
	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» Система менеджмента качества		
	Стандартизация в научно-исследовательской деятельности и нормоконтроль		
	КФУ–СТУ–2.2–02–2016	Версия 2.0	стр. 2 из 32


СОДЕРЖАНИЕ

Обозначения и сокращения.....	3
1. Назначение и область применения.....	4
2. Нормативная и методическая база	4
3. Термины и определения	6
4. Общие положения	9
5. Обеспечение единства применения стандартов в рамках научно-исследовательской деятельности.....	9
5.1. Обеспечение научно-исследовательской деятельности нормативными документами. Организация и ведение Системы учета нормативной документации.....	9
5.2. Учет нормативных документов в структурных подразделениях и филиалах Университета.....	11
5.3. Контроль за применением стандартов, норм и технических условий в научно-исследовательской деятельности	12
6. Метрологическая экспертиза научной, технической и нормативной документации.....	13
6.1. Основные задачи метрологической экспертизы.....	13
6.2. Перечень документации, подвергаемой метрологической экспертизе	13
6.3. Организация и порядок проведения метрологической экспертизы ...	15
7. Нормоконтроль за документацией в сфере научно-исследовательской деятельности	18
7.1. Общие требования к проведению нормоконтроля.....	18
7.2. Порядок предъявления документов на нормоконтроль.....	20
7.3. Содержание нормоконтроля в сфере научно-исследовательской деятельности	21
Приложение 1	22
Приложение 2	23
Приложение 3	24
Приложение 4	25
Приложение 5	26
Приложение 6	28
Приложение 5	29
Приложение 8	29
Приложение 9	30
Приложение 10	31
Приложение 11	32
Приложение 12	32

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» Система менеджмента качества	
	Стандартизация в научно-исследовательской деятельности и нормоконтроль	
	КФУ–СТУ–2.2–02–2016	Версия 2.0

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- ГСИ** – Государственная система обеспечения единства измерений
ЕСКД – Единая система конструкторской документации
ЕСТД – Единая система технологической документации
ИС – информационная система
КНД – контроль за применением в НИД стандартов, норм и технических условий
КФУ, Университет – ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»
МЭ – метрологическая экспертиза
НД – нормативный документ, нормативная документация
НИР – научно-исследовательская работа
НИД – научно-исследовательская деятельность
НИОКР – научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы
Отдел ИССиМО – отдел интеллектуальной собственности, стандартизации и метрологического обеспечения
СИ – средство измерения
СИБИД – Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу
СП(Ф) – структурные подразделения и филиалы КФУ
СТУ – стандарт Университета
ТЗ – техническое задание

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» Система менеджмента качества	
	Стандартизация в научно-исследовательской деятельности и нормоконтроль	
	КФУ–СТУ–2.2–02–2016	Версия 2.0

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий СТУ «Стандартизация в научно-исследовательской деятельности и нормоконтроль» разработан на основе НД по стандартизации применительно к условиям Университета и направлен на повышение качества и конкурентоспособности научно-технической продукции и услуг, созданных в результате НИД.

Данная версия 2.0 заменяет версию 1.0 настоящего СТУ.

Настоящий СТУ устанавливает общие требования к организации и выполнению работ по стандартизации, обращению с НД в сфере НИД Университета.

Требования настоящего СТУ подлежат обязательному применению руководителями и работниками научно-исследовательских СП(Ф) Университета.

2. НОРМАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА

Настоящий СТУ разработан на основе следующих документов:

Федеральный закон Российской Федерации от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»

Федеральный закон Российской Федерации от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»

Федеральный закон Российской Федерации от 26.06.2008 № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений»

Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2013 № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации»

ГОСТ 2.004-88 ЕСКД. Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ

ГОСТ 2.102-2013 ЕСКД. Виды и комплектность конструкторских документов

ГОСТ 2.103-2013 ЕСКД. Стадии разработки

ГОСТ 2.104-2006 ЕСКД. Основные надписи

ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам


ГОСТ 2.106-96 ЕСКД. Текстовые документы

ГОСТ 2.111-2013 ЕСКД. Нормоконтроль


ГОСТ 2.503-2013 ЕСКД. Правила внесения изменений

ГОСТ 2.601-2013 ЕСКД. Эксплуатационные документы

ГОСТ 3.1102-2011 ЕСТД. Стадии разработки и виды документов. Общие положения

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» Система менеджмента качества	
	Стандартизация в научно-исследовательской деятельности и нормоконтроль	
	КФУ–СТУ–2.2–02–2016	Версия 2.0

ГОСТ 3.1116-2011 ЕСТД. Нормоконтроль
 ГОСТ 7.32-2001 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления
 ГОСТ 8.417-2002 ГСИ. Единицы величин
 ГОСТ 15.101-98 Система разработки и постановки продукции на производство. Порядок выполнения научно-исследовательских работ
 ГОСТ 16504-81 Система государственных испытаний продукции. Испытания и контроль качества продукции. Основные термины и определения
 ГОСТ 34.201-89 Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем
 ГОСТ Р 1.0-2012 Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения
 ГОСТ Р 1.2-2014 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления и отмены
 ГОСТ Р 1.4-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения
 ГОСТ Р 1.5-2012 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения
 ГОСТ Р 1.15-2009 Стандартизация в Российской Федерации. Службы стандартизации в организациях. Правила создания и функционирования
 ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
 ГОСТ Р 8.000-2000 ГСИ. Основные положения
 ГОСТ Р 8.563-2009 ГСИ. Методики (методы) измерений
 ГОСТ Р 8.568-97 ГСИ. Аттестация испытательного оборудования. Основные положения
 ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
 ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования
 МИ 1317-2004 ГСИ. Результаты и характеристики погрешности измерений. Формы представления. Способы использования при испытаниях образцов продукции и контроле их параметров
 МИ 1967-89 Рекомендация. ГСИ. Выбор методов и средств измерений при разработке методик выполнения измерений. Общие положения
 МИ 2246-93 ГСИ. Погрешности измерений. Обозначения

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» Система менеджмента качества		
	Стандартизация в научно-исследовательской деятельности и нормоконтроль		
	КФУ–СТУ–2.2–02–2016	Версия 2.0	стр. 6 из 32

МИ 2273-93 ГСИ. Области использования средств измерений, подлежащих поверке

РД 52.14.617-2000 Инструкция. Порядок проведения нормоконтроля

РМГ 29-2013 ГСИ. Метрология. Основные термины и определения

РМГ 62-2003 ГСИ. Обеспечение эффективности измерений при управлении технологическими процессами. Оценивание погрешности измерений при ограниченной исходной информации

РМГ 63-2003 ГСИ. Обеспечение эффективности измерений при управлении технологическими процессами. Метрологическая экспертиза технической документации

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем стандарте применены следующие термины и определения:

Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать (ГОСТ Р 7.0.8).

Документация – совокупность документов.

Измерение – совокупность операций, выполняемых для определения количественного значения величины.


Испытания – экспериментальное определение количественных и (или) качественных характеристик свойств объекта испытаний как результата воздействия на него при его функционировании при моделировании объекта и (или) воздействий (ГОСТ 16504).

Исходная документация – документация, являющаяся основанием для разработки технической документации и (или) изделия (например, рекомендации по разработке изделия, выполняемые в процессе НИР; заявка на разработку и освоение продукции; аванпроект; ТЗ; контракт).

Информационные документы – документы, содержащие сведения (информацию) о технических или нормативных документах, изделии (продукции), результатах работ (например, каталожный лист продукции, карта технического уровня и качества продукции, информационная карта расчета экономической эффективности и цен новой (модернизированной) продукции, регистрационная и информационная карты НИОКР).

Информационная система НД (ИС НД) – автоматизированная система хранения, актуализации, поиска НД в электронном виде, имеющая возможность печати НД с автоматической идентификацией распечатываемых документов.

Копия официального издания НД – копия оформленная в соответствии с требованиями настоящего стандарта и предназначенная для распространения в Университете.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» Система менеджмента качества		
	Стандартизация в научно-исследовательской деятельности и нормоконтроль		
	КФУ–СТУ–2.2–02–2016	Версия 2.0	стр. 7 из 32

Конструкторские документы – графические и текстовые документы, которые в отдельности или в совокупности определяют состав и устройство изделия и содержат необходимые данные для его разработки, изготовления, контроля, приемки, эксплуатации и ремонта (ГОСТ 2.102).

Метрологические требования – требования к влияющим на результат и показатели точности измерений характеристикам (параметрам) измерений, эталонов единиц величин, стандартных образцов, СИ, а также к условиям, при которых эти характеристики (параметры) должны быть обеспечены.

Метрологическая характеристика – характеристика одного из свойств СИ, влияющая на результат измерений и на его погрешность.

Метрологическая экспертиза – анализ и оценка правильности установления и соблюдения метрологических требований применительно к объекту, подвергаемому экспертизе.

Метрологическая экспертиза нормативной документации – анализ и оценка технических решений по выбору измеряемых параметров, установлению требований к точности измерений, выбору методов измерений и СИ, их метрологическому обслуживанию, является частью комплекса работ по метрологическому обеспечению разработки технологической и проектной документации.


Нормативный документ – документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов (ГОСТ Р 1.0).

Научно-техническая документация – документация, содержащая систематизированные сведения и описание результатов научно-технического исследования или состояния научно-технической проблемы (например, отчет о НИР, отчет о патентных исследованиях).

Нормоконтроль – проверка разрабатываемой нормативно-технической документации на соответствие требованиям, установленным стандартами и другими НД.

Официальное издание НД – издание, публикуемое от имени государственных органов, учреждений, ведомств или общественных организаций, содержащее материалы нормативного или директивного характера (закон, указ).

Проектная конструкторская документация – совокупность конструкторских документов, выполненных на стадиях проектирования изделия (техническое предложение, эскизный и технический проекты) в

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» Система менеджмента качества		
	Стандартизация в научно-исследовательской деятельности и нормоконтроль		
	КФУ–СТУ–2.2–02–2016	Версия 2.0	стр. 8 из 32

соответствии с ТЗ до разработки рабочей конструкторской документации (ГОСТ 2.103).

Проектная технологическая документация – технологическая документация, разрабатываемая на стадии разработки технологической документации «Предварительный проект», предназначенная для изготовления и испытания макета изделия и (или) его составных частей, на основании конструкторской документации, выполненной на стадиях эскизного и технического проектов (ГОСТ 3.1102).

Проектная документация на автоматизированную систему – часть технической документации на автоматизированную систему, содержащая проектные решения по созданию и эксплуатации автоматизированной системы

Программная документация – совокупность программных документов, содержащих в зависимости от их назначения данные, необходимые для разработки, производства, эксплуатации и сопровождения программы или программного изделия, разработанных в соответствии с требованиями Единой системы программной документации.

Рабочая конструкторская документация – совокупность конструкторских документов, разработанных на основе ТЗ или проектной конструкторской документации, предназначенных для изготовления, контроля, приемки, поставки, эксплуатации и ремонта изделия.

Система учета НД НИД Университета (Система учета НД) – система хранения, актуализации, поиска НД, используемых в НИД Университета в электронном виде, обеспечивающая доступ для просмотра и печати.


Техническая документация – совокупность взаимосвязанной конструкторской, программной и технологической документации, в которой полностью описаны все решения по созданию и эксплуатации изделия. Техническую документацию подразделяют на исходную, проектную, рабочую и информационную.

Технические условия – вид стандарта организации, утвержденный изготовителем продукции или исполнителем работы, услуги.

Технологическая документация – совокупность технологических документов, применяемых при изготовлении и ремонте изделий (в том числе при контроле и испытаниях).

Требование – документально изложенный критерий, который должен быть выполнен, если требуется соответствие документу, и по которому исключены отклонения.

Фонд НД – хранилище официальных изданий НД в печатном виде, создаваемое в Университете, которое организуется, обслуживается, пополняется и

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» Система менеджмента качества		
	Стандартизация в научно-исследовательской деятельности и нормоконтроль		
	КФУ–СТУ–2.2–02–2016	Версия 2.0	стр. 9 из 32

актуализируется отделом ИССиМО.

Эксплуатационные документы – текстовые и графические рабочие конструкторские документы, которые в отдельности или в совокупности дают возможность ознакомления с изделием и определяют правила его эксплуатации (ГОСТ 2.601).

Примечание: остальные термины и определения следует применять в соответствии с НД, указанными в разделе 2 настоящего СТУ.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Применение стандарта Университета «Стандартизация в научно-исследовательской деятельности и нормоконтроль» решает следующие задачи:

- обеспечение взаимопонимания между разработчиками, изготовителями и потребителями (заказчиками) НИОКР;
- установление метрологических норм, правил, положений и требований к научно-исследовательским разработкам;
- формирование системы обеспечения НИД Университета НД, информацией об их наличии и поступлении;
- организации работ по проведению МЭ в рамках НИД;
- осуществление нормоконтроля результатов научно-исследовательских процессов.


4.2. Основными видами деятельности по организации процесса стандартизации научно-исследовательской деятельности СП(Ф) Университета являются:

- обеспечение единства применения стандартов в рамках НИД КФУ;
- МЭ научной и технической документации, разрабатываемой Университетом в рамках НИД;
- нормоконтроль документации, применяемой в сфере НИД.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЕДИНСТВА ПРИМЕНЕНИЯ СТАНДАРТОВ В РАМКАХ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Обеспечение научно-исследовательской деятельности нормативными документами. Организация и ведение Системы учета нормативной документации

5.1.1. Для единообразия применения в НИД Университете НД используется Система учета НД НИД Университета. Управление Системой

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» Система менеджмента качества	
	Стандартизация в научно-исследовательской деятельности и нормоконтроль	
	КФУ–СТУ–2.2–02–2016	Версия 2.0

учета НД НИД Университета осуществляет отдел ИССиМО. В Систему учета НД НИД Университета вносятся электронные копии НД. Внесение в Систему учета НД НИД Университета новых документов осуществляется по распоряжению начальника отдела ИССиМО или по заявке от СП(Ф) Университета. Форма заявки указана в приложении 1 к настоящему СТУ.

5.1.2. Источниками для электронных копий документов Системы учета НД НИД Университета являются:

- ИС, предоставляющая доступ к полнотекстовым источникам НД в электронном виде. Актуализация НД, содержащихся в ИС НД, происходит на основании договорных отношений с разработчиками (правообладателями) ИС НД, но не реже двух раз в год;

- официально приобретенные Университетом НД в бумажном виде, содержащие все необходимые элементы защиты авторского права;

- НД НИД, разработанная и прошедшая утверждение в Университете в установленном порядке.

5.1.3. Во всех СП(Ф) Университета, осуществляющих НИД, назначаются ответственные по стандартизации. Ответственность за организацию учета в СП(Ф) и актуализацию распечатанных копий официальных изданий НД из Системы учета НД НИД Университета возлагается на ответственных по стандартизации в СП(Ф).

5.1.4. Отдел ИССиМО несет ответственность за актуализацию официальных изданий НД в Системе учета НД НИД и за информирование ответственных по стандартизации в СП(Ф) об изменениях.


5.1.5. Доступ ответственных по стандартизации в СП(Ф) к Системе учета НД НИД Университета ограничен, учетные данные для доступа выдает отдел ИССиМО согласно заявке (приложение 2 к настоящему СТУ).

5.1.6. Распечатку копий официальных изданий НД из Системы учета НД НИД Университета осуществляется ответственным по стандартизации в СП(Ф) с обязательным нанесением «водяного знака» при печати в виде:

- на титульной (первой) странице: «Экземпляр ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», «актуализирован:», дата актуализации; «Распечатано:» дата распечатки, фамилия и подпись ответственного по стандартизации в СП(Ф); «Копию получил:», дата распечатки, фамилия и подпись;

- на последующих страницах: «Экземпляр ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», «актуализирован:» даты распечатки, «(копия действительна до внесения изменений)».

Распечатанные экземпляры копий официальных изданий НД действительны до внесения изменений или отмены НД. Недействительные

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» Система менеджмента качества	
	Стандартизация в научно-исследовательской деятельности и нормоконтроль	
	КФУ–СТУ–2.2–02–2016	Версия 2.0

распечатанные экземпляры копий официальных изданий НД подлежат уничтожению ответственным по стандартизации в СП(Ф).

5.1.7. В Университете создается Фонд НД. Ведение фонда НД осуществляет отдел ИССиМО. Для ведения Фонда НД отдел ИССиМО использует специально предназначенное для хранения бумажных документов, помещение и картотеку.

5.1.8. Фонд НД обеспечивает Университет официальными изданиями НД, выполненными на бумажном носителе, в следующих случаях:

- подтверждение соблюдения требований технических регламентов;
- проведение подтверждения соответствия стандартам национальной системы стандартизации;
- аккредитация органов по сертификации и испытательных лабораторий;
- заключение договоров и контрактов;
- арбитражные споры, судебные разбирательства и иные виды разрешения разногласий между изготовителями и потребителями продукции, исполнителями и заказчиками услуг;
- иные случаи, предусмотренные действующим законодательством.

В вышеперечисленных случаях руководители СП(Ф), департаментов и управлений Университета осуществляют подачу заявки в отдел ИССиМО на приобретение официального издания НД для Фонда НД. Форма заявки указана в приложении 3 к настоящему СТУ.

5.1.9. Отдел ИССиМО после принятия решения о целесообразности и возможности приобретения проводит организационные мероприятия по приобретению необходимого официального издания НД.


На приобретенное официальное издание НД оформляется карточка учета экземпляра Фонда НД по форме, указанной в приложении 4 к настоящему СТУ, и передается в Фонд НД.

Копия приобретенного официального издания НД в электронном виде вносится отделом ИССиМО в Систему учета НД и один экземпляр отправляется заявителю согласно п. 5.1.5.

Печать копии приобретенного официального издания НД проводится в соответствии с п. 5.1.6.

5.2. Учет нормативных документов в структурных подразделениях и филиалах Университета

5.2.1. Определение перечня НД, подлежащих использованию в СП(Ф) при проведении НИД, осуществляется руководителями СП(Ф) на основании планов

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» Система менеджмента качества	
	Стандартизация в научно-исследовательской деятельности и нормоконтроль	
	КФУ–СТУ–2.2–02–2016	Версия 2.0

научных исследований, текущих тем и выполнении работ по заключенным договорам.

5.2.2. Порядок учета распечатанных копий официальных изданий НД в каждом СП(Ф) разрабатывается ответственным по стандартизации в СП(Ф) и оформляется в виде инструкции, утверждаемой руководителем СП(Ф).

5.3. Контроль за применением стандартов, норм и технических условий в научно-исследовательской деятельности

5.3.1. Контроль за применением в НИД стандартов, норм и технических условий (КНД) осуществляется на основании приказа ректора, согласованного проректором по научной деятельности. Организация процедур КНД осуществляется на основании графиков проверки СП(Ф). Ответственность за подготовку и согласование приказа на проведение КНД несет начальник отдела ИССиМО.


5.3.2. Процедуры КНД осуществляет комиссия согласно приказу о проведении КНД. При проведении КНД в СП(Ф) Университета комиссия проверяет:

- соответствие организации учета распечатанных копий официальных изданий НД и способа ведения утвержденной инструкции СП(Ф);
- наличие актуализированных распечатанных копий официальных изданий НД на рабочих местах, идентифицированных согласно п. 5.1 настоящего СТУ.

Кроме того, при проведении КНД комиссия может выявлять потребность СП(Ф) в НД.

5.3.3. Результаты КНД в СП(Ф) оформляются актом (приложение 5 к настоящему СТУ) с указанием необходимых корректирующих действий и сроков их выполнения. Акт подписывается членами комиссии, проводившими проверку. Один экземпляр акта вручается руководителю проверяемого подразделения в составе СП(Ф), а второй передается на хранение в отдел ИССиМО, сотрудники которого осуществляют контроль за выполнением подразделениями разработанных корректирующих действий.

5.3.4. Ответственность за выполнение мероприятий, направленных на устранение выявленных недостатков, несет руководитель проверяемого подразделения в составе СП(Ф).

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» Система менеджмента качества	
	Стандартизация в научно-исследовательской деятельности и нормоконтроль	
	КФУ–СТУ–2.2–02–2016	Версия 2.0
		стр. 13 из 32

6. МЕТРОЛОГИЧЕСКАЯ ЭКСПЕРТИЗА НАУЧНОЙ, ТЕХНИЧЕСКОЙ И НОРМАТИВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Общая цель МЭ НД – обеспечение эффективности метрологического обеспечения, выполнение общих и конкретных требований к метрологическому обеспечению наиболее рациональными методами и средствами.

МЭ НД предусматривает проверку НД на соответствие конкретным метрологическим требованиям.

При МЭ НД выявляются ошибочные или недостаточно обоснованные решения по конкретным вопросам метрологического обеспечения НИР, а также вырабатываются рекомендации по их устранению.

Решения экспертов по результатам МЭ имеют обязательный характер.

6.1. Основные задачи метрологической экспертизы

МЭ НД решает две исходные задачи метрологического обеспечения: что измерять и с какой точностью.

При проведении МЭ НД должны быть выполнены:


- оценка оптимальности номенклатуры измеряемых параметров;
- оценка требований к точности измерений;
- оценка полноты и правильности требований к точности измерений;
- оценка соответствия точности измерений заданным требованиям;
- оценка возможности эффективного метрологического обслуживания средств измерений;
- оценка рациональности выбранных средств и методик выполнения измерений;
- контроль метрологических терминов, наименований измеряемых величин и обозначений их единиц.

6.2. Перечень документации, подвергаемой метрологической экспертизе

6.2.1. Технические задания

В ТЗ анализируются исходные данные для решения вопросов метрологического обеспечения в процессе разработки конструкции, технологии, систем управления и других объектов, для которых составлено ТЗ.

Если в ТЗ указана номенклатура измеряемых параметров и требования к точности их измерений, то эксперт должен оценить оптимальность этих требований и возможность их обеспечения.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» Система менеджмента качества		
	Стандартизация в научно-исследовательской деятельности и нормоконтроль		
	КФУ–СТУ–2.2–02–2016	Версия 2.0	стр. 14 из 32

6.2.2. Отчеты о НИР, пояснительные записки к техническому (эскизному) проекту, протоколы испытаний

В отчете о НИР основными объектами анализа при МЭ являются измеряемые величины, методики измерений (включая обработку результатов измерений), используемые средства измерений, погрешность измерений, возможность поверки (калибровки) средств измерений и измерительных каналов.

Аналогичный анализ выполняется при МЭ пояснительных записок к техническим (эскизным) проектам.

В протоколе испытаний не излагаются методики измерений и не приводятся характеристики погрешности измерений, но должны быть даны ссылки на соответствующие нормативные или методические документы.

6.2.3. Технические условия, проекты стандартов

При МЭ этих видов документации решаются все задачи МЭ, а именно метрологические требования, методы и средства метрологического обеспечения.

6.2.4 Эксплуатационные и ремонтные документы

В этих документах основными объектами анализа являются точность применяемых методик измерений и средств измерений. При проведении МЭ учитывается существенное отличие условий измерений в эксплуатации от условий, в которых создается продукция.


6.2.5. Программы и методики испытаний

Аналізу при МЭ этих документов подвергаются методики измерений (включая обработку результатов испытаний), средства измерений и другие технические средства, используемые при измерениях, погрешности измерений. В методике должны быть предусмотрены меры, ограничивающие погрешности, вносимые оператором, а также неточностями воспроизведения условий испытаний.

6.2.6. Технологические регламенты, стандартные операционные процедуры, инструкции

В данных документах могут излагаться методики выполнения измерений. В технологических регламентах указываются подвергаемые контролю параметры, номинальные значения и границы диапазонов измерений этих параметров (или допустимые отклонения их номинальных значений), типы, классы точности и пределы измерений применяемых средств измерений. Возможно указание пределов допустимых погрешностей измерений.

Основными объектами анализа в этих документах при МЭ являются:

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» Система менеджмента качества		
	Стандартизация в научно-исследовательской деятельности и нормоконтроль		
	КФУ–СТУ–2.2–02–2016	Версия 2.0	стр. 15 из 32

- рациональность номенклатуры измеряемых параметров, выбранных средств и методик измерений;
- оптимальность требований к точности измерений;
- соответствие фактической точности измерений требуемой.

6.2.7. Проектная документация

В проектной документации концентрируются все основные вопросы метрологического обеспечения. Поэтому МЭ проектной документации должна включать все задачи метрологического обеспечения, включая соответствие использованной НД.

6.3. Организация и порядок проведения метрологической экспертизы

МЭ НД проводится на стадиях разработки, утверждения и пересмотра документации.

МЭ НД может проводиться отделом ИССиМО Университета или в установленных случаях законодательством Российской Федерации аккредитованными на МЭ организациями, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

6.3.1. Организация проведения метрологической экспертизы

Разработчик документации согласно требованиям законодательства Российской Федерации, НД и нормативно-технической документации принимает решение о необходимости проведения МЭ.


Для начала работ по МЭ оформляется заявка на МЭ (приложение 6 к настоящему СТУ), в которой указывается необходимая информация с учетом вида документа, предоставляемого на МЭ согласно п. 6.2 настоящего СТУ.

Заявку регистрируют в журнале учета проведения МЭ (форма журнала приведена в приложении 7 к настоящему СТУ). Журнал хранится в отделе ИССиМО.

Отдел ИССиМО проводит анализ заявки на предмет полноты и достаточности представленных сведений, полноты представленной с заявкой документации и правильности ее оформления.

При анализе заявки на МЭ в целях выполнения ст.14 102-ФЗ дополнительно проводится определение обязательности МЭ стандартов, проектной, конструкторской, технологической документации и других объектов.

6.3.2. Порядок проведения обязательной метрологической экспертизы

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» Система менеджмента качества	
	Стандартизация в научно-исследовательской деятельности и нормоконтроль	
	КФУ–СТУ–2.2–02–2016	Версия 2.0

Обязательную МЭ проводят аккредитованные в соответствии с 412-ФЗ на выполнение обязательной МЭ юридические лица или индивидуальные предприниматели.

Поиск аккредитованных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей для проведения обязательной МЭ проводит заказчик МЭ при участии отдела ИССиМО.

Порядок прохождения обязательной МЭ документации определяется аккредитованным на право проведения обязательной МЭ юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем на основании заключенных договоров.

6.3.3. Порядок проведения добровольной метрологической экспертизы

МЭ проектной, конструкторской, технологической документации и других объектов, в отношении которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная МЭ, проводится отделом ИССиМО в добровольном порядке.

6.3.3.1. Проведение первичной метрологической экспертизы проекта нормативной документации

Регистрация проекта НД, поступившей на МЭ, ведется в журнале учета проведения МЭ (приложение 7 к настоящему СТУ).

Первичную МЭ проводит эксперт отдела ИССиМО.

Ответственность за полноту и своевременность предоставления документации на МЭ возлагается на руководителей СП(Ф) и разработчиков документации.


По окончании первичной МЭ разработчику выдается список замечаний и рекомендаций (согласно приложению 8 к настоящему СТУ).

Если в процессе работы в НД вносятся изменения, касающиеся норм точности, методов и средств измерений, они подлежат дополнительной МЭ.

Эксперт, проводящий МЭ НД, имеет право:

- возвращать разработчикам документы, не соответствующие требованиям НД;
- требовать от разработчиков НД разъяснений и дополнительных материалов по вопросам, возникающим при проведении МЭ;
- вносить предложения по совершенствованию технических решений в части метрологического обеспечения;
- требовать исправления ошибок и нарушений метрологических правил и норм и, при необходимости, возвращать документацию на доработку.

Эксперт, проводящий МЭ, обязан:

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» Система менеджмента качества		
	Стандартизация в научно-исследовательской деятельности и нормоконтроль		
	КФУ–СТУ–2.2–02–2016	Версия 2.0	стр. 17 из 32

- руководствоваться действующими государственными стандартами и другими НД, регламентирующими метрологические правила и нормы;
- знать задачи МЭ, обладать навыками их решения, уметь выделять приоритетные вопросы при рассмотрении конкретной документации, знать и использовать основные метрологические правила, действующие метрологические нормативные и методические документы;
- оказывать помощь в разработке технических решений по метрологическому обеспечению;
- проводить учет недостатков и замечаний для последующего обобщения и разработки предложений и рекомендаций по их устранению;
- подписывать документы, прошедшие МЭ.

6.3.3.2. Проработка замечаний после первичной метрологической экспертизы

На данном этапе обрабатываются замечания с целью их устранения либо аргументированного обоснования отказа в устранении. Результат устранения замечаний должен быть согласован с экспертом, проводившим первичную МЭ.

6.3.3.3. Оформление и утверждение экспертного заключения метрологической экспертизы


Оформлению подлежит экспертное заключение, которое отражает результат двух предыдущих этапов.

В случае неразрешенных разногласий между разработчиком и экспертом окончательное решение принимает начальник отдела ИССиМО. Результат решения вносится в экспертное заключение МЭ.

Экспертное заключение МЭ оформляет эксперт отдела ИССиМО (форма экспертного заключения приведена в приложении 9 к настоящему СТУ).

Ответственность за полное и качественное проведение МЭ несет начальник отдела ИССиМО.

6.3.3.4. Утверждение документации, заявленной на МЭ, проводится только после получения положительного экспертного заключения. В случае, если в экспертном заключении МЭ указаны замечания, разработчик может подать документацию на утверждение только после решения научно-технического совета Университета. Решением научно-технического совета может быть назначен дополнительный комплекс мероприятий по анализу, проработке или устранению замечаний, указанных в экспертном заключении.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» Система менеджмента качества	
	Стандартизация в научно-исследовательской деятельности и нормоконтроль	
	КФУ–СТУ–2.2–02–2016	Версия 2.0

7. НОРМОКОНТРОЛЬ ЗА ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В СФЕРЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Общие требования к проведению нормоконтроля

7.1.1. Проведение нормоконтроля направлено на:

- соблюдение в разрабатываемых документах норм и требований, установленных в действующих государственных, межгосударственных, международных, отраслевых стандартах и других НД;
- выполнение документации в соответствии с требованиями действующих НД.

Нормоконтроль в сфере НИД является составной частью разработки документации и поэтому его проведение должно быть учтено в плане-графике ее разработки с учетом норм проверки, приведенных в приложении 10 к настоящему СТУ.


7.1.2. Нормоконтроль в сфере НИД Университета должны осуществлять специалисты отдела ИССиМО (нормоконтролеры). Руководство работами по нормоконтролю осуществляет начальник отдела ИССиМО Университета.

Нормоконтроль документации должен проводиться на рабочем месте нормоконтролера. Допускается проводить нормоконтроль документации на рабочем месте разработчика документации, например, на персональном компьютере.

Нормоконтролер обязан:

- руководствоваться только действующими НД на момент проведения контроля;
- давать консультации по применению действующих НД;
- давать четкие и обоснованные замечания и предложения по исправлению проверенных документов с обязательной ссылкой на конкретные требования НД, фиксировать свои замечания в проверяемых документах в установленном порядке;
- вносить предложения по разработке, изменению и пересмотру документов;
- регистрировать прохождение документов, представленных на нормоконтроль, в журнале учета нормоконтроля документации по форме приложения 11 к настоящему СТУ;
- подписывать все проверенные и принятые документы при их соответствии требованиям НД.

Нормоконтролер имеет право:

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» Система менеджмента качества	
	Стандартизация в научно-исследовательской деятельности и нормоконтроль	
	КФУ–СТУ–2.2–02–2016	Версия 2.0

– при первичной регистрации возвращать документ без дальнейшего рассмотрения в случаях нарушения установленной комплектности, небрежного выполнения, несоответствия требованиям ТЗ и (или) действующих НД, отсутствия необходимых подписей, непригодности для снятия копий, отсутствия документов, на которые имеются ссылки в разрабатываемом документе;

– требовать от разработчиков документов разъяснений и дополнительных материалов по возникшим при проверке вопросам, а также необходимые для проверки ранее выпущенные документы;

– при проверке внесения изменений в документ требовать внести изменения и в другие взаимосвязанные с ним документы;

– не подписывать предъявленный документ в случаях невыполнения требований нормоконтролера, а также снятия его пометок до подписания документа; отсутствия в Университете НД, на которые имеются ссылки в проверяемых документах; невозвращения разработчиком документа перечня замечаний либо экземпляра с отметками нормоконтролера в случае повторного и последующих предъявлений документа на нормоконтроль;

– требовать изменения предоставленных на рассмотрение документов при обнаружении их несоответствия действующим НД;

– иметь свободный доступ ко всей документации в организации, регулирующей оформление и содержание технических и НД.

7.1.3. Изменения и исправления, указанные нормоконтролером разработчику и связанные с нарушением действующих НД, обязательны для внесения в разрабатываемые документы.

При первичном нормоконтроле замечания и предложения нормоконтролер может вносить мягким карандашом так, чтобы их можно было удалить, не ухудшая качества документа. Карандашные пометки в проверяемых документах снимает нормоконтролер.

На проверенных документах нормоконтролер ставит две подписи: на поле для подшивки до их утверждения и согласования с представителем заказчика (при наличии) по образцу «Н. контр, (подпись, дата, инициалы и фамилия)» и в установленном месте после утверждения руководителем организации перед согласованием с представителем заказчика. В документах, не имеющих специальной графы для подписи, нормоконтролер ставит свою подпись под подписями разработчиков по приведенному выше образцу.

7.1.4. Нормоконтролер несет ответственность:

– за правильность и обоснованность своих замечаний;

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» Система менеджмента качества	
	Стандартизация в научно-исследовательской деятельности и нормоконтроль	
	КФУ–СТУ–2.2–02–2016	Версия 2.0

– за соблюдение в проверенных и подписанных им документах требований НД.

Нормоконтролер не несет ответственность:

– за выбор, назначение, полноту и содержание принятых в проверяемых документах решений;

– за увязку расчетов.

7.2. Порядок предъявления документов на нормоконтроль

7.2.1. Документы на нормоконтроль предъявляют при наличии всех необходимых подписей лиц, ответственных за их разработку и содержание (кроме утверждающей подписи), и согласующих виз.

7.2.2. Документы на нормоконтроль предъявляют совместно с ТЗ или заменяющим его документом (контрактом, программой), содержащим необходимые и достаточные требования для разработки и признанным заказчиком и разработчиком, в комплекте, установленном соответствующими действующими НД.

7.2.3. Поступившие на нормоконтроль документы регистрирует нормоконтролер в журнале учета нормоконтроля документации (приложение 11 к настоящему СТУ).

7.2.4. Результаты первичного нормоконтроля подлежат обязательному исправлению либо обоснованию изменений. При первичном нормоконтроле нормоконтролер может запрашивать дополнительную документацию.

7.2.5. Окончание первичного нормоконтроля, возврат документации на устранение замечаний, прием документации на повторный нормоконтроль, результат нормоконтроля регистрируются в журнале учета нормоконтроля документации.


7.2.6. Решение о необходимости проведения повторного нормоконтроля принимает нормоконтролер.

7.2.7. Результаты первичного, повторного нормоконтроля оформляют в виде:

– отчета о нормоконтроле документации при наличии неустраняемых на данном этапе замечаний (рекомендуемая форма согласно приложению 12 к настоящему СТУ);

– согласующей подписи нормоконтролера в документации в установленных местах.

7.2.8. Отчет о нормоконтроле направляется начальнику отдела ИССиМО. Начальник отдела ИССиМО инициирует рассмотрение отчета вышестоящим

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» Система менеджмента качества	
	Стандартизация в научно-исследовательской деятельности и нормоконтроль	
	КФУ–СТУ–2.2–02–2016	Версия 2.0

руководством Университета. Результатом рассмотрения отчета нормоконтроля является резолюция «допустить документацию к утверждению с указанными замечаниями» либо «доработать документацию».

7.3. Содержание нормоконтроля в сфере научно-исследовательской деятельности

Нормоконтролю подвергаются документы, применяемые в сфере НИД, на которые распространяются требования соответствующих НД.

В общем случае при нормоконтроле проверяют:

- наличие согласованного и утвержденного ТЗ (контракта, программы) на разработку документа (изделия);
- соответствие документации требованиям ТЗ (контракта, программы);
- необходимость и целесообразность разработки документа при наличии соответствующего ранее разработанного документа или документа более высокой категории;
- наличие в документации необходимых подписей, дат, грифов согласования и утверждения;
- комплектность документации;
- идентичность наименования документов (изделий) на листе утверждения, титульном листе (обложке), на первой странице, в основной надписи и во всей сопроводительной документации;
- правильность изложения ссылок на действующие НД, приложения, таблицы, графический материал;
- соответствие построения, изложения, содержания и оформления документа действующим НД;
- краткость и точность формулировок, исключение возможности их неоднозначного толкования;
- соответствие терминологии, а также наименований и обозначений единиц физических величин требованиям НД и их единство в разрабатываемом документе.

Дополнительно при нормоконтроле ТЗ на НИР проверяется порядок построения, изложения и оформления – на соответствие требований ГОСТ 15.101 и системы стандартов разработки и постановки продукции на производство, при нормоконтроле отчетов о НИР проводят проверку соответствия требованиям ГОСТ 7.32.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»
Система менеджмента качества

**Стандартизация в научно-исследовательской деятельности и
нормоконтроль**

КФУ–СТУ–2.2–02–2016

Версия 2.0

стр. 22 из 32

**Приложение 1 к СТУ
(обязательное)**

Согласовано

(должность, фамилия, инициалы)

« ____ » _____

**Заявка
на внесение электронной копии НД в Систему учета НД**

Нижеперечисленные¹ НД необходимо внести в Систему учета НД в виде электронных копий:

№	Обозначение НД	Название НД
1		
2		
3		

Всего _____ НД

Инициатор _____
(подпись) _____ (фамилия, инициалы, должность)

Принято: « ____ » _____
(дата) _____ (подпись) **Начальник отдела ИССиМО** _____
(должность) _____ (инициалы, фамилия)

Примечание 1. Система учета НД содержит только актуализированные НД. Отмененные НД в Систему учета НД не вносятся.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»
Система менеджмента качества

**Стандартизация в научно-исследовательской деятельности и
нормоконтроль**

КФУ-СТУ-2.2-02-2016

Версия 2.0

стр. 23 из 32

**Приложение 2 к СТУ
(обязательное)**

Согласовано

(должность, фамилия, инициалы)

« ____ » _____

**Заявка
на предоставление учетных данных для доступа в Систему учета НД**

Название СП(Ф) _____

Подразделение _____

Фамилия, Имя, Отчество сотрудника, e-mail _____

При работе с Базой НД обязуюсь соблюдать требования раздела 6 СТО «Стандартизация в научно-исследовательской деятельности и нормоконтроль.»

(подпись)

(Фамилия, И. О. , должность сотрудника, которому предоставляются учетные данные)

Принято: « ____ » _____

(дата)

(подпись)

Начальник отдела ИССиМО

(должность)

(инициалы, фамилия)



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»
Система менеджмента качества

**Стандартизация в научно-исследовательской деятельности и
нормоконтроль**

КФУ-СТУ-2.2-02-2016

Версия 2.0

стр. 24 из 32

**Приложение 3 к СТУ
(обязательное)**

Согласовано

(должность, фамилия, инициалы)

« ____ » _____

**Заявка
на приобретение официального издания (официальной копии) НД**

Название СП(Ф) _____

Обозначение НД _____

Название НД _____

Обоснование закупки НД _____

Финансирование _____

Инициатор _____
(подпись) (фамилия, инициалы, должность)

Принято: « ____ » _____
(дата) (подпись) Начальник отдела ИССиМО _____
(должность) (инициалы, фамилия)



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»
Система менеджмента качества

**Стандартизация в научно-исследовательской деятельности и
нормоконтроль**

КФУ–СТУ–2.2–02–2016

Версия 2.0

стр. 25 из 32

**Приложение 4 к СТУ
(рекомендуемое)**

Карточка учета экземпляра Фонда НД

Обозначение НД _____

Наименование НД _____

Дата введения _____

Дата заведения карточки _____

Актуализация НД

Дата актуализации	Изменения(номер)	Ответственный	Подпись

Дата отмены _____

Документ, отменяющий НД _____

Дата замены _____

Документ, заменяющий НД _____

Сведения о внесении в Систему учета НД

Фамилия ответственного, СП(Ф)	№ изменения	Дата	Подпись



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»
Система менеджмента качества

**Стандартизация в научно-исследовательской деятельности и
нормоконтроль**

КФУ–СТУ–2.2–02–2016

Версия 2.0

стр. 26 из 32

**Приложение 5 к СТУ
(обязательное)**

Форма акта результатов проведения контроля за применением в НИД стандартов, норм и
технических условий

ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

**АКТ
проведения КНД**

(наименование подразделения)

От «__» _____ 20__ г

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность лица, ответственного за процесс)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г

_____ (назначение проверки)

Руководитель структурного подразделения _____

(должность, инициалы, фамилия)

Основание _____

(приказ, распоряжение и т.д)

При проведении контроля за применением в НИД стандартов, норм и технических условий в
подразделении, комиссией в составе:

Председатель комиссии:

_____ (должность)

_____ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность)

_____ (инициалы, фамилия)

Были выявлены следующие нарушения порядка использования (хранения, учета,
уничтожения и пр.) НД, использующихся в научно-исследовательской деятельности:

Наименование НД	Выявленные нарушения

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» Система менеджмента качества		
	Стандартизация в научно-исследовательской деятельности и нормоконтроль		
	КФУ–СТУ–2.2–02–2016	Версия 2.0	стр. 27 из 32

1. Наличие инструкции по учету НДС _____

2. Полнота и правильность оформления документов, предусмотренных инструкцией по учету НДС _____

3. Необходимость в увеличении номенклатуры НДС _____

Решением комиссии устанавливается следующий срок устранения нарушений:

Председатель комиссии: _____
(должность) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(должность) (инициалы, фамилия)

(должность) (инициалы, фамилия)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах:

Первый экземпляр направлен в _____

Второй экземпляр направлен в ИССиМО.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»
Система менеджмента качества

**Стандартизация в научно-исследовательской деятельности и
нормоконтроль**

КФУ–СТУ–2.2–02–2016

Версия 2.0

стр. 28 из 32

**Приложение 6 к СТУ
(обязательное)**

Заявка

от « _____ » _____ г

на выполнение метрологической экспертизы

документации _____

(указать вид, шифр и точное наименование документа)

разработанной _____

(указать подразделение разработчика, ответственное лицо и контактные данные)

с целью подтверждения _____

(указать документ регламентирующий необходимость проведения метрологической экспертизы)

Приложения к заявке:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

(указать документы, предоставляемые вместе с заявкой)

Разработчик _____

(подпись)

_____ (фамилия, инициалы, должность)

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» Система менеджмента качества		
	Стандартизация в научно-исследовательской деятельности и нормоконтроль		
	КФУ–СТУ–2.2–02–2016	Версия 2.0	стр. 29 из 32

**Приложение 5 к СТУ
(рекомендуемое)**

Журнал
учета проведения метрологической экспертизы

Дата регистрации заявки	Заявке присвоен №	Результат метрологической экспертизы	Дата возврата документации и	Подпись и фамилия получившего документацию
1	2	4	3	5

**Приложение 8 к СТУ
(рекомендуемое)**

ПЕРЕЧЕНЬ

замечаний и предложений по документации, прошедшей метрологическую экспертизу

наименование или шифр документа _____

Номер пункта документа	Замечания эксперта	Предложения по устранению замечаний	Отметка об устранении замечания, краткое изложение принятых мер

_____ (должность лица, проводившего метрологическую экспертизу)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»
Система менеджмента качества

**Стандартизация в научно-исследовательской деятельности и
нормоконтроль**

КФУ–СТУ–2.2–02–2016

Версия 2.0

стр. 30 из 32

**Приложение 9 к СТУ
(рекомендуемое)**

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
метрологической экспертизы, проводимой в добровольном порядке

_____ (наименование организации, проводившей экспертизу)
проведена добровольная метрологическая экспертиза

_____ (наименование, шифр или условное обозначение объекта метрологической экспертизы)

разработанное _____

в соответствии с _____
(основание для разработки)

В результате метрологической экспертизы установлено:
Метрологические характеристики, способы их нормирования и выражения

_____ (соответствуют, не соответствуют)^x
требованиям _____
(обозначения нормативно-технических документов)

Единицы физических величин, их наименования и обозначения требованиям ГОСТ 8.417-81
_____ (соответствует, не соответствует)^x

Термины и определения, установленные стандартами, применены
_____ (правильно, неправильно)^x

Выводы по результатам экспертизы _____


Предлагается внести следующие изменения и дополнения:

_____ (должность лиц, проводивших экспертизу)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилии)

^x Указать, в чем заключается несоответствие.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» Система менеджмента качества		
	Стандартизация в научно-исследовательской деятельности и нормоконтроль		
	КФУ–СТУ–2.2–02–2016	Версия 2.0	стр. 31 из 32

**Приложение 10 к СТУ
(обязательное)**

Нормы проверки документации

1. Нормоконтроль подразделяется на специализированный (нормоконтролер проверяет один вид документов) и неспециализированный (один нормоконтролер проверяет разные виды документов) в таблице 1 приведены соответствующие нормы проверки документов.

2. В нормах проверки учтено время, затрачиваемое нормоконтролером на формулирование и запись замечаний.

В нормах проверки не учтено время, затрачиваемое нормоконтролером на:

- проведение технической учебы по стандартизации;
- систематические или разовые консультации;
- работу по анализу ошибок;
- изучение вновь поступивших нормативных документов, справочной литературы по стандартизации и метрологии и т.д.

Время на выполнение этих видов работ планируют отдельно.

Планирование времени на устранение замечаний по результатам первичного (повторного) нормоконтроля осуществляется разработчиком документа отдельно.

Таблица 1. Норма проверки за 1 рабочий день, л. (формат А4)

Вид документа	специализированный	неспециализированный
1 Отчет о НИР	30	25
2 Технические задания на НИР и ОКР, технические условия, программы и методики испытаний	15	10
Примечание. Нормы проверки документов, предъявляемых на нормоконтроль повторно, увеличивают на 25 %.		

3. Для видов документов, не указанных в таблице 8.1 норма проверки согласуется с нормоконтролером после изучения им требований нормативных документов, регламентирующих выполнение предоставляемого на нормоконтроль вида документа.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» Система менеджмента качества		
	Стандартизация в научно-исследовательской деятельности и нормоконтроль		
	КФУ–СТУ–2.2–02–2016	Версия 2.0	стр. 32 из 32

**Приложение 11 к СТУ
(обязательное)**

Журнал учета нормоконтроля документации

Дата регистра- ции	Предоставленная документация на нормоконтроль	Этап нормокон- троля	Результат нормоконтроля, дата, номер документа	Дата возврата документаци и подпись
1	2	3	4	5

**Приложение 12 к СТУ
(рекомендуемое)**

Отчет о нормоконтроле
от _____

В результате проведения нормоконтроля документации _____

Выявлены замечания:

1. _____
2. _____

и т.д.

Нормоконтролер:

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)