



ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»

4.2 Требования к документации

Положение о виде деятельности

ПВД СМК  
4.2.3.01-2012

Положение о нормативной базе СМК МарГУ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.И. Макаров

« 1 » марта 2012 г.

*СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о нормативной базе СМК МарГУ**

ПВД СМК 4.2.3.01 - 2012

Версия 1.0

Дата введения: < 01.03.2012 г. >

**СОГЛАСОВАНО**

Первый проректор-проректор по учебной работе,  
представитель руководства по качеству

В.А. Иванов

« 24 » февраля 2012 г.

Йошкар-Ола 2012

ПВД СМК 4.2.3.01 - 2012	ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»
	Положение о нормативной базе СМК МарГУ
	стр. 2 из 12

### Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО отделом менеджмента качества образования.

Руководитель разработки: Р.В. Босович, начальник отдела менеджмента качества образования.  
Разработчик: Н.А. Долгушева, ведущий документовед отдела менеджмента качества образования.

2 Утверждено и введено в действие Приказом ректора № *93-А* от *29.02.2012 г.*  
Дата введения: *1 марта 2012 г.*

3 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ.

<b>ПВД СМК</b> <b>4.2.3.01 - 2012</b>	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<i>Положение о нормативной базе СМК МарГУ</i>
	<i>стр. 3 из 12</i>

## Содержание

1 Назначение и область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины, определения, обозначения и сокращения.....	4
4 Требования к процессу.....	5
4.1 Общие положения.....	5
4.2 Структура НБ СМК МарГУ.....	6
4.3 Требования к программе.....	7
4.4 Размещение, редактирование и администрирование НБ СМК МарГУ.....	8
4.5. Доступ к документам НБ СМК МарГУ.....	9
5 Описание процесса.....	10
6 Ответственность и полномочия.....	11
Лист регистрации изменений.....	12

<b>ПВД СМК 4.2.3.01 - 2012</b>	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<i>Положение о нормативной базе СМК МарГУ</i>
	<i>стр. 4 из 12</i>

## 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок создания, ведения, использования и поддержания в актуальном состоянии в ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет» электронной нормативной базы СМК МарГУ (далее – НБ СМК МарГУ).

1.2 Настоящее положение предназначено для всех подразделений, должностных лиц и сотрудников МарГУ.

1.3 Целью применения настоящего положения является совершенствование обслуживания пользователей нормативными документами СМК МарГУ, расширение способов сохранения и доступа к документам.

1.4 Настоящее положение, вносимые в него изменения и дополнения, утверждаются приказом ректора.

1.5 Настоящее положение является нормативным актом, действующим в пределах ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет» (далее – «Университет», «МарГУ»).

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования

ДП СМК 4.2.3.01 Документированная процедура. Система менеджмента качества. Управление документацией

## 3 Термины, определения, обозначения и сокращения

**Авторизация** (от английского «Authorization») – понятие, изначально использовавшееся в банковской сфере, в области платежных карт и означает процедуру идентификации лица для предоставления доступа к неким ресурсам или возможностям, имеющим ограниченный доступ. В Интернет авторизация Пользователя может требоваться для доступа к закрытым базам данных; для получения прав добавления сообщений на форуме, размещения пресс-релизов на ленте новостей и т.п. возможностям, предназначенным для ограниченной группы Пользователей. Как правило, процедура авторизации заключается в введении Пользователем в специальную форму своих уникальных идентификационных данных - логина и пароля. Далее эти данные проверяются на наличие в базе данных Пользователей ресурса, и определяется, к какой категории относится данный Пользователь. В результате процедуры авторизации Пользователь получает, либо не получает необходимый доступ (например, Пользователю может быть отказано, если он находится в бан-листе данного ресурса). Логин и пароль ранее должны быть получены Пользователем в результате процедуры регистрации на данном ресурсе. Нередко, зарегистрировавшись на некотором сайте, Пользователь в дальнейшем теряет свои регистрационные данные. На этот случай на сайте должна быть предусмотрена удобная процедура восстановления пароля.

**Инtranет** – это внутренняя частная сеть организации.

**Контент** - это наполнение или содержание какого-либо информационного ресурса - текст, графика, музыка, видео, звуки и т.д. (например: контент интернет-сайта), предназначенные для пользователей системы. Для контента важными параметрами являются объем, актуальность, доступность, дизайн, привлекательность.

**Лог** - это файл текстового формата, в который заносятся все данные обо всех действиях любых пользователей на серверах, будь то локальные сервера какой-либо организации или веб-сервера некоего хост-провайдера, на котором работают сайты.

**Метаданные** - данные о данных: каталоги, справочники, реестры, базы метаданных, содержащие сведения о составе данных, содержании, статусе, происхождении, местонахождении, каче-

<b>ПВД СМК 4.2.3.01 - 2012</b>	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<i>Положение о нормативной базе СМК МарГУ</i>
	<i>стр. 5 из 12</i>

стве, форматах и формах представления, условиях доступа, приобретения и использования, авторских, имущественных и смежных с ними правах на данные и др.

**Реестр** – список, перечень.

**Сервер** - это компьютер, предоставляющий ряд сетевых услуг, или служб (сервисов), таких как печать, хранение файлов или обеспечение связи между другими компьютерами или сетями.

**Web-ресурс** - (дословно "узел сети"). Сайт, портал, Интернет-проект.

## Сокращения

В настоящем документе приняты следующие сокращения:

НБ СМК МарГУ – нормативная база СМК МарГУ

ТиПР – телекоммуникации и перспективные разработки

ОМКО – отдел менеджмента качества образования

ИВЦ – информационно-вычислительный центр

УДО – управление документационного обеспечения

СУБД – система управления базами данных

## 4 Требования к процессу

### 4.1 Общие положения

4.1.1 Web-ресурс «Электронное сопровождение нормативной базы СМК МарГУ» введен в эксплуатацию в целях совершенствования управления документацией СМК МарГУ в соответствии с приказом ректора № 504-А от 11.11.2010 г. «О введении в эксплуатацию Web-ресурса «Электронное сопровождение нормативной базы СМК МарГУ».

4.1.2 Web-ресурс «Электронное сопровождение нормативной базы СМК МарГУ» используется для управления документами СМК МарГУ на этапе введения документа в действие, его применения, актуализации и изъятия.

4.1.3 НБ СМК МарГУ содержит графические копии страниц документов в формате pdf (раздел «Документация СМК МарГУ»), а также документы в формате Word и обеспечивает пользователей последними версиями актуальных документов, разработанных в соответствии с требованиями СМК.

4.1.4 НБ СМК МарГУ обеспечивает доступ к любому документу, функционирующему в СМК университета. Документы, представленные в НБ СМК МарГУ, являются электронными копиями оригинальных документов, хранящихся в структурных подразделениях или ОМКО.

4.1.5 Главная страница НБ СМК МарГУ «Документация СМК МарГУ» состоит из списка действующих документов с учётом последних обновлений списка.

4.1.6 Обеспечение возможности доступа к НБ СМК МарГУ через Интранет для пользователей структурных подразделений позволяет:

- оптимизировать процедуры предоставления актуальной информации по действующим документам МарГУ;
- существенно сократить время доведения этой информации до пользователей;
- сократить расходы на тиражирование и рассылку информации.

4.1.7 НБ СМК МарГУ» предназначена:

- для просмотра и управления реестром документов СМК МарГУ, для просмотра документов зарегистрированными пользователями и пользователями, находящимися внутри университета; для быстрого ознакомления с последними версиями документов, относящихся к системе управления качеством;

<b>ПВД СМК 4.2.3.01 - 2012</b>	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>	
	<i>Положение о нормативной базе СМК МарГУ</i>	
	<i>стр. 6 из 12</i>	

- для централизованного накопления, систематизированного хранения нормативной документации и обеспечения доступа работников к нормативным документам, регламентирующим деятельность МарГУ, через Интранет.

4.1.8 НБ СМК МарГУ выполняет информационную функцию и не может рассматриваться как юридическая база.

## 4.2 Структура НБ СМК МарГУ

4.2.1 В настоящее время в базу включены и размещены следующие разделы:

- Объявления (вывод информации об изменениях документации, введения новых документов и т.д.; вывод объявлений отсортирован по дате; администраторам программы дополнительно выводится панель управления объявлениями).

В поле Объявления в виде отдельных извещений отражаются последние изменения или обновления материала в НБ СМК МарГУ.

В извещении указываются:

- вид изменения (актуализация документации, утверждение нового документа, внесение поправок в документ и т.п.);

- дата размещения документа в НБ СМК МарГУ;

- содержание объявления (указание пути к новому документу).

- Об СМК университета (информационная часть программы) (представляет группу текстовых страниц, предоставляющих информацию о НБ СМК МарГУ; администраторы программы имеют возможность изменять данные на странице).

- Сертификат соответствия.

- Документация СМК МарГУ (в рабочей области иерархично в виде таблицы, в соответствии с реестром документации СМК, располагаются названия документов; реестр является актуальным перечнем всех документов, сгруппированным по уровням и подуровням документации; пользователь имеет возможность просмотра документации из любого уровня документации).

Код	Наименование документа	Кем утверждено	Статус
I уровень			
II уровень			

Администраторам программы дополнительно выводится панель управления документами.

Изменения/Изменения в документации (вывод информации о замененных, отмененных документах СМК; документы СМК замененные, отмененные представлены в виде таблицы):

Код	Наименование документа	Статус	Новый код

- Внешние нормативные документы.
- Стандарты ISO 9000.
- Управление (пользователи, страницы, меню, справочники) (для администраторов программы).

- Авторизация (вход в систему для администраторов программы).

- Администраторская часть/Страницы для администраторов программы:

<b>ПВД СМК 4.2.3.01 - 2012</b>	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<i>Положение о нормативной базе СМК МарГУ</i>
	<i>стр. 7 из 12</i>

- Системный администратор (просмотр основных логов ошибок, работы сервера);
- системная информация/изменение системной информации (изменение критичных, системных данных, влияющих на работу программы);
- метаданные/редактирование метаданных программы (управление метаданными программы (поисковая оптимизация));
- пользователи/управление пользователями (системный администратор имеет право изменять системную информацию всех пользователей программы (логин, пароль, почтовый ящик и т.д.; администратор также имеет право изменять данные зарегистрированных пользователей, кроме системных администраторов).
- Администраторы программы (редактирование информационной части; редактирование реестра документов; редактирование документов; редактирование колонки объявлений, пользователи/управление пользователями).

4.2.2 Список разделов может быть дополнен или, наоборот, сокращен в связи с изменением актуальности информации. Каждый из разделов включает соответствующие своему названию информацию и документы. В зависимости от объема информации разделы могут включать в себя дополнительные подразделы.

4.2.3 Пользователь может работать с заинтересовавшим его документом в режиме непосредственного подключения к сайту МарГУ через Интранет, либо может распечатать информацию.

4.2.4 Выбор раздела, подраздела или документа осуществляется с помощью однократного щелчка левой кнопкой мыши по названию.

4.2.5 Все страницы НБ СМК МарГУ должны содержать навигацию по основным страницам программы. В навигации должны присутствовать ссылки на следующие страницы:

- Объявления;
- Информационная часть (об СМК университета, Сертификат соответствия);
- Документация СМК МарГУ (изменения в документации).

### **4.3 Требования к программе**

#### **4.3.1 Требования к функциональным характеристикам**

Программа «Нормативная база СМК МарГУ» должна обеспечивать возможность выполнения перечисленных ниже функций:

- ввод документов в систему (осуществляется по мере их поступления или создания).
- регистрация документов в журнале регистрации (введенный в систему документ должен в соответствии с нормами документооборота регистрироваться в соответствующем Журнале регистрации документов НБ СМК МарГУ, после ввода документа в систему его необходимо зарегистрировать в электронном аналоге Журнала регистрации документов).

#### **4.3.2 Требования к квалификации и численности персонала**

Минимальное количество персонала, требуемого для работы с НБ СМК МарГУ, должно составлять не менее 2 штатных единиц – системный администратор и администраторы программы, которые вводят и редактируют информацию в системе.

#### **4.3.3 Требования к информационной и программной совместимости**

Для работы программы используется СУБД MySQL. Необходимо обеспечить одновременную работу программы с той же базой данных модулей экспорта внешних данных.

#### **4.3.4 Требования к программной документации**

Состав программной документации должен включать в себя:

- техническое задание;
- программу и методики испытаний (Протокол испытаний).
- руководство оператора (по редактированию информации «Нормативной базы СМК МарГУ»).

#### **4.3.5 Требования к дизайну программы, к средствам просмотра программы**

<b>ПВД СМК 4.2.3.01 - 2012</b>	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<i>Положение о нормативной базе СМК МарГУ</i>
	<i>стр. 8 из 12</i>

- Стилистическое оформление программы должно соответствовать корпоративному стилю программы вуза и использовать его цветовые схемы, графические элементы (логотип) и шрифты.

- Графический дизайн программы должен быть консервативным, лаконичным и в то же время выглядеть «дорого», стильно, современно. Приветствуется использование небольших, но стильных графических элементов (пиктограмм, «визуалов») в оформлении контента программы.

- Основными шрифтовыми гарнитурами корпоративного стиля программы являются гарнитуры Arial. Шрифты, используемые для оформления графических элементов программы, не должны противоречить корпоративному стилю. В случае отсутствия необходимых шрифтов на компьютере пользователя необходимо предусмотреть использование стандартных групп шрифтов браузеров (Arial/Helvetica, Times New Roman, Courier) таким образом, чтобы замена шрифтов из соответствующей группы не приводила к визуальному искажению текста. Размер (кегель) шрифтов должен обеспечивать удобство восприятия текста при минимально допустимом размере экрана.

Программа должна обеспечивать корректное отображение данных во всех современных браузерах, кроме IE6 и его аналогов.

#### 4.3.6 Требования к наполнению программы

Наполнение программы должно производиться силами ОМКО. При необходимости ОМКО предоставляет отделу ТиПР все необходимые текстовые и графические материалы, а также комментарии, касающиеся их содержания, объема, оформления и размещения. Все страницы программы должны иметь версии для печати.

#### 4.3.7 Требования к системе управления:

С программой могут работать 3 группы пользователей:

- системный администратор (возможность: просмотра технических данных программы, изменения системных данных, которые могут нарушить работоспособность программы; изменения структуры страниц (отключение и подключение отчетов); редактирования метаданных разделов (служебная информация для улучшения индексации сайта поисковыми системами); управления пользователями; действия, выполняющиеся другими группами пользователей));

- администраторы программы, имеющие право изменять данные программы (пользователи, находящиеся внутри университета) (возможность: редактирования информационной части; редактирования реестра базы СМК; редактирования записей СМК; работа с документацией базы; загрузка, выгрузка файлов в программу; управление зарегистрированными пользователями программы; создание, удаление и редактирование колонки объявлений страницы; действия, выполняющиеся другими группами пользователей, кроме системного администратора);

- пользователи (возможность просмотра файлов базы СМК).

## 4.4 Размещение, редактирование и администрирование НБ СМК МарГУ

### *Размещение*

4.4.1 Информационное наполнение НБ СМК МарГУ осуществляется специалистом ОМКО.

4.4.2 После окончательного согласования и утверждения руководящими лицами и в соответствии с принятыми в МарГУ процедурами оформления документации электронная версия утвержденного документа передается специалистом УДО/разработчиком документа (в зависимости от способа утверждения документа) в ОМКО для размещения документа в НБ СМК МарГУ.

4.4.3 Электронная версия утверждённого документа преобразуется в формат pdf и размещается в НБ СМК МарГУ на сайте <http://new.marsu.ru/cmк> в разделе «Документация СМК МарГУ» по уровням.

### *Редактирование*

4.4.4 При внесении изменений в документ (редактировании) электронный текст копии приказа о внесении изменений с текстом изменений или утвержденный текст изменений к документу (в зависимости от способа утверждения документа) передаются специалистом УДО/разработчиком



<b>ПВД СМК 4.2.3.01 - 2012</b>	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<i>Положение о нормативной базе СМК МарГУ</i>
	<i>стр. 9 из 12</i>

документа в ОМКО для актуализации электронной версии документа в НБ СМК МарГУ. Специалист ОМКО вносит изменения в документ соответствующим образом.

#### *Администрирование*

4.4.5 Электронные версии документов СМК, хранящиеся в НБ СМК МарГУ, считаются официально-управляемыми документами.

4.4.6 Управление электронными версиями утвержденных документов СМК МарГУ в НБ СМК МарГУ возлагается на ОМКО.

4.4.7 Техническое сопровождение НБ СМК МарГУ выполняется сотрудниками ИВЦ и включает следующие операции:

- поддержание актуального состояния всех баз данных, а также программного и лингвистического обеспечения к нему;
- обеспечение сохранности информации;
- обеспечение защиты информационных ресурсов от искажения и уничтожения.

4.4.8 Сотрудник ОМКО не имеет права корректировать материал и размещает его в том электронном варианте, в котором данный документ был передан. В случае обнаружения ошибок ОМКО вносятся исправления по согласованию с разработчиком.

4.4.9 Информация в НБ СМК МарГУ хранится до замены документов новыми или отмены. Актуализация информации НБ СМК МарГУ проводится постоянно.

### **4.5. Доступ к документам НБ СМК МарГУ**

4.5.1 Права просмотра документов устанавливает системный администратор (для всех пользователей).

4.5.2 Для начала работы с Web-ресурсом необходимо выбрать на официальном сайте МарГУ раздел Общие сведения/Нормативная база СМК (<http://new.marsu.ru/cmк>).

4.5.3 Каждый пользователь видит только те документы, на которые ему установлены права просмотра.

Для просмотра и сохранения документа необходимо:

- выбрать документ, который вы хотите просмотреть или сохранить;
- щелкнуть по названию документа;
- появится окно, позволяющее открыть или загрузить документ, затем нужно выбрать желаемую операцию (открыть или сохранить);
- если выбрано сохранить, в стандартном диалоге сохранения файла укажите имя и нажмите сохранить, если документ был открыт в текущем окне, чтобы вернуться к списку документов, нужно щелкнуть по кнопке браузера назад (Back).

<b>ПВД СМК 4.2.3.01 - 2012</b>	<b>ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»</b>
	<i>Положение о нормативной базе СМК МарГУ</i>
	<i>стр. 10 из 12</i>

## 5 Описание процесса

**Таблица 1 – Порядок управления процессом**

Деятельность	1 Ответственный 2 Исполнители	Требования	Вход	Выход
Поступление утвержденного и введенного в действие документа, его электронной версии и приказа в ОМКО	1 Специалист УДО/Разработчик документа 2 Специалист ОМКО	Соответствие требованиям настоящего Положения	Утвержденный и введенный в действие документ	Запись в журнале регистрации документов НБ СМК МарГУ
Сканирование и перевод документа в формат pdf	1 Начальник ОМКО 2 Специалист ОМКО	Соответствие требованиям настоящего Положения	Утвержденный и введенный в действие документ	Электронный вид документа в формате pdf
Размещение в НБ СМК МарГУ электронной версии документа	1 Начальник ОМКО 2 Специалист ОМКО	Соответствие требованиям настоящего Положения	Электронный вид документа в формате pdf	Документ, размещенный в НБ СМК МарГУ
Размещение объявления о введении документа в действие в НБ СМК МарГУ	1 Начальник ОМКО 2 Специалист ОМКО	Соответствие требованиям настоящего Положения	Документ, размещенный в НБ СМК МарГУ	Объявление о введении документа в действие
Поступление приказа ректора о внесении изменений в документ или утвержденного текста изменений к документу, его электронной версии в ОМКО	1 Специалист УДО/Разработчик документа 2 Специалист ОМКО	Соответствие требованиям настоящего Положения	Приказ ректора о внесении изменений в документ или утвержденный текст изменений к документу	Запись в журнале регистрации документов НБ СМК МарГУ
Сканирование и перевод приказа в формат pdf	1 Начальник ОМКО 2 Специалист ОМКО	Соответствие требованиям настоящего Положения	Приказ ректора о внесении изменений в документ или утвержденный текст изменений к документу	Электронный вид документа в формате pdf
Размещение приказа о внесении изменений в документ или утвержденного текста изменений к документу в НБ СМК МарГУ	1 Начальник ОМКО 2 Специалист ОМКО	Соответствие требованиям настоящего Положения	Электронный вид документа в формате pdf	Приказ, размещенный или утвержденный текст изменений к документу в НБ СМК МарГУ
Размещение объявления о внесении изменений в документ в НБ СМК МарГУ	1 Начальник ОМКО 2 Специалист ОМКО	Соответствие требованиям настоящего Положения	Приказ, размещенный или утвержденный текст изменений к документу в НБ СМК МарГУ	Объявление о внесении изменений в документ
Поступление приказа ректора на отмену документа в ОМКО	1 Специалист УДО 2 Специалист ОМКО	Соответствие требованиям настоящего Положения	Приказ ректора на отмену документа	Запись в журнале регистрации документов НБ СМК МарГУ
Перевод документа в раздел Документы СМК замененные, отмененные	1 Начальник ОМКО 2 Специалист ОМКО	Соответствие требованиям настоящего Положения	Приказ ректора на отмену документа	Документ, переведенный в статус «Отменен»

ПВД СМК 4.2.3.01 - 2012	ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»
	Положение о нормативной базе СМК МарГУ
	стр. 11 из 12

## 6 Ответственность и полномочия

6.1 Ответственность за управление НБ СМК МарГУ несут следующие должностные лица, каждый в рамках своей деятельности:

- общее руководство по управлению НБ СМК МарГУ осуществляет начальник ОМКО;
- ответственность за установку авторизованного доступа к программному средству и поддержание его работоспособности несет начальник ИВЦ.

6.2 Ответственность за своевременное предоставление бумажной версии (оригинала) утвержденного и введенного в действие документа для размещения в НБ СМК МарГУ несет специалист УДО. Электронную версию утвержденного и введенного в действие документа предоставляет разработчик документа. Информация должна быть предоставлена в ОМКО в течение 3-х дней после утверждения и введения документа в действие.

6.3 Персональная ответственность за достоверность, полноту и своевременность предоставляемых сведений для формирования НБ СМК МарГУ возлагается на разработчиков документов.

6.4 Ответственность за стилистическое, орфографическое и грамматическое оформление документа также несет разработчик документа.

6.5 Ответственным за идентификацию, регистрацию и своевременное размещение утвержденного документа в НБ СМК МарГУ является специалист ОМКО. Сроки размещения информации в НБ СМК МарГУ - не позднее, чем через два дня, после предоставления документа разработчиком.

### Положение разработано:

Ведущий документовед ОМКО

13.02.2012г. *Рос*

Н.А. Долгушева

### Экспертиза проведена:

Начальник ОМКО

17.02.2012г. *Трух*

Р.В. Босович

### Согласовано:

Начальник УДО

20.02.2012г. *Л.И. Зверева*

Л.И. Зверева

Начальник ИВЦ

20.02.2012г. *Л.В. Курандин*

Л.В. Курандин

Начальник ЮрО

20.02.2012г. *Е.В. Лапина*

Е.В. Лапина

