект стандарта согласовывается для обеспечения выявления в нем несоответствий по вопросам, касающимся деятельности должностного лица (подчиненного ему подразделения) и относящихся к его компетенции.

10.4 Срок рассмотрения и выдачи предложений по корректировке проекта стандарта (или замечаний) не должен превышать пяти рабочих дней. Дата передачи проекта стандарта проставляется на контрольном экземпляре исполнителя.

10.5 Если в процессе рассмотрения появляются предложения и замечания, то они должны быть аргументированными, конкретными и оформлены в виде листа замечаний, содержащего номер пункта и формулировку проекта стандарта, а также

предлагаемую измененную формулировку. Лист замечаний должен быть подписан должностным лицом, вносящим поправки.

10.6 При отсутствии замечаний должностное лицо подписывает лист согласования проекта стандарта.

Замечания, высказанные в устной форме или по истечении установленного срока, не рассматриваются.

Если срок не соблюден, то считается, что подразделение не имеет претензий и соответствующий руководитель должен подписать стандарт.

10.7 Ответственный исполнитель (разработчик) стандарта обрабатывает все представленные предложения и замечания (при необходимости проводит их устное обсуждение с целью выработки единого мнения с тем, кто подготовил эти замечания) и обрабатывает окончательную редакцию стандарта.

10.8 Если по каким-либо причинам в процессе согласования не достигнута общая позиция, то исполнитель выносит вопрос на рассмотрение представителем руководства по качеству, а затем, при необходимости, на рассмотрение Ректором, который изучает спорный вопрос и принимает окончательное решение.

10.9 Стандарт организации (и изменения к нему), устанавливающий:

- организацию и порядок проведения контроля и испытаний;
- организацию и порядок проверки и аттестации оборудования;
- порядок управления устройствами для мониторинга и измерений и т.д.

должен проходить метрологическую экспертизу, что подтверждается подписью метролога.

10.10 Стандарт организации должен быть проверен и подписан менеджером по качеству.

11 Порядок утверждения

11.1 Утверждение СТО производится после завершения его разработки и согласования.

11.2 Стандарты организации утверждаются Ректором.

11.3 В ходе рассмотрения согласованной первой (или окончательной) редакции стандарта Ректор может принять решение о доработке стандарта. При этом стандарт возвращается ответственному исполнителю (разработчику), устанавливается срок доработки и объем действий по дополнительному согласованию.

11.4 Утверждение стандарта производится посредством подписания на листе утверждения под надписью «Утверждаю». Дополнительно ответственным исполнителем (разработчиком) подготавливается проект приказа по организации, в котором устанавливается дата введения стандарта в действие и, при необходимости, организационно-технические мероприятия по подготовке к применению и использованию стандарта.

12 Регистрация и хранение

12.1 При планировании разработки СТО присваивается обозначение (децимальный номер). Обозначение состоит из буквенного индекса документа, индекса организации, условного индекса документов СМК, регистрационного номера, а также года его издания. Ответственность за правильность и своевременность присвоения стандарту номера несет менеджер по качеству.

12.2 Структура обозначений СТО имеет следующий вид:

XXX РХТУ 00-00-0000,

где XXX – буквенный индекс документа (РК – руководство по качеству; СТО – стандарт организации, ДП – документированная процедура, ПСП – положение о структурном подразделении, ДИ – должностная инструкция, РИ – рабочая инструкция, ИОТ – инструкция по охране труда, ФЗК – форма записей о качестве); РХТУ – индекс организации; 00-00 – регистрационный номер документа; 0000 – год издания стандарта (указывается четыре цифры года принятия стандарта).

12.3 Подлинник утвержденного СТО ответственный исполнитель (разработчик) передает для регистрации, хранения и изготовления учтенных копий в бюро технической документации с расчетом рассылки, в котором указаны подразделения, которые должны быть обеспечены учтенными копиями стандарта.

Стандарт регистрируется в журнале учета служебных документов. Форма журнала – в соответствии с СТО РХТУ 7.5-01-2022. Подпись лица, ответственного за сохранность – обязательна.

12.4 Контрольный экземпляр СТО хранится у менеджера по качеству.

12.5 Хранение СТО осуществляется в шкафах, на полках, стеллажах и т.д., в нормальных (рабочих) климатических условиях.

12.6 Учтенные экземпляры СТО должны храниться и содержаться в структурных подразделениях таким образом, чтобы исключить возможность повреждения или потери их и обеспечить быстрый доступ к ним соответствующего персонала.

12.7 Сроки хранения СТО после их отмены – не менее трех лет. Аннулирование и уничтожение производится только на основании Акта, утвержденного Ректором.

13 Порядок издания

13.1 Стандарты и изменения к ним издаются компьютерным способом и копированием на множительной технике.

13.2 Тираж издания стандарта (и изменений к нему) соответствует рассылке (в соответствии с п. 12.3).

13.3 Размножение и передача учетных экземпляров СТО и изменений к ним соответствующим пользователям (в соответствии с рассылкой) производится менеджером по качеству.

14 Периодическая проверка

14.1 При необходимости, ежегодно до 20 ноября текущего года ответственные исполнители (разработчики) стандартов передают представителю руководства по качеству справку о наличии потребности проведения периодической проверки разработанного ими стандарта для подготовки план-графика пересмотра стандартов организации на следующий год, который утверждает Ректор. Периодическая проверка каждого действующего стандарта должна быть проведена не реже, чем один раз в три года.

14.2 Периодическая проверка стандарта проводится представителем руководства по качеству при участии ответственного исполнителя (разработчика). По результатам проверки оформляется акт по произвольной форме, при этом могут быть приняты следующие решения о:

- необходимости внесения изменений;
- необходимости переиздания;
- необходимости разработки нового стандарта;
- сохранении стандарта без изменений.

14.3 Предложения по переработке и (или) необходимости разработки нового стандарта используются при планировании стандартизации организации (в соответствии с разделом 6 настоящего стандарта).

14.4 Результаты периодической проверки фиксируются в листе учета периодической проверки.

15 Порядок внесения изменений

15.1 Изменения к СТО проводятся по результатам периодических проверок, внутреннего или внешнего аудита, а также по результатам его применения или при изменении нормативных документов, на основании которых он был разработан.

15.2 Предложение о необходимости разработки изменений к стандарту дает ответственный исполнитель (разработчик), либо пользователи. Решение о разработке изменений к стандарту принимается в порядке, приведенном в разделе 6 настоящего стандарта.

15.3 Как правило, разработка изменений поручается тем же исполнителям, которые разработали первоначальную редакцию стандарта.

При необходимости, разработка изменений к стандарту (новой редакции стандарта) может быть поручена другим исполнителям.

15.4 Изменение к стандарту разрабатывается, если изменений не много, и они не носят принципиального характера, не изменяют назначение стандарта или порядок действий, определенный в стандарте.

15.5 Новая редакция стандарта издается, если изменений много, и они затрагивают принципиальные требования, изложенные в стандарте.

15.6 Разработка, согласование и утверждение проекта изменений или новой редакции стандарта производится в порядке, установленном в разделах 7, 10 и 11 настоящего стандарта.

15.7 Размножение и рассылка изменений производится в соответствии с порядком, изложенным в п. 13.3 настоящего стандарта.

16 Порядок ознакомления

16.1 После получения учтенного экземпляра утвержденного стандарта руководители структурных подразделений знакомят с содержанием стандарта, либо изменениями к нему, сотрудников (с учетом направления их деятельности) под роспись в листе ознакомления.

16.2 Срок ознакомления всех заинтересованных лиц с вновь поступившим стандартом не должен превышать одного месяца со дня его получения.

**Приложение А
(обязательное)
Форма титульного листа**



**РОССИЙСКИЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени Д.И. Менделеева**

Классический университет

D.Mendeleev University of Chemical Technology of Russia

СТО РХТУ 7.5-02-2020

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

**Система менеджмента качества
СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ**

г. Москва – 2020 г.

**Приложение Б
(обязательное)
Форма листа утверждения**

СОГЛАСОВАНО

Начальник _____ ВП МО РФ

«__» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РХТУ им. Д.И. Менделеева

«__» _____ 2022 г.

РК РХТУ 4.3-01-2022

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ

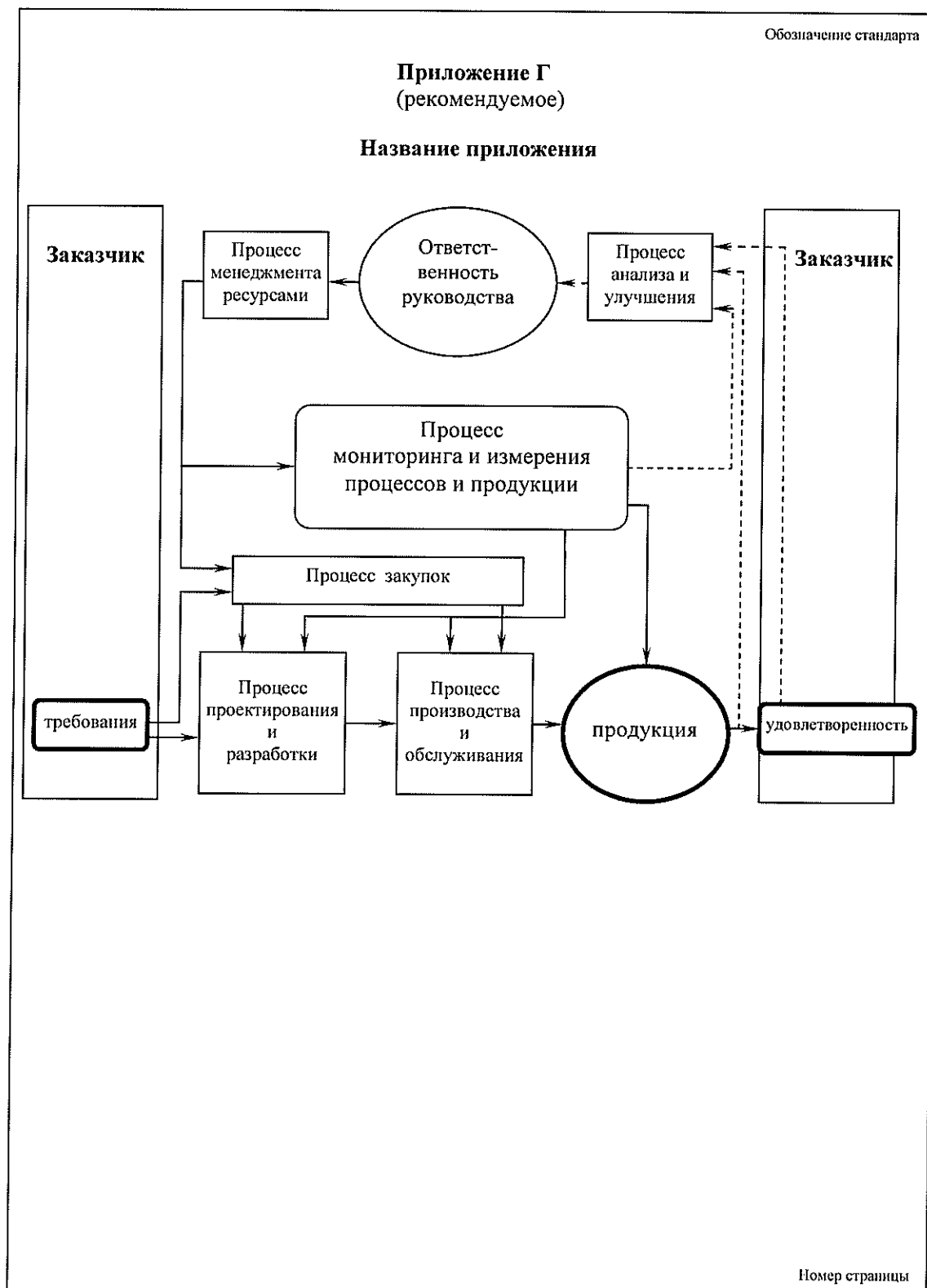
Дата введения _____._____.2022

**Приложение В
(рекомендуемое)
Форма листа «Предисловие»**

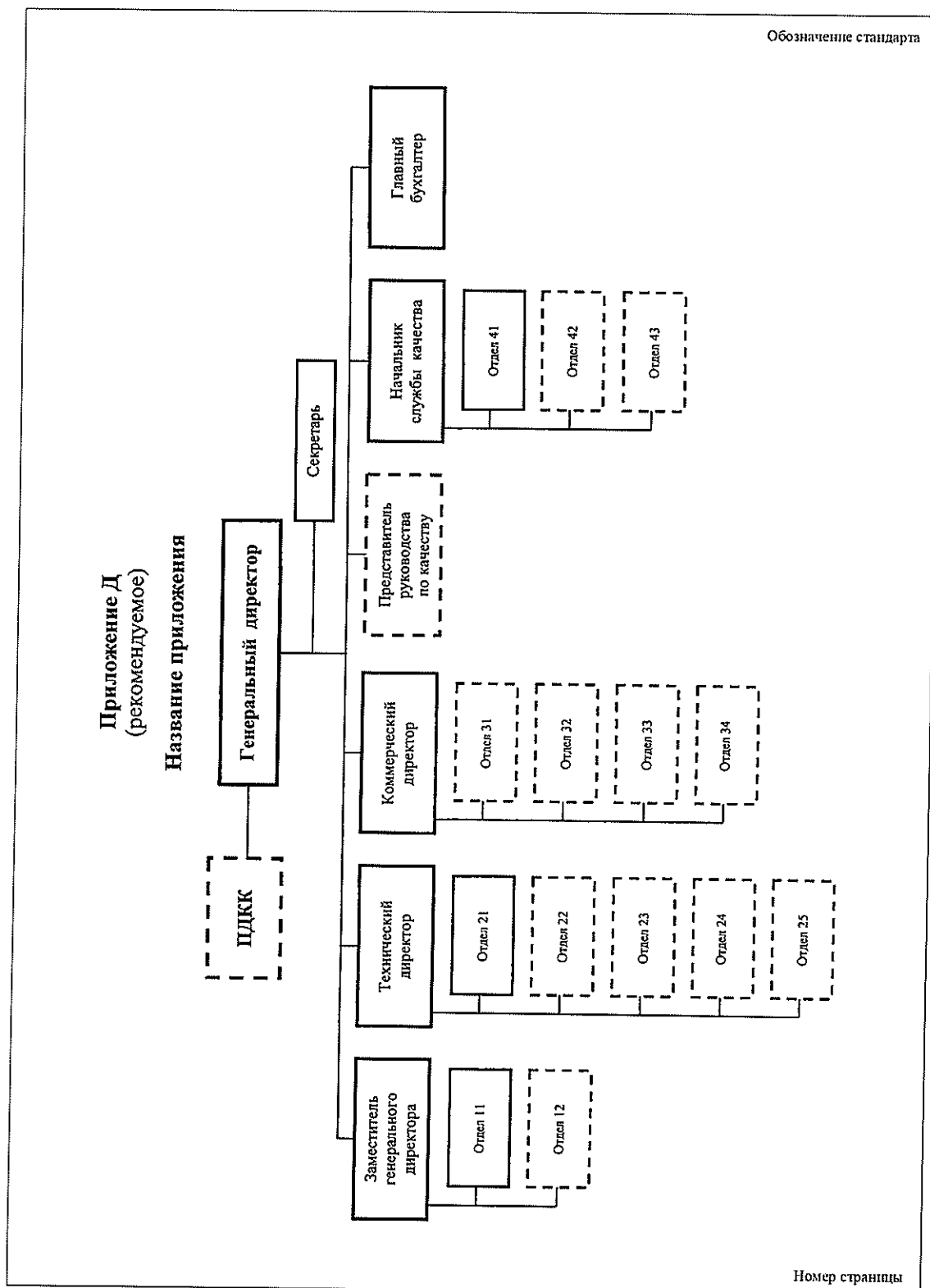
Предисловие

1. Разработан Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – РХТУ им. Д.И. Менделеева).
2. Утвержден и введен в действие приказом Ректора РХТУ им. Д.И. Менделеева от «___» _____ 20__ года № _____.
3. Введен впервые.
4. Периодическая проверка производится представителем руководства по качеству с интервалом, не превышающим три года.

**Приложение Г
(рекомендуемое)**
Пример оформления приложения при «книжном» расположении страницы



**Приложение Д
(рекомендуемое)**
Пример оформления приложения при «альбомном» расположении страницы



**Приложение Л
(справочное)
Форма листа замечаний**

Лист замечаний

Название стандарта:

Децимальный номер:

Основание для разработки (пересмотра):

Дата передачи на согласование:

Срок исполнения:

Номер пункта проекта стандарта	Формулировка проекта стандарта	Предлагаемая формулировка

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, инициалы)

_____ (дата)

Лист согласования

Должность	Подпись, дата	Расшифровка подписи
Разработчик стандарта:		
Согласовано:		

