

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный технический университет»

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СТО ФГБОУ ВО
«ТГТУ» 04–2017
Взамен СТП ТГТУ 04–96

НОРМОКОНТРОЛЬ ДОКУМЕНТАЦИИ

Тамбов 2017

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЁН Отделом стандартизации и метрологии научно-образовательной деятельности ФГБОУ ВО «ТГТУ»

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Кузнецов С.Н.- начальник отдела стандартизации и метрологии научно-образовательной деятельности ФГБОУ ВО «ТГТУ»

2 УТВЕРЖДЁН И ВВЕДЁН В ДЕЙСТВИЕ Приказом ректора ФГБОУ ВО «ТГТУ»

№ 470-04 от 29.05.2017

3 ВЗАМЕН СТП ТГТУ 04–96

Содержание

<i>1 Область применения.....</i>	<i>4</i>
<i>2 Нормативные ссылки.....</i>	<i>4</i>
<i>3 Термины и определения.....</i>	<i>5</i>
<i>4 Цели и задачи нормоконтроля.....</i>	<i>5</i>
<i>5 Содержание нормоконтроля.....</i>	<i>6</i>
<i>6 Организация и порядок проведения нормоконтроля.....</i>	<i>9</i>
<i>7 Обязанности и права нормоконтролёра.....</i>	<i>12</i>
<i>8 Оформление замечаний и предложений нормоконтролёра.....</i>	<i>13</i>
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ А Журнал учёта документов, проходящих нормоконтроль....</i>	<i>14</i>
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ Б Ведомость учёта проверки качества документов.....</i>	<i>15</i>
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ В Перечень замечаний нормоконтролёра.....</i>	<i>16</i>

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

НОРМОКОНТРОЛЬ ДОКУМЕНТАЦИИ	СТО ФГБОУ ВО «ТГТУ» 04–2017 Взамен СТП ТГТУ 04–96
Утверждён и введён в действие приказом ректора ФГБОУ ВО «ТГТУ» № 470-04 от 29.05.2017	Дата введения с 01.09.2017

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает цели, задачи, содержание и порядок проведения контроля научной, учебной, нормативной, технической, конструкторской, технологической, проектной, рабочей и другой документации, разработанной в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» (далее ТГТУ), на соответствие нормам и требованиям действующих стандартов и других нормативных документов.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 2.102–2013 ЕСКД. Виды и комплектность конструкторских документов

ГОСТ 2.111–2013 ЕСКД. Normоконтроль

ГОСТ 2.301–68 ЕСКД. Форматы

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

ГОСТ 3.1116–2011 ЕСТД. Normоконтроль

ГОСТ Р 6.30–2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

ГОСТ 7.32–2001 СИБИБД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления

ГОСТ 19.101–77 ЕСПД. Виды программ и программных документов

ГОСТ Р 21.1002–2008 СПДС. Normоконтроль проектной и рабочей документации

ГОСТ Р 21.1101–2013 СПДС. Основные требования к проектной и рабочей документации

Примечание – При пользовании настоящим стандартом организации целесообразно проверять действия ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования – на официальном сайте национального органа Российской Федерации по стандартизации в сети Интернет или по ежегодно издаваемому информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года и по ежемесячно издаваемым информационным указателям опубликованным в текущем году.

Если ссылочный документ заменён (изменён), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться заменённым (изменённым) стандартом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины и определения

Нормоконтроль – контроль выполнения документации в соответствии с нормами, требованиями и правилами, установленными нормативными документами.

Электронный документ – документ, выполненный как структурированный набор данных, создаваемых программно-техническим средством и имеющий содержательную и реквизитную части, в том числе установленные подписи.

Оригиналы – документы, выполненные на любом материале, предназначенные для изготовления по ним подлинников и заверенные разработчиком.

Подлинники – документы, оформленные подлинными установленными подписями и выполненные на любом материале, позволяющем многократное воспроизведение с них копий. Допускается в качестве подлинника использовать оригинал, репрографическую копию или экземпляр документа, изданного типографским способом, завизированные подлинными подписями лиц, разработавших данный документ и ответственных за нормоконтроль.

Нормативный документ (НД) – документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся определённых видов деятельности или их результата и доступный широкому кругу потребителей.

К нормативным документам по стандартизации (НД) относятся: национальные стандарты, межгосударственные стандарты (введенные в РФ), отраслевые стандарты, стандарты организации, классификаторы, санитарные нормы и правила (СанПиН), строительные нормы и правила (СНиП).

Примечание – Установленные подписи в электронном документе выполняются в виде электронной подписи (ЭП) или на информационно-удостоверяющем листе.

4 Цели и задачи нормоконтроля

4.1 Основными целями нормоконтроля документации является:

-обеспечение однозначного применения в разработанной документации норм, требований и правил для:

- а) обеспечения качества подготовки выпускников;
- б) обеспечения качества и эффективности научно-исследовательских работ (НИР), опытно-конструкторских работ (ОКР), экспериментальных и опытных образцов новой техники;
- в) совершенствования и повышения эффективности управления НИР и ОКР;

г) обеспечения требований к выполнению организационно-распорядительной документации;

д) обеспечение качества издательской продукции.

4.2 Основными задачами проведения нормоконтроля является проверка:

-соблюдения в разработанной документации требований, правил и норм, установленных в стандартах национальной системы стандартизации, указанных и используемых в документации;

-достижения единообразия в оформлении, учёте, хранении, изменении разработанной документации;

-соблюдения нормативных требований при выпуске бумажных и электронных документов;

-своевременное внедрение вновь вводимых стандартов и других нормативных документов;

-консультирование разработчиков документации с целью правильного понимания и выполнения ими норм и требований нормативных документов;

-комплектности документации и наличие установленных подписей;

-учёт и анализ выявленных при нормоконтроле ошибок и информирование разработчиков и руководителей подразделений о качестве предъявляемой ими на нормоконтроль документации.

4.3 Нормоконтролю подлежит документация в бумажной форме или в виде электронного документа на всех стадиях разработки в соответствии с нормами, требованиями и правилами, установленными нормативными документами.

Нормоконтроль в ТГТУ проводят для следующих документов:

-нормативные документы (НД) (стандарты организации, положения, нормы и правила), разрабатываемые учебным заведением и технические задания на них;

-научные статьи, сборники научных трудов, учебно-методические материалы, издаваемые издательско-полиграфическим центром ТГТУ;

-выпускные квалификационные работы и курсовые работы (проекты);

-конструкторская, технологическая, программная, проектная и рабочая документация, разрабатываемая структурными подразделениями ТГТУ, а также научными подразделениями в процессе выполнения и по результатам НИР и ОКР, по номенклатуре, установленной ГОСТ 2.102, ГОСТ 3.1102, ГОСТ 7.32, ГОСТ 19.101, ГОСТ Р 21.1101 в соответствии с требованиями государственных стандартов ЕСКД, ЕСТД, ЕСПД, СПДС, СИБИД;

-организационно-распорядительная документация (ОРД) ТГТУ: приказы, распоряжения, письма и др. в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30.

4.4 Нормоконтроль документации, поступившей от других организаций, проводится по решению руководителя ТГТУ.

5 Содержание нормоконтроля

5.1 Содержание нормоконтроля конструкторской документации должно соответствовать требованиям ГОСТ 2.111.

5.2 Содержание нормоконтроля технологической документации должно соответствовать требованиям ГОСТ 3.1102.

5.3 Содержание нормоконтроля проектной и рабочей документации для строительства зданий и сооружений должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 21.1002.

5.4 Содержание нормоконтроля других перечисленных в пункте 4.3 документов приведено в таблице 1.

Таблица 1

Контролируемые документы	Что контролировать
1	2
Техническое задание (ТЗ) на разработку НД (стандарта организации)	<ul style="list-style-type: none"> а) Наличие в соответствующих планах стандартизации и унификации темы на разработку НД; б) наличие указания (приказа, письма и т.п.) на разработку при её отсутствии в плане; в) наличие стандартов по данному вопросу и целесообразность выпуска НД при отсутствии указания об их разработке; г) соответствие основных параметров (размеров), технических требований, показателей, норм и методов действующим НД; д) соответствие построения и оформления действующим НД; е) правильность ссылок на НД, наличие НД в учебном заведении и разрешение на применение; ж) наличие необходимых подписей и дат подписания.
Проекты НД	<p>Выполнение требований, изложенных в соответствующих НД и директивных документах, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) наличие согласованного и утверждённого ТЗ (если ТЗ предусмотрено для данного НД) на разработку НД и наличие в нём визы нормоконтролёра; б) соответствие наименования и содержания техническому заданию на разработку; в) наличие в проекте НД необходимых подписей (виз) и дат подписания, в том числе подписи, свидетельствующей о согласовании с заказчиком; г) соответствие норм, требований и методов, включённых в проект НД, нормативным документам более высоких категорий или имеющим более широкую область применения; д) комплектность документов; е) правильность оформления разрабатываемого документа; ж) соблюдение требований взаимосвязи и согласованности с другими нормативными документами; з) единообразии оформления с ранее выпускаемой документацией; и) правильность применения НД и ссылок на них.

Продолжение таблицы 1

1	2
ТЗ на НИР и ОКР	а) Наличие работы в планах НИР и ОКР или указания на её выполнение; б) соответствие основных параметров, размеров, технических требований, норм и методов испытаний, записанных в ТЗ, действующим нормативным и директивным документам; в) наличие в ТЗ требований по стандартизации и унификации, их уровень и возможность его повышения на НИР и ОКР, для разработки нового изделия, продукта, материала, технического процесса; г) соответствие построения и оформления ТЗ требованиям НД, в том числе правильность выбора форм ТЗ и их заполнения; д) правильность ссылок на стандарты, наличие их в ТГТУ; е) наличие необходимых подписей и дат подписания.
Другие документы, на разработку и оформление которых распространяются НД (отчёты о НИР, учебно-методические материалы, ОРД, программная документация др.)	а) Комплектность документации; б) соответствие документов требованиям НД; в) правильность ссылок на НД, их наличие при необходимости разрешения на их применение; г) наличие необходимых подписей и дат подписания; д) соответствие терминологии и сокращений НД.
Курсовые работы (проекты)	Данные, указанные в ГОСТ 2.111 (раздел 5), требования стандарта организации СТО ФГБОУ ВО «ТГТУ» 07–2017 «Выпускные квалификационные работы и курсовые работы (проекты). Общие требования».
Выпускные квалификационные работы (выпускные квалификационные работы бакалавров, дипломные работы (проекты), магистерские диссертации), научно-квалификационные работы (диссертации), научный доклад (автореферат диссертации)	Данные, указанные в ГОСТ 2.111 (раздел 5), требования стандарта организации СТО ФГБОУ ВО «ТГТУ» 07–2017 «Выпускные квалификационные работы и курсовые работы (проекты). Общие требования».
Документы на изменения	Данные, указанные в ГОСТ 2.111 (раздел 5), а также: а) внесение изменений во взаимосвязанные документы; б) комплектность документов.

5.5 При нормоконтроле документации, поступившей от других организаций, кроме данных, проверяемых по пунктам 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, следует контролировать:

-комплектность (в соответствии с приказом о передаче), а также наличие внесения всех изменений, выпущенных на момент передачи;

-соответствие в передаваемой документации обозначений, норм и правил действующим по Министерству образования и науки РФ нормативным документам (на момент издания приказа о передаче документации);

-наличие подписи нормоконтролёра организации, передавшей документацию.

6 Организация и порядок проведения нормоконтроля

6.1 Порядок проведения нормоконтроля должен соответствовать ГОСТ 2.111 (раздел 5), ГОСТ 3.1116 (раздел 5), ГОСТ Р 21.1002 (раздел 6) с дополнениями и уточнениями, изложенными в настоящем разделе.

6.2 Нормоконтроль документации проводится штатными нормоконтролёрами отдела стандартизации и метрологии научно-образовательной деятельности (ОСиМ НОД) и лицами, назначенными ректором ТГТУ из числа квалифицированных специалистов.

Нормоконтролёры подчинены начальнику отдела стандартизации и метрологии научно-образовательной деятельности ТГТУ. Если нормоконтролёры находятся в составе других подразделений, то они должны подчиняться начальнику ОСиМ НОД функционально.

6.3 Организационную структуру и численность специалистов-нормоконтролёров определяют в зависимости от характера и объёма проводимых работ в пределах фонда заработной платы и численности штатного персонала ТГТУ.

6.3.1 Проведение нормоконтроля выпускных квалификационных работ поручается преподавателям (работникам) соответствующих кафедр с включением данного вида работы в индивидуальные планы и назначенных по приказу.

Нормоконтроль курсовых работ (проектов) проводят руководители работ (проектов) и ставят подпись, как за руководителя работы (проекта), так и за нормоконтролёра.

6.3.2 Нормоконтроль организационно-распорядительной документации проводится работниками общего отдела делопроизводства ТГТУ.

После проверки документа на соответствие требованиям работник общего отдела делопроизводства визирует документ или ставит печать общего отдела делопроизводства.

6.3.3 Нормоконтроль издательской продукции, издаваемой издательско-полиграфическим центром (ИПЦ) ТГТУ, проводит технический редактор ИПЦ.

6.3.4 Нормоконтроль научной, нормативной, технической, конструкторской, технологической и программной документации, учебно-методических материалов проводится нормоконтролёрами отдела СиМ НОД. Рекомендуются два раза в год нормоконтролёрам отдела СиМ НОД проводить выборочный нормоконтроль документации, указанной в п.п. 6.3.1, 6.3.2, 6.3.3, в количестве до 5 % от общего числа этой документации.

6.4 Планы разработки и выпуска документации следует составлять с учётом трудоёмкости работ по нормоконтролю (3-5 % от времени, необходимого для разработки документа) и предусматривать равномерное предъявление документации на нормоконтроль.

6.5 Для расчета нагрузки нормоконтролёров следует пользоваться следующими примерными нормами:

- при нормоконтроле документации, разработанной в результате научной деятельности, 40-55 листов формата А4 по ГОСТ 2.301 за 8-ми часовой рабочий день;

- при проверки ВКР время на нормоконтроль составляет один час (Положение о планировании работы ППС кафедр в ТГТУ);

- при просмотре документов, предъявленных разработчиком после исправления замечаний нормоконтролёра в течении трёх дней, норма времени должна составлять в среднем 20 % от первоначальной.

Следует также учитывать время, затраченное нормоконтролёром на изучение новых стандартов, консультации разработчиков, ведение журнала и других документов.

6.6 Документация, как правило, предъявляется на нормоконтроль комплектно:

- конструкторские документы в соответствии с ГОСТ 2.111;

- технологические документы в соответствии с ГОСТ 3.1116;

- проектно-сметная документация согласно ГОСТ Р 21.1002;

- выпускные квалификационные работы и курсовые работы (проекты) в соответствии требованиями к ним и заданиями на их разработку;

- проекты документов на изменение – с копиями изменяемых (в том числе аннулируемых) документов, являющихся основанием для изменения (протокола, решения и т.п.), а также других документов, необходимых для внесения изменений;

- проекты нормативной документации – с ТЗ, планом мероприятий по внедрению и другими документами, предусмотренными ТЗ;

- другие документы – согласно их содержанию, включая схемы, чертежи, документы, указанные в приложениях.

6.7 Предъявляемые на нормоконтроль документы должны иметь все подписи, установленные в ТГТУ в зависимости от вида документа, кроме подписи ректора ТГТУ или

подписи лица, утверждающего данный документ, представителя заказчика или вышестоящей организации.

6.8 Порядок проведения нормоконтроля и подписание нормоконтролёром документации всех видов, кроме выпускных квалификационных работ и курсовых работ (проектов), должны соответствовать ГОСТ 2.111 (раздел 6), ГОСТ 3.1116 (прил. А), ГОСТ Р 21.1002 (раздел 6) и выполняются в один этап, если оригинал является одновременно подлинником, или в два этапа, если по оригиналу выполняется подлинник.

6.9 Нормоконтроль выпускных квалификационных работ и курсовых работ (проектов) рекомендуется проводить в два этапа: после черновой и окончательной разработки оригинала.

На первом этапе текстовые документы и чертежи предъявляются с визой руководителя проекта (работы) на поле для подшивки, на втором этапе - с подписями руководителя и разработчика проекта (работы) в основной надписи.

При выполнении документа в электронном виде подписи проставляются в информационно-удостоверяющем листе.

6.10 Замечания нормоконтролёра по проверяемой документации оформляются в соответствии с ГОСТ 2.111 (раздел 8), ГОСТ 3.1116 (прил. Б), ГОСТ Р 21.1002 (прил. А).

6.11 При нормоконтроле разработанной документации нормоконтролёром составляется перечень замечаний по форме (прил. В).

6.12 Проверенная нормоконтролёром выпускная квалифицированная работа или курсовая работа (проект) вместе с замечаниями, возвращается студенту для внесения исправлений и переработки. Замечания нормоконтролёра сохраняется до подписания им документа. Если документ заново перерабатывается студентом, то на повторный нормоконтроль сдаются оба экземпляра: с отметками нормоконтролёра и переработанный.

6.13 Проверенные и исправленные оригиналы выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов) и оригиналы всех других документов нормоконтролёр визирует на поле для подшивки листа или в информационно-удостоверяющем листе, в случае если документ выполнен в электронном виде.

Оригиналы выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов) и подлинники конструкторских, технологических, проектных рабочих документов нормоконтролёр подписывает в графе «Н.контр.» основной надписи или в удостоверяющем листе, если работа выполнена в электронном виде.

В документах, имеющих список исполнителей (в отчетах о НИР, технических заданиях, нормативных документах и т.д.), нормоконтролёр ставит свою подпись в конце списка, а в остальных случаях – на свободном поле последней страницы проверяемого документа. Например, «Нормоконтролёр (подпись, дата, имя, отчество, фамилия)».

6.14 Запрещается без ведома нормоконтролёра вносить какие-либо изменения в подлинник (оригинал) после того, как этот подлинник (оригинал) подписан или завизирован нормоконтролёром.

6.15 Нормоконтроль является завершающим этапом разработки всех видов контролируемой документации.

7 Обязанности и права нормоконтролёра

7.1 Обязанности и права нормоконтролёра при проверке всех видов документов должны соответствовать ГОСТ 2.111 (раздел 7) с дополнениями, изложенными в настоящем разделе.

7.2 Нормоконтролёр должен руководствоваться только действующими НД и следить за изданием новых НД, за изменениями в них.

7.3 Нормоконтролёр не должен допускать отступления от действующих НД и директивных документов на основании того, что такие отступления были допущены в ранее разработанной документации.

7.4 Нормоконтролёр должен вести учёт и анализ выявленных ошибок, информировать о них разработчиков, руководителей подразделений, для чего рекомендуется:

-вести учёт документов, поступивших на нормоконтроль, в журнале учёта документов, проходящих нормоконтроль (прил. А);

-вести учёт и анализ выявленных ошибок в ведомости учёта проверки качества документации (прил. Б).

7.5 Нормоконтролёр не несёт ответственности за выбор, полноту содержания принятых в проверяемых документах конструкторских, технологических, технических и других решений, однако, имеющиеся замечания и предложения он доводит до исполнителя.

7.6 Нормоконтролёр имеет право в обоснованных случаях не подписывать представленный документ при:

-невыполнении требований нормоконтролёра, а также снятии пометок до подписания;

-отсутствии НД, на которые имеются ссылки в проверяемой документации.

7.7 Разногласие между нормоконтролёром и разработчиком документации разрешает начальник отдела СиМ НОД по согласованию с руководителем подразделения, выпускающего документацию.

7.8 Нормоконтролёрам должна быть предоставлена достаточная площадь для работы с проверяемой и нормативной документацией, приёма посетителей, необходимая мебель, инструменты, компьютер для работы с электронными документами.

7.9 Нормоконтролёры должны иметь всю необходимую для работы НД, информацию о вновь разрабатываемых или поступающих НД, о сроках введения их в действие. Данную информацию нормоконтролёры могут получить в отделе СиМ НОД или в научной библиотеке университета.

8 Оформление замечаний и предложений нормоконтролёра

8.1 Нормоконтролёр в проверяемых документах наносит условные пометки к элементам, которые должны быть исправлены или заменены. Сделанные пометки сохраняют до подписания подлинников и снимает их нормоконтролёр. Способ нанесения и снятия условных пометок устанавливает нормоконтролёр, при выполнении документа в электронном виде пометки проставляются в перечне замечаний.

В перечне (или журнале) замечаний нормоконтролёра против номера каждой пометки кратко и ясно излагается содержание замечаний и предложений нормоконтролёра. Если установлена система кодирования замечаний нормоконтролёра, взамен изложения содержания замечаний проставляется соответствующее условное обозначение.

Форма перечня замечаний и предложений нормоконтролёра приведена в приложении В к настоящему стандарту.

8.2 Комплект всех замечаний и предложений нормоконтролёра по документу (проекту) служит исходным материалом для оценки качества выполнения документа (проекта).

8.3 При оценке качества предъявляемого документа применяется форма (прил. Б).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(Обязательное)

Журнал учёта документов, проходящих нормоконтроль

Документ					Первое предъявление			Второе предъявление				Сдано разработчику			
Порядковый номер	Обозначение и наименование	Оригиналы (черновик)-О Подлинник (чистовик) -П	Количество листов		Подразделения, фамилия, и.о. разработчика	Дата поступления на нормоконтроль	Фамилия и.о. нормоконтролера, дата контроля	Количество листов приведенных к формату А4, принятых с 1-го предъявления	Количество ошибок	Дата поступления на нормоконтроль	Количество принятых листов	Количество ошибок	Дата подписания документов нормоконтролером	Дата	Получил (подпись), фамилия, имя, отчество
			Фактическое	Приведенное к формату А4											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Примечание:

1 В графе 2 записывается: для конструкторских документов – обозначение и наименование основного конструкторского документа, для технологических – обозначение основного или вспомогательного технологического документа.

2 Одинаковая ошибка, повторяющаяся на различных листах одного документа, должна учитываться как одна ошибка, а в случае повторения ее в различных документах количество ошибок следует учитывать по количеству документов.

3 Данный журнал применяется только для тех документов, которые прошли через штатных нормоконтролёров ОСиМ НОД.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(Рекомендуемое)

Ведомость учета проверок качества документов за _____ 201__ г.

Наименование (обозначение) подразделения	Исполнитель (фамилия, инициалы)	Количество предъявленных листов, приведенных к формату А4	Процент сдачи с первого предъявления	Процент сдачи со второго предъявления	Процент сдачи с третьего предъявления	Всего ошибок на листах формата А4	Анализ ошибок										
							Количество ошибок по шифрам										
							8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Начальник ОСиМ НОД _____

подпись, дата

инициалы, фамилия

Примечание:

1 Процент сдачи документов с первого предъявления рекомендуется подсчитывать по формуле

$$П = \frac{A - B}{A} \cdot 100\% ,$$

где А – общее количество предъявленных листов, приведенных к формату А4;

Б – количество возвращенных нормоконтролёром листов, приведенных к формату А4.

2 Данная ведомость применяется только для тех документов, которые прошли через штатных нормоконтролёров ОСиМ НОД.

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(Рекомендуемое)

Перечень замечаний нормоконтролёра

по _____
(наименование и обозначение документа)

Обозначение документа	Документ (оригинал – О, подлинник –П)	Условная пометка (страница, абзац)	Содержание замечаний (или код по классификатору ¹)

¹ Для подразделений, где принята система обозначения замечаний нормоконтролёра.

Нормоконтролёр _____
Дата, личная подпись
инициалы, фамилия

Примечание – Для ВКР и курсовых работ (проектов) нормоконтролёр сам выбирает форму проставления замечаний.

Стандарт организации разработал:
Начальник ОСиМ НОД

С.Н. Кузнецов

Согласовано:
Первый проректор

Н.В. Молоткова

Проректор по НИД

Д.Ю. Муромцев

Начальник управления фундаментальных
и прикладных исследований

В.Е. Галыгин

Начальник управления
образовательных программ

Е.А. Ракитина

Начальник учебно-методического
управления

К.В. Брянкин

Нормоконтролёр

С.Н. Кузнецов

Список рассылки СТО

№ п/п	Наименование пользователя	Номера экземпляров	Дата получения	Подпись пользователя	Отметка об изъятии

