

СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА

Система менеджмента качества

**Порядок организации и проведения нормоконтроля
документов университета**

СТУ 7.5–10–2023

**Красноярск
2023**

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ НОРМОКОНТРОЛЯ ДОКУМЕНТОВ УНИВЕРСИТЕТА	СТУ 7.5–10–2023
		Страница 2 из 17

Содержание

1 Область применения.....	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Термины и определения.....	5
4 Сокращения	7
5 Общие положения	7
6 Содержание нормоконтроля	10
7 Порядок проведения нормоконтроля положений, регламентов, инструкций и СТУ университета	14
8 Обязанности и права нормоконтролера	15
ПРИЛОЖЕНИЕ А (рекомендуемое) Форма листа журнала регистрации документов, предъявляемых на нормоконтроль.....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (рекомендуемое) Форма листа замечаний нормоконтролера	17

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ НОРМОКОНТРОЛЯ ДОКУМЕНТОВ УНИВЕРСИТЕТА	СТУ 7.5–10–2023 Страница 3 из 17
---	--	---



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

М.В. Румянцев
2023 г.

СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ НОРМОКОНТРОЛЯ ДОКУМЕНТОВ УНИВЕРСИТЕТА	СТУ 7.5–10–2023 Введен взамен СТУ 7.5–10–2021
--	---

Введен в действие приказом от « 03 » 03 2023 г. № 329
 Дата введения в действие установлена с « 01 » 03 2023 г.

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает порядок организации и проведения нормоконтроля учебной, научной, нормативной, организационной и распорядительной документации, разрабатываемой в университете.

1.2 Требования настоящего стандарта являются обязательными для сотрудников университета, на которых возлагаются обязанности по организации и осуществлению нормоконтроля документов.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ 2.004–88 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ»;

ГОСТ 2.102–2013 «Единая система конструкторской документации. Виды и комплектность конструкторских документов»;

ГОСТ 2.104–2006 «Единая система конструкторской документации. Основные надписи»;

ГОСТ 2.109–73 «Единая система конструкторской документации. Основные требования к чертежам»;

ГОСТ 2.113–75 «Единая система конструкторской документации. Групповые и базовые конструкторские документы»;

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ НОРМОКОНТРОЛЯ ДОКУМЕНТОВ УНИВЕРСИТЕТА	СТУ 7.5–10–2023
		Страница 4 из 17

ГОСТ 2.114–2016 «Единая система конструкторской документации. Технические условия»;

ГОСТ 2.201–80 «Единая система конструкторской документации. Обозначение изделий и конструкторских документов»;

ГОСТ 2.301–68 «Единая система конструкторской документации. Форматы»;

ГОСТ 2.413–72 «Единая система конструкторской документации. Правила выполнения конструкторской документации изделий, изготовляемых с применением электрического монтажа»;

ГОСТ 2.417–91 «Единая система конструкторской документации. Платы печатные. Правила выполнения чертежей»;

ГОСТ 2.701–2008 «Единая система конструкторской документации. Схемы. Виды и типы. Общие требования к выполнению»;

ГОСТ 2.702–2011 «Единая система конструкторской документации. Правила выполнения электрических схем»;

ГОСТ 2.710–81 «Единая система конструкторской документации. Обозначения буквенно-цифровые в электрических схемах»;

ГОСТ 7.11–2004 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках»;

ГОСТ 7.32–2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;

ГОСТ 7.89–2005 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования»;

ГОСТ 8.417–2002 «Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин»;

ГОСТ 15.012–84 «Система разработки и постановки продукции на производство. Патентный формуляр»;

ГОСТ Р 2.105–2019 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам»;

ГОСТ Р 2.106–2019 «Единая система конструкторской документации. Текстовые документы»;

ГОСТ Р 7.0.4–2020 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления»;

ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ НОРМОКОНТРОЛЯ ДОКУМЕНТОВ УНИВЕРСИТЕТА	СТУ 7.5–10–2023
		Страница 5 из 17

ГОСТ Р 7.0.7–2021 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление»;

ГОСТ Р 7.0.12–2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила»;

ГОСТ Р 7.0.99–2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования»

ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

СТО 4.2–26–2011 «Система менеджмента качества. Научная деятельность университета»;

СТО 7.5–01–2018 «Система менеджмента качества. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и изложению стандартов организации»;

СТУ 7.5–05–2023 «Система менеджмента качества. Общие требования к построению, содержанию и оформлению положений»;

СТО 7.5–06–2018 «Система менеджмента качества. Общие требования к построению, содержанию и оформлению инструкций»;

СТУ 7.5–07–2021 «Система менеджмента качества. Общие требования к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности».

3 Термины и определения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 выпускная квалификационная работа: итоговая аттестационная работа, которая выполняется обучающимся по завершению периода теоретического и практического обучения, представляемая к защите перед государственной аттестационной комиссией.

3.2 должностная инструкция: организационный документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника университета при осуществлении им деятельности в определенной должности.

3.3 монография: научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ НОРМОКОНТРОЛЯ ДОКУМЕНТОВ УНИВЕРСИТЕТА	СТУ 7.5–10–2023 Страница 6 из 17
---	--	--

3.4 нормативный документ: документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов.

3.5 нормоконтроль документов: проверка содержания и оформления учебной, научной, нормативно-методической, организационной и распорядительной документации университета на соответствие требованиям стандартов системы менеджмента качества университета.

3.6 организационный документ: вид документа, в котором фиксируют решение организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности подразделений и должностных лиц.

3.7 отчет о научно-исследовательской работе: документ, который содержит систематизированные данные о научно-исследовательской работе, описывает состояние научно-технической проблемы, процесс, результаты научного исследования.

3.8 положение о структурном подразделении: документ, устанавливающий статус, цель и задачи подразделения, его функции, внутреннюю структуру, права, обязанности, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями.

3.9 приказ: правовой акт, издаваемый ректором университета для решения основных и оперативных задач, стоящих перед университетом.

3.10 распорядительный документ: документ, включающий в себя распоряжения, приказ на выполнение исполнителями определенных действий.

3.11 рекламно-техническое описание: технический документ, в котором кратко изложены результаты научно-исследовательской работы.

3.12 стандарт университета/стандарт организации: документ, утвержденный и применяемый университетом для организации и выполнения конкретных работ (в том числе – по оказанию услуг заинтересованным сторонам), а также для внедрения и распространения принятых методов, процедур, методик измерений и пр.

3.14 учебник: учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

3.15 учебное пособие: учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

3.16 учебно-методическое пособие: учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела или части.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ НОРМОКОНТРОЛЯ ДОКУМЕНТОВ УНИВЕРСИТЕТА	СТУ 7.5–10–2023
		Страница 7 из 17

4 Сокращения

БИК – библиотечно-издательский комплекс;
 ВКР – выпускная квалификационная работа;
 ДИ – должностная инструкция;
 ЕСКД – единая система конструкторской документации;
 ЕСПД – единая система программной документации;
 ИВД – инструкция по виду деятельности;
 НР – научная работа;
 ПВД – положения по видам деятельности;
 ПКОУ – положение о коллегиальном органе управления;
 ПСП – положение о структурном подразделении;
 РТО – рекламно-техническое описание;
 СМК – система менеджмента качества;
 СПДС – система проектной документации для строительства;
 СТО – стандарт организации;
 СТУ – стандарт университета;
 СЭД СФУ – система электронного документооборота на базе информационной системы «1С: Предприятие 8.3 – Документооборот государственного учреждения»;
 ЦСНиОП – Центр сопровождения научных и образовательных проектов;
 ТЗ – техническое задание;
 ЦМСМК – Центр метрологии, стандартизации и менеджмента качества;
 ЭОК – электронный обучающий курс.

5 Общие положения

5.1 Нормоконтроль является заключительным этапом работ по подготовке распорядительных, организационных, учебных и научных документов университета.

Нормоконтроль обеспечивает выполнение разработчиками/авторами документов норм, требований и правил стандартов/инструкций университета по форме и содержанию документов.

5.2 Основные задачи проведения нормоконтроля:

- достижение единообразия оформления однотипных документов;
- соблюдение в разрабатываемых документах норм и требований действующих стандартов/инструкций СМК университета;
- обеспечение высокого качества текста (грамотность, краткость, простота, смысл, соответствие задачам документа) и оформления документов.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ НОРМОКОНТРОЛЯ ДОКУМЕНТОВ УНИВЕРСИТЕТА	СТУ 7.5–10–2023
		Страница 8 из 17

5.3 Объектами нормоконтроля в университете являются:

- текстовые и графические документы, выполняемые студентами и аспирантами в процессе обучения^{*}: ВКР, курсовые проекты и работы, расчетно-графические работы (задания), отчеты по всем видам практик, отчеты по лабораторным и практическим работам, отчеты о научно-исследовательских работах, отчеты о выполнении проектов, рефераты;
- учебные и научные издания (учебные пособия, монографии, научные статьи, учебно-методические пособия, сборники научных трудов);
- отчетная документация по НР, направляемая заказчиком работ или заинтересованным сторонам (отчеты по НИР, грантам, проектам, РТО);
- нормативные документы университета (СТУ СМК);
- организационные документы (ПСП, ПВД, ПКОУ, ДИ, регламенты, ИВД);
- распорядительные документы университета (приказы, распоряжения).

5.4 Проведение нормоконтроля документов осуществляется сотрудниками подразделений, обладающими необходимыми компетенциями и уполномоченные на эту деятельность требованиями организационных (должностные инструкции) или распорядительных документов университета.

5.5 Ответственность за организацию процедур нормоконтроля в университете несут руководители подразделений, осуществляющих разработку документов.

5.6 Нормоконтроль текстовых и графических документов, выполняемых студентами и аспирантами в процессе обучения, проводят преподаватели соответствующих кафедр.

Ответственность за организацию и выполнение процедур нормоконтроля несут заведующие кафедрами.

5.7 Нормоконтроль учебных и научных материалов, издаваемых в университете (учебные пособия, научные статьи, сборники научных трудов, монографии, учебно-методические пособия), проводят редакторы редакционного отдела издательства БИК и научного журнала СФУ.

Ответственность за организацию и выполнение процедур нормоконтроля несет начальник редакционного отдела Издательства.

Нормоконтроль научных и учебных материалов, издаваемых вне университета, проводят сотрудники организаций, в адрес которых направляются данные материалы.

5.8 Нормоконтроль отчетной документации по НР осуществляют сотрудники ЦСНиОП.

Ответственность за организацию и выполнение процедур нормоконтроля несет начальник ЦСНиОП университета.

^{*} Документы, предъявляемые в ЭОК проходят обязательный нормоконтроль

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ НОРМОКОНТРОЛЯ ДОКУМЕНТОВ УНИВЕРСИТЕТА	СТУ 7.5–10–2023
		Страница 9 из 17

5.9 Нормоконтроль СТУ СМК университета, ПСП, ПВД, ПКОУ и ДИ проводят сотрудники отделов стандартизации и менеджмента качества ЦМСМК.

Ответственность за организацию и выполнение процедур нормоконтроля несет директор ЦМСМК университета.

5.10 Первичный нормоконтроль проекта приказа проводит руководитель подразделения – разработчика приказа.

5.11 Входной нормоконтроль проектов приказов проводят сотрудники общего отдела управления делами ректора.

Ответственность за организацию и выполнение процедур нормоконтроля несет начальник общего отдела.

5.12 В процессе проведения внутренних аудитов учебных подразделений университета, входящих в область действия СМК, члены рабочей группы аудита вправе осуществлять выборочный нормоконтроль текстовых и графических документов, выполненных обучающимися в процессе освоения образовательных программ.

Ответственность за организацию и проведение выборочного нормоконтроля несет руководитель группы аудита.

5.13 Основными процедурами нормоконтроля, проводимыми сотрудниками ЦМСМК, являются:

- прием и регистрация документов, предъявляемых на нормоконтроль;
- проведение консультаций для разработчиков документов по вопросам построения, изложения и оформления документов;
- проведение первичного нормоконтроля документов с оформлением замечаний;
- выдача документов на доработку;
- проверка (доработка) документов, предъявляемых разработчиком после внесения замечаний нормоконтролера на этапе первичного нормоконтроля;
- согласование и подписание документов.

5.14 Нормативный срок проведения нормоконтроля составляет от трех до семи рабочих дней со дня передачи документа разработчиком нормоконтролеру.

Трудозатраты на проведение нормоконтроля зависят от сложности и объема проверяемого документа.

При определении трудозатрат на нормоконтроль следует учитывать время, затраченное нормоконтролером на изучение регламентирующих документов, списков литературы и ссылок, консультации с разработчиком, оформления замечаний и пр.

Для расчета нагрузки нормоконтролеров следует использовать следующие примерные нормы трудозатрат:

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ НОРМОКОНТРОЛЯ ДОКУМЕНТОВ УНИВЕРСИТЕТА	СТУ 7.5–10–2023 Страница 10 из 17
---	--	---

- первичный нормоконтроль документации, являющейся результатом научной деятельности (отчеты) объемом до 80–150 страниц формата А4 – от восьми до 24 часов;

- первичный нормоконтроль ВКР студентов объемом до 50–100 страниц формата А4 – от восьми до 16 часов;

- первичный нормоконтроль ПСП, ПВД и ПКОУ, регламентов и инструкций – от четырех до 12 часов.

Трудозатраты при повторном нормоконтроле документов, предъявленных разработчиком после исправления замечаний нормоконтролёра составляют 30-50 % от времени первоначального нормоконтроля.

5.15 Порядок проведения нормоконтроля сотрудниками ЦМСМК должен соответствовать разделу 7 настоящего стандарта.

5.16 Нормоконтроль является обязательной процедурой процесса разработки всех видов документов университета и его завершающим этапом. Нормоконтроль проводится перед процедурой согласования, а при необходимости и по ее завершению.

6 Содержание нормоконтроля

6.1 Требования к основным видам документов, разрабатываемых в университете, приведены в таблице 1.

Таблица 1 –Требования к документам, разрабатываемым в университете

Вид документа	Требования
1 ВКР	1 Комплектность ВКР 2 Соответствие наименования темы приказу на выпускные квалификационные работы 3 Соблюдение требований СТУ 7.5–07, в том числе: - заполнение титульного листа; - оформление текстовой части ВКР (размер шрифта, поля, нумерация страниц и разделов); - выполнение и заполнение основной надписи на листах пояснительной записки и графических документов дипломного проекта; - обозначение, присвоенное дипломному проекту; - оформление реферата, содержания, списка использованных источников; - оформление рисунков, таблиц, формул; - правильность оформления ссылок в тексте на формулы, таблицы, рисунки, использованные источники; - правильность используемых сокращений слов

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ НОРМОКОНТРОЛЯ ДОКУМЕНТОВ УНИВЕРСИТЕТА	СТУ 7.5–10–2023 Страница 11 из 17
---	--	---

Продолжение таблицы 1

Вид документа	Требования
2 Курсовой проект/работа, расчетно-графическая работа (задание), отчеты по всем видам практик, лабораторным и практическим работам, отчеты о НИР магистрантов, отчеты о выполнении проектов, реферат	1 Соблюдение требований СТУ 7.5–07, в том числе: - заполнение титульного листа; - оформление текстовой части работы (размер шрифта, поля, нумерация разделов и страниц); - выполнение и заполнение основной надписи на листах пояснительной записки и графических документов курсового проекта/работы; - оформление рисунков, таблиц, формул; - правильность оформления ссылок в тексте на формулы, таблицы, рисунки, использованные источники; - правильность примененных сокращений слов; - правильность обозначений единиц физических величин 2 Соблюдение требований стандартов ЕСКД, СПДС и других нормативных документов на выполнение конкретных графических документов
3 Отчет о НИР	1 Соответствие наименования научно-исследовательской работы на титульном листе наименованию зарегистрированной темы 2 Соблюдение требований ГОСТ 7.32, в том числе: - оформление структурных элементов (титульный лист, список исполнителей, реферат, содержание, список использованных источников); - наличие необходимых подписей (виз) и дат подписания; - размер шрифта, четкость, контрастность текста, межстрочный интервал, нумерация страниц, поля; - оформление таблиц, формул, рисунков; - правильность оформления ссылок в тексте на формулы, таблицы, рисунки, использованные источники; - обозначения единиц физических величин; - описание документов в списке использованных источников 3 Соблюдение требований стандартов ЕСКД, СПДС, ЕСПД на выполнение чертежей, схем, помещаемых в отчете 4 При нормоконтроле рабочей конструкторской документации используют документы ЕСКД: - комплектность – ТЗ и ГОСТ 2.102; - размеры и целесообразность выбора формата документа – ГОСТ 2.301; - правильность заполнения основных надписей и дополнительных граф – ГОСТ 2.104; - формы и правила выполнения текстовых конструкторских документов – ГОСТ Р 2.106; - соблюдение общих требований по выполнению текстовых документов – ГОСТ Р 2.105; - соблюдение основных требований к выполнению чертежей деталей, сборочных, габаритных и монтажных чертежей – ГОСТ 2.109; - соблюдение правил выполнения групповых и базовых конструкторских документов – ГОСТ 2.113;

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ НОРМОКОНТРОЛЯ ДОКУМЕНТОВ УНИВЕРСИТЕТА	СТУ 7.5–10–2023 Страница 12 из 17
---	--	---

Продолжение таблицы 1

Вид документа	Требования
	- наличие и правильность присвоения обозначений изделиям и конструкторской документации – ГОСТ 2.201; - правильность построения, изложения, оформления, согласования и утверждения технических условий на изделие – ГОСТ Р 2.105 и ГОСТ 2.114; - правильность оформления патентного формуляра – ГОСТ 15.012; - правильность выполнения сборочных чертежей и спецификаций изделий с применением электрического монтажа – ГОСТ 2.413; - правильность выполнения чертежей печатных плат – ГОСТ 2.417; - правильность указания вида и типа электрической схемы – ГОСТ 2.701; - соблюдение правил выполнения электрических схем – ГОСТ 2.702; - правильность указания буквенно-цифровых кодов элементов в электрических схемах – ГОСТ 2.710; - соответствие документов, получаемых с использованием устройств вывода ЭВМ, требованиям ГОСТ 2.004; - правильность выполнения условных графических обозначений элементов в электрических схемах, выполненных вручную или автоматизированным способом
4 РТО	1 Соблюдение требований ГОСТ 7.32, в том числе: - наличие необходимых реквизитов и их расположение на титульном листе; - наличие необходимых подписей (виз) и дат подписания; - соответствие наименования РТО на титульном листе наименованию зарегистрированной работы; - размер шрифта, четкость, контрастность текста, межстрочный интервал, поля, нумерация страниц и разделов; - оформление рисунков, таблиц, формул; - правильность оформления ссылок в тексте на формулы, таблицы, рисунки; - обозначения единиц физических величин; - обозначения стандартов и других НД 2 Соблюдение требований стандартов ЕСКД, СПДС, ЕСПД на выполнение чертежей, схем, помещаемых в отчете
5 Учебное и научное издание (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, научная статья)	1 Соблюдение требований ГОСТ Р 7.0.4 на оформление титульной страницы, оборота титульного листа и концевой титульной страницы 2 Соблюдение требований ГОСТ Р 7.0.99 к содержанию, построению и оформлению аннотации. 3 Соблюдение требований ГОСТ 7.89 на оформление авторского текстового оригинала

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ НОРМОКОНТРОЛЯ ДОКУМЕНТОВ УНИВЕРСИТЕТА	СТУ 7.5–10–2023
		Страница 13 из 17

Окончание таблицы 1

Вид документа	Требования
	4 Соблюдение требований ГОСТ Р 7.0.7 на издательское оформление статей в журналах и сборниках (состав и расположение элементов) 5 Соблюдение требований ГОСТ Р 7.0.5 на оформление библиографической ссылки и расположение ее в тексте документа 6 Соблюдение требований ГОСТ Р 7.0.100 на составление библиографического описания документов 7 Соблюдение требований ГОСТ 7.11, ГОСТ Р 7.0.12 на сокращение слов и словосочетаний на русском и иностранных языках в библиографическом описании 8 Соблюдение требований ГОСТ 8.417 на обозначения единиц физических величин
6 СТУ университета	Соблюдение требований СТО 7.5–01 в том числе: - обозначение СТУ, присвоенное в установленном порядке; - оформление страниц СТУ (титульный лист, первая страница текста, последующие страницы текста, страница согласования СТУ); - размер шрифта, межстрочный интервал, поля, нумерация страниц; - структура СТУ; - содержание структурных элементов (разделов) СТУ; - оформление иллюстративного материала, таблиц, ссылок, сносок, примеров, примечаний в тексте СТУ
7 ПСП, ПВД, ПКОУ	Соблюдение требований СТУ 7.5–05 в том числе: - оформление титульного листа и страниц с колонтитулами; - структура и содержание ПСП/ПВД/ПКОУ; - расположение и оформление реквизитов; - изложение и оформление текста, приложений, таблиц ПСП/ПВД/ПКОУ
8 ДИ, ИВД	Соблюдение требований СТО 7.5–06, в том числе: - расположение и оформление реквизитов; - структура и содержание ДИ/ИВД; - изложение и оформление текста ДИ/ИВД
9 Приказ	1 Соблюдение требований Инструкции по делопроизводству университета: - состав и правильность расположения реквизитов; - оформление реквизитов; - логичность и грамотность изложения текста; - наличие в документе необходимых подписей (виз) и дат подписания. 2 Согласование документа в СЭД СФУ

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ НОРМОКОНТРОЛЯ ДОКУМЕНТОВ УНИВЕРСИТЕТА	СТУ 7.5–10–2023
		Страница 14 из 17

7 Порядок проведения нормоконтроля положений, регламентов, инструкций и СТУ университета

7.1 На нормоконтроль рекомендуется предъявлять документ(ы) в электронном виде (в формате Word).

При отправке документов на проверку с использованием корпоративной почты университета, в сопроводительном письме нормоконтролеру должны быть представлены сведения об отправителе (должность, подразделение, полные инициалы и фамилия) и его контактный телефон.

7.2 Все предъявляемые на проверку документы нормоконтролер фиксирует в журнале регистрации документов, предъявляемых на нормоконтроль. Форма листа журнала регистрации документов приведена в приложении А.

7.3 В проверяемом документе нормоконтролер выявляет несоответствия установленным требованиям стандартов. Свои замечания он излагает непосредственно в тексте документа или оформляет замечания в сопроводительном письме, которое отправляет вместе с проверенным документом. При необходимости замечания по документу могут быть изложены на листе замечаний нормоконтролера. Форма листа замечаний нормоконтролера приведена в приложении Б.

Замечания нормоконтролера, представленные на листе замечаний, должны сохраняться до подписания документа.

7.4 Замечания нормоконтролера, связанные с нарушением требований действующих стандартов университета или связанные с качеством подготовки документа являются обязательными для исправления. Текстовая часть документа может корректироваться по согласованию с разработчиками документа.

7.5 Нормоконтролер вправе отказаться от дальнейшей работы с документом, если его разработчик (разработчики) отказываются учитывать замечания нормоконтролера.

Разногласия, возникающие между разработчиком документа и нормоконтролером, разрешаются путем согласования правок документа с руководителем, осуществляющим координацию деятельности подразделения-разработчика документа.

Ответственность за согласование правок документа с руководителем, осуществляющим координацию деятельности подразделения-разработчика, несет директор ЦМСМК.

7.6 На повторную/окончательную проверку разработчик предъявляет электронный вариант документа со всеми внесенными исправлениями.

Согласование документов, которые вводятся в действие приказом ректора, осуществляется в СЭД СФУ.

Правила согласования и подписи документов в СЭД СФУ приведены в Регламенте использования системы электронного документооборота

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ НОРМОКОНТРОЛЯ ДОКУМЕНТОВ УНИВЕРСИТЕТА	СТУ 7.5–10–2023 Страница 15 из 17
---	--	---

университета. Обязательным условием согласования нормоконтролером электронной версии документа в СЭД является отсутствие в нем ошибок в оформлении и содержании, выявленных на этапе нормоконтроля.

При необходимости подготовки документа на бумажном носителе нормоконтролер согласует проект только при отсутствии в документе ошибок в оформлении и содержании, выявленных на стадии первичного нормоконтроля.

8 Обязанности и права нормоконтролера

8.1 Нормоконтролер обязан:

- руководствоваться действующими стандартами СМК университета, требованиями к качеству текстовой части документа, следить за изданием новых СТУ и за изменениями в них;
- вести учет поступающих на проверку документов.

8.2 Нормоконтролер имеет право:

- возвращать документ разработчику без его рассмотрения при грубых нарушениях требований стандартов университета в части оформления и содержания документа;
- требовать от разработчика документа разъяснений по возникающим вопросам.

8.3 Нормоконтролер не несет ответственность за содержание принятых в проверяемых документах технических и научных решений, однако вправе указать разработчикам документа на выявленные в процессе нормоконтроля недостатки.

РАЗРАБОТЧИКИ

Директор ЦМСМК

Начальник ОС

Инженер ОС

Инженер ОС

СОГЛАСОВАНО

Проректор по НР

Проректор по УР

Нормоконтролер: начальник ОМК



Е.Н. Осокин



Л.А. Пяткова



М.И. Губанова



М.В. Римацкая



Р.А. Барышев

Д.С. Гуц



Л.А. Сабитова

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ Б (рекомендуемое)

Форма листа замечаний нормоконтролера

Лист замечаний нормоконтролера

К _____
ПСП, ПВД, ПКОУ, ДИ, ИВД, СТУ *аббревиатура подразделения*

Разработчик(и) документа _____
подразделение, ФИО, раб e-mail исполнителя

Номер или наименование структурного элемента документа, номер страницы, обозначение рисунка	Содержание замечаний

Дата получения /
 /возврата документа с листом замечаний: _____ – _____ 20__ г.
число, месяц *число, месяц*

Нормоконтролер _____
должность *подпись* *инициалы, фамилия*
подразделение