

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Вологодская государственная
молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина»**

	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ	СТО ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА 1.0 – 2017
---	---------------------------------	---

СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ

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

СТО ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА 1.0-2017

**Вологда – Молочное
2017**

ПРЕДИСЛОВИЕ

Цели и принципы стандартизации в РФ установлены Федеральным законом от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации», а правила применения стандартов организации в РФ – ГОСТ Р 1.4–2004 «Стандартизация в РФ. Стандарт организации. Общие положения».

1 РАЗРАБОТЧИК канд. техн. наук, доцент В.Н. Вершинин.

2 ВНЕСЕН отделом учебно-методической работы, начальник ОУМР канд. с.-х. наук, доцент М.Л. Прозорова.

3 СОГЛАСОВАНО проректор по учебной работе канд. экон. наук, доцент Н.А. Медведева.

4 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА:

д-р экон. наук, профессор В.Н. Острецов;

канд. техн. наук, доцент В.Б. Шевчук;

канд. с.-х. наук, доцент Е.А. Третьяков;

д-р с.-х. наук, доцент Ф.Н. Дружинин;

канд. техн. наук, доцент Е.А. Берденников.

5 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА № 56 ОД от 15.02.2017 года.

6 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ.

© ОУМР, 2017

© ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, 2017


СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	1
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	2
3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
4 РАЗРАБОТКА И ПРИМЕНЕНИЕ СТАНДАРТОВ ОРГАНИЗАЦИИ. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
5 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТАНДАРТУ ОРГАНИЗАЦИИ	7
5.1 Структура стандарта организации.....	7
5.2 Титульный лист	8
5.3 Предисловие.....	8
5.4 Содержание	9
5.5 Введение	9
5.6 Наименование	10
5.7 Область применения	11
5.8 Нормативные ссылки	11
5.9 Термины и определения.....	12
5.10 Обозначения и сокращения	12
5.11 Основные нормативные положения.....	13
5.12 Приложения	13
5.13 Библиография.....	14
6 ПЛАНИРОВАНИЕ РАЗРАБОТКИ ПРОЕКТОВ СТАНДАРТОВ ОРГАНИЗАЦИИ	15
7 ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ СТАНДАРТОВ ОРГАНИЗАЦИИ	16
7.1 Построение технического задания	16
7.2 Разработка проекта стандарта (первая редакция)	17
7.3 Обработка отзывов, разработка окончательной редакции.....	17
7.4 Согласование проекта стандарта	18
7.5 Утверждение стандарта организации.....	19
7.6 Регистрация и учет стандартов организации.....	19
7.7 Построение, изложение и оформление стандартов	20
8 ВВЕДЕНИЕ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ В ДЕЙСТВИЕ И ВНЕДРЕНИЕ ЕГО В АКАДЕМИИ.....	20
9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ	21
10 ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ, ПЕРЕСМОТРА И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ.....	21

СТО ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА 1.0–2017

ПРИЛОЖЕНИЕ А (<i>обязательное</i>) Форма титульного листа стандарта организации	23
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (<i>обязательное</i>) Форма оборотной стороны обложки стандарта организации.....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ В (<i>рекомендуемое</i>) Перечень разделов технического задания на разработку стандарта организации	25
ПРИЛОЖЕНИЕ Г (<i>рекомендуемое</i>) Форма уведомления о начале (завершении) разработки стандарта организации	26
ПРИЛОЖЕНИЕ Д (<i>обязательное</i>) Форма первой страницы стандарта организации	27
ПРИЛОЖЕНИЕ Е (<i>обязательное</i>) Форма страниц стандарта	28
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж (<i>рекомендуемое</i>) Форма акта о внедрении стандарта	29
ПРИЛОЖЕНИЕ И (<i>рекомендуемое</i>) Список рассылки СТО	30
ПРИЛОЖЕНИЕ К (<i>рекомендуемое</i>) Лист регистрации изменений СТО .	30
ПРИЛОЖЕНИЕ Л (<i>рекомендуемое</i>) Лист ознакомления	30

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

	<p>СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок разработки, согласования, утверждения, издания, введения, учета и обращения стандарта организации</p>	<p>СТО ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА 1.0 – 2017</p>
---	---	---

Утвержден и введен в действие приказом № 56 ОД от 15.02.2017 года.

Дата введения – 2017-03-01.

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт организации устанавливает единый для федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина» (далее академия) порядок разработки, согласования, утверждения, издания, введения, учета и обращения стандартов организации.

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

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты и классификаторы:

ГОСТ Р 1.0–2012 «Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения»;

ГОСТ 1.1–2002 «Международная система стандартизации. Термины и определения»;

ГОСТ Р 1.12–2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения»;

ГОСТ Р 1.14–2009 «Стандартизация в Российской Федерации. Программа разработки национальных стандартов. Требования к структуре, правила формирования, утверждения и контроля за реализацией»;

ГОСТ Р 1.16–2011 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные предварительные. Правила разработки, утверждения, применения и отмены»;

ГОСТ Р 1.2–2016 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные российской федерации. Правила разработки, утверждения, обновления, внесения поправок, приостановки действия и отмены»;

ГОСТ Р 1.4–2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения»;

ГОСТ Р 1.5–2012 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения»;

ГОСТ Р ИСО 9000–2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

ОК (МК (ИСО/ИНФКО МКС) 001–96) 001–2000 «Общероссийский классификатор стандартов»;

Приказ Росстата от 06.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о ведении Общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО) и внесении в него изменений».

ОК 029–2014 «Общероссийский классификатор видов экономической деятельности»;

ОК 034–2014 «Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности».

Примечание. При пользовании 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. 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.

3.5 *объект стандартизации*: Предмет (продукция, процесс, услуга), подлежащий или подвергшийся стандартизации (ГОСТ Р 1.0).

3.6 *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 может разрабатываться на применяемые в академии продукцию, процессы, и оказываемые в ней услуги, а также на продукцию, создаваемую и поставляемую академией на внутренний и внешний рынок, на работы, выполняемые академией на стороне, и оказы-

ваемые 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.

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

4.3 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.

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

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

4.6 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.

4.7 Разработку стандартов организации в академии осуществляют с учетом требований национальных стандартов общетехнических систем, а

также других национальных стандартов, распространяющихся на выпускаемую организацией, выполняемые ею работы или оказываемые услуги.

4.8 Порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены стандартов организации устанавливается академией самостоятельно.

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

4.9 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, установленном федеральным законом.

4.10 Стандарты организации разрабатываются на основе программ (планов) стандартизации организации и предложений ее структурных подразделений. Техническое задание на разработку утверждает ректор академии.

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

4.12 Стандарты организации утверждает ректор академии приказом или личной подписью на титульном листе стандарта. В случае утверждения стандарта организации приказом дату введения стандарта в действие устанавливают в приказе. При утверждении стандарта организации личной подписью ректора академии 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 академии.

4.13 Стандарты организации утверждают без ограничения срока действия. По решению организации срок действия стандарта может быть ограничен.

4.14 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, разрабатывающей 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;
- терминологической;
- научно-технической;
- правовой;
- патентной;
- на соответствие национальным стандартам.

Академия 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.

4.15 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, позволяющий идентифицировать организацию – разработчика СТО, регистрационный номер, присваиваемый организацией, разработавшей и утвердившей СТО, и год утверждения СТО.

Классификационный код стандарта организации (ОКС) устанавливают по общероссийскому классификатору стандартов ОК (МК(ИСО/инфко МКС)001-96)001, классификационный код продукции (ОКПД2) или услуги (ОКУН), на которую распространяется стандарт организации, – по общероссийским классификаторам ОК 034-2014 или ОК 029–2014 соответственно и приводят на последней странице стандарта организации (см. ГОСТ Р 1.5).

Пример –

1 Код ОКС 01.120 / Общероссийский классификатор стандартов ОК (МК (ИСО/инфко МКС) 001-96) 001-2000 / Общие положения. Терминология. Стандартизация. Документация / Стандартизация. Общие правила.

2 Код ОКС 01.140.40 / Общероссийский классификатор стандартов ОК (МК (ИСО/инфко МКС) 001-96) 001-2000 / Общие положения. Терминология. Стандартизация. Документация / Информатика. Издательское дело / Издательское дело.

4.16 Требования стандарта организации подлежат соблюдению в академии 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).

4.17 Стандарт организации, разработанный и утвержденный в академии, 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.

4.18 Академия после разработки и утверждения стандарта 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

5.1 Структура стандарта организации

5.1.1 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.

5.1.2 Обязательными структурными элементами при оформлении СТО являются: «Титульный лист», «Предисловие», «Наименование», «Об-

разработке стандарта документах, если они относятся к объектам патентного права.

5.4 Содержание

5.4.1 Если объем стандарта превышает 24 страницы, рекомендуется включать в него элемент «Содержание».

5.4.2 В элементе «Содержание» приводят порядковые номера и заголовки разделов (при необходимости – подразделов) данного стандарта, обозначения и заголовки его приложений. При этом после заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы стандарта, на которой начинается данный структурный элемент.

5.4.3 Номера подразделов приводят после абзацного отступа, равного 3...5 знакам, относительно номеров разделов.

5.4.4 После обозначений приложений в скобках указывают их статус (обязательные, рекомендуемые, справочные).

5.4.5 При необходимости продолжения записи заголовка раздела или подраздела на второй (последующей) строке его начинают на уровне начала этого заголовка на первой строке, а при продолжении записи заголовка приложения – на уровне записи обозначения этого приложения.

Элемент «Содержание» размещают после предисловия стандарта, начиная с новой полосы страницы. При этом слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в верхней части этой страницы, посередине, прописными буквами и выделяют полужирным шрифтом.

5.5 Введение

5.5.1 Элемент «Введение» приводят, если существует необходимость обоснования причин разработки стандарта, указания места стандарта в комплексе стандартов или сообщения об использовании иных форм его взаимосвязи с другими стандартами.

5.5.2 Введение не должно содержать требований.

5.5.3 Текст введения не делят на структурные элементы (пункты, подпункты и т.п.)

5.5.4 Элемент «Введение» размещают на следующей странице (страницах) после страницы, на которой заканчивается элемент «Содержание», а при его отсутствии – после страницы, на которой размещен элемент «Предисловие». При этом слово «Введение» записывают в верхней части страницы, на которой начинается введение, посередине этой страницы, прописными буквами и выделяют полужирным шрифтом, не нумеруют.

5.6 Наименование

5.6.1 Наименование стандарта должно быть кратким, точно характеризовать объект стандартизации и обобщенное содержание устанавливаемых стандартом положений.

5.6.2. Наименование стандарта, как правило, должно состоять из заголовка и подзаголовка.

Пример –

*СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ
Общие требования к построению, изложению и оформлению*

5.6.3. Если стандарт входит в комплекс стандартов, представляющий собой систему основополагающих организационно-методических или общетехнических стандартов, то перед заголовком стандарта приводят групповой заголовок, общий для всех стандартов комплекса и являющийся наименованием этой системы.

Пример –

*Единая система конструкторской документации
СХЕМЫ ЭЛЕКТРИЧЕСКИЕ
Термины и определения*

5.6.4. Заголовок стандарта печатают прописными буквами. Групповой заголовок и подзаголовок печатают строчными буквами с первой прописной.

5.6.5. Наименование СТО включает заголовок и, при необходимости, подзаголовок. 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

5.6.6 Если стандарт распространяется на один объект стандартизации, то его наименование в заголовке стандарта приводят в единственном числе, если на несколько одноименных объектов, то их общее наименование приводят во множественном числе.

5.6.7 В заголовке стандарта не рекомендуется использовать сокращения, римские цифры, математические знаки, греческие буквы. Допускается использование буквенных, цифровых и буквенно-цифровых сокращений, входящих в условные обозначения продукции, единиц величин, общепризнанных аббревиатур, кодов и т.п.

Примеры –

*1 ЭМАЛИ МАРОК НЦ-11А
2 ПРИБОРЫ СВЧ*

5.6.8 Наименование стандарта, приводимое на его титульном листе и на первой странице, выделяют полужирным шрифтом.

5.7 Область применения

5.7.1 В элементе «Область применения» указывают назначение стандарта и область его распространения (объект стандартизации).

5.7.2 При указании назначения и области распространения стандарта применяют следующие формулировки: «*Настоящий стандарт устанавливает ...*» или «*Настоящий стандарт распространяется на ... и устанавливает ...*».

5.7.3 Элемент «Область применения» оформляют в виде раздела 1 (нумеруют единицей) и размещают на первой странице стандарта (или начиная с первой страницы).

5.8 Нормативные ссылки

5.8.1 Элемент «Нормативные ссылки» («Нормативная ссылка») приводят в стандарте, если в тексте данного стандарта даны нормативные ссылки (ссылка) на другие стандарты (национальные стандарты Российской Федерации, межгосударственные или иные стандарты), межгосударственные и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

5.8.2 Элемент «Нормативные ссылки» оформляют в виде раздела 2. В нем приводят перечень ссылочных документов в области стандартизации, который излагают в следующем порядке:

- национальные стандарты Российской Федерации;
- республиканские стандарты РСФСР;
- межгосударственные стандарты;
- стандарты СЭВ;
- общероссийские классификаторы;
- межгосударственные классификаторы.

5.8.3 Перечень ссылочных нормативных документов начинают со слов: «В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты и классификаторы».

5.8.4 В перечне ссылочных нормативных документов указывают полные обозначения этих документов с цифрами года принятия и их наименования, размещая эти документы в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений и в той же последовательности, в которой данные документы приведены в ежегодно издаваемом информационном указателе «Национальные стандарты» в части, содержащей общий перечень обозначений соответствующих документов. При этом аббревиатуры, которые применены в указателе (каталоге) для групповых заголовков наименований стандартов, должны быть расшифрованы.

Примечание. При указании года принятия стандарта используют то количество цифр, которое приведено в его обозначении (в обозначении стандартов, принятых до 2000 года, год указывался двумя последними цифрами).

5.9 Термины и определения

5.9.1 В стандарте элемент «Термины и определения» приводят при необходимости терминологического обеспечения путем определения терминов, не стандартизованных на государственном уровне, или путем уточнения стандартизованных терминов, если эти термины использованы в данном стандарте в более узком смысле. Термин и его определение, приведенные вместе, составляют терминологическую статью.

5.9.2 Элемент «Термины и определения» оформляют в виде одноименного раздела и начинают со слов: «В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями».

5.9.3 Определение должно быть оптимально кратким и состоять из одного предложения. При этом дополнительные пояснения приводят в примечаниях.

5.9.4 Каждой терминологической статье присваивают номер, состоящий из номера раздела «Термины и определения» и отделенного от него точкой порядкового номера статьи в этом разделе. После каждой терминологической статьи ставят точку. Термин записывают со строчной буквы, а определение с прописной (за исключением случаев, когда необходимость приведения термина с прописной буквы определяется написанием выражаемого им понятия). Термин отделяют от определения двоеточием.

5.9.5 Если в терминологическую статью целесообразно включить эквивалент термина на английском (или ином) языке, то его приводят в скобках после термина на русском языке.

Пример –
окружающая среда (environment): Внешняя среда, в которой функционирует организация, включая воздух, воду, землю, природные ресурсы, флору, фауну, человека и их взаимодействие.

5.9.6 Терминологические статьи располагают в порядке употребления терминов в тексте стандарта или (если их количество более 20) в алфавитном порядке.

5.10 Обозначения и сокращения

5.10.1 Элемент «Обозначения и сокращения» содержит перечень обозначений и сокращений, применяемых в данном стандарте. При этом перечень обозначений и/или сокращений приводят в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте стандарта, исходя из удобства поиска обозначений и/или сокращений в данном перечне.

5.10.2 В стандарте допускается объединять элементы «Термины и определения» и «Обозначения и сокращения» в один раздел «Термины, определения, обозначения, сокращения».

5.10.3 Если все обозначения и/или сокращения, используемые в данном стандарте, относятся к установленным в нем терминам, то соответствующий раздел стандарта называют «Термины и определения»

При этом в терминологические статьи включают:

- сокращения в виде аббревиатур, которые приводят после термина, отделяя от него точкой с запятой;
- сокращения в виде краткой формы термина, которые приводят после термина и выделяют полужирным шрифтом;
- условные обозначения, которые приводят непосредственно после термина и выделяют полужирным шрифтом.

5.11 Основные нормативные положения

5.11.1 Основные нормативные положения стандарта оформляют в виде разделов, состав и содержание которых устанавливают с учетом общих требований к содержанию стандарта, изложение разделов стандарта, содержащих его основные нормативные положения - в соответствии с требованиями, которые установлены ГОСТ 1.5, исходя из вида данного стандарта, определенного в соответствии с ГОСТ Р 1.0, особенностей объекта и аспекта стандартизации.

5.12 Приложения

5.12.1 Материал, дополняющий основную часть стандарта, оформляют в виде приложений.

В приложениях целесообразно приводить графический материал большого объема и/или формата, таблицы большого формата, методы расчетов, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

5.12.2 По статусу приложения могут быть обязательными, рекомендуемыми или справочными.

5.12.3 Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), которые приводят после слова «Приложение».

В случае полного использования букв русского алфавита приложения обозначают арабскими цифрами.

Если в стандарте одно приложение, то ему присваивают обозначение «А».

5.12.4 Каждое приложение начинают с новой страницы. При этом в верхней части страницы, посередине, приводят и выделяют полужирным шрифтом слово «**ПРИЛОЖЕНИЕ**», записанное прописными буквами, и обозначение приложения.

Под ними в скобках указывают статус приложения, используя слова: «обязательное», «рекомендуемое» или «справочное» которые печатают в скобках строчными буквами и выделяют полужирным шрифтом.

Допускается размещение на одной странице двух (и более) последовательно расположенных приложений, если их можно полностью изложить на этой странице.

5.12.5 Содержание приложения указывают в его заголовке, который располагают симметрично относительно текста, приводят в виде отдельной строки (или строк), печатают строчными буквами с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом.

5.12.6 Для удобства пользования стандартом в приложении может быть приведена информация о том, какой структурный элемент основной части стандарта дополняет данное приложение.

Эта информация может быть приведена в скобках после заголовка приложения или в сноске к нему.

Пример –

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

Дополнительные требования для определения числа машин

5.12.7 Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты.

В приложениях разделы, подразделы, пункты, подпункты, таблицы и формулы нумеруются в пределах каждого приложения.

5.12.8 Приложения должны иметь общую с остальной частью стандарта сквозную нумерацию страниц.

5.12.9 В тексте стандарта должны быть даны ссылки на все приложения.

При ссылках на обязательные приложения используют слова: «... в соответствии с приложением...», при ссылках на рекомендуемые или справочные – слова: «...приведен в приложении ...».

При этом статус приложений не указывают.

5.12.10 Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте стандарта.

5.12.11 В стандарте текст приложения можно выделять уменьшенным размером шрифта, за исключением записи, приводимой в соответствии с 5.12.4.

5.13 Библиография

5.13.1 Если в стандарте даны ссылки на правила и рекомендации по стандартизации, руководящие документы, методики испытаний и другие

нормативные документы, то в данный стандарт включают дополнительный элемент «Библиография», который размещают на последней странице стандарта.

5.13.2 Перечень ссылочных документов составляют в порядке их упоминания в тексте стандарта и его приложений согласно приведенной в квадратных скобках нумерации данных документов.

5.13.3 В библиографии после номера ссылочного документа указывают статус документа, его полное обозначение (с цифрами года принятия) и наименование.

Пример –

Библиография

[1] Порядок применения национальных отраслевых стандартов и технических условий (принят Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации, протокол №7, г. Санкт-Петербург, 24–26 апреля 1998 г.)

6 ПЛАНИРОВАНИЕ РАЗРАБОТКИ ПРОЕКТОВ СТАНДАРТОВ ОРГАНИЗАЦИИ

6.1 Разработка СТО проводится на основании:

- программы перспективного планирования разработки стандартов для целей совершенствования деятельности академии;
- годовых планов по стандартизации, формируемых отделом учебно-методической работы (ОУМР) на основе предложений подразделений научного и учебного управлений, а также других структурных подразделений и формирований академии;
- приказов (распоряжений) ректора академии.

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

Также СТО может разрабатываться одним исполнителем при согласовании с ОУМР.

6.3 Разработка стандартов организации РГ (или исполнителем) проводится под методическим руководством ОУМР.

6.4 Предложения от подразделений академии по тематике и составу авторских коллективов на разработку СТО на последующий календарный год подаются в ОУМР за два месяца до начала текущего года.

6.5 ОУМР в месячный срок систематизирует предложения, согласовывает их с руководством соответствующих заинтересованных подразделений (проректорами, деканами, заведующими кафедрами, начальниками отделов и т.д.), разрабатывает проекты программы перспективного плани-

рования и годового плана разработки СТО в области совершенствования деятельности академии и рассылает по подразделениям для обсуждения.

Примечание. При равных условиях предпочтение отдается готовым работам, рекомендованным к переработке для присвоения категории стандарта организации.

6.6 Подготовленный ОУМР по результатам обсуждения проект годового плана по стандартизации академии, согласовывается с проректорами и начальниками отделов, возглавляющими включенные в план направления работ, и после утверждения ректором академии происходит ознакомление всех заинтересованных лиц.

6.7 Утвержденные ректором академии работы по годовому плану стандартизации включаются в индивидуальные планы исполнителей.

6.8 Стандарты организации разрабатываются:

- профессорско-преподавательским составом в счет второй половины дня (научно-исследовательская госбюджетная работа);
- профессорско-преподавательским составом на условиях штатного совместительства (при наличии договора на разработку стандарта);
- штатным составом подразделений.

6.9 Каждый СТО должен пересматриваться ОУМР не реже одного раза в 5 лет на соответствие требованиям действующих национальных стандартов, нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, современному научно-техническому и методическому уровням, передовому опыту других вузов.

7 ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ СТАНДАРТОВ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1 Построение технического задания

7.1.1 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.

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

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

7.1.1.3 Одновременно с ТЗ на разработку СТО рабочей группой (или исполнителем) составляется перечень подразделений академии, с которыми должна быть согласована окончательная редакция проекта стандарта.

7.1.2 Экземпляр утвержденного ТЗ направляется в ОУМР. Первый экземпляр ТЗ помещается рабочей группой (или исполнителем) в специ-

альное дело, в котором в дальнейшем сосредотачиваются все документы, относящиеся к разрабатываемому стандарту.

7.2 Разработка проекта стандарта (первая редакция)

7.2.1 Проект СТО разрабатывается в соответствии с утвержденным техническим заданием.

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

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

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

7.2.5 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.

7.3 Обработка отзывов, разработка окончательной редакции

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

7.3.2 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).

7.3.3 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).

7.3.4 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.

7.3.5 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.

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

7.3.7 При наличии разногласий или замечаний по существу проекта СТО проект вместе с отзывами рассматривается на согласительном совещании с участием заинтересованных подразделений академии. Решения совещания фиксируются протоколом. Согласительное совещание проводит РГ (или исполнитель) данного СТО.

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

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

7.3.10 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.

7.3.11 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.

7.4 Согласование проекта стандарта

7.4.1 Рабочая группа (или исполнитель) согласовывает проект СТО со всеми заинтересованными подразделениями академии в соответствии с заранее составленным списком и представляет в ОУМР на экспертизу и нормоконтроль.

7.4.2 Проекты стандартов организации, касающиеся учебной, методической и организационно-методической работы, в обязательном порядке согласовываются с проректором по учебной работе и начальником отдела учебно-методической работы (ОУМР).

7.4.3 Проекты стандартов организации, касающиеся научно-исследовательской работы, учебно-исследовательской работы студентов, организационной работы, согласовываются с проректором по научной работе и начальником отдела науки и инноваций.

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

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

7.4.6 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 академией и Техническим комитетом по стандартизации. На основании результатов экспертизы данного проекта Технический комитет по стандартизации готовит заключение, которое направляет разработчику проекта стандарта.

7.5 Утверждение стандарта организации

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

7.5.2 Ректор академии утверждает стандарт организации и издает приказ о его введении в действие.

7.5.3 Утвержденному стандарту организации ОУМР присваивает обозначение в соответствии с 7.6.2.

7.6 Регистрация и учет стандартов организации

7.6.1 После утверждения стандарта организации РГ (или исполнитель) передает дело с документами, заведенное в связи с разработкой стандарта в ОУМР для регистрации.

7.6.2 Стандартам организации присваивают обозначение, состоящее из буквенной группы (СТО), сокращенного наименования вуза (ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА), цифрового обозначения и года разработки стандарта организации, разделенных знаком тире.

Пример – СТО ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА 1.5–2017

7.6.3 Дело и подлинник стандарта организации (твердая копия) хранятся в ОУМР.

7.6.4 Издание стандарта организации типографским способом осуществляется редакционно-издательским отделом академии. Заказ на размножение стандарта и лист рассылки оформляет рабочая группа (или исполнитель).

7.6.5 Учет и рассылку изданных и утвержденных СТО осуществляет ОУМР. Рассылка утвержденного СТО в электронном виде производится в

формате PDF, рассылаемая бумажная версия должна быть заверена в ОУМР.

7.7 Построение, изложение и оформление стандартов

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

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

7.7.3 Стандарты организации, издаваемые типографским способом, следует выпускать форматом 143×210 мм.

7.7.4 Стандарты организации, издаваемые нетипографским способом, должны выпускаться на бумаге форматом А4 по ГОСТ 2.301-68 (210×297 мм), печататься шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 пт, через одинарный интервал.

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

7.7.6 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.

8 ВВЕДЕНИЕ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ В ДЕЙСТВИЕ И ВНЕДРЕНИЕ ЕГО В АКАДЕМИИ

8.1 Введение СТО в действие осуществляется в соответствии с приказом ректора академии.

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

8.3 Для внедрения стандарта рабочая группа (или исполнитель) совместно с ОУМР разрабатывает план организационно-технических мероприятий (ОТМ), который затем согласует со всеми подразделениями, участвующими во внедрении стандарта и осуществлении ОТМ.

8.4 Внедрение стандарта организации в академии – это выполнение всех необходимых организационно-технических мероприятий (ОТМ), обеспечивающих использование стандарта в учебной, научной и хозяйственной деятельности всеми подразделениями академии и каждым сотрудником (студентом) в установленные сроки.

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

8.6 План организационно-технических мероприятий является приложением к приказу ректора, согласуется с проректором по виду деятельно-

сти, отраженном в разрабатываемом стандарте организации, и должен содержать:

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

8.7 Завершение работ по внедрению стандарта оформляется актом и утверждается ректором академии. Акт составляет комиссия, в состав которой, в зависимости от вводимого стандарта, входят представители соответствующих подразделений академии и ОУМР.

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

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ

9.1 Руководители подразделений академии несут ответственность за несоблюдение в документации, требований действующих стандартов организации СТО ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

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

9.3 Начальник ОУМР отвечает за выполнение плана ОТМ и за своевременное обеспечение подразделений академии копиями стандартов, подлежащих внедрению.

10 ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ, ПЕРЕСМОТРА И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ

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

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

10.3 Внесение изменений в стандарты организации, действующие в академии, 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 ОУМР.

10.4 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.

СТО ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА 1.0–2017

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

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

Пример – 3.6 а.

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

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

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

Форму акта уничтожения представляет Архив академии.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

Форма титульного листа стандарта организации

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Вологодская государственная
молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина»

	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ	СТО (обозначение, номер и год нового стандарта)
		Введен взамен (обозначение, номер и год старого стандарта)

ДОКУМЕНТЫ ТЕКСТОВЫЕ УЧЕБНЫЕ

Общие требования и правила оформления

СТО ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА 1.1–2017

**Вологда – Молочное
2017**

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 _____
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 академии, 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, отдела или сайта в сети Интернет, где размещен проект данного СТО

Руководитель рабочей
группы (исполнитель) _____

подпись

инициалы, фамилия

_____ дата

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)

Форма первой страницы стандарта организации

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

	(Наименование стандарта, например:)	СТО (обозначение, номер и год нового стандарта)
	ДОКУМЕНТЫ ТЕКСТОВЫЕ УЧЕБНЫЕ Общие требования и правила оформления	Введен взамен (обозначение, номер и год старого стандарта)

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 академии вместо слов «утвержден и введен в действие» вводится гриф утверждения, расположенный в правом верхнем углу первой страницы стандарта организации:

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

подпись инициалы, фамилия
« _____ » _____ 20 ____ г.
дата

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(обязательное)
Форма страниц стандарта

Четные страницы

Обозначение стандарта
ТЕКСТ СТАНДАРТА

Номер страницы

Нечетные страницы

Обозначение стандарта
ТЕКСТ СТАНДАРТА

Номер страницы

Примечание. 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 сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Вологодская государственная
молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

подпись

инициалы, фамилия

«_____» _____ 20____ г.

дата

АКТ

от _____ № _____

г. Вологда – Молочное

О завершении работ по внедрению стандарта

регистрационный номер и название стандарта

Основание: приказ ректора академии 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 _____ считать внедренным в академии.

обозначение стандарта

Председатель комиссии _____

подпись

инициалы, фамилия

Члены комиссии _____

подпись

инициалы, фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ И
(рекомендуемое)
Список рассылки СТО

№ п/п	Наименование пользователя	Номера экземпляров	Дата получения	Подпись получателя	Отметка об изъятии
1					
2					
3					
4					
и т.д.					

ПРИЛОЖЕНИЕ К
(рекомендуемое)
Лист регистрации изменений СТО

Номер изменения	Номер издания об изменении	Номер измененной страницы	Способ внесения изменения*	Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Подпись вносящего изменения

*пример:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ Л
(рекомендуемое)
Лист ознакомления

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

УДК 655.535

ОКС 01.120

Ключевые слова: стандарт организации, структура стандарта, нормативные ссылки, термины и определения, титульный лист, оформление, техническое задание, проект стандарта.

Ответственный за выпуск В.Н. Вершинин

Корректор Г.Н. Елисеева

Заказ № 41–Р. Тираж 5 экз. Подписано в печать 03.03.2017 г.

ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА 160555, г. Вологда, с. Молочное, ул. Емельянова, 1