



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тульский государственный университет»

Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения.  
СТ ПСН ТулГУ 07. Нормоконтроль

Издание 1

Изменение 0

Стр. 1 из 15



## **СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ПРИМЕНИТЕЛЬНО К ПРОДУКЦИИ СПЕЦИАЛЬНОГО НАЗНАЧЕНИЯ**

**НОРМОКОНТРОЛЬ**

**СТ ПСН ТулГУ 07-2022**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТУЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТулГУ

\_\_\_\_\_ О.А. Кравченко

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Стандарт системы менеджмента качества ПСН ТулГУ

### НОРМОКОНТРОЛЬ

### СТ ПСН ТулГУ 07-2022

Проректор по НР

М.С. Воротилин

Начальник УНИР

О.А. Фомичева

Директор ИВТС  
им. В.П. Грязева  
Директор ИПМКН

А.Н. Чуков

А.А. Сычугов

Директор ПИ

О.И. Борискин

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»	
	Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 07. Нормоконтроль	
	Издание 1	Изменение 0

Стр. 3 из 15

## Предисловие

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой в составе:

\_\_\_\_\_ **О.А. Фомичева,** начальник УНИР;

\_\_\_\_\_ **А.С. Абрамов,** инженер по качеству УНИР.

2 ВНЕСЕН управлением научно-исследовательских работ ТулГУ.

3 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

4 ИЗДАНИЕ первое.

5 Дата размещения документа на сайте университета \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_

6 Примечание


Соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ РВ 0015-002-2020

Документ является собственностью ТулГУ и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения представителя ректората, ответственного за систему менеджмента качества.



## Содержание

1 Назначение и область применения.....	5
2 Нормативные ссылки .....	5
3 Термины, определения, обозначения и сокращения .....	5
4 Общие положения .....	6
5 Содержание работ по проведению нормоконтроля.....	7
6 Ответственность, обязанности и права нормоконтролера.....	8
Приложение А Журнал регистрации научной и технической документации, поступающей на нормоконтроль .....	10
Приложение Б Перечень замечаний и предложений нормоконтролера .....	11
Лист регистрации рассылки .....	12
Лист ознакомления.....	13
Лист регистрации ревизий.....	14
Лист регистрации изменений .....	15

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 07. Нормоконтроль		
	Издание 1	Изменение 0	Стр. 5 из 15

## 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий стандарт является нормативным документом, устанавливающим основные положения по организации и проведению нормоконтроля научной и технической документации, разрабатываемой в подразделениях ФГБОУ ВО ТулГУ.

1.2 Настоящий стандарт разработан в соответствии с ГОСТ 2.111, ГОСТ 3.1116, ГОСТ Р ИСО 9001, ГОСТ РВ 0015-002.

1.3 Требования настоящего документа в обязательном порядке распространяются на деятельность всех структурных подразделений и должностных лиц организации, включенных в область распространения системы менеджмента качества (далее – СМК) продукции специального назначения (далее – ПСН) и участвующих в разработке научной и технической документации.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты и нормативные документы:

ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;

ГОСТ 2.102-2013 Единая система конструкторской документации. Виды и комплектность конструкторской документации;

ГОСТ 2.111-2013 Единая система конструкторской документации. Нормоконтроль;

ГОСТ 3.1116-2011 Единая система технологической документации. Нормоконтроль;

ГОСТ 3.1102-2011 Единая система технологической документации. Стадии разработки и виды документов. Общие положения;

ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

ГОСТ РВ 0015-002-2020 Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Требования;


## 3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 В настоящем документе применяются термины с соответствующими определениями по ГОСТ Р ИСО 9000-2015, а также приведенные ниже.

3.1.1 **организация:** Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет» (ТулГУ).

3.1.2 **высшее руководство организации:** Ректор ТулГУ.

3.1.3 **руководство организации:** Проректоры ТулГУ.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 07. Нормоконтроль		
	Издание 1	Изменение 0	Стр. 6 из 15

**3.1.4 заказчик:** Заказывающее управление Министерства обороны Российской Федерации или другая структура, участвующая в реализации государственного оборонного заказа.

**3.1.5 продукция специального назначения:** Продукция, поставляемая потребителям (заказчикам) в соответствии с кодами Единого кодификатора предметов снабжения (ЕКПС) в рамках государственного оборонного заказа.

**3.1.6 стандарт университета СМК ПСН:** Нормативный документ, устанавливающий требования и порядок осуществления конкретного вида деятельности или процесса СМК ПСН, требования к персоналу организации, документальному оформлению результатов деятельности, использования этих результатов для поддержания СМК ПСН в рабочем состоянии.

**3.1.7 научная и техническая документация:** отчет о НИР, научно-технический отчет, технологическая документация, конструкторская документация и другая документация, требования к которой предъявлены в стандартах ЕСКД, ЕСТД и ГОСТ 15.101.

**3.2** В настоящем документе применяются следующие обозначения и сокращения:

ФГБОУ ВО ТулГУ - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»

ГОСТ - государственный стандарт Российской Федерации;

ГОСТ РВ - государственный военный стандарт Российской Федерации;

ЕСКД - единая система конструкторской документации;

ЕСТД - единая система технологической документации;

ПСН - продукция специального назначения;

РК ПСН - руководство по качеству применительно к продукции специального назначения;

СМК - система менеджмента качества;

СТ - стандарт системы менеджмента качества ТулГУ;

СТ ПСН - стандарт системы менеджмента качества применительно к продукции специального назначения ТулГУ;

НТД – научная и техническая документация;

УНИР - управление научно-исследовательских работ;

## 4 Общие положения

**4.1** Нормоконтролю подлежит научная и техническая документация в бумажной форме или в виде электронного документа на ПСН в соответствии с ГОСТ 3.1102, ГОСТ 2.111 и ГОСТ 7.32.

**4.2** Нормоконтроль проводят в целях повышения качества разрабатываемых документов, повышения уровня стандартизации и унификации ПСН, сокращения сроков подготовки и дальнейшего внедрения ПСН.

**4.3** Основные задачи проведения нормоконтроля:



- соблюдение нормативных требований в условиях выпуска научных и технических документов ручным и автоматизированным способами;

- правильность оформления научных и технических документов в соответствии с требованиями нормативного документа;

- поддержание качества исполнения научных и технических документов.

4.4 Научная и техническая документация на ПСН без подписи нормоконтролера не подлежит дальнейшей передачи на подпись руководству организации.

4.5 Научная и техническая документация должна представляться на нормоконтроль в сроки, установленные планом ее выпуска или по указанию руководства организации.

4.6 По требованию нормоконтролера разработчиком с комплектом научной и технической документации должны предоставляться другие документы, необходимые для осуществления нормоконтроля.

4.7 Ответственность за устранение выявленных в ходе осуществления нормоконтроля нарушений несет разработчик научной и технической документации.

## 5 Содержание работ по проведению нормоконтроля

5.1 Нормоконтроль научной и технической документации проводят в следующей последовательности:

- проверка качества выполнения и физического состояния документов;
- проверка комплектности документов;
- проверка наличия установленных подписей;
- проверка оформления титульного листа (при его наличии) в соответствии с нормативными документами;
- правильность нумерации листов документов;
- соблюдение требований действующих стандартов и других нормативных документов.


5.2 Обнаруженные при нормоконтроле ошибки отмечают в предъявленном документе методом, соответствующим способу выполнения документа.

5.3 Нормоконтролер возвращает научную и техническую документацию разработчику без рассмотрения в следующих случаях:

- отсутствуют обязательные подписи;
- документы выполнены небрежно либо имеют плохое физическое состояние;
- представлен не полный комплект документов.

5.4 Разработчики документов по требованию нормоконтролера дают необходимые разъяснения и предоставляют дополнительные материалы по вопросам, возникшим при нормоконтроле.

5.5 Нормоконтролю не подлежит выбор и содержание принятых научных, конструкторских и технологических решений, достоверность информации, внесенной в документы.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»	
	Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 07. Нормоконтроль	
	Издание 1	Изменение 0

Стр. 8 из 15

5.6 На нормоконтроль подают оригиналы научной и технической документации. В случае, если нормативными документами предусмотрено изготовление подлинников научной и технической документации, их так же подают на нормоконтроль.

5.7 Документы, исправленные по замечаниям нормоконтролера предъявляют повторно на нормоконтроль. После внесения разработчиком необходимых исправлений, документы подписываются нормоконтролером.

5.8 В документах, не предусматривающих места для подписи нормоконтролера, подпись ставится на той странице, где расположены подписи или визы разработчиков научной и технической документации.

5.9 Передачу научной и технической документации на подпись руководства организации осуществляет нормоконтролер.

5.10 Нормы проверки научной и технической документации за восьмичасовой рабочий день устанавливаются в размере 60 листов, приведенных к формату А4.

5.11 При расчете нормы времени на просмотр документов, предъявленных разработчиком после исправления замечаний нормоконтролера, учитываются только листы, содержащие исправленные замечания.

5.12 Учет документов, поступающих на нормоконтроль, ведется в специальном «Журнале регистрации научной и технической документации, поступающей на нормоконтроль», в соответствии с Приложением А. Заполнение граф журнала производит разработчик документа, кроме графы «Н. контр.». Контроль правильности заполнения граф, при необходимости, осуществляет нормоконтролер.

5.13 Срок хранения журнала составляет 2 года.

5.14 Учет проверки научной и технической документации нормоконтролер отражает в «Перечне замечаний и предложений нормоконтролера», в соответствии с Приложением Б.

## **6 Ответственность, обязанности и права нормоконтролера**

6.1 Нормоконтролер назначается приказом высшего руководства организации из числа работников УНИР.

6.2 Нормоконтролер несет ответственность за выполнение требований настоящего стандарта и за сохранность принятых на контроль документов.

6.3 Нормоконтролер обязан:

- в соответствии с ГОСТ 2.111, ГОСТ 3.1116, ГОСТ 7.32 и настоящим стандартом контролировать предъявленные документы, давать обоснованные замечания со ссылками на конкретные требования действующих нормативных документов;

- консультировать разработчиков научной и технической документации по вопросам применения и соблюдения настоящего стандарта;

- вести учет документов, принимаемых на нормоконтроль;

- визировать и подписывать в установленном настоящим стандартом порядке проверяемые и исправленные документы;





- руководствоваться действующими в момент проведения контроля стандартами и нормативными документами.

6.4 Нормоконтролер имеет право:

- возвращать без дальнейшего контроля предъявленные документы в случае отсутствия обязательных подписей, небрежного выполнения или нарушения установленной комплектности научной и технической документации;

- вызывать разработчиков для решения вопросов, возникающих при проверке, требовать от них разъяснений и дополнительных материалов;

- иметь свободный доступ ко всей документации, регламентирующей оформление и содержание научной и технической документации и извещений об ее изменении;

- не визировать и не подписывать представленные документы в случаях не устранения разработчиком замечаний нормоконтролера;

- принимать участие в совещаниях по разработке документации.

6.5 Решения по разногласиям между нормоконтролером и разработчиком документации принимает руководство организации.



## Приложение А

(обязательное)

### Журнал регистрации научной и технической документации, поступающей на нормоконтроль

Дата, время	Наименование	Кол-во листов	Разработчик	Подразделение	Телефон	Н. контр.



## Приложение Б (обязательное)

### Перечень замечаний и предложений нормоконтролера

по комплекту документов \_\_\_\_\_  
(наименование комплекта документов)

Документ	Номер замечания	Содержание замечания	Примечание

Нормоконтролер \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)



## Лист регистрации рассылки

Обозначение и наименование документа: \_\_\_\_\_

Дата введения в действие: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Количество копий \_\_\_\_\_

№ копии	Структурное подразделение	Должность получателя	Ф.И.О. получателя	Выдано		Изыто	
				Подпись	Дата	Подпись	Дата

Рассылку произвел:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата рассылки: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документ изъят:

Основание: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата изъятия: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## Лист ознакомления

Обозначение и наименование документа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата

Уполномоченный

по менеджменту качества \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



