
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



СТАНДАРТ
ОРГАНИЗАЦИИ

СТО
02069024.001 –
2015



ПЕРЖДАЮ

директора

Ж.А. Ермакова

декабря 2015 г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Правила построения, изложения,
оформления и обозначения

Оренбург
2015

Предисловие

Цели и принципы стандартизации в Российской Федерации установлены Федеральным законом от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации», а правила применения стандартов организаций – ГОСТ Р 1.4 – 2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения».

Сведения о стандарте

1 РАЗРАБОТАН отделом качества образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет»

2 ПРИНЯТ решением Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» от 28 декабря 2015 г., протокол № 55

3 ВЗАМЕН СТО 02069024. 001–2013

Содержание

1	Область применения.....	1
2	Нормативные ссылки.....	1
3	Термины и определения.....	2
4	Общие положения.....	3
5	Порядок разработки стандарта организации.....	3
6	Правила построения и изложения стандарта организации.....	5
	6.1 Элементы стандарта организации.....	5
	6.2 Титульный лист.....	5
	6.3 Предисловие.....	5
	6.4 Изложение стандарта организации.....	6
7	Правила оформления стандарта организации	6
	7.1 Правила оформления текста стандарта.....	6
	7.2 Правила оформления страниц стандарта	7
8	Правила разработки, изложения и оформления изменения к стандарту организации.....	8
9	Пересмотр и отмена стандарта организации.....	8
	Приложение А (обязательное) Пример выполнения титульного листа стандарта организации.....	9
	Приложение Б (обязательное) Пример выполнения элемента «Предисловие».....	10
	Приложение В (обязательное) Форма первой страницы стандарта организации	11
	Приложение Г (справочное) Пример выполнения первой страницы стандарта организации.....	12
	Приложение Д (обязательное) Форма страниц стандарта организации и проекта стандарта.....	13
	Приложение Е (обязательное) Правила оформления последней страницы стандарта организации.....	14
	Приложение Ж (обязательное) Форма первой страницы изменения к стандарту организации.....	15
	Приложение И (обязательное) Форма второй и последующих страниц изменения к стандарту организации.....	16

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Правила построения, изложения, оформления и обозначения

Дата введения – 2016-02-08

1 Область применения

Настоящий стандарт организации устанавливает правила разработки, оформления, согласования, утверждения, издания, регистрации и учета стандартов организации, а также правила оформления и изложения изменений к стандартам организации.

Настоящий стандарт разработан с учетом необходимости соблюдения принципа обеспечения условий для единообразного применения стандартов, установленного в Федеральном законе от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации».

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие документы:

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 1.1 – 2002 Межгосударственная система стандартизации. Термины и определения

ОК 007 – 93 Общероссийский классификатор предприятий и организаций

Примечание – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов и классификатора в информационной системе общего пользования (<http://www.gost.ru/>) – на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт).

Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться замененным (измененным) документом. 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

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 **изменение:** Модификация, дополнение или исключение определенных фрагментов нормативного документа (ГОСТ 1.1).

3.2 **межгосударственный стандарт:** Региональный стандарт, принятый Евразийским советом по стандартизации, метрологии и сертификации и доступный широкому кругу пользователей (ГОСТ 1.1).

3.3 **национальный стандарт:** Документ по стандартизации, который разработан техническим комитетом по стандартизации или проектным техническим комитетом по стандартизации, утвержден федеральным органом исполнительной власти в сфере стандартизации и в котором для всеобщего применения устанавливаются общие характеристики объекта стандартизации, а также правила и общие принципы в отношении объекта стандартизации (Федеральный закон № 162-ФЗ).

3.4 **орган по стандартизации:** Занимающийся стандартизацией орган, признанный на национальном, региональном или международном уровнях, основная функция которого, согласно его статусу, заключается в разработке и/или принятии стандартов, доступных широкому кругу пользователей (ГОСТ 1.1).

3.5 **регламент:** Документ, содержащий обязательные правовые нормы и принятый органом власти (ГОСТ 1.1).

3.6 **стандартизация:** Деятельность по разработке (ведению), утверждению, изменению (актуализации), отмене, опубликованию и применению документов по стандартизации и иная деятельность, направленная на достижение упорядоченности в отношении объектов стандартизации (Федеральный закон № 162-ФЗ).

3.7 **стандарт:** Нормативный документ, который разработан на основе консенсуса, принят признанным на соответствующем уровне органом и устанавливает для всеобщего и многократного использования правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов, и который направлен на достижение оптимальной степени упорядочения в определенной области (ГОСТ 1.1).

3.8 **стандарт организации:** Документ по стандартизации, утвержденный юридическим лицом, в том числе государственной корпорацией, саморегулируемой организацией, а также индивидуальным предпринимателем для совершенствования производства и обеспечения качества продукции, выполнения работ, оказания услуг (Федеральный закон № 162-ФЗ).

3.9 **технический регламент:** Регламент, содержащий технические требования либо непосредственно, либо путем ссылки на стандарт или технические условия, либо путем включения в себя содержания этих документов (ГОСТ 1.1).

4 Общие положения

4.1 Стандарты организации (далее – стандарты) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – ОГУ) разрабатываются:

- для обеспечения соблюдения требований технических регламентов и применения в ОГУ национальных российских и межгосударственных стандартов;

- с целью распространения и использования результатов фундаментальных и прикладных исследований, полученных в различных областях знаний;

- на принципах организации и управления учебным процессом, научной и производственной деятельностью в ОГУ;

- на деятельность, реализуемую ОГУ.

4.2 Согласно ГОСТ Р 1.4 стандарты не должны противоречить требованиям технических регламентов, а также национальных российских стандартов, разработанных для содействия соблюдению требований технических регламентов.

4.3 В стандартах не следует устанавливать требования, параметры, характеристики и другие показатели, противоречащие национальным российским и межгосударственным стандартам.

5 Порядок разработки стандарта организации

5.1 Отдел качества образования (далее – ОКО) рассматривает и систематизирует поступившие предложения, при необходимости вносит свои и включает их в Единый план методической работы ОГУ на предстоящий учебный год.

5.2 Разработку стандарта осуществляет рабочая группа в соответствии с заданиями Единого плана методической работы или распоряжениями руководства ОГУ.

5.3 В рабочую группу могут входить представители заинтересованных кафедр или других подразделений ОГУ и ОКО.

5.4 Рабочая группа осуществляет подготовку первой редакции проекта стандарта. Срок подготовки проекта стандарта – не более четырех месяцев.

5.5 Проект стандарта ОКО направляет на отзыв в заинтересованные подразделения ОГУ.

5.6 Заинтересованные подразделения ОГУ составляют отзыв в срок не более пятнадцати дней после получения проекта стандарта. Отзывы на проект стандарта представляются письменно в виде конкретных, обоснованных замечаний и предложений.

5.7 При наличии разногласий или замечаний по существу проект стандарта вместе с отзывами рассматривается на согласительном совещании с участи-

ем заинтересованных подразделений ОГУ и ОКО в срок не более пятнадцати дней после получения всех отзывов.

5.8 Отсутствие отзыва дает рабочей группе право рассматривать проект как положительный.

5.9 Рабочая группа с учетом отзывов или решений согласительного совещания составляет окончательную редакцию проекта стандарта в течение одного месяца.

5.10 Проект стандарта перед согласованием с руководителями видов деятельности должен пройти нормоконтроль в ОКО и экспертизу в юридическом отделе.

5.11 Ввод стандарта в действие принимается решением Ученого совета ОГУ и утверждается ректором личной подписью на титульном листе стандарта.

5.12 ОКО обеспечивает доступность стандарта заинтересованным лицам. С этой целью стандарт размещается в информационной системе ОГУ.

5.13 Стандарт, согласно ГОСТ Р 1.4, утверждается без ограничения срока действия. По решению Ученого совета ОГУ срок действия стандарта может быть ограничен.

5.14 Стандарт подлежит регистрации в ОКО.

5.15 Стандарту присваивают при регистрации обозначение по ГОСТ Р 1.4, которое включает:

- а) индекс СТО (аббревиатура слов «стандарт организации»);
- б) код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций ОК 007 – 02069024;
- в) регистрационный номер;
- г) год утверждения стандарта.

5.16 Регистрационный номер состоит из трех цифр и определяет принадлежность стандарта к одному из перечисленных направлений:

- от 001 до 100 – стандарты общего назначения;
- от 101 до 200 – стандарты учебно-методического характера;
- от 201 до 300 – стандарты научно-исследовательского направления;
- от 301 до 400 – стандарты по информационным технологиям;
- от 401 до 500 – стандарты по охране труда и окружающей среды;
- от 501 до 600 – стандарты, регламентирующие административно-хозяйственную деятельность;
- от 601 до 700 – стандарты, регламентирующие производственную деятельность ОГУ.

5.17 Индекс стандарта и код организации отделяются пробелом на ширину одного знака. Код организации и регистрационный номер отделяются точкой.

Пример – СТО 02069024.001–2015 – стандарт организации ОГУ общего назначения, утвержденный в 2015 году.

5.18 После года утверждения указывается полное наименование стандарта.

Пример – СТО 02069024.001–2015 Стандарт организации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения

5.19 Держателем подлинника стандарта на бумажном и электронном носителях является ОКО.

6 Правила построения и изложения стандарта организации

6.1 Элементы стандарта организации

6.1.1 Построение стандарта – по ГОСТ Р 1.5.

В стандарт в общем случае включают следующие элементы:

- титульный лист;
- предисловие;
- содержание;
- введение;
- наименование;
- область применения;
- нормативные ссылки;
- термины и определения;
- обозначения и сокращения;
- основные нормативные положения;
- приложения;
- библиография.

6.1.2 Элементы: **«Содержание»**, **«Введение»**, **«Нормативные ссылки»**, **«Термины и определения»**, **«Обозначения и сокращения»**, **«Приложения»**, **«Библиография»** приводят в стандарте при необходимости, исходя из особенностей его содержания и изложения.

6.2 Титульный лист

6.2.1 Титульный лист оформляют в соответствии с приложением А.

6.3 Предисловие

6.3.1 В предисловии приводят сведения об организации работ по стандартизации в ОГУ и общие сведения о данном стандарте.

6.3.2 Сведения об организации работ по стандартизации в ОГУ приводят с использованием следующей формулировки: «Цели и принципы стандартизации в Российской Федерации установлены Федеральным законом от 29 июня 2015 г. №162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации", а правила применения стандартов организаций – ГОСТ Р 1.4 – 2004 "Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения"».

6.3.3 Общие сведения о стандарте, приводимые в его предисловии, размещают после заголовка **«Сведения о стандарте»**, нумеруют арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.) и располагают в следующей последовательности:

- сведения о разработчике стандарта;
- сведения о принятии стандарта;
- сведения о нормативных документах, взамен которых разработан стандарт.

Пример выполнения элемента «**Предисловие**» приведен в приложении Б.

6.3.4 При необходимости в предисловие могут быть включены сведения о реализации в стандарте норм федерального закона или технического регламента, сведения о переиздании стандарта.

6.4 Изложение стандарта

6.4.1 Правила изложения стандарта организации – по ГОСТ Р 1.5.

7 Правила оформления стандарта организации

7.1 Правила оформления текста стандарта

7.1.1 Стандарт и проект стандарта оформляют печатным способом.

7.1.2 Набор текста должен быть произведен в текстовом редакторе Microsoft Word в формате *.doc или *.rtf.

7.1.3 Шрифт – Times New Roman, размер основного текста – 14 pt, межстрочный интервал – одинарный, межсимвольный интервал – обычный.

Шрифт заголовка структурной единицы «Раздел» – полужирный, размер – 16 pt.

Шрифт заголовка структурной единицы «Подраздел» – полужирный, размер – 14 pt .

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

Текст заголовков раздела, подраздела, пункта, подпункта не должен содержать переносов.

7.1.4 Расстояние между заголовками раздела, подраздела, предыдущим и последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно одному пробелу с принятым по тексту межстрочным интервалом.

7.1.5 Поля текста (верхнее, нижнее, левое, правое) должны быть 20 мм.

7.1.6 Вносить в текст отдельные слова, формулы, условные знаки, буквы латинского и греческого алфавита, символы рукописным способом не допускается.

7.1.7 Текст стандарта должен быть выровнен по ширине с автоматической расстановкой переносов.

7.1.8 Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов не допускаются.

7.1.9 Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту стандарта и равен 12,5 мм (пять знаков размером 14 pt).

7.1.10 Формулы и символы должны быть оформлены в редакторе формул Microsoft Equation и вставлены в документ как объект.

Размеры шрифта для формул:

- обычный – 14 pt;
- крупный индекс – 10 pt ;
- мелкий индекс – 8 pt;
- крупный символ – 20 pt ;
- мелкий символ – 14 pt.

7.1.11 Графический материал

При подготовке текста необходимо добиться, чтобы весь графический материал полностью отображался как на экране в режиме предварительного просмотра, так и на страницах стандарта при его распечатке.

Рисунки по тексту представлять в формате *jpg, *bmp, *tif – не менее 300 dpi.

Графические материалы (схемы, рисунки), состоящие из отдельных графических объектов, должны быть сгруппированы в единый объект.

Оформление таблиц по ГОСТ 2.105.

Ссылки в тексте на рисунки и таблицы обязательны.

7.1.12 При выполнении стандарта необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В стандарте должны быть нерасплывающиеся линии, буквы, цифры и знаки. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему стандарту.

7.2 Правила оформления страниц стандарта

7.2.1 Страницы проекта стандарта и стандарта, готового к опубликованию, должны соответствовать формату А4 (210×297 мм).

7.2.2 Первую страницу стандарта и проекта стандарта оформляют в соответствии с приложениями В, Г.

7.2.3 Оформление и нумерация страниц стандарта и проекта стандарта – в соответствии с приложением Д.

7.2.4 Страницы стандарта, на которых размещают элементы «**Предисловие**», «**Содержание**» и «**Введение**», нумеруют римскими цифрами, начиная с номера «II».

7.2.5 Последнюю страницу стандарта оформляют в соответствии с приложением Е.

7.2.6 Подписи должностных лиц, участвующих в разработке, согласовании и утверждении стандарта, выполняются синими чернилами.

8 Правила разработки, изложения и оформления изменения к стандарту организации

8.1 Изменение к стандарту разрабатывают при необходимости замены (модификации) или исключения отдельных его положений.

8.2 В стандарт вносят изменение, если в стандарте дана нормативная ссылка на отмененный межгосударственный или национальный стандарт Российской Федерации.

8.3 В качестве разработчика изменения к стандарту привлекают разработчика данного стандарта.

8.4 Изменение к стандарту оформляют в соответствии с приложениями Ж, И.

8.5 Текст изменения к стандарту излагают в соответствии с правилами, установленными ГОСТ Р 1.5.

8.6 Изменение к стандарту утверждается и вводится в действие решением Ученого совета ОГУ.

8.7 При регистрации в ОКО изменению присваивают порядковый номер и устанавливают дату введения в действие.

8.8 Внесение изменений в стандарт осуществляет ОКО.

9 Пересмотр и отмена стандарта организации

9.1 Пересмотр стандарта осуществляют при необходимости значительного изменения его содержания, структуры или наименования стандарта, а также при установлении в нем новых или более прогрессивных требований.

9.2 Пересмотр стандарта также является предпочтительным, если объем вносимого изменения может превысить 20 % от объема текста стандарта.

9.3 При пересмотре действовавший ранее стандарт отменяют, а в пересмотренном стандарте (в предисловии) указывают, взамен какого стандарта он разработан. При присвоении обозначения обновленному стандарту сохраняют регистрационный номер действовавшего ранее стандарта и приводят после него (отделяя тире) четыре цифры, означающие год утверждения обновленного стандарта.

9.4 В обоснованных случаях Ученый совет ОГУ принимает решение об отмене стандарта.

Приложение Б
(обязательное)

Пример выполнения элемента «Предисловие»

СТО 02069024.001 – 2015 (12 pt)

Предисловие (16 pt, полужирный)

Цели и принципы стандартизации в Российской Федерации установлены Федеральным законом от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации», а правила применения стандартов организаций – ГОСТ Р 1.4–2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения»

Сведения о стандарте (14 pt, полужирный)

1 РАЗРАБОТАН отделом качества образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет»

2 ПРИНЯТ решением Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» от 25 декабря 2015 г., протокол № 55

3 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ (14 pt)

© ОГУ, 2015
(14 pt)

Приложение В
(обязательное)

Форма первой страницы стандарта организации и проекта стандарта

(12 pt)

обозначение стандарта
СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ (14 pt, полужирный)

наименование стандарта (14 pt)

Дата введения – год-месяц-число
(14 pt)
Текст (14 pt)
1
(12 pt)

Приложение Г
(справочное)

Пример выполнения первой страницы стандарта организации

СТО 02069024.001 – 2015
СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
<hr/>
СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
Правила построения, изложения, оформления и обозначения
<hr/>
Дата введения – 2015-12-25
Текст
1

Приложение Д
(обязательное)

Форма страниц стандарта организации и проекта стандарта

а) четных

СТО ... (12 pt)

Текст
стандарта (14 pt)

номер страницы (12 pt)

б) нечетных

СТО ... (12 pt)

Текст
стандарта (14 pt)

номер страницы () (12 pt)

Приложение Е
(обязательное)

Правила оформления последней страницы стандарта организации

обозначение стандарта (12 pt)		

УДК _____		ОКС _____
Ключевые слова: _____		

Руководитель разработки:		

должность		

наименование подразделения	_____	_____
	подпись	инициалы фамилия
Исполнитель:		

должность		

	_____	_____
	подпись	инициалы фамилия
СОГЛАСОВАНО:		

должность		

	_____	_____
	подпись	инициалы фамилия

должность		

Начальник юридического отдела	_____	_____
	подпись	инициалы фамилия

Номер страницы (12 pt)		

Примечание – Шрифт основного текста – обычный, размер – 14 pt

Приложение Ж
(обязательное)

Форма первой страницы изменения к стандарту организации

	ОКС _____
ИЗМЕНЕНИЕ № _____	_____
	обозначение и наименование стандарта
Утверждено и введено в действие _____	_____
наименование документа	
от _____	№ _____
дата (цифрой), месяц (прописью), год	
Дата введения – год-месяц-число	
<div style="border: 1px dashed black; padding: 20px;"> <p align="center">Текст изменения</p> </div>	
(Продолжение изменения на с. _____)*	

номер страницы (12 pt)	

П р и м е ч а н и е – Шрифт основного текста – обычный, размер – 14 pt

* Слова не приводят, если изменение заканчивается на данной странице.

Приложение И
(обязательное)

**Форма второй и последующих страниц изменения к стандарту
организации**

Продолжение ИЗМЕНЕНИЯ № _____ _____	_____
	обозначение стандарта
Текст изменения	
(Продолжение изменения на с. _____)	

	номер страницы (12 pt)

П р и м е ч а н и е – Подписи на последней странице изменения к стандарту оформляют в соответствии с приложением Е. При оформлении изменения на одном листе подписи помещают на этом же листе.

УДК 006.05: 006.354

ОКС 01.120

Ключевые слова: стандарт организации, проект стандарта, изменение к стандарту, разработка, построение, изложение, оформление, обозначение, утверждение, согласование, регистрация, пересмотр, отмена

Руководитель разработки:
Начальник
отдела качества образования

А.В. Пыхтин

Исполнитель:
Ведущий инженер
отдела качества образования

Л.Н. Блинова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по учебной работе

А.Д. Проскурин

Проректор
по научной работе

С.Н. Летута

Начальник
юридического отдела

Н.Н. Гусева