

Додаток
до наказу ректора ДВНЗ «ПДТУ»
від 20.06.2014 № 97-05

**СТАНДАРТ ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ПРИАЗОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**СТАНДАРТИ ДВНЗ «ПДТУ».
ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ, УЗГОДЖЕННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ,
ВИДАННЯ, ВВЕДЕННЯ, ОБЛІКУ ТА ОБІГУ**

СОУ ДВНЗ «ПДТУ» 4.2-01:2014

Маріуполь
ДВНЗ «ПДТУ»
2014

ПЕРЕДМОВА

1 РОЗРОБЛЕНО: Державний вищий навчальний заклад «Приазовський державний технічний університет» (ДВНЗ «ПДТУ»)

РОЗРОБНИКИ: **Г. Г. Кулагіна; О. В. Пасинкова; В. Ю. Дмитрієв**
(керівник розробки)

2 ЗАТВЕРЖДЕНО І ВВЕДЕНО В ДІЮ наказом ректора від ____ 20__ р.
№ ____

3 НА ЗАМІНУ СТП ПГТУ 4.2-01-05

Право власності на цей документ належить ДВНЗ «ПДТУ».
Відтворювати, тиражувати і розповсюджувати його повністю чи частково на будь-яких носіях інформації без офіційного дозволу заборонено.
Стосовно врегулювання прав власності треба звертатися до ДВНЗ «ПДТУ»

ЗМІСТ

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ	2
2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ	2
3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ, ПОЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ	2
4 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ	3
4.1 Основні положення	3
4.2 Структура стандарту ДВНЗ «ПДТУ».....	3
4.3 Оформлення тексту нормативних документів ДВНЗ «ПДТУ»	4
5 ПІДГОТОВКА ПРОЕКТІВ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ	4
5.1 Планування	4
5.2 Організація підготовки стандартів	5
5.2.1 Побудова технічного завдання.....	5
5.2.2 Підготовка проекту стандарту (перша редакція)	5
5.2.3 Обробка відгуків, підготовка остаточної редакції	6
5.2.4 Узгодження проекту стандарту.....	7
6 ВВЕДЕННЯ В ДІЮ СТАНДАРТІВ ДВНЗ «ПДТУ».....	7
6.1 Затвердження стандартів.....	7
6.2 Реєстрація та облік стандартів	7
6.3 Введення стандарту.....	8
7 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ СТРОКІВ ВВЕДЕННЯ СТАНДАРТУ ДВНЗ «ПДТУ»	9
8 ПОРЯДОК ПЕРЕВІРКИ, ПЕРЕГЛЯДУ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАНДАРТІВ ДВНЗ «ПДТУ»	9
Додаток А Форма титульного аркуша стандарту ДВНЗ «ПДТУ»	10
Додаток Б Форма зворотного боку титульного аркуша стандарту ДВНЗ «ПДТУ»	11
Додаток В Перелік розділів технічного завдання на підготовку стандарту	12
Додаток Г Форма аркуша ухвалення стандарту.....	13

СТАНДАРТИ ДВНЗ «ПДТУ».
ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ, УЗГОДЖЕННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ,
ВИДАННЯ, ВВЕДЕННЯ, ОБЛІКУ ТА ОБІГУ

СТАНДАРТИ ГВУЗ «ПГТУ».

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ,
ИЗДАНИЯ, ВВОДА, УЧЕТА И ОБРАЩЕНИЯ

Чинний від

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Цей стандарт установлює єдиний для державного вищого навчального закладу «Приазовський державний технічний університет» порядок підготовки, узгодження, затвердження, видання, введення, обліку та обігу нормативних документів ДВНЗ «ПДТУ».

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому стандарті є посилання на такі стандарти:

1. ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів;
2. ДСТУ 1.0:2003 Національна стандартизація. Основні положення;
3. ДСТУ 1.1:2001 Національна стандартизація. Стандартизація та суміжні види діяльності. Терміни та визначення основних понять;
4. ДСТУ 1.5:2003 Національна стандартизація. Правила побудови, викладання, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів.

3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ, ПОЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

У даному стандарті застосовують такі терміни, визначення та скорочення.

3.1 нормативний документ

Документ, що встановлює правила, загальні принципи чи характеристики різного виду діяльності або її результатів. Термін «нормативний документ» є родовим терміном, що охоплює такі поняття, як «стандарт», «технічні умови», «настанова (правила)» та «регламент» [ДСТУ 1.1:2001].

3.2 стандарт організації (СОУ)

Нормативний документ зі стандартизації, підготовлений відповідно до положення державної системи стандартизації, що встановлює комплекс норм, правил, вимог до об'єкту стандартизації у вищій школі та затверджений керівництвом навчального закладу.

3.3 об'єкт стандартизації

Предмет (продукція, процес, послуга), який підлягає чи піддається стандартизації.

3.4 зміна нормативного документа

Виправлення, доповнення чи вилучення певних фрагментів нормативного документа без зміни позначення стандарту [ДСТУ 1.1:2001].

4 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ

4.1 Основні положення

4.1.1 Нормативні документи ДВНЗ «ПДТУ» розробляються на підставі досягнень науки, техніки, передового досвіду навчально-методичної, науково-дослідної та інших видів діяльності та повинні передбачати рішення, оптимальні для всього колективу університету.

4.1.2 Нормативні документи ДВНЗ «ПДТУ» не повинні суперечити державним і галузевим стандартам. Допускається встановлювати обмеження вимог державних і галузевих стандартів за встановленою номенклатурою норм, правил, вимог з урахуванням особливостей ДВНЗ «ПДТУ», при цьому в документації слід давати посилання на відповідні стандарти.

4.1.3 Нормативний документ може мати необмежений термін дії. Строки встановлюються при затвердженні документа та вказуються в наказі по університету.

4.1.4 Нормативні документи ДВНЗ «ПДТУ» є обов'язковими для співпрацівників університету та осіб, які навчаються в університеті, у межах установленної сфери їх дії, галузі та умов застосування.

4.2 Структура стандарту ДВНЗ «ПДТУ»

4.2.1 Структурні елементи стандартів ДВНЗ «ПДТУ» визначаються згідно з розділом 4 [ДСТУ 1.5:2003](#).

4.2.2 Стандарт звичайно ділять на такі структурні елементи:

1) елементи передньої частини:

- титульний аркуш (див. зразок Додаток А);
- передмова (див. зразок Додаток Б);
- зміст;
- вступ;

2) елементи основної частини:

- **назва;**
- **сфера застосування;**
- нормативні посилання;
- терміни та визначення понять;
- позначки та скорочення;
- **вимоги до об'єкта стандартизації;**
- *додатки;*
- *бібліографічні дані;*
- **ключові слова.**

Примітка. Напівгрубим прямим шрифтом подано обов'язкові елементи, світлим прямим – технічні елементи, похилим світлим – довідкові елементи, напівгрубим похилим – довідкові обов'язкові елементи.

4.2.3 Залежно від специфіки об'єкту стандартизації, сфери застосування та виду стандарту він може мати інші схеми поділу на структурні елементи.

4.2.4 Назва стандарту включає заголовок і, при необхідності, підзаголовок. У заголовку вказують об'єкт стандартизації, причому, на перше місце ставлять іменники, потім прикметники в порядку їх значущості. Як підзаголовок вказують вид стандарту, що відображає аспект стандартизації.

Наприклад

РОБОТИ ЛАБОРАТОРНІ.

Структура і правила виконання

4.3 Оформлення тексту нормативних документів ДВНЗ «ПДТУ»

4.3.1 Побудова, викладення та оформлення стандартів підприємства повинні відповідати вимогам розділу 5 [ДСТУ 1.5:2003](#).

4.3.2 Стандарти ДВНЗ «ПДТУ» слід випускати форматом А4.

4.3.3 Параметри сторінки: ліве – 3 см, верхнє = нижнє = 2 см, праве – 1,5 см. Параметри шрифту тексту: Times New Roman. Розмір шрифту (кегель) тексту – 14 пт, міжрядковий інтервал – 1. Форматування: за шириною. В основному тексті обов'язковим є абзацний відступ – 1,25 см.

4.3.4 Титульний аркуш оформляється згідно з додатком А. Зворотний бік титульного аркушу стандарту оформляється згідно з додатком Б.

5 ПІДГОТОВКА ПРОЕКТІВ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ

5.1 Планування

5.1.1 Підготовка проектів нормативних документів має відбуватися на підставі:

- перспективних і річних планів проектування і впровадження системи менеджменту якості (СМЯ) університету розроблених на підставі пропозицій відділу системи менеджменту якістю (ВСМЯ) та інших підрозділів університету;
- наказів ректора університету.

5.1.2 Для підготовки нормативних документів створюється робоча група, до якої входять представники кафедр, відділу, лабораторії, методичної комісії факультету або інших підрозділів, які компетентні у сфері, що розробляється.

5.1.3 Підготовка стандартів робочими групами проводиться під методичним керівництвом відділу системи менеджменту якістю.

5.1.4 Пропозиції від підрозділів університету щодо тематики нормативних документів та складу авторських колективів з підготовки нормативних документів на подальший календарний рік подаються до відділу системи менеджменту якістю за два місяці до початку року.

5.1.5 ВСМЯ у місячний термін систематизує пропозиції, узгоджує їх з керівництвом відповідних зацікавлених підрозділів (проректорами, деканами, завідувачами кафедр, начальниками підрозділів тощо), розробляє проекти перспективного та річного планів підготовки стандартів ДВНЗ «ПДТУ».

Примітка. За рівних умов перевага віддається готовим роботам, які рекомендуються до перероблення для присвоєння категорії стандарту ДВНЗ «ПДТУ».

5.1.6 План зі стандартизації напрямків діяльності університету готується ВСМЯ, узгоджується з проректорами, які очолюють внесені до плану напрямки робіт, і затверджується ректором університету.

5.1.7 Роботи з річного плану стандартизації, затверджені ректором університету не пізніше, ніж за два тижні до початку планованого періоду, включаються до індивідуальних планів виконавців.

5.2 Організація підготовки стандартів

5.2.1 Побудова технічного завдання

5.2.1.1 Підготовка стандарту може включати на початковому етапі складання технічного завдання (ТЗ). Проект ТЗ складається робочою групою, узгоджується з ВСМЯ, з іншими зацікавленими підрозділами.

Технічне завдання повинно включати розділи, названі в додатку В.

5.2.1.2 Термін підготовки проекту ТЗ не повинен перевищувати одного місяця, термін розглядання проекту ТЗ, представленого на узгодження, – не більше 10 днів.

5.2.1.3 Одночасно з ТЗ на підготовку стандарту складаються:

- перелік підрозділів та осіб, яким повинен бути розісланий проект стандарту;
- перелік підрозділів університету, з яким повинна бути узгоджена остаточна редакція проекту стандарту.

5.2.1.4 Екземпляр затвердженого ТЗ передається до ВСМЯ. Перший екземпляр ТЗ поміщається робочою групою до спеціальної справи, в якій надалі зосереджуються всі документи, що стосуються стандарту, який готується.

5.2.2 Підготовка проекту стандарту (перша редакція)

5.2.2.1 Проект стандарту ДВНЗ «ПДТУ» розробляється згідно із

затвердженим технічним завданням.

5.2.2.2 При підготовці проекту стандарту робоча група повинна керуватися ДСТУ 1.5:2003.

5.2.2.3 Разом з підготовкою 1-ої редакції проекту СОУ розробляється проект плану основних організаційно-технічних заходів (ОТЗ), які забезпечують своєчасне впровадження стандарту.

5.2.2.4 Перша редакція проекту СОУ і проект плану основних заходів щодо впровадження СОУ повинні бути підписані відповідальним виконавцем та узгоджені з ВСМЯ.

5.2.2.5 Термін підготовки першої редакції проекту стандарту ДВНЗ «ПДТУ» не більший, ніж два місяці.

5.2.2.6 Проект СОУ до розсилання на відгук повинен пройти експертизу в ВСМЯ та, у разі необхідності, представлення на Методичній раді ДВНЗ «ПДТУ».

5.2.2.7 При позитивних результатах експертизи проект СОУ разом з планом ВСМЯ розсилається на відгук зацікавленим підрозділам (E-mail).

5.2.3 Обробка відгуків, підготовка остаточної редакції

5.2.3.1 Розгляд проекту стандарту підрозділами повинен здійснюватися в п'ятнадцятиденний термін з дня його отримання.

5.2.3.2 Відгуки на проект СОУ подаються до робочої групи у вигляді конкретних обґрунтованих зауважень і пропозицій (допускається в електронному вигляді).

5.2.3.3 Відсутність відгуку надає робочій групі право розглядати проект як позитивний. Відгуки, які надійшли після встановленого терміну, розглядаються і вносяться у зведення відгуків на розсуд робочої групи.

5.2.3.4 Після розглядання зауважень і пропозицій робоча група складає зведення відгуків і дає висновок щодо зауважень і пропозицій. Обробка відгуків проводиться в термін, не більший ніж за два тижні.

5.2.3.5 У зведенні відгуків повинна бути відображена загальна кількість адрес, на які відсилається проект СОУ; кількість адрес, що надали позитивні відгуки, кількість адрес, які не надіслали відгуки, пункти СОУ і кількість негативних відгуків з кожного пункту, а також обґрунтоване розглядання та прийнятий висновок за кожним з таких відгуків.

5.2.3.6 За відсутністю зауважень у відгуках чи за наявністю зауважень тільки редакційного характеру робоча група з урахуванням відгуків становить остаточно редакцію проекту стандарту.

5.2.3.7 При наявності розбіжностей чи зауважень по суті проекту стандарту проект разом з відгуками розглядається на погоджувальній нараді за участю зацікавлених підрозділів університету. Рішення наради фіксуються протоколом. Погоджувальну нараду організує робоча група даного СОУ.

5.2.3.8 На підставі рішень, прийнятих на погоджувальній нараді, складається остаточно редакція СОУ.

5.2.3.9 Остаточна редакція СОУ повинна пройти нормоконтроль у

науково-технічній бібліотеці на відповідність вимогам ДСТУ 1.5:2003.

5.2.3.10 Тривалість 3-ої стадії (обробка відгуків, підготовка остаточної редакції проекту, проведення, за потребою, погоджувальної наради, нормоконтроль) не повинна перебільшувати два місяці.

5.2.4 Узгодження проекту стандарту

5.2.4.1 Проект стандарту повинен бути узгоджений з усіма зацікавленими підрозділами університету згідно з передчасно складеним списком (п. 5.1.5). Аркуш ухвалення оформлюється згідно з Додатком Г та зберігається в спеціальній справі, в якій зосереджуються всі документи, що стосуються стандарту (п. 5.2.1.4).

5.2.4.2 Проекти стандартів, які стосуються навчальної, методичної та організаційно-методичної робіт, в обов'язковому порядку узгоджуються з Методичною радою та першим проректором ДВНЗ «ПДТУ».

5.2.4.3 Проекти стандартів, які стосуються науково-дослідної роботи, навчально-дослідної роботи студентів, організаційної роботи, узгоджуються з начальником НДЧ і проректором з наукової роботи.

5.2.4.4 Проекти стандартів, які мають інше призначення, узгоджуються з проректором з відповідного напрямку.

5.2.4.5 При узгодженні проректор розглядає проект стандарту та приймає остаточне рішення щодо розбіжностей, якщо вони мали місце. Одночасно затверджується план у ВСМЯ на впровадження стандарту.

5.2.4.6 Остаточна редакція проекту стандарту подається на узгодження уповноваженому з якості ДВНЗ «ПДТУ».

5.2.4.7 Узгодженому стандарту ДВНЗ «ПДТУ» ВСМЯ присвоює позначення відповідно до п. 6.2.2.

5.2.4.8 Термін узгодження остаточної редакції з усіма зацікавленими підрозділами з урахуванням коригування проекту стандарту становить один місяць.

6 ВВЕДЕННЯ В ДІЮ СТАНДАРТІВ ДВНЗ «ПДТУ»

6.1 Затвердження стандартів

6.1.1 Після узгодження проект стандарту разом з планом заходів щодо впровадження СОУ, зведенням відгуків, протоколом наради, де розглядалися розбіжності, і, при необхідності, проектом наказу на впровадження стандарту подається ректору університету на затвердження.

6.1.2 Ректор університету видає наказ про введення його в дію.

6.2 Реєстрація та облік стандартів

6.2.1 Після затвердження стандарту робоча група передає справу з документами, заведену у зв'язку з підготовкою стандарту (див. п. 5.2.1.4) до ВСМЯ для реєстрації.

6.2.2 Стандартам присвоюють позначки, які складаються з буквеної групи (СОУ ДВНЗ «ПДТУ») і цифрових груп.

СОУ ДВНЗ «ПДТУ» Z.Z-NN:YYYY,

де СОУ – код групи документів;

Z.Z – номер розділу керівництва з якості;

NN – номер документа в межах групи СОУ;

YYYY – цифри року випуску документа.

Примітка. Позначення стандарту розташовується на кожній сторінці (крім титульного аркуша) у верхньому колонтитулі ліворуч для парних сторінок і праворуч – для непарних.

6.2.3 Оригінал стандарту ДВНЗ «ПДТУ» (паперовий носій) зберігається у загальному відділі.

6.2.4 Електронний варіант стандарту зберігається у ВСМЯ і на інформаційному порталі ДВНЗ «ПДТУ».

6.2.5 Облік та розсилання виданих стандартів здійснює ВСМЯ.

6.3 Введення стандарту

6.3.1 Введення стандарту – це виконання всіх необхідних організаційно-технічних заходів (ОТЗ), що забезпечують використання стандарту в навчальній і науковій діяльності підрозділів університету та кожного співпрацівника (студента) у встановлені строки.

6.3.2 Введення стандарту здійснюється згідно з наказом ректора університету.

6.3.3 Стандарт вважається введеним, якщо встановлені ним норми, показники та вимоги застосовуються у відповідності зі сферою його поширення.

6.3.4 Для введення стандарту робоча група разом з ВСМЯ розробляє проект наказу по університету щодо введення в дію стандарту ДВНЗ «ПДТУ» і проект ОТЗ, які потім узгоджує з усіма підрозділами, що беруть участь у введенні стандарту та здійсненні ОТЗ.

6.3.5 План ОТЗ є додатком до наказу ректора, узгоджується з уповноваженим з якості ДВНЗ «ПДТУ» і повинен містити:

- перелік обов'язкових робіт, що забезпечують введення СОУ;
- термін виконання робіт;
- відповідальних виконавців робіт.

6.3.5 ВСМЯ здійснює постійний контроль за виконанням ОТЗ. У разі порушення строків виконання ОТЗ керівник ВСМЯ письмово інформує про це уповноваженого з якості ДВНЗ «ПДТУ» щодо прийняття необхідних заходів для ліквідації допущених порушень.

7 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ СТРОКІВ ВВЕДЕННЯ СТАНДАРТУ ДВНЗ «ПДТУ»

7.1 Уповноважені з якості підрозділів університету несуть відповідальність за дотримання документації СМЯ та вимог, впроваджених у дію стандартів.

7.2 Керівники підрозділів, які впроваджують стандарт, несуть дисциплінарну відповідальність за порушення встановлених строків введення стандартів СМЯ ДВНЗ «ПДТУ».

7.3 Керівники ВСМЯ несуть відповідальність за виконання плану ОТЗ і за своєчасне забезпечення підрозділів університету копіями стандартів, які підлягають введенню.

8 ПОРЯДОК ПЕРЕВІРКИ, ПЕРЕГЛЯДУ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАНДАРТІВ ДВНЗ «ПДТУ»

8.1 Перевірка стандартів ДВНЗ «ПДТУ» на відповідність вимогам чинних державних і галузевих стандартів, нормативних документів Міністерства освіти і науки України проводиться не рідше одного разу на п'ять років.

8.2 Контроль за переглядом стандартів здійснює ВСМЯ. Перегляд СОУ і підготовку змін до стандартів проводить робоча група.

8.3 Внесення змін до стандартів ДВНЗ «ПДТУ», які діють в університеті, здійснюється в термін, не більший за сім днів з дня надходження змін. Оформлення змін і доведення їх до відома всіх зацікавлених підрозділів проводить робоча група з підготовки стандарту разом із ВСМЯ.

8.4 При доповненні текстів стандартів новими розділами, пунктами, таблицями, графічними матеріалами чи при вилученні їх з тексту нумерацію розділів, пунктів, таблиць і графічних матеріалів змінювати не допускається.

8.4.1 Нові пункти повинні бути розташовані в кінці відповідних розділів і підрозділів стандартів у порядку збільшення їх нумерації.

8.4.2 Допускається новим пунктам, таблицям, графічним матеріалам присвоювати номери попередніх пунктів, таблиць, графічних матеріалів з додаванням букви українського алфавіту, наприклад: 2.6а.

8.5 Порядок реєстрації, видання та розсилання змін – такий самий, як і для стандарту ДВНЗ «ПДТУ».

8.6 Зміни до стандартів ДВНЗ «ПДТУ» вносять уповноважені з якості підрозділів, які використовують стандарти.

Додаток А
(обов'язковий)
Форма титульного аркуша стандарту ДВНЗ «ПДТУ»

СТАНДАРТ ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ПРИАЗОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

назва стандарту

позначення стандарту

Маріуполь
ДВНЗ «ПДТУ»
2014

Додаток Б
(обов'язковий)

Форма зворотного боку титульного аркуша стандарту ДВНЗ «ПДТУ»

ПЕРЕДМОВА

1 РОЗРОБЛЕНО: Державний вищий навчальний заклад «Приазовський державний технічний університет» (ДВНЗ «ПДТУ»)

РОЗРОБНИКИ: _____
імена та прізвища розробників, науковий ступінь, вчене звання

2 ПРИЙНЯТО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ наказом ректора ДВНЗ «ПДТУ»
№ _____ від « _____ » _____ 20__ р.

3 УВЕДЕНО ВПЕРШЕ

або НА ЗАМІНУ _____
позначення нормативного документа

Додаток В

Перелік розділів технічного завдання на підготовку стандарту

1 Підстави для підготовки (перспективний план ДВНЗ «ПДТУ» на підготовку СОУ).

2 Строк виконання (початок і кінець).

3 Основні цілі й завдання підготовки СОУ.

4 Характеристика об'єкту, що підлягає стандартизації.

5 Розділи стандарту та перелік основних вимог, що встановлюються стандартом.

6 Взаємозв'язок з іншими стандартами.

7 Основні джерела.

8 Стадії робіт і строки їх виконання.

9 Додаткові вказівки.

Додаток 1. Перелік підрозділів університету, з якими повинно бути розіслано проект стандарту на відгук.

Додаток 2. Перелік підрозділів університету, з якими повинно бути узгоджено проект стандарту.

Примітка 1. У розділі «Взаємозв'язок з іншими стандартами» вказується перелік чинних стандартів на аналогічні об'єкти більш широкого призначення, причому враховуються стандарти споріднених підприємств (ВНЗів), стандарти відповідних галузей промисловості, державні та міжнародні (ІСО, МЕК та ін.) стандарти.

Примітка 2. У розділі «Основні джерела» наводять перелік матеріалів, які повинні бути використані при підготовці стандарту: результати НДР та ОКР, вітчизняні та зарубіжні стандарти, патенти та авторські свідоцтва, науково-технічна література, каталоги, довідники. Для науково-технічної літератури і патентів вказують глибину бібліографічного пошуку (не менше 5 років) і перелік країн.

Додаток Г
Форма аркуша ухвалення стандарту

ПРИЙНЯТО
ДВНЗ «ПДТУ»,
дата і номер наказу
(вказують після прийняття)

АРКУШ УХВАЛЕННЯ

назва стандарту

позначення стандарту

Державний вищий навчальний заклад «Приазовський державний технічний
університет» (ДВНЗ «ПДТУ»)

Перший проректор	особистий підпис	Ім'я, прізвище
Проректор з наукової роботи	особистий підпис	Ім'я, прізвище
Уповноважений з якості ДВНЗ «ПДТУ»	особистий підпис	Ім'я, прізвище
Керівник підрозділу	особистий підпис	Ім'я, прізвище
Керівник розробки, посада	особистий підпис	Ім'я, прізвище
Відповідальний виконавець, посада	особистий підпис	Ім'я, прізвище
Виконавець, посада	особистий підпис	Ім'я, прізвище
Виконавець, посада	особистий підпис	Ім'я, прізвище
Виконавець, посада	особистий підпис	Ім'я, прізвище

Співвиконавці:
(якщо є)

Примітка 1. Якщо частина інформації не вміщується на одній сторінці, то її розміщують на чергових сторінках з посилками «див. на черговій сторінці».

Примітка 2. Склад підписів посадових осіб та виконавців вказують за рішенням розробника.

Ключові слова: викладання стандарту, зміна до стандарту, зміст стандарту, оформлення стандарту, нормативний документ, побудова стандарту, стандарт ДВНЗ «ПДТУ»
