



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АЭРОКОСМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С.П. КОРОЛЕВА
(НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»
(СГАУ)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор СГАУ
Шахматов Е.В.
2014 г.

ИНСТРУКЦИЯ

СТАНДАРТИЗАТОРА КАФЕДРЫ

от 08.10.2014 № 2265
Самара

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Ответственный за работу по стандартизации на кафедре (далее - стандартизатор) назначается приказом ректора университета по представлению заведующего кафедрой и согласованию с начальником отдела стандартизации, метрологии и технического контроля (ОСМиТК).

1.2 В случае временного отсутствия стандартизатора (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) его обязанности выполняются временно назначенным сотрудником или заведующим кафедрой.

1.3 Стандартизатор кафедры назначается из числа преподавателей, руководящих курсовым проектированием или выпускными квалификационными работами. Работа, выполняемая стандартизатором, стимулируется путем перераспределения учебной нагрузки по решению заведующего кафедрой.

1.4 Основной задачей стандартизатора является систематическое осуществление мероприятий, направленных на внедрение стандартов (в том числе и стандартов СГАУ) и других нормативных документов (НД) в учебный процесс и обеспечение их соблюдения в работе кафедры.

1.5 Стандартизатор в своей деятельности руководствуется действующими государственными стандартами, разработанными на их основе стандартами организации (СТО), приказами, распоряжениями и указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарта), руководства университета и начальника ОСМиТК.

1.6 Стандартизатор административно подчиняется заведующему кафедрой, а по вопросам стандартизации работает под методическим руководством ОСМиТК.

2 ОБЯЗАННОСТИ СТАНДАРТИЗАТОРА

2.1 Формировать фонд НД по стандартизации в соответствии с профилем кафедры.

2.2 Постоянно следить за поступающей информацией по стандартизации, оформлять заявки на необходимые НД по профилю кафедры и представлять их в библиотеку университета.

2.3 Информировать сотрудников кафедры о поступлении новых НД, о вносимых изменениях в действующие НД, об отмене устаревших.

2.4 Вносить изменения в НД, имеющиеся на кафедре (в том числе стандарты университета), путем просмотра информационного указателя «Национальные стандарты» в библиотеке университета или на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет, и на основании приказов по университету (для СТО СГАУ).

2.5 Проводить консультации для студентов и преподавателей кафедры по оформлению учебных документов.

2.6 Проводить выборочный нормоконтроль учебных документов (не менее 3% от числа выполненных на кафедре).

2.7 На выпускающих кафедрах стандартизатор обязан проводить 100%-ный нормоконтроль выпускных квалификационных работ студентов. По согласованию с начальником ОСМиТК нормоконтроль выпускных квалификационных работ может проводиться сотрудниками ОСМиТК.

2.8 Вести «Журнал регистрации выборочного нормоконтроля» и «Журнал регистрации выпускных квалификационных работ». Форма ведения журналов представлена в приложении А.

2.9 Представлять в ОСМиТК университета:

- предложения по стандартизации в план работы университета;
- сведения о характерных ошибках при выполнении учебных документов с анализом причин их появления и предложениями по их устранению в виде справки за подписью заведующего кафедрой по результатам выборочного нормоконтроля учебных документов и нормоконтроля выпускных квалификационных работ – ежегодно, в срок, согласованный с ОСМиТК.

3 ПРАВА СТАНДАРТИЗАТОРА

3.1 Вносить предложения по улучшению работы в области стандартизации.

3.2 Привлекать сотрудников кафедры (по согласованию с заведующим кафедрой) для выполнения мероприятий по стандартизации.

3.3 Обращаться за помощью и консультациями в ОСМиТК университета.

3.4 Представлять заведующему кафедрой и в ОСМиТК материалы о случаях нарушения требований НД.

3.5 Участвовать в семинарах, проводимых ОСМиТК университета.

3.6 Повышать свою квалификацию на соответствующих курсах и семинарах.

3.7 Вносить в индивидуальный план работы обязанности, выполняемые в соответствии с данной инструкцией.

Инструкция разработана в соответствии с приказом ректора № 315-0 от 06 10 2014 года.

Начальник ОСМиТК

А.Н. Дружин

С инструкцией ознакомлен(а):

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (_____)

Приложение А

Форма «Журнала регистрации выборочного нормоконтроля учебных документов»
и «Журнала регистрации выпускных квалификационных работ»

Вид учебного документа	Ф.И.О. студента	Ф.И.О. руководителя	Замечания нормоконтролера	Отметка об устранении замечаний. Дата проведения нормоконтроля