

№4 семинар сабағының тақырыбы: Стандарттарды әзірлеу тәртібі және бекітуге ұсыну

Сабақтың жоспары:

1. Стандарт жобасының соңғы редакциясын әзірлеу және оларды бекітуге ұсыну
2. Стандарттарды басып шығару, ақпараттық және нормативтік қамтамасыз ету

Сабақтың мақсаты: Студенттерге мемлекетаралық стандарттар жүйесі жайында қысқаша мағлұмат беру.

Қысқаша теориялық мәліметтер:

1. Стандарт жобасының соңғы редакциясын әзірлеу және оларды бекітуге ұсыну

ТК (әзірлеуші-мекеме) алған пікірлер мен ұсыныстарды ескеріп стандарт жобасының соңғы редакциясын дайындайды және олар бойынша дауыс беруді жүргізеді.

Отырыс шешімін хаттамамен ресімдейді. Отырыс хаттамасында ТК әр мүшесінің және мүдделі мекемелердің дауыс нәтижелері көрсетілуі тиіс. Егер өкілетті тұлғаның ТК (әзірлеуші-мекеме) отырыстарында қатысуға мүмкіндігі болмаса, стандарт жобасы-мен келісуді (келіспеуді) хатпен, жеделхатпен немесе басшының (басшы орынбасарының) қолы мен мөрін басып растауға болады.

Әзірлеуші қабылдаған (қабылдамаған) ескертулер мен ұсыныстар стандарт жобасының пікірлер жиынтығына кіргізіледі.

Қажет болса, стандарт жобасының соңғы редакциясы стандарт жобасы бойынша келіспеушілігі бар ұйымдарға қарауға және келісуге жіберіледі. Стандарт жобасы қабылданбаған ұсыныстар мен ескертулерге негіздеме келтірілген пікірлер жиынтығымен бірге жіберіледі.

ТК (әзірлеуші-мекеме) стандарт жобасын мақұлдайды, егер оған ТК-тің және (немесе) мүдделі мекемелердің 2/3 мүшесі дауыс берсе.

Келісушілікке жетпеген жағдайда стандарт жобасы соңғы шешім қабылдау үшін Мемстандартқа жіберіледі.

Мемстандарт бекіту туралы дұрыс шешім қабылдаған кезде әзірленген стандарт жобасы ескерілген процедурадан өтеді.

ТК (әзірлеуші-мекеме) (ал ол жоқ болса әзірлеуші-мекеме) стандарт жобасының соңғы редакциясын мақұлдаған жағдайда ол мемлекеттік тілге аударылады және Мемстандартқа бекітілуге жіберіледі.

Стандартты бекіту және мемлекеттік тіркеу Мемстандартқа бекітуге жіберіледі:

- мемлекеттік және орыс тілінде екі данада жалпы мұқабада ресімделген стандарт жобасының соңғы редакциясы;

- үлкен көлемді бұйымның суреті, қажет болса, келесі құжаттама бір данада.

- стандарттың электрондық версиясы;

- стандарт жобасына түсіндірме жазбахат;

- белгіленген нысанда пікірлер жиынтығы;

- стандарт жобасын қарауды және бекітуді растайтын түпнұсқа құжат;

- стандарт жобасының соңғы редакциясын қарау жөніндегі ТК (әзірлеуші-мекеме)

отырысының хаттамасы;

- қабылдау комиссиясы отырысының хаттамасы (дегустациялық немесе көркем-техникалық кеңестің) және стандарт талаптарына сәйкестігіне өнімді сынау актілері (қажет болса);

- Қазақстан Республикасы Үкіметіндегі терминологиялық комиссияның тұжырымы (терминологиялық стандарттарға).

Стандарт жобасын түзетін және аяқтап бітірген соң қоса жіберілетін құжаттар жинағымен, ГТК хаттамасы және ұйымдастыру-өкімгерлік құжаттар жобасымен Мемстандартқа бекітуге жіберіледі.

Мемлекеттік стандарттар Мемстандарттың ұйымдастыру-өкімгерлік құжаттарымен бекітіледі және күшіне енгізіледі.

Негізге алынатын (ұйымдастыру-әдістемелік) және жал-пы техникалық стандарттар, қабылдау ережелері, сынамаларды іріктеу, бақылау әдістері, буып-түю, таңбалау, тасымалдау және сақтау стандарттары күшінің мерзімі шектелмей бекітіледі. Он-дайда ҚР СТ1.7 сәйкес стандарттар дүркін тексерілуге жатады.

Өнімнің мемлекеттік стандарттары, технологиялық процестер мен қызметтер өнім мен технологияның жаңару мерзімін ескеріп, шектелген мерзімге бекітіледі, бірақ 5 жылдан көп емес.

Бекітілген стандарттардың күшіне енгізілген күні стандарттарды енгізуді қамтамасыз ететін қажетті шаралардың іске асырылуын ескеріп, бірақ бекітілген сәтінен 1 жылдан ерте емес белгіленеді.

Бекітілген стандарттар Қазақстан Республикасының мемлекеттік стандарттау жүйесінің Мемлекеттік тізіліміне Мемстандарт белгіленген тәртіпте енгізіледі. Стандарттарға белгі беру тәртібі ҚР СТ 1.5 сәйкес.

ҚР СТ 1.22 белгіленген тәртіпте әр бекітілген стандарт бойынша Стандарт ісі қалыптастырылады.

2. Стандарттарды басып шығару, ақпараттық және нормативтік қамтамасыз ету

Стандарттарды басып шығару тәртібі және олардан көшірмесін алу, бекітілген стандарттар мен өзгертулерінің мәтіні туралы ақпаратты жариялау, ақпаратпен және мүдделі мекемелердің басып шығарылған стандарттарымен қамтамасыз ету ҚР СТ 1.8 белгіленген.

«Стандарттардың құрылуына, баяндалуына, рәсімделуіне және мазмұнына қойылатын жалпы талаптар»

Стандарттар ҚР СТ 1.5-2008 «Стандарттардың құрылуына, баяндалуына, рәсімделуіне және мазмұнына қойылатын жалпы талаптар» стандарты талаптарын сақтаумен жасалынады.

Стандарт құрылымы

Стандарттар келесі құрылымдық элементтерден тұрады:

1. Титул парағы
2. Алғы сөз
3. Мазмұны
4. Кіріспе
5. Аталуы
6. Қолдану саласы
7. Нормативтік сілтемелер
8. Анықтамалар
9. Белгіленуі және қысқартулар
10. Талаптар
11. Қосымшалар
12. Библиографиялық деректер

Стандартқа қосымша құрылымдық элементтер кіргізуге болады.

Титул парағы. Стандарттың бірінші беті болып келеді. Мемлекеттік стандарттардың титулдық бетінің жоғарғы бөлігінде ҚР Мемлекеттік елтаңбасының суреті орналасады.

Алғы сөз. Стандарттың титулдық бетінің екінші жағына орналасады. «Алғы сөз» бас әріптен бастап жазылып, беттің орта-сында орналасады. Алғы сөзде келтірілген деректер соңына нүкте қойылмаған араб цифрларымен (1, 2, 3, және т.б.) нөмірленеді және келесі бірізділікпен орналастырылады:

- Стандартты бекітуге жіберген ұйым туралы мәліметтер.ӘЗІРЛЕП ЕНГІЗДІ (стандартты әзірлеп енгізуге ұсынған органның (ұйымның, стандарттау бойынша техникалық комитеттің) аты және оның нөмірі).

- Егер стандарт бір ұйыммен жасалып, ал бекітуге басқа ұйыммен ұсынылса, онда стандартты жасаушы мен ұсынушы тура- лы мәліметтер бөлек келтіріледі:

- стандарттың бекітіліп іске қосылғаны туралы мәліметтер:

- БЕКІТІЛІП КҮШІНЕ ЕНГІЗІЛДІ стандартты бекіткен (орган, фирма, бірлестік аталуы), стандарт бекітілген ұйымдастыру-өкімгерлік құжаттың аты, күні және нөмірі;

- жұмыс жасау мерзімі шектелмей енгізілген, стандарттар

- деңгейін бірінші және келесі тексерулер туралы деректер:

БІРІНШІ ТЕКСЕРУ МЕРЗІМІ _____

ТЕКСЕРУ ДҮРКІНДІЛІГІ _____

- Стандарттың тексерілу дүркінділігі ҚР СТ 1.2 стандартына сәйкес мемлекетаралық, халықаралық, аймақтық немесе ше-тел мемлекеттерінің ұлттық стандарттарын, Ж, И қосымшаларына сәйкес ҚР мемлекеттік стандарттары са-натында қолданылу туралы мәліметтер. Мәліметтер 4 араб сандарымен нөмірленеді,

- егер стандарт ҚР нормативтік құқықтық актілерін қабылдамай ҚР заңнамалақ билігі, халықаралық келісімдер мен конвенциялар деңгейінде ҚР заңнамалық актілерінің және басқа да нормативтік құқықтық актілердің нормаларын іске асырса, онда алғы сөзде көрсету қажет.

«Берілген стандартта нормалар іске асқан (заң (өкім) атауы), ҚР заңнамалық билік органдары қаулылары мен жарлықтары, келісімдер, конвенциялар, нөмірлері және олар қабылдаған (қол қойған) күні.

- лицензия бойынша жүзеге асырылатын өндірілетін өнім, орындалатын процесс және көрсетілетін қызметке жасалған стандарт туралы деректер:

- «Стандарт талаптары лицензиар тағайындаған талаптарға сәйкес», стандарт жасауда пайдаланылған өнертабыс тура- лы деректер.

Өнертабысқа қабылданған өтінім, авторлық куәлік, патент нөмірлері және берілген күні:

«Стандартты жасауда «_____» _____ 2001 ж. берілген № _____ патентке, «_____» _____ 1988 ж. № _____ авторлық куәлікке сәйкес авторлық өнертабыс пайдаланылды»

- орнына стандарт жасалған нормативтік құжаттар туралы деректер:

ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ (нормативтік құжаттың белгіленуі) немесе ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ (нормативтік құжаттың белгіленуі бөлігінде бөлім, бөлімше немесе тармақ нөмірлері көрсетіледі).

Орнына стандарт жасалып жатқан нормативтік құжаттар санатында ҚР «Техникалық реттеу туралы» Заңымен қарастырылған стандарттау бойынша барлық нормативтік құжаттар және техникалық регламенттер түрлері келтіріледі.

Егер стандарт бірінші рет енгізіліп отырса, жазылады АЛҒАШ РЕТ ЕНГІЗІЛГЕН

- стандарттың қайта басылуы туралы деректер:

ҚАЙТА БАСЫЛЫМ (егер өзгерістер енгізілген болса) айы, жылы немесе ҚАЙТА БАСЫЛЫМ өзгерістермен (жарияланған ақпараттық басылымның нөмірі, өзгертілім нөмірі, айы, жылы).

Стандартты қайта басып шығару кезінде, оны жүзеге асы-ратын ұйым қалауынша, стандарттың жұмыс жасау мерзімінің ұзартылуы, шектелуі немесе шектелуін алып тастау, өзгеріс құрамына кірмеген ұйымдастыру-өкімгерлік құжаттың нөмірі және күні туралы деректерді қосымша көрсетуге болады.

«Іске асыру мерзімі (құжаттың нөмірі мен күні) дейін ұзартылған (шектелген, ...).

Оқытудың техникалық құралдары: интербелсенді тақта

Практикалық (семинар)сабағын оқудың тәртібі, оқыту әдістері мен түрлері: түсіндіру, баяндау, пікіралмасу, сұрақ-жауап

Бақылау сұрақтары: (20 балға дейін)

1. Стандарттау саласындағы халықаралық мекемелерін айтып беріңіз.

2. Стандарттау жобасын Еуропалық одақ (ЕО) шеңберінде ұйымдастыру мәселелерін атаңыз.

СӨЗ және ОБСӨЖ тапсырмалары: Стандарттаудың әдістері және сәйкестікті растау саласында ТР органдары.

Әдебиеттер:

Негізгі әдебиеттер:

1. Мендебаев, Т. М. Стандарттау, метрология және сертификаттау. Алматы. Дәуір, 2011. - 368 с. - ISBN 978-601-217-198-3
2. А.И. Аристов, Т.М. Раковщик. Основы метрологии, стандартизации и сертификации: учебное пособие /. – М., МАДИ 2013. –200 с.
3. Ж.Ж. Есенқұлова, Ж.Ж. Аканова, А.М. Касенова. Стандарттау, сертификаттау және метрология негіздері: Оқу құралы / Алматы: Экономика, 2014.-284 б.
4. Журавлева Н.Ю., Кирюшин С.А. Стандартизация, метрология, подтверждение соответствия: Учебно-наглядное пособие / Нижний Новгород: Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского, 2018. - 62 с.
5. Е.В.Кравченко, Ю.К.Кривогузова, И.П.Озерова. Метрология, стандартизация и сертификация. Учебное пособие. Томский политехнический университет. - Томск: Изд. Томского политехнического университета, 2013. -172с.