



Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский
Томский государственный университет»
(ТГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной и
инновационной деятельности ТГУ

А.Б. Ворожцов

«01» марта 2023 г.



СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Стандарты организации

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ, УЧЕТА, ОБНОВЛЕНИЯ И ОТМЕНЫ

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Отделом стандартизации, метрологии и контроля качества НИОКР

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Проректором по научной и инновационной деятельности ТГУ

3 ДАТА ВВЕДЕНИЯ – 2023 – 03 – 01

4 ВЗАМЕН СТО ТГУ 002 – 2017

Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения и сокращения.....	5
4 Общие положения	5
5 Разработка стандарта.....	6
5.1 Организация и планирование разработки стандарта	6
5.2 Порядок разработки стандарта.....	6
5.2.1 Разработка технического задания.....	6
5.2.2 Разработка проекта стандарта (первая редакция)	7
5.2.3 Обработка отзывов и окончательная редакция стандарта	7
6 Порядок согласования и представления стандартов на утверждение	8
7 Порядок утверждения стандарта организации	9
8 Порядок регистрации и распространения стандартов	9
9 Порядок проведения работ по обновлению стандартов	9
10 Порядок отмены стандартов	11
11 Правила построения, изложения и оформления стандарта.....	12
11.1 Построение (структура) стандарта	12
11.2 Требования к содержанию элементов стандарта	12
11.3 Правила изложения стандарта	17
11.4 Правила оформления стандарта.....	18
Приложение А (рекомендуемое) Перечень разделов технического задания на разработку стандарта СТО ТГУ	28
Приложение Б (обязательное) Серии СТО ТГУ.....	29
Приложение В (обязательное) Форма реестра СТО ТГУ.....	30
Приложение Г (рекомендуемое) Форма журнала выдачи учтенных экземпляров СТО ТГУ	31
Приложение Д (рекомендуемое) Форма предложений о возможности обновления (внесения изменений или пересмотра) СТО ТГУ.....	32
Приложение Е (рекомендуемое) Форма решения о возможности обновления (внесения изменений или пересмотра) СТО ТГУ.....	33
Приложение Ж (обязательное) Форма решения об отмене стандарта	34
Приложение И (обязательное) Форма акта об изъятии и уничтожении СТО ТГУ.....	35
Приложение К (обязательное) Форма титульного листа	36
Приложение Л (обязательное) Пример оформления предисловия.....	38
Приложение М (обязательное) Пример оформления содержания	39
Приложение Н (обязательное) Образец оформления листа согласования.....	40
Приложение П (обязательное) Форма листа регистрации изменений	41
Библиография	42

1 Область применения

Настоящий стандарт организации устанавливает порядок разработки, оформления, согласования, утверждения, учета, обновления и отмены стандартов организации, разрабатываемых подразделениями Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет» (далее - ТГУ).

В настоящем стандарте организации подразделениями именуются деканаты, факультеты, отделы, лаборатории, центры, комплексы, управления, НИИ и иные службы ТГУ.

Настоящий стандарт организации не распространяется на действующие стандарты ТГУ, которые утверждены до введения его в действие. Действующие стандарты могут быть приведены в соответствие требованиям настоящего стандарта организации в случае их пересмотра.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте организации использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 1.5 – 2001 Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению

ГОСТ 2.111 – 2013 Единая система конструкторской документации. Нормоконтроль.

ГОСТ 3.1116 – 2011 Единая система технологической документации. Нормоконтроль

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

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

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

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

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

П р и м е ч а н и е - При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования на официальном сайте национального органа Российской Федерации по стандартизации в сети *Интернет* (www.gost.ru) или по ежегодно издаваемому информационному указателю "Национальные стандарты", который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по выпускам ежемесячно издаваемого информационного указателя «Национальные стандарты», за текущий год. Если заменен ссылочный документ, на который дана недатированная ссылка, то рекомендуется использовать действующую версию этого документа с учетом всех внесенных в данную версию изменений. Если заменен ссылочный документ, на который дана датированная ссылка, то рекомендуется использовать действующую версию этого документа с указанием выше годом утверждения (принятия). Если после

утверждения настоящего стандарта в ссылочный документ, на который дана датированная ссылка, внесено изменение, затрагивающее положение, на которое дана ссылка, то это положение рекомендуется принять без учета данного изменения. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, рекомендуется применять в части, не затрагивающей эту ссылку.

Примечание - Электронная версия указателя «Национальные стандарты» доступна для пользователей ТГУ через Информационную систему «ТЕХЭКСПЕРТ» Научной библиотеки ТГУ.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 Термины и определения

3.1.1 **проект стандарта:** Вариант редакции стандарта внесенный на принятие его в качестве стандарта.

3.1.2 **стандарт организации:** Документ по стандартизации, утвержденный юридическим лицом для совершенствования производства и обеспечения качества продукции, выполнения работ, оказания услуг.

3.1.3 **дата введения стандарта в действие:** Календарная дата, с которой требования стандарта подлежат соблюдению в ТГУ, оформленная год – месяц – число (2017 – 09 – 12).

3.1.4 **обновление:** Деятельность, направленная на приведение стандарта в соответствие с уровнем развития техники и/или на удовлетворение актуальных экономических, социальных потребностей.

3.2 Обозначения и сокращения

НИОКР	- научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа;
НУ	- научное управление;
ОСМ	- отдел стандартизации, метрологии и контроля качества НИОКР;
РГ	- рабочая группа;
СТО ТГУ	- стандарт организации ТГУ;
ТЗ	- техническое задание

4 Общие положения

4.1 Объектами стандартизации, на которые распространяются СТО ТГУ, могут быть продукция (работы, услуги), процессы, системы менеджмента, терминология, условные обозначения, исследования (испытания) и измерения (включая отбор образцов) и методы испытаний, маркировка, процедуры оценки соответствия и иные объекты.

4.2 СТО ТГУ является обязательным для применения сотрудниками подразделений Томского государственного университета.

4.3 Разрабатываемые СТО ТГУ не должны противоречить национальным стандартам, нормам законодательства, а также нормам и правилам органов, выполняющих функции государственного надзора.

4.4 Ответственность за соответствие требований СТО ТГУ обязательным требованиям государственных (национальных) стандартов несут лица разработавшие и утвердившие их.

4.5 СТО ТГУ утверждают, как правило, без ограничения срока действия.

В СТО ТГУ допускается устанавливать срок действия при его утверждении.

4.6 СТО ТГУ должны пересматриваться ОСМ не реже одного раза в пять лет на соответствие требованиям национальных стандартов, нормативных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, современным достижениям науки, техники, передовому опыту других организаций и/или вузов.

5 Разработка стандарта

5.1 Организация и планирование разработки стандарта

5.1.1 Разработка СТО ТГУ производится на основании:

- плана работ по стандартизации ОСМ;
- приказа ректора;
- распоряжения проректора по направлению деятельности ТГУ;
- ТЗ на выполнение НИОКР;
- инициативы подразделения ТГУ.

5.1.2 Для разработки СТО ТГУ приказом ректора, распоряжением начальника НУ может быть создана РГ, в которую включаются:

- сотрудники ОСМ;
- сотрудники (должностные лица) подразделений, заинтересованные в разработке стандарта;
- сотрудники научно-методического совета НУ.

5.1.3 РГ проводит разработку СТО ТГУ под методическим руководством ОСМ.

5.1.4 План работ по стандартизации ОСМ формируется ежегодно на основании предложений от подразделений ТГУ.

5.1.5 ОСМ рассматривает, систематизирует предложения, согласовывает их с руководством научного управления и разрабатывает «План разработки стандарта» (совместно с сотрудниками подразделений, заинтересованных в его разработке).

По результатам обсуждения ОСМ включает «Планы разработки стандартов» в годовой план работ в области стандартизации.

5.1.6 Утвержденные мероприятия по годовому плану работ в области стандартизации включаются в индивидуальные планы исполнителей и разработчиков.

5.2 Порядок разработки стандарта

Разработку стандарта осуществляют в следующем порядке:

- разработка технического задания;
- разработка проекта стандарта;
- обработка отзывов и окончательная редакция стандарта.

5.2.1 Разработка технического задания

5.2.1.1 Разработка СТО ТГУ осуществляется на основании ТЗ. ТЗ составляет рабочая группа.

5.2.1.2 ТЗ должно включать разделы, приведенные в приложении А.

5.2.1.3 ТЗ на разработку каждого конкретного стандарта должно быть согласовано со всеми заинтересованными подразделениями ТГУ и ОСМ.

5.2.1.4 ОСМ проводит нормоконтроль ТЗ в соответствии с требованиями ГОСТ 2.111, ГОСТ 3.1116.

5.2.1.5 ОСМ представляет ТЗ на утверждение проректору по направлению деятельности.

5.2.1.6 Первый экземпляр ТЗ помещают в папку «Дело» соответствующего стандарта.

5.2.1.7 В случаях, когда СТО ТГУ разрабатывается по инициативе подразделения ТГУ или в порядке выполнения НИОКР, этап разработки ТЗ может быть пропущен. В этом случае проекты СТО ТГУ разрабатываются подразделениями ТГУ в соответствии с требованиями настоящего стандарта и передаются на согласование в ОСМ.

5.2.2 Разработка проекта стандарта (первая редакция)

5.2.2.1 При разработке проекта СТО ТГУ РГ и разработчики должны руководствоваться положениями ГОСТ 1.5 и разделом 11 настоящего стандарта.

При разработке СТО ТГУ, предназначенных для осуществления разработки и выпуска продукции под контролем военного представительства Министерства обороны РФ необходимо учитывать требования инструкции И ТГУ ОП.001-2022 [1].

5.2.2.2 Первая редакция должна быть представлена на нормоконтроль в ОСМ. Нормоконтроль проводится в соответствии с требованиями ГОСТ 2.111, ГОСТ 3.1116, ГОСТ 1.5 и настоящего стандарта.

5.2.2.3 При положительных результатах нормоконтроля ОСМ совместно с разработчиками стандарта составляет перечень подразделений университета и должностных лиц, с которыми должна быть согласована окончательная редакция СТО ТГУ.

Все стандарты согласовываются с начальником научного управления и с начальником правового управления ТГУ в обязательном порядке.

В случае утверждения стандарта приказом ректора, в перечень должностных лиц, с которыми должна быть согласована окончательная редакция СТО ТГУ, включают проректора (проректоров) по направлению деятельности.

5.2.2.4 ОСМ или разработчики осуществляют рассылку проекта СТО ТГУ заинтересованным лицам в соответствии с перечнем согласно 5.2.2.3 для получения замечаний (далее – отзывов).

5.2.3 Обработка отзывов и окончательная редакция стандарта

5.2.3.1 Срок рассмотрения проекта СТО ТГУ подразделениями не более пятнадцати дней.

5.2.3.2 Отзывы на проект СТО ТГУ представляют в РГ или в ОСМ в виде конкретных обоснованных замечаний, предложений по проекту в целом и по отдельным разделам, пунктам (допускается E-mail в виде файла).

5.2.3.3 Отсутствие отзыва дает право РГ рассматривать проект стандарта как положительный.

5.2.3.4 ОСМ совместно с РГ или с разработчиками рассматривает сводку отзывов, приводит обоснованные результаты рассмотрения и дает заключение по каждому из таких отзывов.

5.2.3.5 При отсутствии замечаний в отзывах или при наличии замечаний только редакционного характера ОСМ совместно с РГ или разработчиками составляет с учетом отзывов окончательную редакцию СТО ТГУ.

5.2.3.6 При наличии разногласий или замечаний по существу проекта СТО ТГУ, проект вместе с отзывами рассматривают на согласительном совещании с участием заинтересованных подразделений университета.

Согласительное совещание проводит разработчик данного СТО ТГУ, входящий в состав РГ. Решение совещания фиксируют протоколом.

5.2.3.7 На основании решений, принятых на согласительном совещании, составляют окончательную редакцию СТО ТГУ.

Процедура обработки отзывов, разработка окончательной редакции проекта, проведение при необходимости, согласительного совещания, не должна превышать двух месяцев.

6 Порядок согласования и представления стандартов на утверждение

6.1 Окончательный проект СТО ТГУ передается на нормоконтроль в ОСМ.

6.2 ОСМ, проведя нормоконтроль окончательного проекта СТО ТГУ, присваивает стандарту обозначение и выдает разработчику рекомендацию по установлению даты введения в действие и срока действия СТО ТГУ.

6.3 Структура обозначения СТО ТГУ имеет вид согласно рисунку 1.

СТО ТГУ XX.XXX – XXXX

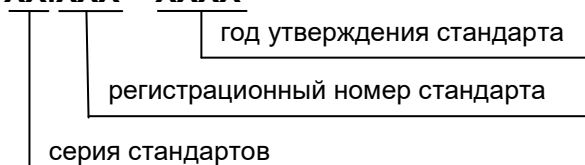


Рисунок 1 – Структура обозначения СТО ТГУ

6.4 Серия СТО ТГУ в обозначении стандарта присваивается в соответствии с приложением Б. Допускается присваивать обозначение стандарта без указания серии.

6.5 Срок действия СТО ТГУ не ограничивают, за исключением случаев, когда это обусловлено законодательными или иными нормативными правовыми актами.

6.6 В случае необходимости внесения исправлений и/или изменений в проект стандарта, прошедший нормоконтроль, такой проект стандарта направляется на нормоконтроль повторно до его утверждения.

6.7 РГ или ОСМ перед представлением стандартов на утверждение в обязательном порядке согласовывает окончательную редакцию стандарта с должностными лицами в соответствии с 5.2.2.3.

6.8 Срок согласования окончательной редакции стандарта с учетом корректировки проекта стандарта составляет не более одного месяца.

6.9 ОСМ представляет согласованный стандарт на утверждение руководству ТГУ.

7 Порядок утверждения стандарта организации

7.1 СТО ТГУ утверждаются приказом ректора или личной подписью проректора по направлению деятельности на титульном листе.

7.2 Дата введения СТО ТГУ в действие может быть определена одновременно с утверждением, или отдельным приказом ректора.

7.3 Подготовку проекта приказа на утверждение осуществляет ОСМ.

7.4 Требования СТО ТГУ подлежат соблюдению в подразделениях ТГУ с момента даты введения в действие.

7.5 В случаях, когда требуется проведение комплекса организационно-технических мероприятий, обеспечивающих соблюдение СТО ТГУ, разрабатывается план организационно-технических мероприятий.

7.6 План организационно-технических мероприятий по внедрению СТО ТГУ разрабатывается в виде приложения к приказу об утверждении СТО ТГУ или отдельным документом, утверждаемым проректором по направлению деятельности, в случае утверждения СТО ТГУ личной подписью проректора по направлению деятельности на титульном листе.

8 Порядок регистрации и распространения стандартов

8.1 После утверждения стандарта РГ передает стандарт с комплектом документов (Дело стандарта) в ОСМ для регистрации.

8.2 Утвержденные стандарты ТГУ, подлежат регистрации в «РЕЕСТРЕ СТО ТГУ» в электронном виде по форме в соответствии с приложением В.

Регистрацию осуществляет ОСМ.

8.3 Подлинники СТО ТГУ хранятся в ОСМ в бумажном виде и в электронном виде в формате pdf.

8.4 На СТО ТГУ должны быть сформированы папки или файлы - «Дело стандарта». Для вложения в папку к каждому утвержденному стандарту прилагают следующие документы (при наличии):

- техническое задание;
- приказ о введении в действие стандарта;
- план организационно-технических мероприятий по внедрению стандарта;
- сводку отзывов, протокол совещания, акт о внедрении стандарта;
- копии свидетельств об аттестации стандарта.

8.7 Изготовление учтенных копий СТО ТГУ в необходимом количестве проводится копированием с оригинала.

8.8 Учтенные копии СТО ТГУ должны быть пронумерованы и заверены на титульном листе подписью сотрудника ОСМ с указанием: «Экз. №__», «Копия верна», инициалы и фамилия сотрудника.

8.9 Информация о каждой учтенной копии заносится в реестр СТО ТГУ с указанием подразделения, которому выдана учтенная копия. Форма реестра приведена в приложении В.

8.10 Учтенные копии СТО ТГУ выдаются под роспись в журнале по форме приложения Г.

9 Порядок проведения работ по обновлению стандартов

9.1 СТО ТГУ подлежит обновлению в следующих случаях:

- содержание стандарта вошло в противоречие с законодательством, техническими регламентами, межгосударственными стандартами, национальными стандартами и сводами правил;

- в связи с изменившимися требованиями к объекту стандартизации;

- по решению ОСМ, на основании выявленных опечаток, неточностей, предложений разработчиков.

9.2 Обновление СТО ТГУ может быть осуществлено путем разработки изменений или пересмотра.

9.3 ОСМ рассматривает, анализирует и обобщает, полученные от подразделений и заинтересованных пользователей стандарта предложения по обновлению стандарта, оценивает их актуальность, определяет способ обновления стандарта (в виде изменения или пересмотра).

При оценке актуальности СТО ТГУ рассматривается его соответствие изменившимся внешними и внутренними условиями, например, изменились требования законодательных, нормативных правовых актов, накоплен опыт эксплуатации средств измерений и испытательного оборудования, появились новые технологии, повышающие безопасность деятельности при работе (выводу из эксплуатации и т.д.).

9.4 ОСМ при проведении работ по обновлению СТО ТГУ оценивает необходимость обновления взаимосвязанных стандартов.

При необходимости одновременно с пересмотром или изменением данного СТО ТГУ осуществляют работы по подготовке пересмотра или изменения и взаимосвязанных с ним стандартов.

9.5 Изменение к СТО ТГУ на методики измерений разрабатывают, если вносимое изменение не влияет на метрологические характеристики результатов измерений, полученных при использовании данной методики.

Если методика измерений аттестована, то предполагаемые изменения согласуются с организацией, проводившей аттестацию.

9.6 Обновление действующего СТО ТГУ путем внесения изменений осуществляют, если объем изменений не превышает 20 % текста стандарта.

9.7 В случае, если объем изменений превышает 20 % текста СТО ТГУ, обновление действующего стандарта осуществляют путем его пересмотра.

При пересмотре СТО ТГУ разрабатывают новый стандарт взамен действующего. При этом разработку стандарта, его оформление, утверждение, принятие, введение в действие, регистрацию, распространение, применение проводят в таком же порядке как для вновь разрабатываемых стандартов (раздел 5 настоящего стандарта).

В качестве разработчика обновляемого СТО ТГУ, как правило, привлекают лицо, являющееся разработчиком действующего стандарта.

9.8 При обновлении СТО ТГУ сотрудник подразделения - инициатора внесения изменений (далее - инициатор) оформляет предложение о возможности обновления (внесения изменений или пересмотра) стандарта, согласовывает с непосредственным руководителем подразделения, и передает начальнику ОСМ для проведения предварительного анализа предложения по обновлению. Форма предложения приведена в приложении Д.

9.9 В случае положительного результата предварительного анализа предложения по обновлению СТО ТГУ, ОСМ оформляет решение о возможности обновления стандарта, в котором указывается:

- способ обновления (внесение изменений или пересмотр);

- дата введения в действие изменений;

- способ внесения изменений (замена листов, введение новых листов и др.).

Форма решения о возможности обновления стандарта приведена в приложении Е.

Проект изменения к СТО ТГУ или проект пересмотренного стандарта оформляются приложением к решению.

9.10 В случае отрицательного результата проведения предварительного анализа предложения по изменению начальник ОСМ доводит отказ от внесения предложенных изменений в СТО ТГУ до инициатора в любой доступной форме.

9.11 Решение о возможности обновления СТО ТГУ согласовывается с должностными лицами, согласовавшими СТО ТГУ при утверждении, и утверждается способом, которым утверждался пересматриваемый стандарт. Лист согласования оформляется по форме листа согласования пересматриваемого стандарта.

9.12 На основании утвержденного решения о возможности обновления СТО ТГУ сотрудник ОСМ вносит изменения в оригинал стандарта и во все учтенные копии.

10 Порядок отмены стандартов

10.1 Действующий СТО ТГУ отменяют в следующих случаях:

а) при утверждении и введении в действие взамен данного действующего СТО ТГУ другого стандарта;

б) при включении положений данного действующего СТО ТГУ в другой стандарт;

в) при полном прекращении проведения работ или оказания услуг, которые выполнялись по данному действующему СТО ТГУ;

г) при утрате своей актуальности в связи с изменением направлений работ по национальной стандартизации в данной области.

10.2 Отмену СТО ТГУ осуществляют с максимальным учетом мнений подразделений ТГУ пользователей стандарта.

10.3 В случае, когда стандарт отменяется введением в действие другого стандарта взамен действующего (10.1 а), стандарт считается отмененным с даты введение в действие нового стандарта. В иных случаях (10.1 б) – г)), подразделение-разработчик или пользователь СТО ТГУ направляет в ОСМ документально оформленное, конкретно обоснованное, мотивированное предложение необходимости отмены данного стандарта.

Данное предложение должно подписываться руководителем подразделения и/или разработчиком стандарта.

10.4 ОСМ рассматривает предложение об отмене СТО ТГУ, анализирует объем документов, которые ссылаются на данный стандарт, оценивает целесообразность отмены стандарта.

10.5 ОСМ оформляет организационно - распорядительный документ в виде решения о возможности отмены СТО ТГУ и утверждает его способом, которым был утвержден стандарт.

Решение о возможности отмены СТО ТГУ оформляется в соответствии с приложением Ж.

10.6 После утверждения решения об отмене ОСМ доводит информацию об отмене стандарта до всех заинтересованных сторон, изымает учтенные копии стандарта.

10.7 Учтенные копии уничтожаются, оригиналы передаются в архив ОСМ и хранятся 3 года.

После окончания срока хранения оригиналы отмененных стандартов изымаются из архива и уничтожаются с составлением акта по форме в соответствии с приложением И.

11 Правила построения, изложения и оформления стандарта

11.1 Построение (структура) стандарта

11.1.1 В стандарт в общем случае включают следующие элементы:

- **титульный лист;**
- **предисловие;**
- содержание;
- введение;
- **область применения;**
- нормативные ссылки;
- термины и определения;
- обозначения и сокращения;
- **основные нормативные положения;**
- приложения;
- библиография;
- **лист согласования;**
- **лист регистрации изменений**

11.1.2 Обязательные элементы выделены полужирным шрифтом. Остальные элементы приводят в стандарте при необходимости, исходя из особенностей его содержания и изложения.

11.2 Требования к содержанию элементов стандарта

11.2.1 Титульный лист

11.2.1.1 На титульном листе стандарта ТГУ приводят следующие данные: полное наименование университета, обозначение стандарта, наименование стандарта.

11.2.1.2 Наименование стандарта может состоять из заголовка, идентифицирующего объект стандартизации, и подзаголовка, конкретизирующего требования к объекту стандартизации.

11.2.1.3 Титульный лист стандарта оформляется в соответствии с приложением К.

Примечание - Примеры 1, 2 приложения К следует применять в зависимости от вида утверждения стандарта.

11.2.1.4 Изображение, форма, базовый размер знака логотипа (символики) на титульном листе стандарта должны соответствовать приведенным в примерах приложения К. Размеры знака должны гарантировать четкость и различимость его элементов невооруженным глазом.

11.2.1.5 Разработчикам стандартов ТГУ предоставляется право применять логотип (символику) на титульных листах стандартов, в пределах установленных данным стандартом.

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

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

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

Пример -

Метрологическая экспертиза документов по НИОКР МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕНИЯ

Дополнительные **Примеры** оформления наименования стандартов приведены в ГОСТ 1.5 (подраздел 3.6).

11.2.2 Предисловие

11.2.2.1 Предисловие размещают на следующей странице после титульного листа и начинают с соответствующего заголовка, который помещают в верхней части страницы, посередине, записывают с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

11.2.2.2 В предисловии стандарта приводят общие сведения о данном стандарте.

Элемент стандарта «Предисловие» оформляется в соответствии с приложением Л.

11.2.2.3 При необходимости в предисловие могут быть включены дополнительные сведения, в частности информация об использованных при разработке стандарта документах, если они относятся к объектам патентного права, информация об аттестации методик измерений.

11.2.3 Содержание

11.2.3.1 Если объем стандарта превышает 24 страницы, рекомендуется включать в него элемент "Содержание".

Размещают «Содержание» после предисловия стандарта, начиная с новой страницы. При этом слово «Содержание» записывают в верхней части поля, посередине, с первой прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

Элемент стандарта "Содержание" оформляется в соответствии с приложением М.

11.2.3.2 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 элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы стандарта, на которой начинается данный элемент.

П р и м е ч а н и е – На проекте стандарта в элементе «Содержание» номера страниц не указывают.

11.2.3.3 В элементе «Содержание» номера подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно номеров разделов.

11.2.3.4 В элементе «Содержание» после обозначений приложений в скобках указывают их статус (обязательные, рекомендуемые, справочные).

11.2.3.5 В элементе «Содержание» при необходимости продолжения записи заголовка раздела или подраздела на второй (последующей) строке его начинают на уровне этого заголовка на первой строке, а при продолжении записи заголовка приложения – на уровне записи обозначения этого приложения.

11.2.4 Введение

11.2.4.1 Элемент «Введение» приводят, если существует необходимость обоснования причин разработки стандарта. Указание места стандарта в комплексе стандартов или сообщения об использовании иных форм его взаимосвязи с другими стандартами, а также приведения другой информации, облегчающей пользователям применение данного стандарта.

11.2.4.2 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, с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

11.2.4.3 Введение не должно содержать требований.

11.2.4.4 Текст «Введения» не делят на структурные элементы (пункты, подпункты).

11.2.5 Область применения

11.2.5.1 В элементе "Область применения" указывают назначение стандарта и область его распространения (объект стандартизации), а при необходимости конкретизируют область применения стандарта.

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

Пример - Настоящий стандарт устанавливает общие требования к структуре и правилам оформления диссертаций.

Стандарт не распространяется на диссертации, представленные в виде специально подготовленной рукописи

11.2.5.3 Оформляют элемент "Область применения" в виде раздела 1 (нумеруют единицей) и размещают на новой странице стандарта. Последующие элементы стандарта размещаются на той же странице, на которой закончился предыдущий элемент.

11.2.6 Нормативные ссылки

11.2.6.1 Элемент «Нормативные ссылки» («Нормативная ссылка») приводят, если в тексте стандарта даны нормативные ссылки (ссылка) на межгосударственные, национальные стандарты, СТО ТГУ и/или межгосударственные классификаторы технико-экономической и социальной информации.

11.2.6.2 Элемент «Нормативные ссылки» оформляют в виде раздела 2. В нем приводят перечень ссылочных нормативных документов по национальной и межгосударственной стандартизации, который излагают в следующем порядке:

- межгосударственные стандарты;
- национальные стандарты;
- общероссийские классификаторы;
- межгосударственные классификаторы;
- своды правил, зарегистрированные в Федеральном информационном фонде стандартов;
- СТО ТГУ.

11.2.6.3 Перечень ссылочных нормативных документов начинают со слов «В настоящем стандарте организации использованы ссылки на следующие стандарты и/или классификаторы».

11.2.6.4 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.

11.2.6.5 После перечня ссылочных нормативных документов приводят следующее примечание:

П р и м е ч а н и е - При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования – на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодно издаваемому указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по соответствующим ежемесячно издаваемым информационным указателям, опубликованным в текущем году. Если ссылочный стандарт заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться заменяющим (измененным) стандартом. Если ссылочный стандарт отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

11.2.7 Термины и определения

11.2.7.1 В стандарте элемент «Термины и определения» приводят при необходимости терминологического обеспечения взаимопонимания между различными пользователями данного стандарта.

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

11.2.7.3 Термин записывают со строчной буквы, а определение – с прописной буквы.

П р и м е ч а н и е – За исключением случаев, когда необходимость приведения термина с прописной буквы определяется написанием выражаемого им понятия.

Термин отделяют от определения двоеточием.

Дополнительные общие правила изложения элемента «Термины и определения» изложены в ГОСТ 1.5.

11.2.8 Обозначения и сокращения

11.2.8.1 Если в стандарте необходимо использовать значительное количество (более пяти) обозначений и/или сокращений, то для их установления используют один из следующих элементов стандарта: «Обозначения и сокращения», «Обозначения», «Сокращения», которые приводят в виде отдельного одноименного раздела данного стандарта. В этом разделе стандарта устанавливают обозначения и сокращения, применяемые в данном стандарте, и приводят их расшифровку и/или необходимые пояснения. При этом перечень обозначений и/или сокращений составляют в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте стандарта, исходя из удобства поиска обозначений и/или сокращений в данном перечне.

11.2.8.2 В стандарте допускается объединять элементы «Термины и определения» и «Обозначения и сокращения» («Обозначения», «Сокращения») в один раздел «Термины, определения, обозначения и сокращения» («Термины, определения и обозначения», «Термины, определения и сокращения»).

11.2.9 Основные нормативные положения

11.2.9.1 Основные нормативные положения стандарта оформляют в виде разделов, состав и содержание которых устанавливают с учетом требований раздела 7 ГОСТ 1.5, исходя из особенностей объекта стандартизации.

11.2.10 Приложения

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

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

Примечание – Основная часть стандарта – совокупность положений, составляющих содержание стандарта.

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

11.2.10.3 Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с буквы А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ), 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».

11.2.10.4 Каждое приложение начинают с новой страницы. При этом в верхней части страницы, посередине, приводят и выделяют полужирным шрифтом слово «Приложение», записанное строчными буквами с первой прописной, и обозначение приложения. Под ними в скобках указывают статус приложения, используя слова: «обязательное», «рекомендуемое», «справочное».

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

11.2.10.5 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.

11.2.10.6 Для удобства пользования стандартом в приложении может быть приведена информация о том, какой элемент основной части стандарта дополняет данное приложение. Эта информация может быть приведена в скобках после заголовка приложения или в сноске к нему.

Пример –

Приложение Д
(обязательное)
Дополнительные требования для определения числа

11.2.10.7 Приложения должны иметь общую с основной частью стандарта сквозную нумерацию страниц.

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

При ссылках на обязательные приложения используют слова: «... в соответствии с приложением _____», а при ссылках на рекомендуемые и справочные – слова: «...приведен в приложении _____». При этом статус приложений не указывают.

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

11.2.11 Библиография

11.2.11.1 Если в стандарте даны ссылки в соответствии с 11.4.8.3, то в данный стандарт, включают элемент «Библиография».

11.2.11.2 Перечень ссылочных документов в элементе стандарта «Библиография» составляют в порядке их упоминания в тексте стандарта и его приложений согласно приведенной в квадратных скобках нумерации данных документов.

Основные требования и правила составления библиографических ссылок изложены в ГОСТ Р 7.0.5.

11.2.12 Лист согласования

11.2.12.1 Элемент стандарта «Лист согласования» оформляется в соответствии с приложением Н.

11.2.12.2 Список должностных лиц для согласования стандарта определяется в соответствии с п.5.2.2.3 настоящего стандарта.

11.2.13 Лист регистрации изменений

11.2.13.1 Лист регистрации внесения изменений является последним листом стандарта и оформляется в соответствии с приложением П.

11.3 Правила изложения стандарта

11.3.1 В зависимости от особенностей содержания стандарта его положения излагают в виде текста, таблиц, графического материала (рисунков, схем, диаграмм) или их сочетаний.

11.3.2 Текст стандарта должен быть кратким (по возможности), точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным, необходимым и достаточным для использования стандартов в соответствии с его областью применения.

В стандарт включают:

- требования, которые могут быть проверены объективными методами;
- инструкции (правила), регламентирующие эти методы;
- сообщения с информацией об объекте стандартизации и о взаимосвязанных с ним объектах (смежных видах деятельности). Эти сообщения приводят в случае необходимости.

11.3.3 В стандарте применяют термины, определения к которым приведены в данном стандарте, или стандартизованные термины.

Примечание – В России стандартизованными также считаются термины, которые установлены в государственных (национальных) стандартах Российской Федерации.

11.3.4 При изложении требований и инструкций (правил) в тексте стандарта применяют слова «должен», «следует», «подлежит», «необходимо», «требуется», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не должен», «не следует», «не подлежит», «не могут быть» и т.п.

Приводя в стандарте требования к наибольшим и наименьшим значениям величин, применяют словосочетания: «должно быть не менее (не более)» или «не должно превышать».

Пример – Массовая доля углекислого натрия в технической кальцинированной соде должна быть не менее 99,4 %.

При изложении в стандарте положений, допускается использовать в стандарте для требований и инструкций (правил) повествовательную форму изложения, если из его наименования или заголовков разделов (подразделов) ясно, какие положения стандартов являются требованиями (инструкциями, правилами).

При изложении в стандарте рекомендаций применяют слова: «рекомендуется», «не рекомендуется», «целесообразно», «нецелесообразно» и т.п. Допускается использовать для рекомендаций повествовательную форму изложения, если их рекомендательный характер следует из наименования стандарта или заголовка раздела (подраздела).

Сообщения и приложения излагают в стандарте в повествовательной форме.

11.3.5 В стандарте не допускается применять:

- обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы;
- для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

- произвольные словообразования.

11.3.6 В тексте стандарта, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается применять:

- математический знак «-» перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

- знак \emptyset для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»);

- математические знаки величин без числовых значений, например, « > » (больше), « < » (меньше), « = » (равно), « \geq » (больше или равно), « \leq » (меньше или равно), а также знаки «№ » (номер) и «%» (процент).

11.3.7 Числовые значения показателей, устанавливаемые в стандарте для изготовления продукции (для выполнения работ или процессов) с заданной точностью, как правило, приводят с предельными отклонениями с соблюдением ГОСТ 8.417 (пункт 8.5) или указывают в виде наибольших и/или наименьших значений.

11.4 Правила оформления стандарта

11.4.1 Правила и требования к оформлению текста стандарта

11.4.1.1 Текст стандарта оформляют машинным, печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 не более полтора интервала.

11.4.1.2 Расстояние между заголовком раздела (подраздела) и предыдущим или последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно не менее чем двум высотам шрифта, которым набран основной текст стандарта или двойным интервалом.

Расстояние между строками заголовков подразделов и пунктов принимают таким же, как в тексте.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту стандарта и равен пяти знакам или 1,25 см.

При оформлении стандарта поле с левой стороны текста должно быть шириной не менее 20 мм, правое 10 мм, верхнее и нижнее 20 мм.

Рекомендуемый тип шрифта для текста стандарта – Arial, размер шрифта не менее 12 пт.

11.4.1.3 Буквы греческого и иных алфавитов, формулы, отдельные условные знаки допускается вписывать черной пастой или тушью. При этом плотность вписанного текста должна быть приближена к плотности остального текста. Если

чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и/или другой графический материал невозможно выполнить машинным способом, то используют черную тушь или пасту.

11.4.1.4 При оформлении стандарта на всех страницах в верхнем колонтитуле проставляют обозначение стандарта ТГУ.

Структура обозначения стандарта представлена в п.6.3 настоящего стандарта.

Пример – СТО ТГУ МИ.162 – 2017

11.4.1.5 Страницы стандарта следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту стандарта. Номер страницы проставляют в правой нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц стандарта. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

11.4.2 Деление текста

11.4.2.1 Текст основной части стандарта делят на структурные элементы: разделы, подразделы, пункты, подпункты. Разделы могут делиться на пункты или на подразделы с соответствующими пунктами. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты.

Примечание – Основная часть стандарта включает все его элементы, установленные в 11.1.1 настоящего стандарта, за исключением титульного листа, предисловия, содержания, введения, приложений, библиографии и библиографических данных.

При делении текста стандарта на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт (подпункт) составлял отдельное положение стандарта, то есть содержал законченную логическую единицу.

11.4.2.2 Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруют арабскими цифрами.

11.4.2.3 Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста основной части стандарта (1, 2, 3 ...).

11.4.2.4 Номер подраздела включает номера раздела и подраздела, разделенные точкой, а номер пункта – номера раздела, подраздела и пункта (или номера раздела и пункта), разделенные точками (точкой), (1.1.1; 1.1.2; 1.2.1;).

11.4.2.5 Номер подпункта включает номера раздела, подраздела (при его наличии), пункта и подпункта, разделенные точками (1.1.1.1; 1.1.1.2 и т.д.).

11.4.2.6 Количество номеров в нумерации структурных элементов стандарта не должно превышать четырех.

11.4.2.7 После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта точку не ставят, а отделяют от текста пробелом.

11.4.2.8 Если текст основной части стандарта разделен на подпункты, то для дальнейшего деления текста используют абзацы, которые не нумеруют, а выделяют абзацным отступом.

11.4.2.9 Текст приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения, ставя перед их номерами обозначение этого приложения и отделяя его от номера точкой (А.1; А.2; Б.1.1 и т.д.).

11.4.2.10 Если раздел или подраздел стандарта или его приложения имеет только один пункт, то его не нумеруют.

11.4.3 Заголовки

11.4.3.1 Для разделов и подразделов стандарта применяют заголовки.

Для пунктов, подпунктов, как правило, заголовки не приводят.

11.4.3.2 Заголовки должны четко и кратко отражать содержание соответствующих разделов, подразделов, пунктов.

11.4.3.3 Заголовки раздела, подраздела печатают, отделяя от номера пробелом, начиная с прописной буквы, не приводя точку в конце и не подчеркивая. При этом номер раздела, подраздела или пункта печатают с абзацного отступа.

11.4.3.4 В заголовках следует избегать сокращений (за исключением общепризнанных аббревиатур, единиц физических величин и сокращений, входящих в условные обозначения продукции).

В заголовке не допускается перенос слова на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

11.4.3.5 Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

11.4.3.6 В стандарте заголовки разделов, подразделов, пунктов (при наличии в пунктах подпунктов) выделяют полужирным шрифтом. При этом заголовки разделов выделяют увеличенным размером шрифта.

11.4.4 Перечисления

11.4.4.1 В тексте стандарта (как правило, внутри пунктов или подпунктов) могут быть приведены перечисления.

11.4.4.2 Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке.

Перед каждой позицией перечисления ставят дефис.

11.4.4.3 Если необходимо в тексте стандарта сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо дефиса ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее – скобку.

Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Пример – Для всех медицинских изделий установлены следующие дополнительные требования:

а) проведение контроля окружающей среды, который осуществляют в следующих случаях:

- 1) при поставке стерильных изделий;
- 2) при поставке нестерильных изделий, которые стерилизуются перед использованием;

б) установление поставщиком и соблюдение им требований к чистоте следующих изделий:

- 1) предварительно очищенных до стерилизации и/или использования;
- 2) поставляемых нестерильными, но подлежащими пред стерилизационной очистке.

в) установление поставщиком требований по обслуживанию, если это может повлиять на качество изделия.

11.4.5 Таблицы

11.4.5.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения числовых значений показателей (параметров, размеров и т. п.).

Табличную форму целесообразно применять, если различные показатели могут быть сгруппированы по какому-либо общему признаку (например, физико-химические показатели), а каждый из показателей может иметь два (или более) значения.

В таблице наряду с показателями могут быть приведены ссылки на подразделы или пункты данного стандарта и/или на другие межгосударственные и государственные, национальные стандарты Российской Федерации, которые устанавливают требования к методам контроля этих показателей. В последнем случае допускается не приводить повторно данные ссылки в разделе стандарта, в котором установлены методы контроля.

11.4.5.2 Таблицы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 1.5 (4.5.2).

Примечание – Если в таблице имеются сноски и примечания, то в конце таблицы приводят вначале сноски (если сноска не относится к тексту примечания), а затем примечания, как показано на рисунке 2

Таблица 1 – Наименование

Масса в килограммах

Наружный диаметр, мм	Масса 1м трубы при толщине стенки, мм						
	3,0	3,5	4,5	5,0	5,5	6,0	6,5
32	2,146	2,460	2,762	3,052	3,329	3,594	4,316
42	2,885	3,323	3,749	4,162	4,652	5,327	5,690
54	3,733	4,359	4,932	5,493	6,042	6,578	7,613*

* Трубу с наружным диаметром 54 мм и толщиной стенки 6,5 мм применяют только по согласованию с заказчиком (потребителем).

Примечание – Предпочтительным является применение труб с параметрами, значения которых обведены утолщенной линией.

Рисунок 2 – Пример оформления таблицы

11.4.6 Графический материал

11.4.6.1 Графический материал (чертеж, схему, диаграмму, рисунок и т.п.) помещают в стандарт для установления или иллюстрации отдельных свойств (характеристик) объекта стандартизации, а также для пояснения текста с целью его лучшего понимания.

Графический материал располагают непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости в отдельном приложении.

11.4.6.2 Чертежи, схемы, диаграммы и т.п., помещаемые в стандарты, должны соответствовать требованиям стандартов, входящих в Единую систему конструкторской документации (ЕСКД), Единую систему технологической документации (ЕСТД), Систему проектной документации в строительстве и/или в систему «Горная графическая документация», а также требованиям к графическим материалам, установленным в других межгосударственных стандартах и государственных, национальных стандартах Российской Федерации, если эти стандарты распространяются на данный объект стандартизации.

11.4.6.3 Любой графический материал (чертеж, схема, диаграмма, рисунок и т.п.) обозначают в стандарте словом «Рисунок».

11.4.6.4 Графический материал, за исключением графического материала приложений, нумеруют арабскими цифрами, как правило, сквозной нумерацией, приводя эти номера после слова «Рисунок».

Допускается нумерация графического материала в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, которые разделяют точкой.

Пример – Рисунок 1.1, Рисунок 1.2 и т.д.

11.4.6.5 Графический материал каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

Пример – Рисунок В.3

11.4.6.6 Слово «Рисунок» и его номер приводят под графическим материалом и располагают по центру страницы. Далее может быть приведено его тематическое наименование, отделенное тире.

Пример – Рисунок 1 – Детали прибора

11.4.6.7 При необходимости под графическим материалом помещают также поясняющие данные. В любом случае слово «Рисунок» и наименование графического материала помещают после поясняющих данных.

11.4.6.8 Если графический материал применяют для иллюстрации размещения размеров, значение которых представлены в табличной форме, то таблицу и графический материал приводят на одной странице или двух смежных страницах. При этом таблицу приводят ниже графического материала или справа от него, а при необходимости – на следующей странице.

11.4.6.9 Если графический материал не помещается на одной странице, то допускается переносить его на другие страницы. При этом тематическое наименование помещают на той странице, с которой начинается графический материал, поясняющие данные – на любой из страниц, на которых расположен графический материал, а под ними или непосредственно под графическим материалом на каждой из страниц, на которых расположен данный графический материал, указывают «Рисунок____, лист____».

11.4.6.10 На каждый графический материал дают ссылку в тексте.

Пример - ...показан на рисунке 1.4

11.4.7 Формулы и уравнения

11.4.7.1 При необходимости в тексте стандарта, таблицах и данных, поясняющих графический материал, могут быть использованы формулы.

11.4.7.2 Формулы, за исключением помещаемых в приложениях, таблицах и поясняющих данных к графическому материалу, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами. При этом номер формулы записывают в круглых скобках на одном уровне с ней справа от формулы. Если в тексте стандарта приведена одна формула, ее обозначают (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенной точкой.

Пример – (3.3)

11.4.7.3 Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

Пример – (В.1)

11.4.7.4 Формулы, помещаемые в таблицах или поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

11.4.7.5 Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где».

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

11.4.7.6 Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак « \times ».

11.4.7.7 При ссылке в тексте стандарта на формулы их порядковые номера приводят в скобках.

Пример - ... по формуле (1).

11.4.7.8 Порядок изложения в стандартах **математических уравнений** такой же, как и формул.

Примечание - При оформлении формул и математических уравнений стандартов ТГУ может быть использован ГОСТ 1.5 (4.7).

11.4.8 Ссылки

11.4.8.1 Ссылки применяют в случаях, когда целесообразно:

а) исключить повторение в стандарте отдельных его положений или их фрагментов;

б) избежать дублирования положений этого стандарта с положениями других стандартов;

в) проинформировать о том, что указанное положение, его фрагмент, классификация, отдельный показатель, его значение, совокупность показателей и их значений, графический материал, его позиция приведены в соответствующем структурном элементе данного стандарта или в ином стандарте.

г) проинформировать о существовании других действующих нормативных документов, которые распространяются на данный объект стандартизации;

д) привести характеристики продукции, выпускаемой по другому стандарту.

11.4.8.2 При разработке стандартов ТГУ следует избегать излишних, необоснованных нормативных ссылок, если это может затруднить пользование стандартом.

11.4.8.3 Если в стандарте необходимо сослаться на документ, который не относится к указанным в 11.2.6.1, то используют справочную ссылку.

Информацию о ссылочных документах, на которые даны справочные ссылки, приводят в дополнительном элементе "Библиография", который оформляют в соответствии с 11.2.11

11.4.8.4 Примеры оформления ссылок приведены в ГОСТ 1.5 (пункт 4.8).

11.4.9 Примечания

11.4.9.1 В стандарт включают примечания, если к его отдельным положениям, таблицам или графическому материалу необходимо привести поясняющие сведения или справочные данные, не влияющие на их содержание.

Примечания не должны содержать требований.

11.4.9.2 Примечание печатают с прописной буквы и начинают с абзацного отступа. В конце текста примечания (вне зависимости от количества предложений в нем) ставят точку.

Примечание помещают непосредственно после положения (графического материала) к которому относится это примечание.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. При этом примечание отделяют от таблицы сплошной горизонтальной линией, как показано на рисунке 2 данного стандарта.

11.4.9.3 Одно примечание не нумеруют, а после слова «Примечание» ставят тире.

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. При этом после слова «Примечания» не ставят двоеточие.

Примеры

1 П р и м е ч а н и е – Консенсус не обязательно предполагает полное единодушие.

2 П р и м е ч а н и я

1 В категорию самостоятельных испытаний в обоснованных случаях могут быть выделены испытания на надежность, радиационную стойкость и др.

2 Для целей сертификации продукции проводят сертификационные испытания или используют результаты испытаний других категорий в порядке, установленном правилами сертификации.

11.4.9.4 Примечания по ГОСТ 1.5 (пункт 4.9.4) рекомендуют выделять в стандарте уменьшенным размером шрифта. Слово «Примечание» выделять разрядкой.

В **электронном варианте** ГОСТ 1.5 текст примечаний и слово «Примечание» приводится обычным шрифтом (без разрядки).

11.4.10 Сноски

11.4.10.1 Если необходимо пояснить отдельные слова, словосочетания или данные, приведенные в стандарте, то после них ставят надстрочный знак сноски.

Сноску располагают в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание, данные), а сноску относящуюся к данным таблицы, - в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. При этом сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы, а от данных таблицы такой же линией, но проведенной до вертикальных линий, ограничивающих таблицу. Кроме этого сноску выделяют уменьшенным размером шрифта.

В конце сноски ставят точку.

11.4.10.2 Знак сноски ставят непосредственно после того слова (последнего словосочетания, числа, символа), к которому дается пояснение, а также перед поясняющим текстом.

11.4.10.3 Знак сноски выполняют арабской цифрой со скобкой или в виде звездочки (« * »), двух или трех звездочек («* *» или («* * *»)), помещая их на уровне верхнего обреза шрифта. Знак сноски отделяют от ее текста пробелом.

Примеры

1 Основанием для выполнения НИР служит ТЗ¹⁾ на ее выполнение и/или договор (контракт) с заказчиком²⁾ и – в случае выполнения работы по заказу.

¹⁾ ТЗ утверждает руководитель предприятия (организации)-заказчика (в случае договорных НИР) или руководитель предприятия-исполнителя (в случае инициативных НИР).

²⁾ Заказчиком НИР может быть государственный заказчик или субъект хозяйствования любой формы собственности, заинтересованный в ее результатах.

2 ... частота вибрации* $\pm 0,5$ Гц на частотах до 35 Гц.

* При испытаниях методом фиксированных частот.

Примечание – В приведенных выше примерах (в связи с целесообразностью иллюстраций оформления сносок) не использован курсив.

11.4.10.4 Для каждой страницы используют отдельную систему нумерации (обозначений) сносок. При этом применение более трех звездочек не допускается.

11.4.11 Примеры

11.4.11.1 Примеры могут быть приведены в тех случаях, если они поясняют отдельные положения стандарта или способствуют более краткому их изложению.

11.4.11.2 Примеры размещают, оформляют и нумеруют так же, как и примечания (подраздел 11.4.9), но следует выделять полужирным курсивом, уменьшенным размером шрифта.

Пример - ... по формуле (4.1).

11.4.12 Сокращения

11.4.12.1 В стандарте допускается использовать следующие сокращения: т.д. – так далее; т.п. – тому подобное; и др. – и другие; в т.ч. – в том числе; пр. – прочие; т.к. – так как; с. – страница; г. – год; гг. – годы; мин. – минимальный; макс. – максимальный; шт. – штук; св. – свыше; см. – смотри; включ. – включительно. При этом сокращения единиц счета применяют только при числовых значениях в таблицах.

Пример – 5 шт.

В графических материалах стандарта допускается также использовать следующие сокращения от соответствующих латинских слов: min – минимальный; max – максимальный.

Сокращать слова и словосочетания на русском языке рекомендуется по стандарту ГОСТ Р 7.0.12. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках необходимо оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11.

11.4.12.2 При разработке стандарта следует избегать необоснованных (излишних) сокращений, которые могут затруднить пользование данным стандартом.

11.4.13 Единицы величин

11.4.13.1 В стандарте применяют стандартизованные единицы величин, их наименования и обозначения, установленные ГОСТ 8.417. При этом наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы ранее использовавшихся систем, разрешенных к применению.

В одном стандарте не допускается применение разных систем обозначения единиц величин.

Обозначения единиц величин могут быть применены в заголовках (подзаголовках) граф и строк таблиц и пояснениях символов, используемых в формулах, а в остальных случаях, например в тексте стандарта, - только при числовых значениях этих величин.

Пример – 10 кг

11.4.13.2 В пределах одного стандарта для одного и того же показателя (параметра, размера) применяют, как правило, одну и ту же единицу величины. Например, длину трубы указывают по всему тексту стандарта в метрах, толщину стенки трубы – в миллиметрах, а электрическое напряжение – в вольтах.

11.4.13.3 Если в тексте стандарта приведен ряд числовых значений величины, который выражен одной и той же единицей величины указывают только после последнего числового значения.

Пример – 1,0; 1,5; 2,0; 2,5 мм

11.4.13.4 Интервалы чисел в тексте стандарта записывают со словами: «от» «до» (имея в виду: «от... до ... включительно»), если после чисел указана единица величины, или через тире, если эти числа являются безразмерными коэффициентами.

Если в тексте стандарта приводят диапазон числовых значений величины, который выражен одной и той же единицей величины, то обозначение единицы величины указывают за последним числовым значением диапазона, за исключением знаков «%», «°С», «... °».

Примеры

- 1 От 1 до 5 мм.
- 2 От 10 до 100 кг.
- 3 От плюс 10 °С до минус 20 °С.
- 4 От плюс 10 °С до плюс 40 °С.
- 5 От 65 % до 70 %.
- 6 От 7° до 17°.

Если интервал чисел охватывает порядковые номера, то для записи интервала используют тире.

Пример - ...рисунки 1–14.

11.4.13.5 Недопустимо отделять единицу величины от числового значения (разносить их на разные строки или страницы), кроме единиц величин, помещаемых в таблицах.

11.4.14 Числовые значения

11.4.15.1 В тексте стандарта числовые значения с обозначением единиц счета или единиц величин записывают цифрами, а числа без обозначения единиц величин (единиц счета) от единицы до девяти – словами.

Примеры

- 1... провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 м.
- 2... отобрать 15 труб для испытания на давление.
- 3... не менее трех образцов.

11.4.14.2 Дробные числа приводят в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать: 1/4"; 1/2".

11.4.14.3 Числовые значения величин указывают в стандартах со степенью точности, которая необходима для обеспечения требуемых свойств продукции. При этом в ряду значений осуществляют выравнивание числа знаков после запятой.

Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и т.д. знака для различных типоразмеров (марок и т.п.) продукции одного наименования должно быть одинаковым.

Пример – Если градация толщины стальной горячекатаной ленты 0,25 мм, то весь ряд толщин ленты указывают с таким же количеством десятичных знаков, например: 1,50; 1,75; 2,00; 2,25; 2,50 мм

11.4.14.4 В зависимости от технической характеристики и назначения продукции количество десятичных знаков в числовых значениях одного и того же показателя (параметра, размера) может иметь несколько ступеней (групп) и должно быть одинаковым внутри этой ступени (группы).

При указании диапазона числовых значений указывают одинаковое количество десятичных знаков у первого и последнего числового значения.

Количество десятичных знаков числовых значений величин ряда может быть определено допуском на номинальный размер. Например, нормы точности диаметра или толщины стенки труб, как правило, изменяются в зависимости от диаметра.

11.4.15.5 При необходимости установления в стандарте предельных (допускаемых) отклонений от номинальных значений показателя (параметра, размера) числовые значения (номинальные и предельные) указывают в скобках.

Пример – $(65 \pm 2) \%$, а не $65 \pm 2 \%$

При этом количество десятичных знаков номинального значения должно быть одинаковым с количеством десятичных знаков предельного (допускаемого) отклонения этого же показателя (параметра, размера), если они выражены одной и той же единицей величины.

Пример – $(7,0 \pm 0,4) \text{ кг}$

11.4.14.6 Римские цифры допускается применять только для обозначения сорта (категории, класса и т.п.), продукции, валентности химических элементов, кварталов года, полугодия. В остальных случаях для установления числовых значений применяют арабские числа.

Римские цифры, числовые значения календарных дат и количественных числительных не должны иметь падежных окончаний. Падежные окончания допускаются только при указании концентрации раствора.

Пример – 5 %-ный раствор.

**Приложение А
(рекомендуемое)**

Перечень разделов технического задания на разработку стандарта СТО ТГУ

1. Основание для разработки (планы подразделения: перспективный, годовой или выполнения контракта и др.)
2. Срок выполнения (начало и окончание)
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 (перечень стандартов на аналогичные объекты более широкого назначения)
7. Основные источники (перечень материалов, которые должны быть использованы при разработке стандарта, результаты НИОКР, патенты и авторские свидетельства и др.)
8. Стадии работ и сроки их выполнения
9. Дополнительные указания

Приложение 1. Перечень подразделений университета, с которыми должен быть согласован проект стандарта

**Приложение Б
(обязательное)****Серии СТО ТГУ**

Обозначение серии	Наименование серии
ОП	СТО ТГУ, предназначенные для осуществления разработки и выпуска продукции под контролем военного представительства Министерства обороны РФ
МИ	СТО ТГУ на методики измерений
СК	СТО ТГУ системы менеджмента качества ТГУ

**Приложение В
(обязательное)****Форма реестра СТО ТГУ**

Обозначение стандарта	Дата введения	Приказ ректора номер, дата утверждения	Наименование стандарта	Разработчики стандарта	Изм. N, дата	Дата отмены	Основание отмены	Обозначение заменяемого стандарта	Обозначение заменяющего стандарта

**Приложение Г
(рекомендуемое)**

Форма журнала выдачи учетных экземпляров СТО ТГУ

№ п/п	Обозначение документа	Наименование документа	№ экз.	Дата выдачи	Место работы	Должность, ФИО	№ телефона	Подпись (сведения о получении или возврате)

**Приложение Д
(рекомендуемое)**

Форма предложений о возможности обновления (внесения изменений или пересмотра) СТО ТГУ

Начальнику ОСМ и КК НИОКР

(инициалы, фамилия)

ПРЕДЛОЖЕНИЯ

о возможности обновления (внесения изменений или пересмотра) СТО ТГУ

(обозначение СТО ТГУ) « _____ »
(наименование СТО ТГУ)
При проведении анализа стандарта организации со стороны

(наименование подразделения)

были выявлены недочеты и неточности в тексте

(обозначение СТОГ ТГУ) « _____ ».
(наименование СТО ТГУ)

Предлагаем в текст документа внести следующие изменения:

Старая редакция	Новая редакция

Разработчик:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель
подразделения:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Приложение Е
(рекомендуемое)**

**Форма решения о возможности обновления
(внесения изменений или пересмотра) СТО ТГУ**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по направлению деятельности

_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

(Или номер приказа, утверждающего
внесение изменений)

РЕШЕНИЕ № _____

о возможности обновления (внесения изменений или пересмотра) СТО ТГУ

_____ «_____»
(обозначение СТО ТГУ) (наименование СТО ТГУ)

В целях устранения недочетов и неточностей в тексте документа, выявленных при анализе со стороны сотрудников _____
(наименование подразделения)

ОСМ и КК НИОКР принимает решение:

1. Внести в стандарт организации _____ «_____»
(обозначение СТО ТГУ) (наименование СТО ТГУ)

Изменение № _____.

2. Изменение № _____ внести путем замены / введением новых листов _____.
(номера листов)

3. Изменение № _____ ввести в действие с «_____» _____ 20____
(число) (месяц) (год)

Начальник ОСМ и КК НИОКР

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Нормоконтролер

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

**Приложение Ж
(обязательное)**

Форма решения об отмене стандарта

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по направлению деятельности

_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

(Или номер приказа, утверждающего
внесение изменений)

РЕШЕНИЕ № _____

об отмене СТО ТГУ

_____ « _____ »
(обозначение СТО ТГУ) (наименование СТО ТГУ)

Рассмотрев предложение _____
(наименование подразделения)

об отмене СТО ТГУ ОСМ и КК НИОКР принимает решение:

1. Отменить стандарт организации _____ « _____ »
(обозначение СТО ТГУ) (наименование СТО ТГУ)
с « ____ » _____ 20__ /или (с даты утверждения настоящего решения)
(число) (месяц) (год)

Приложение: 1. Предложение _____
(наименование подразделения)
об отмене СТО ТГУ

2. Лист согласования

Начальник ОСМ и КК НИОКР

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Приложение И
(обязательное)**

Форма акта об изъятии и уничтожении

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной и
инновационной деятельности

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

АКТ № ____

об изъятии и уничтожении СТО ТГУ

№ п/п	Наименование СТО ТГУ	Дата введения	Кол. листов	Срок хранения	Причина изъятия и уничтожения	Примечание

Итого _____ листов передано на уничтожение.

Уничтожение осуществилось методом (*указать метод, например, измельчение, сжигание, разрушение и т.п.*) с использованием (*указать специальное техническое средство, например, шредер*).

СОСТАВИЛ

Ответственный за
делопроизводство
ОСМ и КК НИОКР

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

«_____» _____ 20__ г
(число) (месяц)

СОГЛАСОВАНО

Начальник научного
управления

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

«_____» _____ 20__ г
(число) (месяц)

Начальник
ОСМ и КК НИОКР

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

«_____» _____ 20__ г
(число) (месяц)

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

Пример 1 - Утверждение стандарта приказом

СТО ТГУ 002 – 2023



**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский
Томский государственный университет»**

(ТГУ)

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Стандарты организации

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ, УЧЕТА, ОБНОВЛЕНИЯ И ОТМЕНЫ

Томск 2023

Продолжение приложения К

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

Пример 2 – Утверждение стандарта личной подписью на титульном листе

СТО ТГУ 002 – 2023



**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский
Томский государственный университет»
(ТГУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной и
инновационной деятельности

_____ А.Б. Ворожцов

« ____ » _____ 2023 г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Стандарты организации

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ, УЧЕТА, ОБНОВЛЕНИЯ И ОТМЕНЫ

Томск 2023

**Приложение Л
(обязательное)
Пример оформления предисловия**

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Отделом стандартизации, метрологии и контроля качества
НИОКР

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Проректором по научной и
инновационной деятельности ТГУ

3 ДАТА ВВЕДЕНИЯ – 2023 – 01 – 15

4 ВЗАМЕН СТО ТГУ 002 – 2017

**Приложение М
(обязательное)
Пример оформления содержания**

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины, определения и сокращения	5
4 Основные положения	6
5 Порядок проведения метрологического надзора в организации	6
5.1 Способы проведения метрологического надзора	6
5.2 Периодичность проведения метрологического надзора	7
5.3 Оформление результатов метрологического надзора	7
6 Права и обязанности лиц, осуществляющих метрологический надзор.....	8
7 Меры, применяемые к нарушителям метрологических правил и норм.....	9
8 Ведение записей.....	9
Приложение А (обязательное) Приказ о проведении метрологического надзора.....	11
Приложение Б (рекомендуемое) Содержание метрологического надзора	12
Приложение В (рекомендуемое) Форма плана проведения метрологического надзора.....	14
Приложение Г (рекомендуемое) Форма акта проверки в рамках метрологического надзора.....	15
Приложение Д (рекомендуемое) Форма предписания.....	16
Библиография.....	17

**Приложение Н
(обязательное)
Образец оформления листа согласования СТО ТГУ**

Лист согласования

РАЗРАБОТАЛ:

Директор ТРЦКП
канд. хим. наук

Е.В. Леонова

_____ (подпись)

Директор ТМЦКП,
канд. физ.-мат. наук

В.М. Кузнецов

_____ (подпись)

Научный сотрудник СФТИ ТГУ

И.Н. Лапин

_____ (подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник научного управления

Т.С. Краснова

_____ (подпись)

Начальник правового
управления

И.А. Котляр

_____ (подпись)

Начальник ОСМ и КК НИОКР

А.Ю. Нагаев

_____ (подпись)

Заместитель начальника ОСМ
и КК НИОКР, нормоконтролер

Е.Н. Соколенко

_____ (подпись)

**Приложение П
(обязательное)
Форма листа регистрации изменений**

Изм.	Номера листов страниц				Всего листов (страниц) в документе	Номер документа	Входящий номер сопроводительного документа и дата	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных					

Библиография

[1] Инструкция
И ТГУ ОП.001-2022

Система менеджмента качества. Правила по
разработке документов системы менеджмента
качества

Лист согласования

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник ОСМ и КК НИОКР




А.Ю. Нагаев

Ведущий инженер
ОСМ и КК НИОКР

Е.С. Рабцевич


СОГЛАСОВНО:

Начальник научного управления

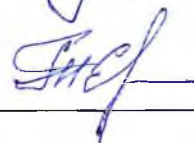


Т.С. Краснова

Начальник правового управления



И.А. Котляр

Заместитель начальника ОСМ и
КК НИОКР, нормоконтролер

Е.Н. Соколенко

Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов страниц				Всего листов (страниц) в документе	Номер документа	Входящий номер сопроводительного документа и дата	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных					