



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

П Р И К А З

«21» ноября 2018 г.

№ 324

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Положение о метрологической службе» в действие

В целях актуализации документации метрологической службы приказываю:

1. Ввести в действие документ «Положение о метрологической службе» (далее – Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – общий отдел.
3. Начальнику общего отдела Королевой И.А. довести данный приказ и Положение до всех заинтересованных структурных подразделений.
4. Начальнику управления информатизации Бабенко И.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ info.dstu.local.
5. Руководителю метрологической службы Макаренко С.А. организовать ознакомление работников с Положением и обеспечить соблюдение его требований.
6. Признать утратившим силу ранее утвержденный документ «Положение о метрологической службе» от 27.02.2009 года.
7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

Б.Ч. Месхи



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

П 04.4-2017

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по НИР и ИД
А.И. Сухинов
«21» ноября 2017 г.
Введено в действие приказом ректора
от «21» ноября 2017 № 324

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТРОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ
(МС)

Ростов-на-Дону
2017

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Организационные вопросы	4
3	Цель метрологической службы и ее задачи	6
4	Функции метрологической службы	7
5	Процессы метрологической службы	9
6	Планирование работ и отчетность	10
7	Взаимодействие метрологической службы с подразделениями университета и сторонними организациями	10
8	Управление метрологической службой	11
9	Ответственность	12
10	Обеспечение условий труда и безопасность персонала	12
11	Система менеджмента качества метрологической службы	13
	Приложение А Перечень процессов метрологической службы	15
	Приложение Б Взаимодействие метрологической службы с подразделениями университета и сторонними организациями	18
	Приложение В Материалы, подготавливаемые метрологической службой и график их представления в подразделения университета в течение календарного года	20
	Приложение Г Матрица распределения ответственности сотрудников метрологической службы	21
	Лист регистрации изменений	24
	Лист ознакомления	25

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение представляет собой организационный документ, регламентирующий деятельность метрологической службы (далее – МС, служба) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» (далее – ДГТУ, университет).

1.2 Метрологическая служба является структурным подразделением ДГТУ, находящимся в непосредственном подчинении проректора по НИР и ИД ДГТУ, действует на основании настоящего положения.

1.3 Служба создана по решению Ученого совета ДГТУ от 22.02.2008г. протокол №7, приказом ректора № 143-А от 21.03.2008г. как отдел технического обеспечения (метрологическая служба) и переименована в метрологическую службу ДГТУ приказом ректора №82-А от 20.02.2009г. Сокращенное наименование службы – МС.

1.4 Ликвидация и реорганизация службы производится приказом ректора университета по представлению проректора по НИР и ИД.

1.5 Для ведения делопроизводства МС присвоен индекс: 04.4.

1.6 Местонахождение службы: 344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина 1, корпус 2, ауд. 2-709а, тел. 2381-373, электронный адрес службы: spu04.4@donstu.ru

2 Организационные вопросы

2.1 Руководство метрологической службой осуществляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета по представлению проректора по НИР и ИД.

2.2 Структура и штатное расписание метрологической службы формируются с учетом объективной потребности, спецификой выполняемых задач подразделения и

объемов выполняемой работы на основании предложений руководителя МС и проректора по НИР и ИД и утверждаются приказом ректора университета.

2.3 Делопроизводство в метрологической службе осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационными документами университета. Формирование дел производится в соответствии с номенклатурой дел метрологической службы. Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется ответственным за делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

2.4 Метрологическая служба в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами Минобрнауки России; Уставом университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, служебными и информационными письмами проректоров по направлениям деятельности, политикой университета в области качества, другими локальными документами университета, настоящим положением и должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по НИР и ИД.

2.5 Права, обязанности и ответственность работников метрологической службы определяются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по НИР и ИД университета.

2.6 Деятельность службы осуществляется в соответствии с настоящим Положением, утверждаемым проректором по НИР и ИД университета. Изменения в положение о метрологической службе вносятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и ДП 4.2.3-2012 «Управление документацией».

2.7 Метрологическая служба функционирует на основе смешанного финансирования: за счет средств субсидии из федерального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Стоимость оказываемых метрологической службой услуг определяется расчетом, предусматривающим полную компенсацию затрат, связанных с

осуществлением услуги. Расчет стоимости подготавливается руководителем МС совместно с финансовыми службами университета и утверждается ректором университета.

Оплата за оказываемые услуги производится за безналичный расчет на счет ДГТУ на основании заключенных договоров. Поступающие денежные средства учитываются отдельно, оформляются сметами и расходуются на нужды обеспечения, развития и совершенствования работы, материально-техническое оснащение и заработную плату.

Объём поступлений денежных средств с указанием источников образования и направлений использования этих средств отражается в смете доходов и расходов. Смета составляется в соответствии с Положением о формировании и расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, на финансовый год.

Процент отчисления на общеуниверситетские расходы устанавливается приказом ректора ежегодно.

2.8 К работе метрологической службы могут привлекаться сотрудники всех структурных подразделений университета, занимающиеся метрологическим обеспечением.

3 Цель метрологической службы и ее задачи

3.1 Цель метрологической службы – организация деятельности по метрологическому обеспечению в университете, необходимому для предоставления возможности получения объективных, достоверных и сопоставимых результатов измерений.

3.2 Основными задачами службы по метрологическому обеспечению всех видов деятельности университета являются:

- координация работ по метрологическому обеспечению в университете, разработка планов организационно-технических мероприятий по

совершенствованию метрологического обеспечения всех видов деятельности университета.

- управление устройствами для мониторинга и измерений (организация своевременной поверки, калибровки и ремонта средств измерений, применяемых в университете);

- предоставление услуг по оценке и мониторингу продукции всем заинтересованным организациям в соответствии с областью аккредитации;

- обеспечение радиационной безопасности в ДГТУ;

- разработка и внедрение документации СМК, регламентирующей вопросы метрологического обеспечения научно-исследовательских работ и учебного процесса;

- проведение систематического контроля и анализа состояния измерений в университете с целью правильности определения приоритетов в решении задач метрологического обеспечения и его совершенствования.

4 Функции метрологической службы

4.1 Основные функции:

4.1.1 Организация ведения метрологического учета средств измерений, составление и ежегодная корректировка полного перечня средств измерений ДГТУ;

4.1.2 Ежегодное составление перечней средств измерений ДГТУ, относящихся к сфере государственного регулирования в области обеспечения единства измерений, подлежащих поверке;

4.1.3 Ежегодное составление графиков поверки и калибровки средств измерений, аттестации испытательного оборудования, согласование их в ФБУ «Ростовский ЦСМ»;

4.1.4 Подготовка и заключение договоров с ФБУ «Ростовский ЦСМ» и др. аккредитованными организациями на поверку и калибровку СИ и аттестацию испытательного оборудования;

4.1.5 Организация работ по своевременному ремонту средств измерений всем заинтересованным структурными подразделениями университета;

4.1.6 Контроль выполнения графиков поверки и калибровки средств измерений, аттестации испытательного оборудования;

4.1.7 Участие в проведении метрологического надзора за состоянием, хранением и применением средств измерений, соблюдением метрологических правил и норм, нормативных документов по обеспечению единства измерений;

4.1.8 Оказание научно-технической и консультативной помощи по направлениям своей деятельности, в целях лицензирования, испытания металлов и изделий для сертификации продукции;

4.1.9 Организация работ по подготовке к аттестации и аккредитации на компетентность и независимость (инспекционному контролю в дальнейшем) и участие в аттестации и аккредитации испытательных лабораторий университета;

4.1.10 Оказание услуг в области измерений и испытаний (в соответствии с областью аттестации) на договорной основе заинтересованным сторонним организациям;

4.1.11 Участие в разработке программ и методик аттестации средств испытаний и их аттестации;

4.1.12 Контроль за актуализацией нормативной документации в области метрологии, разработка и внедрение нормативных и организационных документов, регламентирующих вопросы метрологического обеспечения;

4.1.13 Проведение систематического анализа состояния измерений и испытаний во всех видах деятельности университета с целью правильности определения приоритетов в решении задач метрологического обеспечения и его совершенствования

4.1.14 Организация своевременной переподготовки и повышения квалификации персонала метрологической службы;

4.1.15 Подготовка информационных материалов по вопросам метрологического обеспечения, деятельности метрологической службы;

4.1.16 Подготовка рентгеновских лабораторий к лицензированию в области использования и хранения источников ионизирующих излучений (генерирующих);

4.1.17 Организация производственного контроля над источниками ионизирующих излучений;

4.1.18 Подготовка ежегодных отчетов по форме № 1-ДОЗ «Сведения о дозах облучения лиц и персонала в условиях нормальной эксплуатации техногенных источников ионизирующих излучений», оформление радиационно-гигиенического паспорта и предоставление сведений в ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Ростовской области» и в Управление Роспотребнадзора по Ростовской области.

4.2. Вспомогательные процессы:

4.2.1 Организация и координация работы службы.

4.2.2 Организация взаимодействия со структурными подразделениями университета.

4.2.3 Организация работы по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

4.2.4 Поддержание эффективности работы СМК.

5 Процессы метрологической службы

5.1 Деятельность службы отражена процессами руководства, процессами жизненного цикла, процессами измерения, анализа и улучшения, обеспечивающими процессами. Наиболее полная информация о процессах МС представлена в Приложении А.

6 Планирование работ и отчетность

6.1 Руководитель метрологической службы осуществляет перспективное и текущее планирование работы Службы на календарный год, разрабатывает цели в области качества и план мероприятий по их достижению.

6.2 Руководитель МС составляет годовые отчеты о деятельности службы, отчитывается о результатах своей работы проректору по НИР и ИД в порядке, установленном локальными актами ДГТУ.

7 Взаимодействие с другими подразделениями университета и внешними организациями

7.1 Взаимодействия метрологической службы с другими подразделениями университета, руководителями и специалистами сторонних организаций осуществляются в рамках, определенных законодательством РФ, Уставом ДГТУ, настоящим положением, приказами и распоряжениями по университету.

7.2 Основными документами, регламентирующими отношения службы с партнерами и заказчиками, являются соглашения о сотрудничестве и договоры.

7.3 В процессе функционирования метрологическая служба поддерживает взаимоотношения с руководством университета, общим отделом, ПФУ, Управлением бухгалтерского учета и отчетности, юридической службой, Управлением кадров, контрактной службой и другими подразделениями университета, а также сторонними организациями. Взаимоотношения МС с подразделениями университета представлены в Приложении Б.

Материалы, подготавливаемые подразделением, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года представлены в Приложении В.

8 Управление метрологической службой

8.1 Руководство метрологической службой осуществляет руководитель, который непосредственно подчиняется проректору по НИР и ИД.

8.2 Руководитель метрологической службы назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора ДГТУ, по представлению проректора по НИР и ИД.

8.3 На должность руководителя метрологической службы назначается лицо, имеющее высшее профессиональное техническое образование и стаж работы по специальности на руководящих должностях в соответствующей профилю отрасли не менее 5 лет.

8.4 В период временного отсутствия руководителя метрологической службы (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет сотрудник службы, назначаемый в установленном порядке приказом ректора университета.

8.5 Руководитель метрологической службы организует работу по метрологическому обеспечению ДГТУ и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций службы, а также выполнения в установленные сроки решений Ученого совета, приказов ректора и распоряжений проректоров ДГТУ.

8.6 Приоритетными функциональными обязанностями руководителя метрологической службы являются:

- обеспечение эффективной деятельности подразделения в соответствии с заявленными целями;
- разработка концепции и стратегии МС, годовое планирование и отчетность;
- организация работы подразделения по выполнению функций МС, годовых и стратегических планов;
- развитие и управление человеческими ресурсами МС.

8.7 Руководитель метрологической службы несет персональную ответственность за результаты деятельности подразделения.

8.8 Сотрудники метрологической службы назначаются и освобождаются от работы приказом ректора университета по представлению руководителя МС и согласованию с проректором по НИР и ИД.

8.9 Обязанности работников службы определяются должностными инструкциями, утвержденными проректором по НИР и ИД.

9 Ответственность

9.1 Для обеспечения полноценной деятельности и в целях выполнения поставленных задач, каждый сотрудник метрологической службы является ответственным лицом, отвечающим за своевременное и качественное выполнение работ, поставленных перед ним. Матрица распределения ответственности сотрудников метрологической службы представлена в Приложении Г.

9.2 Основные функции сотрудников МС определяются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по НИР и ИД.

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 Условия труда работников метрологической службы обеспечиваются согласно ТК РФ, СанПиН, Федеральному закону «О техническом регулировании» и положениям Коллективного договора.

10.2 За соблюдение условий труда и трудовой дисциплины отвечает руководитель МС.

10.3 Для осуществления всех видов деятельности университет закрепляет за МС в установленном порядке служебные помещения, основные фонды, инвентарь и другое имущество.

10.4 Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; кроме вводного инструктажа проводится первичный инструктаж на рабочем месте. Внеплановый и целевой инструктажи проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

10.5 Условия труда сотрудников подразделения регулируются Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и другими локальными актами университета.

10.6 За надлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за подразделением помещениях персональную ответственность несет руководитель Метрологической службы.

11 Система менеджмента качества метрологической службы

11.1 Система менеджмента качества в структурном подразделении реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2015.

Для улучшения работы службы разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества метрологической службы;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов метрологической службы;
- матрица атрибутов процессов метрологической службы;
- матрица распределения ответственности сотрудников службы;
- анализ функционирования СМК в виде отчета.

11.2 Оценка результативности СМК метрологической службы осуществляется руководителем службы, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

11.3 Оценка результативности системы менеджмента качества производится по следующим направлениям:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ГОСТ ISO 9001-2015 Система менеджмента качества. Требования;
- поддержание организационной документации в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне метрологической службы;
- соответствия показателей качества деятельности службы критериям результативности процессов.

11.4 Руководитель метрологической службы ежегодно предоставляет проректору по НИР и ИД отчет о работе, включающий анализ функционирования СМК, анализирует эффективность и результативность работы коллектива и разрабатывает план мероприятий по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий.

Приложение А

Перечень процессов метрологической службы

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Годовое планирование и организация работы подразделения	Разработка годового плана работы подразделения, целей подразделения в области качества Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества
		Распределение ответственности и полномочий в метрологической службе	
		Развитие системы менеджмента качества, повышение её пригодности и результативности	
2	Процессы жизненного цикла продукции	Метрологическое обеспечение	<p>Управление устройствами для мониторинга и измерений по всем видам деятельности университета, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация ведения метрологического учета средств измерений, создание базы данных средств измерений в подразделениях университета; - составление и ежегодная корректировка полного перечня средств измерений ДГТУ; - ежегодное составление перечней средств измерений ДГТУ, относящихся к сфере государственного регулирования в области обеспечения единства измерений, подлежащих поверке; - ежегодное составление графиков поверки и калибровки средств измерений, аттестации испытательного оборудования, согласование их в ФБУ «Ростовский ЦСМ»; - подготовка и заключение договоров с ФБУ «Ростовский ЦСМ» и др. аккредитованными организациями на поверку и калибровку СИ и аттестацию испытательного оборудования; - организация работ по своевременному ремонту средств измерений всем заинтересованным структурными подразделениями университета; - контроль выполнения графиков поверки и калибровки средств измерений, аттестации испытательного оборудования - Участие в проведении метрологического надзора за

			<p>состоянием, хранением и применением средств измерений, соблюдением метрологических правил и норм, нормативных документов по обеспечению единства измерений.</p> <p>Оценка и мониторинг продукции и услуг, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оказание научно-технической и консультативной помощи по всем направлениям своей деятельности, в целях лицензирования, испытания металлов и изделий для сертификации продукции - организация работ по подготовке к аттестации и аккредитации на компетентность и независимость (инспекционному контролю в дальнейшем) и участие в аттестации и аккредитации испытательных лабораторий университета - оказание услуг в области измерений и испытаний (в соответствии с областью аттестации) на договорной основе заинтересованным сторонним организациям. <p>Участие в разработке программ и методик аттестации средств испытаний и их аттестации.</p> <p>Контроль за актуализацией нормативной документации в области метрологии, разработка и внедрение нормативных и организационных документов, регламентирующих вопросы метрологического обеспечения.</p> <p>Проведение систематического анализа состояния измерений и испытаний во всех видах деятельности университета с целью правильности определения приоритетов в решении задач метрологического обеспечения и его совершенствования.</p> <p>Организация своевременной переподготовки и повышения квалификации персонала метрологической службы.</p> <p>Подготовка информационных материалов по вопросам метрологического обеспечения, деятельности метрологической службы.</p> <p>Обеспечение радиационной безопасности в университете, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка рентгеновских лабораторий к лицензированию в области использования и хранения источников ионизирующих излучений ; - организация производственного контроля над источниками ионизирующих излучений; - подготовка ежегодных отчетов по форме № 1-ДОЗ «Сведения о дозах облучения лиц и персонала в условиях нормальной эксплуатации техногенных источников ионизирующих излучений», оформление радиационно-гигиенического паспорта и предоставление сведений в ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Ростовской области» и в Управление Роспотребнадзора по Ростовской
--	--	--	--

			области.
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг всех элементов системы и процессов	Корректирующие действия
		Анализ данных	Анализ данных по результатам внешних, внутренних аудитов
			Анализ функционирования СМК
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей Службы, оформление заявок
			Поддержание в рабочем состоянии оборудования оргтехники и др.
		Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации
			Распределение ответственности и полномочий
			Повышение квалификации сотрудников
			Мотивация и стимулирование
		Управление документацией и записями по процессам	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
			Управление документацией и записями по процессам
			Рассмотрение входящей в Службу документации, ее распределение между специалистами к исполнению
		Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу
			Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ

Приложение Б

Взаимодействие Метрологической службы с подразделениями университета и внешними организациями

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
1. Взаимодействие с руководством университета			
- приказы, распоряжения, указания	По мере поступления, подписания	- отчеты, справки, служебные записки	В установленные сроки
- внутренние и внешние документы на исполнение	По мере поступления, подписания	- результат работ, информация об исполнении	По требованию
- разовые задания (поручения) на исполнение	По мере необходимости	- документы и информация по исполнению задания (поручения)	В установленный срок
2. Взаимодействие с общим отделом			
- копии приказов, распоряжений, положений, инструкций и иную документацию	По мере поступления	- заявления, письма, другие документы, подготовленные службой; - передача на архивное хранение документации	В установленный срок
- согласованная номенклатура дел	ежегодно	- проект номенклатуры дел	ежегодно
3. Взаимодействие с ПФУ			
- согласованные документы	по мере поступления, подписания	- договора, счета, расчеты стоимости услуг и т.д. на согласование	по мере необходимости
- утвержденная смета МС годовая с уточненным остатком	До 15 февраля	- сметы доходов и расходов по МС, сметы МС уточненные квартальные на утверждение	До 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом
4. Взаимодействие с УК			
- утвержденный график отпусков сотрудников службы	Ежегодно	- график отпусков на утверждение	ежегодно
		- документы по оформлению трудовых договоров	постоянно
5. Взаимодействие с УБУ и О			
- расчетные листки	Ежемесячно	Табель учета рабочего времени	2 раза в месяц ежемесячно

СМК ДГТУ	Положение о метрологической службе	Редакция 2 стр.19 из 25
----------	---	----------------------------

-согласованные документы	по мере поступления, подписания	- договора, счета, сметы доходов и расходов, расчеты стоимости услуг на согласование	по мере необходимости
6. Взаимодействие с юридической службой			
-согласованные документы	по мере поступления, подписания	- договора, положения, инструкции на согласование	По мере необходимости
7. Взаимодействие с КС			
- оборудование, мебель, ВТ, канцтовары и расходные материалы	По мере необходимости	заявки на приобретение оборудования, мебели, ВТ, оргтехники, канцтоваров и расходных материалов	В установленном порядке
-согласованные документы	По мере поступления, подписания	- документы на согласование	По мере необходимости
7. Взаимодействие с организациями-партнерами			
- документы для оформления хозяйственных договоров, контрактов - деловая переписка	по мере необходимости	- документы для оформления хозяйственных договоров, контрактов -деловая переписка	по мере необходимости
8. Взаимодействие с Центром менеджмента качества			
- консультирование по вопросам СМК	По мере необходимости	- отчет по анализу функционирования СМК в подразделениях	Ежегодно
- проведение внутренней проверки СМК, актуализация версий организационных документов университета	В соответствии с планом работы ЦМК		

СМК ДГТУ	Положение о метрологической службе	Редакция 2 стр.20 из 25
----------	------------------------------------	----------------------------

Приложение В

Материалы, подготавливаемые Метрологической службой, и график их представления в подразделения в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется
1. Сметы доходов и расходов по итогам прошедшего года, на текущий год	До 15.01	ПФУ
2. План работы МС на календарный год	До 20.01	Проректор по НИР и ИД
3. Отчет о работе МС за год	До 30.12	Проректор по НИР и ИД
4. Табель учетного времени	До 25 числа каждого месяца	Управление бухгалтерского учета и отчетности (расчетный отдел)
5. График отпусков	До 01.12	Управление кадров
6. Проект штатного расписания	До 20.12	ПФУ
7. Утверждение номенклатуры дел	До 20.12	Общий отдел, Архивный отдел
8. Отчет о деятельности (годовой)	До 20.12	Проректор по НИР и ИД
9. Отчет по анализу функционирования СМК в подразделениях	До 20.12	Центр менеджмента качества Проректор по НИР и ИД

Приложение Г

Форма матрицы распределения ответственности работников

Процессы	Руководитель	Ведущий инженер
1	2	3
01. Процессы руководства		
1. Годовое планирование и организация работы подразделения	Р,О	И
1.1 Разработка годового плана работы подразделения, целей подразделения в области качества		
1.2 Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества		
2. Распределение ответственности и полномочий в метрологической службе	Р	И
3. Развитие системы менеджмента качества, повышение её пригодности и результативности	Р	И
02. Процессы жизненного цикла продукции (Метрологическое обеспечение)		
1. Управление устройствами для мониторинга и измерений по всем видам деятельности университета:	Р,О	У,И
1.1 Организация ведения метрологического учета средств измерений, создание базы данных средств измерений в подразделениях университета;		
1.2 Составление и ежегодная корректировка полного перечня средств измерений ДГТУ;		
1.3 Ежегодное составление перечней средств измерений ДГТУ, относящихся к сфере государственного регулирования в области обеспечения единства измерений, подлежащих поверке;		
1.4 Ежегодное составление графиков поверки и калибровки средств измерений, аттестации испытательного оборудования, согласование их в ФБУ «Ростовский ЦСМ»;		
1.5 Подготовка и заключение договоров с ФБУ «Ростовский ЦСМ» и др. аккредитованными организациями на поверку и калибровку СИ и аттестацию испытательного оборудования;		
1.6 Организация работ по своевременному ремонту средств измерений всем заинтересованным структурными подразделениями университета;		
1.7 Контроль выполнения графиков поверки и калибровки средств измерений, аттестации испытательного оборудования;		
1.8 Участие в проведении метрологического надзора за состоянием, хранением и применением средств измерений, соблюдением метрологических правил и норм,		

СМК ДГТУ	Положение о метрологической службе	Редакция 2 стр.22 из 25
----------	------------------------------------	----------------------------

нормативных документов по обеспечению единства измерений.		
2 Оценка и мониторинг продукции и услуг: 2.1 Оказание научно-технической и консультативной помощи по всем направлениям своей деятельности, в целях лицензирования, испытания металлов и изделий для сертификации продукции; 2.2 Организация работ по подготовке к аттестации и аккредитации на компетентность и независимость (инспекционному контролю в дальнейшем) и участие в аттестации и аккредитации испытательных лабораторий университета 2.3 Оказание услуг в области измерений и испытаний (в соответствии с областью аттестации) на договорной основе заинтересованным сторонним организациям.	Р,О	У,И
3. Участие в разработке программ и методик аттестации средств испытаний и их аттестации.	Р,О	У,И
4. Контроль за актуализацией нормативной документации в области метрологии, разработка и внедрение нормативных и организационных документов, регламентирующих вопросы метрологического обеспечения.	Р,О	И
5. Проведение систематического анализа состояния измерений и испытаний во всех видах деятельности университета с целью правильности определения приоритетов в решении задач метрологического обеспечения и его совершенствования.	Р,О	И
6. Организация своевременной переподготовки и повышения квалификации персонала метрологической службы.	Р,О	И
7. Организационно-методическое руководство работой ответственных по метрологии в структурных подразделениях	Р,О	И
8. Подготовка информационных материалов по вопросам метрологического обеспечения, деятельности метрологической службы.	Р,О	И
9. Обеспечение радиационной безопасности в университете: 9.1 Подготовка рентгеновских лабораторий к лицензированию в области использования и хранения источников ионизирующих излучений генерирующих); 9.2 Организация производственного контроля над источниками ионизирующих излучений; 9.3 Подготовка ежегодных отчетов по форме № 1-ДОЗ «Сведения о дозах облучения лиц и персонала в условиях нормальной эксплуатации техногенных источников ионизирующих излучений», оформление радиационно-гигиенического паспорта и предоставление сведений в ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Ростовской области» и в Управление Роспотребнадзора по Ростовской области.	Р,О	У,И
03. Процессы измерения, анализа и улучшения		
1. Мониторинг всех элементов системы и процессов 1.1 Корректирующие действия	Р,О	У, И
2. Анализ данных 2.1 Анализ данных по результатам внешних, внутренних аудитов 2.2 Анализ функционирования СМК	Р,О	У, И
3. Управление несоответствиями 3.1 Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия	Р,О	У, И
04. Обеспечивающие процессы		
1. Материально-техническое снабжение 1.1 Выявление потребностей Службы, оформление заявок 1.2 Поддержание в рабочем состоянии оборудования оргтехники и др.	Р,О	У, И
2. Управление кадрами	Р,О	И

СМК ДГТУ	Положение о метрологической службе	Редакция 2 стр.23 из 25
----------	------------------------------------	----------------------------

2.1 Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации 2.2 Распределение ответственности и полномочий 2.3 Повышение квалификации сотрудников 2.4 Мотивация и стимулирование 2.5 Формирование кадрового резерва		
3. управление документацией и записями по процессам 3.1 Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации 3.2 Управление документацией и записями по процессам 3.3 Рассмотрение входящей в Службу документации, ее распределение между специалистами к исполнению	Р	О,У,И
4. Охрана труда и БЖД 4.1 Управление документацией и записями по процессу 4.2 Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ	Р,О	У,И

Примечание – Условные обозначения в таблице:

Р – руководство (принятие решения);

О – ответственность (ответственный исполнитель);

У – участие (соисполнитель);

И – информирование (получение информации о результатах)

СМК ДГТУ	Положение о метрологической службе	Редакция 2 стр.26 из 25
----------	---	----------------------------

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись