

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Тамбовский государственный технический университет»

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СТО ФГБОУ ВПО
«ТГТУ» 01 - 2013
Взамен СТП ТИХМ 1-79

Стандарт организации.

Порядок разработки, согласования, утверждения, издания,
введения, учета и обращения стандарта организации

Тамбов 2013

Предисловие

Цели и принципы стандартизации в РФ установлены Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. №184 - ФЗ «О техническом регулировании», а правила применения стандартов организации в РФ - ГОСТ Р 1.4 - 2004 «Стандартизация в РФ. Стандарт организации. Общие положения».

1 РАЗРАБОТАН Кузнецовым С.Н, начальником ОСиМ НОД

2 ВНЕСЕН Отделом стандартизации и метрологии научно-образовательной деятельности ФГБОУ ВПО «ТГТУ»

УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом и.о. ректора ФГБОУ ВПО «ТГТУ» № 281 - 04 от 29 октября 2013 года

3 Взамен СТП ТИХМ 1-79

СОДЕРЖАНИЕ

<i>1 Область применения</i>	4
<i>2 Нормативные ссылки</i>	4
<i>3 Термины и определения</i>	5
<i>4 Разработка и применение стандартов организации.</i>	
<i>Общие положения</i>	6
<i>5 Общие требования к стандарту организации</i>	10
<i>6 Организация разработки стандартов организации</i>	12
<i>7 Введение стандарта организации в действие и внедрение в ВУЗе</i>	17
<i>8 Ответственность за нарушение требований стандарта организации</i>	17
<i>9 Порядок проверки, пересмотра и внесения изменений в стандарты организации</i>	18
ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) Форма титульного листа стандарта организации.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное) Форма оборотной стороны обложки стандарта организации.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ В (рекомендуемое) Перечень разделов технического задания на разработку стандарта.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ Г (рекомендуемое) Форма уведомления о начале (завершении) разработки стандарта организации.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ Д (обязательное) Форма первой страницы стандарта организации.....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ Е (обязательное) Форма страниц стандарта.....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж (рекомендуемое) Форма акта о внедрении стандарта.....	26

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Порядок разработки, согласования, утверждения, издания, введения, учета и обращения стандарта организации	СТО ФГБОУ ВПО «ТГТУ» 01-2013 Взамен СТП ТИХМ 1-79
---	--

Утвержден и введен в действие приказом и.о. ректора № 281-04 от 29 октября 2013 года

Дата введения с 04 ноября 2013 года

1 Область применения

Настоящий стандарт организации устанавливает единый для федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет» (далее ВУЗ) порядок разработки, согласования, утверждения, издания, введения, учета и обращения стандартов организации.

Положения настоящего стандарта организации применяются всеми структурными подразделениями и работниками ВУЗа, участвующими в разработке стандартов организации, при подготовке их к принятию и введению в действие в сферах деятельности ВУЗа.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты и классификаторы:

ГОСТ Р 1.0-2004 Государственная система стандартизации Российской Федерации.

Основные положения

ГОСТ 1.1-2002 Международная система стандартизации. Термины и определения

ГОСТ Р 1.1-99 Государственная система стандартизации Российской Федерации.

Метрологическая экспертиза проектов государственных стандартов

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

Общие положения

ГОСТ Р 1.5-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения

ГОСТ Р 1.12-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения

ГОСТ Р ИСО 9000-2008 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь

варь

ГОСТ 2.301-68 Единая система конструкторской документации. Форматы.

Примечание – При пользованием настоящим стандартом организации целесообразно проверять действия ссылочных стандартов и классификаторов в информационной системе общего пользования – на официальном сайте национального органа Российской Федерации по стандартизации в сети Интернет или по

ежегодно издаваемому информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года и по ежемесячно издаваемым информационным указателям опубликованным в текущем году.

Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться замененным (измененным) стандартом. 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 организации применены термины по ГОСТ 1.1, ГОСТ Р 1.12, а также следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 *нормативный документ*: документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов;

3.2 *стандарт*: нормативный документ, который разработан на основе консенсуса и принятый признанным на соответствующем уровне органом и устанавливает для общего и многократного применения правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности и их результатов, и который направлен на достижение оптимальной степени упорядочения в определенной области;

3.3 *стандарт организации (СТО)*: стандарт, утвержденный и применяемый организацией для целей стандартизации, а также для совершенствования производства и обеспечения качества продукции, выполнения работ, оказания услуг, а также для распространения и использования полученных в различных областях знаний результатов исследований (испытаний), измерений и разработок;

3.4 *организация*: юридическое лицо, которое имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, а также имеющий самостоятельный баланс или смету и зарегистрированное в установленном порядке.

3.2 *объект стандартизации*: предмет (продукция, процесс, услуга), подлежащий или подвергшийся стандартизации (см. ГОСТ Р 1.0).

3.4 *изменение стандарта*: это исправление его содержания (замена, исключение или добавление норм, правил, требований стандарта; изменение его оформления или наименования, перенос срока введения в действие, продление или ограничение срока действия стандарта и т.д.) без изменения обозначения стандарта.

4 Разработка и применение стандартов организации.

Общие положения

4.1 Стандарт организации разрабатывается в случаях и на условиях, указанных в статье 17 Федерального закона №184-ФЗ от 27.12.2002 «О техническом регулировании».

4.2 Стандарт организации может разрабатываться на применяемые в ВУЗе продукцию, процессы, и оказываемые в ней услуги, а также на продукцию, создаваемую и поставляемую ВУЗом на внутренний и внешний рынок, на работы выполняемые ВУЗом на стороне, и оказываемые ею на стороне услуги в соответствии с заключенными договорами (контрактами).

Объектами стандартизации в организации могут быть:

- составные части (детали и сборочные единицы) разрабатываемой или изготавливаемой продукции;
- процессы организации и управления производством;
- технологическая оснастка и инструменты;
- технологические процессы, а также общие технологические нормы и требования с учетом обеспечения безопасности для жизни и здоровья граждан, окружающей среды и имущества;
- методы, методики проектирования, проведения испытаний, измерений и/или анализа;
- услуги оказываемые внутри организации, в том числе и социальные;
- номенклатура сырья, материалов, комплектующих изделий, применяющих в организации;
- процессы выполнения работ на стадии жизненного цикла продукции и др.

4.3 Стандарты организации могут разрабатываться для обеспечения соблюдения требований технических регламентов, межгосударственных и национальных стандартов, стандартов других стран.

4.4 Стандарты организации могут разрабатываться на полученные в результате научных исследований принципиально новые виды продукции, процессы, услуги, методы испытаний, в том числе нетрадиционные технологии, принципы организации и управления производством и другими видами деятельности, а также в целях распространения и использования результатов фундаментальных и прикладных исследований, полученных в различных областях знаний и сферах профессиональных интересов.

4.5 Стандарты организаций не должны противоречить требованиям технических регламентов, а также национальных стандартов, разработанных для содействия соблюдению требований технических регламентов.

4.6 В стандартах организации не следует устанавливать требования, параметры характеристики и другие показатели, противоречащие национальным стандартам.

4.7 Стандарты организации не должны противоречить национальным стандартам, обеспечивающим применение международных стандартов ИСО, МЭК и других международных организаций, к которым присоединилась Российская Федерация, а также стандартам, разработанным для обеспечения выполнения международных обязательств Российской Федерации.

4.8 Разработку стандартов организации в ВУЗе осуществляют с учетом требований национальных стандартов общетехнических систем, а также других национальных стандартов, распространяющихся на выпускаемую организацией, выполняемые ею работы или оказываемые услуги.

4.9 Порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены стандартов организации устанавливается ВУЗом самостоятельно с учетом положений статей 11 и 12 Федерального закона «О техническом регулировании».

ВУЗ самостоятельно устанавливает порядок тиражирования, распространения, хранения и уничтожения утвержденных ею стандартов.

4.10 При установлении процедур разработки и утверждения стандартов организации целесообразно предусмотреть:

- создание условий для свободного участия в обсуждении проектов стандартов организации широкого круга сотрудников заинтересованных структурных подразделений организации, а при разработке стандартов на продукцию, поставляемую на внутренний и (или) внешний рынок, на работы выполняемые организацией на стороне, или оказываемые ею на стороне услуги – представителей других организаций, заказчиков, и (или) приобретателей поставляемой продукции, выполняемых работ и оказываемых услуг;

- при разработке стандарта организации на продукцию, которая может поставляться для федеральных и государственных нужд, согласование проекта этого стандарта с государственным заказчиком, утвержденным в порядке, установленным федеральным законом.

4.11 Стандарты организации разрабатываются на основе программ (планов) стандартизации организации и предложений ее структурных подразделений. Техническое задание на разработку утверждает руководитель ВУЗа.

4.12 Построение, изложение, оформление и содержание стандартов организации выполняется с учетом ГОСТ Р 1.5.

4.13 Стандарты организации утверждает руководитель ВУЗа приказом или личной подписью на титульном листе стандарта в установленном в организации порядке. В случае утверждения стандарта организации приказом дату введения стандарта в действие устанавливают в

приказе. При утверждении стандарта организации личной подписью руководителя ВУЗа дату введения стандарта в действие приводят на его первой странице.

При утверждении стандарта, при необходимости, утверждают также организационно-технические мероприятия по подготовке к применению стандарта.

Согласование проекта стандарта организации с заинтересованными лицами (структурными подразделениями организации и (или) заказчиками поставляемой продукции, выполняемых работ или оказываемых услуг) перед его утверждением осуществляют в порядке, установленном в ВУЗе.

4.14 Стандарты организации утверждают без ограничения срока действия.

По решению организации срок действия стандарта может быть ограничен.

4.15 Перед утверждением стандартов организации на продукцию, поставляемую на внутренний и (или) внешний рынок, на работы, выполняемые организацией на стороне, или на оказываемые ею на стороне услуги проводят экспертизу (в том числе экспертизу на соответствие законодательству Российской Федерации, действующим техническим регламентам и национальным стандартам, а также научно-техническую, метрологическую, правовую, патентную экспертизу, нормоконтроль).

Экспертизы проекта стандарта организации могут проводиться работниками организации, разрабатывающий проект стандарта, при наличии в ней квалифицированных специалистов и (или) экспертов. При необходимости проект стандарта может быть направлен организацией разработчиком в специализированные организации для проведения экспертиз:

- метрологической (по ГОСТ Р 1.11);
- терминологической;
- научно-технической;
- правовой;
- патентной;
- на соответствие национальным стандартам.

ВУЗ может представлять проект стандарта организации для экспертизы в соответствующий Технический комитет (ТК) по стандартизации.

ТК организует проведение экспертизы проекта стандарта организации и на основании ее результатов направляет заключение по проекту стандарта организации, представившей его.

4.16 В состав обозначения утвержденного стандарта организации на продукцию, поставляемую на внутренний или внешний рынок, на работы, выполняемые на стороне, или оказываемые ею на стороне услуги следует включать аббревиатуру слов «стандарт организации» (СТО), код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций ОК 007, позво-

ляющий идентифицировать организацию – разработчика СТО, регистрационный номер, присваиваемый организацией, разработавшей и утвердивший СТО, и год утверждения СТО.

Классификационный код стандарта организации (ОКС) устанавливаются по Общероссийскому классификатору стандартов ОК (МК(ИСО/ИНФКОМКС)001-96)001, классификационный код продукции (ОКП) или услуги (ОКУН), на которую распространяется стандарт организации, - по общероссийским классификаторам ОК 005 или ОК 002 соответственно и приводят на последней странице стандарта организации (см. ГОСТ Р 1.5, прил. Б).

Пример – Классифицированные коды стандарта организации «Оповещатели пожарные световые. Технические условия» и продукции, на которую он распространяется:

«ОКС 13.320

ОКП 43 7135»

4.17 Требования стандарта организации подлежат соблюдению в ВУЗе и ее структурных подразделениях с момента (даты) введения стандарта в действие.

Требования стандартов организации к продукции, процессам, работам и услугам подлежат соблюдению другими субъектами хозяйственной деятельности и приобретателями в случае, если эти стандарты указаны в сопроводительной технической документации изготовителя (поставщика) продукции, исполнителя работ и услуг или в договоре (контракте).

4.18 Стандарт организации разработанный и утвержденный в ВУЗе, может использоваться другой организацией в своих интересах только по договору с утвердившей его организацией, в котором при необходимости предусматривается положение о получении информации о внесении в стандарт последних изменений.

4.19 ВУЗ разрабатывающий и утвердивший стандарт организации на продукцию, поставляемую на внутренний или внешний рынок, может при необходимости готовить предложения о разработке национального стандарта на основе стандарта организации.

Порядок представления и оформления предложений осуществляют в соответствии с ГОСТ Р 1.2.

5 Общие требования к стандарту организации

5.2 Структура стандарта организации

5.2.1 К структурным элементам стандарта относятся:

- титульный лист;
- предисловие;
- содержание;
- введение;
- наименование;
- область применения;
- нормативные ссылки;
- термины и определения;
- обозначения и сокращения;
- основные нормативные положения;
- приложения;
- библиографические данные.

5.2.2 Обязательными структурными элементами при оформлении СТО являются: «Титульный лист», «Предисловие», «Наименование», «Область применения», «Основные нормативные положения». Все остальные структурные элементы, допускается исключать, либо объединять, в соответствии с ГОСТ Р 1.5, в зависимости от особенностей стандартизуемого объекта.

5.2.3 Титульный лист оформляется в соответствии с приложением А.

5.2.4 Далее идет предисловие, оформленное в соответствии с приложением Б. В предисловии приводятся сведения о рабочей группе (разработчике), проводящей разработку данного стандарта, сведения о переиздании, сведения о нормативных документах, взамен которых разработан стандарт:

«ВЗАМЕН _____» или
обозначение нормативного документа

«ВЗАМЕН _____ в части _____»
обозначение нормативного документа

Если стандарт вводится впервые, пишут «ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ».

Сведения о переиздании стандарта приводятся по следующей форме:

«ПЕРЕИЗДАНИЕ _____».
месяц, год

В зависимости от назначения СТО под грифом «СОГЛАСОВАНО» могут проставляться подписи начальника учебно-методического управления, начальника управления кадровой политики, начальника общего отдела делопроизводства и др.

5.2.5 Наименование СТО включает заголовки и, при необходимости, подзаголовки. В заголовке указывают объект стандартизации, причем, на первое место ставят имя существительное, затем имена прилагательные в порядке их значимости. В качестве подзаголовка указывают вид стандарта, отражающий аспект стандартизации.

Пример - РАБОТЫ ЛАБОРАТОРНЫЕ. Структура и правила выполнения

5.2.6 Содержание СТО определяется характером стандартизуемого объекта и целью стандарта. При этом необходимо учитывать действующие положения, инструкции, методические указания и нормативно-техническую документацию на аналогичные объекты.

5.3 Планирование разработки проектов стандартов организации

5.3.1 Разработка СТО проводится на основании:

- программы перспективного планирования разработки стандартов для целей совершенствования деятельности ВУЗа;
- годовых планов по стандартизации, формируемых отделом стандартизации и метрологии научно-образовательной деятельности (ОСиМ НОД) на основе предложений подразделений научного и учебного управлений, а также других структурных подразделений и формирований ВУЗа;
- приказов (указаний) ректора ВУЗа.

5.3.2 Для разработки СТО создается рабочая группа (РГ), в которую включаются представители кафедры, отдела, лаборатории, методической комиссии научно-методического совета ВУЗа или других подразделений, компетентные в разрабатываемой области.

Также СТО может разрабатываться одним исполнителем при согласовании с ОСиМ НОД.

5.3.3 Разработка стандартов организации РГ (или исполнителем) проводится под методическим руководством ОСиМ НОД.

5.3.4 Предложения от подразделений ВУЗа по тематике и составу авторских коллективов на разработку СТО на последующий календарный год подаются в ОСиМ НОД за два месяца до начала текущего года.

5.3.5 ОСиМ НОД в месячный срок систематизирует предложения, согласовывает их с руководством соответствующих заинтересованных подразделений (проректорами, директорами институтов, деканами, зав. кафедрами, нач. отделов и т.д.) разрабатывает проекты программы перспективного планирования и годового плана разработки СТО в области совершенствования

деятельности ВУЗа и рассылает по подразделениям в части их касающихся для обсуждения.

П р и м е ч а н и е - При равных условиях предпочтение отдается готовым работам, рекомендованным к переработке для присвоения категории стандарта организации.

5.3.6 Подготовленный ОСиМ НОД по результатам обсуждения проект годового плана по стандартизации ВУЗа, согласовывается с проректорами и начальниками управлений, подчиненными напрямую ректору, возглавляющими включенные в план направления работ, и после утверждения ректором университета происходит ознакомления всех заинтересованных лиц.

5.3.7 Утвержденные ректором ВУЗа работы по годовому плану стандартизации включаются в индивидуальные планы исполнителей.

5.3.8 Стандарты организации разрабатываются:

- профессорско-преподавательским составом в счет второй половины дня (научно-исследовательская госбюджетная работа);
- профессорско-преподавательским составом на условиях штатного совместительства с оплатой 0,5 ставки по совмещенной должности (при наличии договора на разработку стандарта);
- штатным составом подразделений.

5.3.9 Каждый СТО должен пересматриваться ОСиМ НОД не реже одного раза в 5 лет на соответствие требованиям действующих национальных стандартов, нормативных документов Министерства образования и науки РФ, современному научно-техническому и методическому уровням, передовому опыту других вузов.

6 Организация разработки стандартов организации

6.1 Построение ТЗ

6.1.1 Разработка СТО включает на начальном этапе составление технического задания (ТЗ). Проект ТЗ составляется РГ (или исполнителем), согласовывается со всеми заинтересованными подразделениями, затем представляется на утверждение ректору.

6.1.1.1 Техническое задание должно включать разделы, приведенные в приложении В.

6.1.1.2 Срок разработки проекта ТЗ не должен превышать одного месяца, срок рассмотрения проекта ТЗ, представленного на согласование - не более 10 дней.

6.1.1.3 Одновременно с ТЗ на разработку СТО рабочей группой (или исполнителем) составляется перечень подразделений университета, с которыми должна быть согласована окон-

чательная редакция проекта стандарта.

6.1.2 Экземпляр утвержденного ТЗ направляется в ОСиМ НОД. Первый экземпляр ТЗ помещается рабочей группой (или исполнителем) в специальное дело, в котором в дальнейшем сосредотачиваются все документы, относящиеся к разрабатываемому стандарту.

6.2 Разработка проекта стандарта (первая редакция)

6.2.1 Проект СТО разрабатывается в соответствии с утвержденным техническим заданием.

6.2.2 Рабочая группа (или исполнитель) должна проинформировать ОСиМ НОД о начале разработки СТО, путем подготовки уведомления по форме, приведенной в приложении Г.

6.2.3 При разработке проекта СТО рабочая группа (или исполнитель) должна руководствоваться положениями ГОСТ Р 1.5 и настоящего документа.

6.2.4 Срок разработки первой редакции проекта СТО не более двух месяцев.

6.2.5 Первая редакция проекта СТО, подписанного руководителем РГ (или исполнителем) рассылается для обсуждения с заинтересованными подразделениями и внесения предложений по его согласованию, оформляемых в виде отзывов.

6.3 Обработка отзывов, разработка окончательной редакции

6.3.1 Рассмотрение проекта стандарта организации подразделениями должно производиться в пятнадцатидневный срок со дня рассылки первой редакции СТО.

6.3.2 Отзывы на проект СТО представляются в РГ (или исполнителю) в виде конкретных обоснованных замечаний и предложений по проекту стандарта в целом и по отдельным его пунктам (допускается E-mail, факс, в виде файла).

6.3.3 Отсутствие отзыва дает право РГ (или исполнителю) рассматривать проект как положительный. Отзывы, поступившие после установленного срока, рассматриваются и включаются в сводку отзывов по усмотрению РГ (или исполнителя).

6.3.4 После рассмотрения замечаний и предложений РГ (или исполнитель) составляет сводку отзывов и дает заключение по замечаниям и предложениям. Обработка отзывов проводится в срок не более двух недель.

6.3.5 В сводке отзывов должно быть отражено общее количество отзывов, поступивших на проект СТО от заинтересованных лиц; количество положительных отзывов на проект в целом и отдельно на пункты СТО; количество отрицательных отзывов на проект СТО в целом и на пункты проекта. При этом, приводятся обоснованные результаты рассмотрения и принятое

заключение по каждому из таких отзывов.

6.3.6 При отсутствии замечаний в отзывах или при наличии замечаний только редакционного характера РГ (или исполнитель) с учетом отзывов составляет окончательную редакцию проекта стандарта организации.

6.3.7 При наличии разногласий или замечаний по существу проекта СТО, проект вместе с отзывами рассматривается на согласительном совещании с участием заинтересованных подразделений университета. Решения совещания фиксируются протоколом.

Согласительное совещание проводит РГ (или исполнитель) данного СТО.

6.3.8 На основании решений, принятых на согласительном совещании, составляется окончательная редакция СТО.

6.3.9 Продолжительность стадии (обработка отзывов, разработка окончательной редакции проекта, проведение, при необходимости, согласительного совещания) не должна превышать двух месяцев.

6.3.10 При составлении окончательной редакции СТО рабочая группа (или исполнитель) разрабатывает уведомление о завершении публичного обсуждения проекта по форме, приведенной в приложении Г и рассылает для информирования всем заинтересованным лицам об окончании разработки проекта СТО.

6.3.11 Со дня размещения уведомления о завершении публичного обсуждения проекта для всеобщего информирования доработанный проект СТО и перечень, полученных в письменной форме, замечаний заинтересованных лиц должны быть доступны заинтересованным лицам для ознакомления.

6.4 Согласование проекта стандарта

6.4.1 Рабочая группа (или исполнитель) согласовывает проект СТО со всеми заинтересованными подразделениями ВУЗа в соответствии с заранее составленным списком по 5.1.1.3 и представляет в ОСиМ НОД на экспертизу и нормоконтроль.

6.4.2 Проекты стандартов организации, касающиеся учебной, методической и организационно-методической работы, в обязательном порядке согласовываются с начальником учебно-методического управления и помощником ректора по учебно-методической работе входящих в прямое подчинение ректору.

6.4.3 Проекты стандартов организации, касающиеся научно-исследовательской работы, учебно-исследовательской работы студентов, организационной работы, согласовываются с начальником управления фундаментальных и прикладных исследований и проректором по научно-инновационной деятельности входящих в прямое подчинение ректору.

6.4.4 При согласовании проректор (по видам деятельности) рассматривает проект СТО и принимает окончательное решение по разногласиям, если они имелись.

6.4.5 Срок согласования окончательной редакции со всеми заинтересованными подразделениями с учетом корректировки проекта стандарта организации составляет один месяц.

6.4.6 С целью повышения конкурентоспособности разрабатываемого СТО, допускается направлять окончательный проект стандарта организации с перечнем, полученных в письменной форме, замечаний заинтересованных лиц в Технический комитет по стандартизации для проведения экспертизы. Оплата работ по экспертизе проекта, в этом случае, осуществляется на условиях договора между ВУЗом и Техническим комитетом по стандартизации. На основании результатов экспертизы данного проекта Технический комитет по стандартизации готовит заключение, которое направляет разработчику проекта стандарта.

6.5 Утверждение стандарта организации

6.5.1 После согласования проект СТО, вместе с планом организационно-технических мероприятий по внедрению СТО в университете, сводкой отзывов, протоколом совещания, где рассматривались разногласия, и проектом приказа на введение стандарта организации в действие, представляется ректору ВУЗа на утверждение.

6.5.2 Ректор ВУЗа утверждает стандарт организации и издает приказ о его введении в действие.

6.5.3 Утвержденному стандарту организации ОСиМ НОД присваивает обозначение в соответствии с 6.6.2.

6.6 Регистрация и учет стандартов организации

6.6.1 После утверждения стандарта организации РГ (или исполнитель) передает дело с документами, заведенное в связи с разработкой стандарта согласно 5.1.2, в ОСиМ НОД для регистрации.

6.6.2 Стандартам организации присваивают обозначение, состоящее из буквенной группы (СТО), сокращенного наименования ВУЗа (ФГБОУ ВПО «ТГТУ»), цифрового обозначения и года разработки стандарта организации, разделенных знаком тире.

Пример

СТО ФГБОУ ВПО «ТГТУ» 01-2013

6.6.3 Дело и подлинник стандарта организации (твердая копия) хранятся в ОСиМ НОД.

6.6.4 Издание стандарта организации типографским способом осуществляет издательско-полиграфический центр ВУЗа. Заказ на размножение стандарта и лист рассылки оформляет рабочая группа (или исполнитель).

6.6.5 Учет и рассылку изданных и утвержденных СТО осуществляет ОСиМ НОД.

Рассылка утвержденного СТО в электронном виде производится в формате PDF, рассылаемая бумажная версия должна быть заверена в ОСиМ НОД.

6.7 Построение, изложение и оформление стандартов

6.7.1 Построение, содержание и изложение стандартов организации должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 1.5 и настоящего стандарта.

6.7.2 При разработке СТО особое внимание следует уделять согласованию разрабатываемых проектов с действующими стандартами ВУЗа, в частности, не допускать повторения.

6.7.3 Стандарты организации, издаваемые типографским способом, следует выпускать форматом 143x215 мм.

6.7.4 Стандарты организации, издаваемые нетипографским способом должны выпускаться на бумаге форматом А1 по ГОСТ 2.301 (210x297 мм), печататься шрифтом Times New Roman, размер шрифта 12, через полтора интервала.

6.7.5 Обложка СТО оформляется аналогично титульному листу в соответствии с приложением А.

6.7.6 Страницы СТО при издании оформляются в соответствии с приложениями Д и Е. Обратная сторона обложки стандарта организации оформляется в соответствии с приложением Б настоящего стандарта.

7 Введение стандарта организации в действие и внедрение его в ВУЗе

7.1 Введение СТО в действие осуществляется в соответствии с приказом ректора ВУЗа.

7.2 Дата введения СТО в действие устанавливается с учетом времени на издание СТО и его рассылку.

7.3 Для внедрения стандарта рабочая группа (или исполнитель) совместно с ОСиМ НОД разрабатывает план ОТМ, который затем согласует со всеми подразделениями, участвующими во внедрении стандарта и осуществлении ОТМ.

7.4 Внедрение стандарта организации в ВУЗе - это выполнение всех необходимых организационно-технических мероприятий (ОТМ), обеспечивающих использование стандарта в учебной, научной и хозяйственной деятельности подразделений ВУЗа и каждого сотрудника (студента) в установленные сроки.

7.5 Стандарт организации считается внедренным, если установленные им нормы, показатели и требования применяются в соответствии с областью его распространения.

7.6 План ОТМ является приложением к приказу ректора, согласуется с проректором или начальником управления по виду деятельности, отраженном в разрабатываемом стандарте организации, находящимся в прямом подчинении ректора и должен содержать:

- перечень обязательных работ, обеспечивающих введение СТО;
- сроки выполнения работ;
- ответственных исполнителей работ.

7.7 Завершение работ по внедрению стандарта оформляется актом и утверждается ректором ВУЗа. Акт составляет комиссия, в состав которой, в зависимости от вводимого стандарта, входят представители соответствующих подразделений ВУЗа и ОСиМ НОД.

7.8 Акт оформляется по форме, приведенной в приложении Ж и помещается в дело соответствующего стандарта.

8 Ответственность за нарушение требований стандарта организации

8.1 Руководители подразделений ВУЗа несут ответственность за несоблюдение в документации, требований действующих стандартов организации ФГБОУ ВПО «ТГТУ».

8.2 Руководители подразделений, внедряющих СТО, несут дисциплинарную ответственность за нарушение установленных сроков внедрения СТО.

8.3 Начальник ОСиМ НОД несет ответственность за выполнение плана ОТМ и за своевременное обеспечение подразделений ВУЗа копиями стандартов, подлежащих внедрению.

9 Порядок проверки, пересмотра и внесения изменений в стандарты организации

9.1 Проверка СТО на соответствие требованиям действующих национальных стандартов, нормативных документов Министерства образования и науки РФ проводится не реже одного раза в пять лет.

9.2 Контроль за пересмотром стандартов осуществляет ОСиМ НОД. Пересмотр СТО и разработку изменений к стандартам проводит рабочая группа (или исполнитель), в соответствии с ГОСТ Р 1.5.

9.3 Внесение изменений в стандарты организации, действующие в ВУЗе, осуществляется, в срок не более семи дней со дня поступления изменений. Оформление изменений и доведение их до сведения всех заинтересованных подразделений проводит рабочая группа (или исполнитель) по разработке стандарта организации совместно с ОСиМ НОД.

9.4 При дополнении текстов стандартов организации новыми разделами, пунктами, таблицами, графическими материалами или при исключении их из текста нумерацию разделов, пунктов, таблиц и графических материалов изменять не допускается.

9.4.1 Новые пункты должны быть помещены в конце соответствующих разделов и подразделов стандартов организации в порядке возрастания их нумерации.

9.4.2 Допускается новым пунктам, таблицам, графическим материалам присваивать номера предыдущих пунктов, таблиц, графических материалов с добавлением буквы русского алфавита.

Пример - 3.6 а.

9.5 Порядок регистрации, издания и рассылки изменений – такой же, как и для СТО.

9.6 Изменения в стандарты организации вносят ответственные за данный вид деятельности в подразделениях, использующих стандарты.

9.7 После отмены стандарт организации хранится 5 лет, далее уничтожается по акту.

Форму акта уничтожения представляет Архив ВУЗа.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

Форма титульного листа стандарта организации

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Тамбовский государственный технический университет»

С Т А Н Д А Р Т О Р Г А Н И З А Ц И И	_____ обозначение документа
--	--------------------------------

наименование стандарта

Город, год

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)
Форма оборотной стороны обложки стандарта организации

_____ обозначение документа

Предисловие

Цели и принципы стандартизации

Сведения о стандарте организации

1 РАЗРАБОТАН _____
наименование рабочей группы (РГ)

Председатель РГ _____
должность, ученая степень, ученое звание И.О.Ф.

2 ВНЕСЕН _____
наименование подразделения

_____ должность, ученая степень, ученое звание И.О.Ф. руководителя подразделения

3 СОГЛАСОВАНО _____
_____ ученая степень, ученое звание И.О.Ф.

4 РАЗРАБОТЧИКИ: _____
_____ должность, ученая степень, ученое звание И.О.Ф.

_____ должность, ученая степень, ученое звание И.О.Ф.

5 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА: _____
_____ должность, ученая степень, ученое звание И.О.Ф.

_____ должность, ученая степень, ученое звание И.О.Ф.

6 ВЗАМЕН (ВПЕРВЫЕ) _____
_____ обозначение стандарта

либо сведения о том, что стандарт вводится впервые:

7 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

8 ПЕРЕИЗДАНИЕ _____
_____ месяц, год

либо сведения о новом издании стандарта:

9 ИЗДАНИЕ _____ С ИЗМЕНЕНИЕМ № _____
_____ месяц, год _____ номер изменения

© _____
_____ название подразделения издавшего стандарт, год

© _____
_____ название организации издавшей стандарт, год

Примечания – Сведения о стандарте организации могут меняться и соответственно количество пунктов. В случае если один разработчик, то рабочая группа не нужна, если экспертиза не назначается, эксперта не указывают, из пунктов 6, 7, 8, 9 указывается то действие, которое в действительности происходит со стандартом.

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(рекомендуемое)

Перечень разделов технического задания на разработку стандарта организации

- 1 Основание для разработки (перспективный план по стандартизации, заявка, приказ).
- 2 Срок выполнения (начало и конец).
- 3 Основные цели и задачи разработки СТО.
- 4 Характеристика стандартизуемого объекта.
- 5 Разделы стандарта и перечень основных требований, устанавливаемых стандартом.
- 6 Взаимосвязь с другими стандартами.
- 7 Основные источники.
- 8 Стадии работ и сроки их выполнения.
- 9 Дополнительные указания.

ПРИЛОЖЕНИЕ А Перечень подразделений университета, с которыми должен быть согласован проект стандарта.

Примечания

1 В разделе «Взаимосвязь с другими стандартами» указывается перечень действующих стандартов на аналогичные объекты более широкого назначения, причем учитываются стандарты родственных организаций (ВУЗов), стандарты соответствующих отраслей промышленности, национальные и международные (ИСО, МЭК и др.) стандарты.

2 В разделе «Основные источники» приводят перечень материалов, которые должны быть использованы при разработке стандарта; результаты НИР и ОКР, отечественные и зарубежные стандарты, патенты и авторские свидетельства, научно-техническая литература каталоги, справочники. Для научно-технической литературы и патентов указывают глубину библиографического поиска (не менее 5 лет) и перечень стран.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(рекомендуемое)

Форма уведомления о начале (завершении) разработки стандарта организации

1 Разработчик

_____ наименование рабочей группы (подразделения)

2 Объект стандартизации

_____ наименование объекта стандартизации

3 Наименование проекта стандарта организации

_____ наименование проекта СТО

4 Положения, отличающиеся от положений соответствующих национальных стандартов

5 Срок публичного обсуждения _____

количество дней, месяцев для обсуждения

6 Прием замечаний по проекту осуществляется по адресу

_____ наименование подразделения, телефон, e-mail

7 Копию проекта СТО можно получить

_____ адрес подразделения или сайта в сети TPU net, где размещен проект данного СТО

Руководитель рабочей группы (исполнитель) _____

подпись

И.О.Ф.

_____ дата

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)

Форма первой страницы стандарта организации

С Т А Н Д А Р Т О Р Г А Н И З А Ц И И

<hr/> наименование стандарта	<hr/> обозначение документа
------------------------------	-----------------------------

Утвержден и введен в действие приказом № _____ от _____

Дата введения _____
год, месяц, число

Т Е К С Т

.....
.....
.....

П р и м е ч а н и е - При утверждении стандарта личной подписью ректора ВУЗа вместо слов «утвержден и введен в действие» вводится гриф утверждения:

УТВЕРЖДАЮ

должность

Личная подпись Расшифровка подписи

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(обязательное)

Форма страниц стандарта

Четные страницы

Нечетные страницы

СТО ФГБОУ ВПО «ТГТУ»
ТЕКСТ
номер страницы

СТО ФГБОУ ВПО «ТГТУ»
ТЕКСТ
номер страницы

П р и м е ч а н и е – При односторонней печати обозначение и нумерацию страниц стандарта организации допускается проставлять внизу на правой стороне листа.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(рекомендуемое)
Форма акта о внедрении стандарта
Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Тамбовский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «ТГТУ»

звание, ученая степень И.О.Ф.

подпись, дата

АКТ

от _____ № _____
г. Тамбов

О завершении работ
по внедрению стандарта

регистрационный номер и название стандарта

Основание: приказ ректора университета от _____ № _____

наименование приказа

Составлен комиссией в составе:

председатель комиссии _____
должность, фамилия, инициалы

_____ члены комиссии _____
должность, фамилия, инициалы

В период с _____ по _____ комиссия провела проверку работы по внедрению _____
обозначение стандарта

и установила, что мероприятия, намеченные планом организационно-технических мероприятий по приказу от _____ № _____ выполнены полностью.

Стандарт _____
обозначение стандарта

считать внедренным в университете.

Председатель комиссии _____
подпись _____ инициалы, фамилия

Члены комиссии _____
подпись _____ инициалы, фамилия

Стандарт организации разработал:
Начальник отдела СиМ НОД

С.Н. Кузнецов

Согласовано:
Проректор по НИД

М.Н. Краснянский

Помощник ректора
по учебно-методической работе

Е.А. Ракитина

Начальник ОМК

Э.В. Злобин

Начальник юридического отдела

Л.П. Чистякова

Нормоконтролёр

С.Н. Кузнецов

Список рассылки СТО

№№ п/п	Наименование пользователя	Номера экземпляров	Дата полу- чения	Подпись поль- зователя	Отметка об изъятии
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Лист регистрации изменений СТО

№ изменения	№ извещения об изменении	№ измененной страницы	Способ внесения изменения*	Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Подпись вносящего изменения

* пример:

- замена листа;
- исправление листа и т.п.

Лист ознакомления

№ п/п	Номер и наименование документа (изменения к нему)	Дата ознакомления	Номер изменения	Подпись об ознакомлении	Фамилия ознакомившегося