

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 23.06.2023 14:10:20  
Уникальный программный ключ:  
a709f3afe0a33d7245d2706536f87666376d2dd0



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)**

**П Р И К А З**

«29» сентября 2016 г.

№ 202

г. Ростов-на-Дону

**О введении «Положения о региональном экспертном управлении ДГТУ (РЭУ ДГТУ)» и положений о его структурных подразделениях в действие**

В связи с организационными изменениями Донского государственного технического университета и в целях утверждения документов, регламентирующих деятельность Регионального экспертного управления ДГТУ (РЭУ ДГТУ), **п р и к а з ы в а ю** :

1. Ввести в действие «Положение о региональном экспертном управлении ДГТУ (РЭУ ДГТУ)», а также следующие положения о его структурных подразделениях (далее – Положения):

- Положение об отделе хоздоговорных работ (отдел ХДР);
- Положение о научно-образовательном экспертном центре «Инженерно-экологические системы» (НОЭЦ «Инженерно-экологические системы»);
- Положение о научно-исследовательском экспертном центре «Интеллектуальные транспортные системы» (НИЭЦ «ИТС»);
- Положение о научно-образовательном экспертном центре «Теория и история архитектуры, сохранение наследия» (НОЭЦ «ТИАСН»);
- Положение о научно-образовательном экспертном центре научно-исследовательского института строительной физики Российской академии архитектуры и строительных наук (НОЭЦ НИИСФ РААСН);
- Положение о центре инновационных экспертных технологий (ЦИЭТ);
- Положение о научно-производственном центре «Кадастр» (НПЦ «Кадастр»);

- Положение о научно-производственной лаборатории «ГеоТестПроект» (НПЛ «ГеоТестПроект»);
- Положение о центре судебной строительной-технической экспертизы (ЦССТЭ);
- Положение о центре негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (ЦНГЭ);
- Положение об испытательном центре «Академстройиспытания» (ИЦ «Академстройиспытания»);
- Положение о Лаборатории № 1 испытательного центра «Академстройиспытания» (Лаборатория № 1 ИЦ «Академстройиспытания»);
- Положение о Лаборатории № 2 испытательного центра «Академстройиспытания» (Лаборатория № 2 ИЦ «Академстройиспытания»);
- Положение о Лаборатории № 3 испытательного центра «Академстройиспытания» (Лаборатория № 3 ИЦ «Академстройиспытания»);
- Положение о Лаборатории № 4 испытательного центра «Академстройиспытания» (Лаборатория № 4 ИЦ «Академстройиспытания»);
- Положение о Лаборатории № 5 испытательного центра «Академстройиспытания» (Лаборатория № 5 ИЦ «Академстройиспытания»).

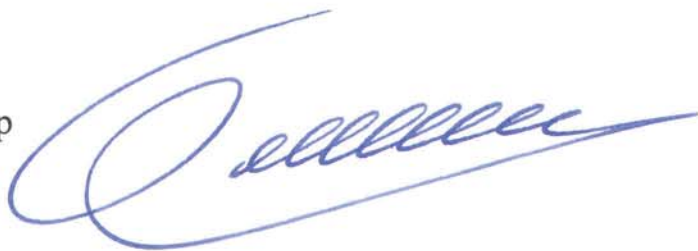
2. Определить место хранения оригинальных версий Положений – общий отдел.

3. Начальнику общего отдела Королевой И.А. довести данный приказ и Положения до всех заинтересованных структурных подразделений.

4. Начальнику управления информатизации Бабенко И.В. в трёхдневный срок разместить настоящий приказ и Положения на сайте ДГТУ.

5. 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 04.12-2016

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  Б.Ч. Месхи  
«09»  2016г.  
Введено в действие приказом ректора  
от 09 09 2016 № 802

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕГИОНАЛЬНОМ ЭКСПЕРТНОМ УПРАВЛЕНИИ ДГТУ  
(РЭУ ДГТУ)

Ростов-на-Дону  
2016

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

**ПОЛОЖЕНИЕ О РЕГИОНАЛЬНОМ ЭКСПЕРТНОМ УПРАВЛЕНИИ**  
 (РЭУ)

**РАЗРАБОТАНО**

Заместитель директора по науке АСА

  
 подпись

А.И. Шуйский

« 30 » 08 2016 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по НИР и ИД

  
 подпись  
 с замечаниями (ст. 1.1, 2.3)  
 Замечания сняты

А.И. Сухинов

« 15 » 09 2016 г.

Директор АСА

  
 подпись

А.Н. Бескопыльный

« 30 » 08 2016 г.

Руководитель ЦМК

  
 подпись

И.М. Чукарина

« 15 » 09 2016 г.

Начальник общего отдела

  
 подпись

И.А. Королева

« 19 » 09 2016 г.

Начальник ПФУ

  
 подпись

О.Г. Ананова

« 26 » 08 2016 г.

Главный юрист

  
 подпись

И.М. Кислова

« 06 » 10 2016 г.

**ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ** \_\_\_\_\_

РЕДАКЦИЯ 1

Ростов-на-Дону  
2016

## 1 Общие положения

1.1 Региональное экспертное управление ДГТУ (далее – РЭУ) действует на основании настоящего Положения и функционально подчиняется заместителю директора по науке АСА, а административное руководство осуществляет проректор по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности (далее – НИР и ИД) ДГТУ.

1.2 РЭУ осуществляет функции организации, планирования, управления научно - производственной и экспертной деятельностью научных и экспертных подразделений ДГТУ.

1.3 РЭУ имеет в своем составе 11 структурных подразделений:

- отдел хоздоговорных работ (отдел ХДР);
- научно-образовательный экспертный центр «Инженерно-экологические системы» (НОЭЦ «Инженерно-экологические системы»);
- научно-исследовательский экспертный центр «Интеллектуальные транспортные системы» (НИЭЦ «ИТС»);
- научно-образовательный экспертный центр «Теория и история архитектуры, сохранение наследия» (НОЭЦ «ТИАСН»);
- научно-образовательный экспертный центр научно-исследовательского института строительной физики Российской академии архитектуры и строительных наук (НОЭЦ НИИСФ РААСН);
- центр инновационных экспертных технологий (ЦИЭТ);
- научно-производственный центр «Кадастр» (НПЦ «КАДАСТР»);
- научно-производственную лабораторию «ГеоТестПроект» (НПЛ «ГеоТестПроект»);
- центр судебной строительно-технической экспертизы (ЦССТЭ);
- центр негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (ЦНГЭ);
- испытательный центр «Академстройиспытания» (ИЦ «Академстройиспытания»), в состав которого входят:
  - Лаборатория № 1;
  - Лаборатория № 2;
  - Лаборатория № 3;
  - Лаборатория № 4;
  - Лаборатория № 5.

Каждое из вышеперечисленных структурных подразделений имеет свое положение о подразделении.

1.4 Ликвидация и реорганизация РЭУ осуществляется приказом ректора ДГТУ.

1.5 Для ведения делопроизводства РЭУ присвоен индекс 04.12.

1.6 Местонахождение РЭУ: 344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 162.

## 2 Организационные вопросы

2.1 Организация работы РЭУ направлена на реализацию целей, задач и основных функций, а также основных направлений линейного и функционального взаимодействия со структурными подразделениями ДГТУ.

2.2 Структура и штатная численность работников РЭУ утверждаются приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

2.3 РЭУ в своей деятельности руководствуется:

- Уставом ДГТУ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка ДГТУ;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями ректора ДГТУ;
- информационными, служебными письмами проректоров ДГТУ по направлениям;
- решениями Учёного совета ДГТУ;
- миссией, политикой и целями в области качества ДГТУ;
- нормативными и организационными документами ДГТУ;
- действующим законодательством РФ и РО, в том числе в сфере науки и образования.

## 3 Цели и задачи

3.1 На РЭУ возлагаются следующие задачи:

- организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований, опытно-конструкторских, проектно-изыскательских, технологических работ и экспертных работ для нужд региона;
- текущее и перспективное планирование экспертных работ структурных подразделений ДГТУ;
- создание условий для эффективного использования научного и инновационного потенциала работников университета для решения научных, социальных, производственных и экономических задач строительного комплекса;
- организация и проведение работ по внедрению научных результатов в производство и образовательный процесс;
- содействие организации студенческой научно-исследовательской деятельности, в т.ч. приобщение студентов к выполнению научно-исследовательских работ, участию в научных секциях, проектных лабораториях и научных конкурсах;
- укрепление и развитие научно-лабораторной и экспериментально-производственной материально-технической базы университета;
- оказание научно-технических и консультационных услуг по научно-исследовательским и экспертным работам предприятиям и организациям региона (на основании хозяйственных договоров).

## 4 Функции

4.1 Для достижения и реализации указанных целей РЭУ осуществляет следующие виды деятельности:

- организацию работ по текущему и перспективному планированию научной, инновационной и экспертной деятельности;
- организацию административного и технического сопровождения при выполнении научно-исследовательских и экспертных хозяйственных работ;
- контроль и анализ деятельности структурных подразделений по выполнению планов научно-исследовательских и экспертных работ;
- подготовку отчетной и аналитической информации о результатах научно-исследовательской и экспертной деятельности подразделений РЭУ;
- информирование подразделений РЭУ об изменениях действующего законодательства, относящихся к деятельности РЭУ;
- информирования подразделений РЭУ о проводимых научных конкурсах, конференциях, семинарах, научно-технических проектах, и др.;
- осуществление работ по привлечению преподавателей, сотрудников, аспирантов и студентов к научно-исследовательским работам, выполняемым в подразделениях РЭУ;
- осуществление координации деятельности по обеспечению структурных подразделений РЭУ нормативно-технической документацией;
- участие в подготовке годового отчета о научной деятельности ДГТУ, представляемого в Минобрнауки России, а также в региональные органы власти;
- предоставление данных для справок о выполненных хозяйственных работах, другой документации по требованию Минобрнауки России, других контролирующих организаций
- предоставление сведений в статистические отчеты ежемесячной, ежеквартальной и годовой отчетности по вопросам научной деятельности и другой периодической и разовой отчетности.

4.2 Структурные подразделения РЭУ выполняют следующие функции:

- отдел хозяйственных работ (отдел ХДР) - осуществляет организацию эффективного функционирования системы планирования, учета и управления научно-производственной и экспертной деятельностью научных и экспертных подразделений РЭУ;
- научно-образовательный экспертный центр «Инженерно-экологические системы» (НОЭЦ «Инженерно-экологические системы») - осуществляет образовательную и научно-исследовательскую экспертную деятельность в области инженерно-экологических систем;
- научно-исследовательский экспертный центр «Интеллектуальные транспортные системы» (НИЭЦ «ИТС») - осуществляет организацию обучения современным методам научных исследований, повышения квалификации и переподготовки специалистов строительной отрасли;
- научно-образовательный экспертный центр «Теория и история архитектуры, сохранение наследия» (НОЭЦ «ТИАСН») – осуществляет координацию

исследований и экспертных работ в области теории и истории архитектуры между Научно-исследовательским институтом теории и истории архитектуры и градостроительства Российской академии архитектуры и строительных наук (далее - НИИТИАГ РААСН) и ДГТУ;

- научно-образовательный экспертный центр научно-исследовательского института строительной физики Российской академии архитектуры и строительных наук (НОЭЦ НИИСФ РААСН) – осуществляет координацию исследований и экспертных работ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в соответствии с Федеральным законом РФ от 23.11.2009 г. №261-ФЗ между Научно-исследовательским институтом строительной физики Российской академии строительных наук (далее - НИИСФ РААСН) и ДГТУ;

- центр инновационных экспертных технологий (ЦИЭТ) - осуществляет разработку новых, эффективных технологий и материалов для строительной отрасли;

- научно-производственный центр «Кадастр» (НПЦ «КАДАСТР») - осуществляет научную разработку вопросов землеустройства и государственного кадастра объектов недвижимости;

- научно-производственная лаборатория «ГеоТестПроект» (НПЛ «ГеоТестПроект») - осуществляет исследование геологических процессов, оказывающих влияние на условия строительства и эксплуатацию зданий и сооружений;

- центр судебной строительно-технической экспертизы (ЦССТЭ) - осуществляет проведение судебной и досудебной экспертизы объектов капитального строительства и работ по обследованию и оценке технического состояния зданий и сооружений;

- центр негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (ЦНГЭ) - осуществляет проведение негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий объектов капитального строительства;

- испытательный центр «Академстройиспытания» (ИЦ «Академстройиспытания») - осуществляет проведение испытаний и экспертных работ по оценке качества строительных материалов, изделий и конструкций.

## **5 Процессы**

5.1 Основные процессы и подпроцессы РЭУ определены и представлены в Приложении А.

## **6 Планирование и отчетность**

6.1 Работа РЭУ организуется в соответствии с годовым планом, утвержденным проректором по НИР и ИД. Начальник РЭУ осуществляет перспективное и текущее планирование работы подразделения.



6.2 Начальник РЭУ составляет и оформляет отчетные, статистические и информационные материалы о деятельности РЭУ на основании сведений, представляемых руководителями структурных подразделений. Сводные сведения представляются проректору по НИР и ИД ДГТУ с периодичностью – не реже 1 раза в год.

## **7 Взаимодействие с другими подразделениями**

7.1 Для достижения определенных настоящим Положением целей и реализации поставленных задач, РЭУ функционально взаимодействует с подразделениями ДГТУ.

7.2 Разногласия, которые могут возникнуть между подразделениями в ходе взаимодействия по выполнению задач, определенных настоящим Положением, решаются путем переговоров между руководителями подразделений и начальником РЭУ. В случае если такие переговоры не приводят к разрешению разногласий, вопрос выносится на рассмотрение проректора по НИР и ИД ДГТУ.

7.3 Взаимодействие РЭУ с подразделениями ДГТУ представлено в Приложении Б.

## **8 Управление**

8.1 Возглавляет РЭУ начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора ДГТУ по согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

8.2 Координацию деятельности РЭУ осуществляет заместитель директора по науке АСА. Административное руководство осуществляет проректор по НИР и ИД ДГТУ.

8.3 Работой структурных подразделений РЭУ руководят: начальник РЭУ, его заместитель, руководители центров и отделов, заведующие лабораториями (далее – руководители).

8.4 Заместитель начальника РЭУ, руководители структурных подразделений РЭУ, работники РЭУ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

8.5 В период временного отсутствия начальника РЭУ и заместителя начальника РЭУ его обязанности, в установленном порядке, могут быть возложены на другого работника РЭУ приказом ректора ДГТУ по согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

8.6 Начальник РЭУ осуществляет непосредственное руководство и участвует в решении всех вопросов, связанных с деятельностью РЭУ, несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

8.7 Обязанности, права и ответственность сотрудников РЭУ определяются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по НИР и ИД ДГТУ.

## **9 Права и ответственность**

9.1 Приказом ректора ДГТУ назначается материально-ответственное лицо РЭУ. Все необходимые документы на приобретение (требования, заявки) и списание (акты) материальных ценностей оформляются и утверждаются по установленному в ДГТУ порядку.

9.2 Для достижения целей и задач РЭУ и его структурные подразделения вправе привлекать на возмездной основе специалистов для выполнения научно-исследовательских, производственных и экспертных хоздоговорных работ.

9.3 Работники РЭУ пользуются следующими правами:

- запрашивать у подразделений ДГТУ представления материалов, необходимых для деятельности РЭУ;
- представлять руководству университета предложения по улучшению и повышению эффективности работы РЭУ;
- знакомиться с проектами решений руководства ДГТУ, касающимися деятельности РЭУ.

9.4 Персональная ответственность работников РЭУ устанавливается должностными инструкциями.

9.5 За несвоевременное и недобросовестное выполнение должностных инструкций работники РЭУ могут привлекаться к дисциплинарной ответственности.

9.6 Форма матрицы распределения ответственности работников РЭУ представлена в Приложении В.

## **10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала**

10.1 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, повторный внеплановый и целевой инструктажи (1 раз в полгода).

10.2 Условия труда работников РЭУ регулируются коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, приказами и другими нормативными документами университета.

10.3 Режим работы работников РЭУ определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

10.4 Изменения в режиме работы отдельных работников могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

10.5 Помещения РЭУ должны соответствовать установленным нормам по количеству работающих и объёму размещённых технических средств, установленным нормам по параметру микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии.

10.6 Поддержание надлежащего состояния помещений и оборудования, закрепляемых за РЭУ и его структурными подразделениями обеспечивается соответствующими службами университета.

10.7 За ненадлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закреплённых за подразделением помещениях персональную ответственность несёт начальник РЭУ.

## **11 Система менеджмента качества**

11.1 Система менеджмента качества в РЭУ реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001:2015.

Для улучшения работы РЭУ разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества РЭУ;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов РЭУ;
- матрица распределения ответственности сотрудников РЭУ;
- анализ функционирования СМК в виде отчёта.

11.2 Оценка результативности СМК РЭУ осуществляется начальником РЭУ, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

11.3 Оценка результативности СМК РЭУ 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 РЭУ;
- соответствия показателей качества деятельности РЭУ критериям результативности процессов.

11.4 Начальник РЭУ ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов РЭУ и его структурных подразделений и представляет проректору по НИР и ИД ДГТУ и в ЦМК перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий и в виде отчёта.

## Приложение А

### Перечень процессов

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Развитие системы менеджмента качества в РЭУ	Определение и реализация целей в области качества
		Планирование	Годовое планирование
		Менеджмент системы процессов жизненного цикла	Организация и обеспечение функционирования процессов жизненного цикла
			Координация взаимодействия процессов жизненного цикла
		Менеджмент ресурсов	Управление кадрами (распределение ответственности и полномочий, информирование и мотивация работников)
Обеспечение и контроль за материально-техническими и информационными ресурсами			
2	Процессы жизненного цикла продукции	Организация, планирование, управление научно - производственной и экспертной деятельностью научных и экспертных структурных подразделений университета	Организация технического сопровождения при выполнении научно-исследовательских и экспертных хоздоговорных работ
			Контроль за сроками и качеством исполнения поручений ректора ДГТУ, проректоров ДГТУ, директора АСА и его заместителей в подразделениях РЭУ
			Контроль и анализ деятельности структурных подразделений по выполнению планов научно-исследовательских и экспертных хоздоговорных работ
			Организация работ по текущему и перспективному планированию научной, инновационной и экспертной деятельности
			Подготовка планов научно-исследовательских работ, выполняемых в университете
			Принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности подразделений РЭУ
			Подготовка отчетной и аналитической информации о результатах научно-производственной и экспертной деятельности подразделений РЭУ
			Информирования подразделений РЭУ о проводимых научных конкурсах, научно-технических проектах, и др.
			Информирование подразделений РЭУ о распорядительных и нормативных документов Министерства образования и

			<p>науки РФ, приказах и распоряжениях ректора и проректора по науке, и других документах по организации деятельности РЭУ</p> <p>Осуществление координации деятельности по обеспечению структурных подразделений РЭУ нормативно-технической документацией</p> <p>Предоставление сведений в статистические отчеты ежемесячной, ежеквартальной и годовой отчетности по вопросам научной деятельности и другой периодической и разовой отчетности</p> <p>Предоставление данных для справок о выполненных хоздоговорных работах, другой документации по требованию Минобрнауки России, других контролирующих организаций</p> <p>Участие в подготовке годового отчета о научной деятельности ДГТУ, представляемого в Минобрнауки России, а также в региональные органы власти</p> <p>Организация эффективного функционирования системы планирования, учета и управления научно-производственной и экспертной деятельностью научных и экспертных структурных подразделений;          Образовательная и научно-исследовательская экспертная деятельность в области инженерно-экологических систем;          Организация обучения современным методам научных исследований, повышения квалификации и переподготовки специалистов строительной отрасли;          Координация исследований и экспертных работ в области теории и истории архитектуры между НИИТИАГ РААСН и ДГТУ;          Координация исследований и экспертных работ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в соответствии с Федеральным законом РФ от 23.11.2009 г. №261-ФЗ между НИИСФ РААСН и ДГТУ;          Разработка новых, эффективных технологий и материалов для строительной отрасли;          Научная разработка вопросов землеустройства и государственного кадастра объектов недвижимости;          Исследование геологических процессов, оказывающих влияние на условия строительства и эксплуатацию зданий и</p>
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>сооружений; Проведение судебной и досудебной экспертизы объектов капитального строительства и работ по обследованию и оценке технического состояния зданий и сооружений; Проведение негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий объектов капитального строительства; Проведение испытаний и экспертных работ по оценке качества строительных материалов, изделий и конструкций</p>
		Маркетинг	Процесс планирования и целеполагания маркетинговых исследований
			Проведение маркетинговых исследований в определенных целевых аудиториях
			Обработка полученной информации и использование результатов для улучшения процессов РЭУ
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Внутренние аудиты	Корректирующие действия
		Мониторинг	Предупреждающие действия
		Анализ данных	Управление несоответствиями
4	Обеспечивающие процессы	Управление документацией и записями по процессам	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
		Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу Проведение занятий по ГО и охране труда

**Приложение Б**  
**Взаимодействие информационных и материальных потоков**  
**с другими подразделениями ДГТУ и АСА**

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
<b>С руководством</b>			
Нормативные документы	По мере необходимости	Проекты положений, инструкций, штатного расписания и других документов, регламентирующих и сопровождающих деятельность РЭУ на утверждение	По мере подготовки
Организационно-распорядительные документы	По мере необходимости	Заявления, служебные записки, документация	По мере подготовки
Внутренние и внешние документы на исполнение	По мере поступления	План работы и отчет об исполнении	По требованию
Разовые задания (поручения) на исполнение	По мере необходимости	Документы и информацию о выполнении задания	В установленные сроки
Согласованные проекты программ, смет	По мере готовности	Проекты программ, смет, предложения	По мере подготовки
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Заключение трудовых соглашений, договоров	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Приказы о поощрении работников	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Приказы о привлечении работников к дисциплинарной ответственности	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
<b>С управлением кадров</b>			
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Заключение трудовых соглашений, договоров	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Согласованный график отпусков	Ежегодно	График отпусков на согласование	В соответствии с ТК РФ
Оформленные листки нетрудоспособности	По мере необходимости	Листки нетрудоспособности	По мере поступления
Выписки из штатного расписания, заполнение вакансий	По мере необходимости	Запрос на предоставление	По мере необходимости
<b>С ПФУ и бухгалтерией</b>			
Договоры	По мере необходимости	Проекты договоров на подпись ректору ДГТУ и директору АСА	По мере необходимости

Выписки из утвержденной сметы о запланированных средствах	По мере необходимости	Проекты смет	По мере необходимости
Балансовые справки о стоимости имущества	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Расчет причиненного ущерба и убытков	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Материалы о выявленных недостатках	По мере необходимости	Документацию, заявления, служебные записки	По мере необходимости
Справки о заработной плате	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Унифицированную форму табеля учета рабочего времени	Ежемесячно	Табель учета рабочего времени	Ежемесячно
<b>С контрактной службой</b>			
Канцелярские товары, оргтехника, мебель, оборудование	По мере необходимости	Заявки на приобретение	По мере необходимости
<b>С управлением капитального строительства и капитального ремонта</b>			
Косметический ремонт помещений	По мере необходимости	Заявки на проведение ремонтных работ	По мере необходимости
<b>С профсоюзной организацией</b>			
Льготные путевки на санаторно-курортное лечение для работников	По мере необходимости	Заявления работников	По мере необходимости
Льготные путевки на социальные объекты для работников и членов их семей	По мере необходимости	Заявления работников	По мере необходимости
<b>С Центром менеджмента качества</b>			
Проекты положений, соглашений, инструкций	По мере поступления	Завизированные проекты положений, соглашений, инструкций или замечания	По мере необходимости
Анализ функционирования	Ежегодно	Результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов РЭУ	Ежегодно



**Приложение В**  
**Форма матрицы распределения ответственности работников**

Процессы	Должность	Должность
<b>01. Процессы руководства</b>		
1. Развитие системы менеджмента качества в РЭУ		
1.1. Определение и реализация целей в области качества		
2. Планирование		
2.1. Годовое планирование		
3. Менеджмент системы процессов жизненного цикла		
3.1. Организация и обеспечение функционирования процессов жизненного цикла		
3.2 Координация взаимодействия процессов жизненного цикла		
4. Менеджмент ресурсов		
4.1 Управление кадрами (распределение ответственности и полномочий, информирование и мотивация работников)		
4.2 Обеспечение и контроль за материально-техническими и информационными ресурсами		
<b>02. Процессы жизненного цикла продукции</b>		
1. Организация административного и технического сопровождения при выполнении научно-исследовательских и экспертных хоздоговорных работ		
1.1 Контроль за сроками и качеством исполнения поручений ректора ДГТУ, проректоров ДГТУ, директора АСА и его заместителей в подразделениях РЭУ		
1.2 Контроль и анализ деятельности структурных подразделений по выполнению планов научно-исследовательских и экспертных хоздоговорных работ		
1.3 Информирования подразделений РЭУ о проводимых научных конкурсах, семинарах, научно-технических проектах, и др		
1.4 Подготовка планов научно-производственных работ, выполняемых в университете и финансируемых из различных источников		
1.5 Принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности подразделений РЭУ		
1.6 Подготовка отчетной и аналитической информации о результатах научно-производственной и экспертной деятельности подразделений РЭУ		
1.7 Организация работ по текущему и перспективному планированию научной, инновационной и экспертной деятельности		
1.8 Информирование подразделений РЭУ о распорядительных и нормативных документов Минобрнауки России, приказах и распоряжениях ректора и проректора по науке, и других документах по организации деятельности РЭУ		
1.9 Осуществление работ по привлечению преподавателей, сотрудников, аспирантов и студентов к научно- исследовательским работам, выполняемым в подразделениях РЭУ		
1.10 Участие в подготовке годового отчета о научной деятельности ДГТУ, представляемого в Минобрнауки России, а также в региональные органы власти		
1.11 Предоставление сведений в статистические отчеты ежемесячной, ежеквартальной и годовой отчетности по вопросам научной деятельности и другой периодической и разовой отчетности		
1.12 Предоставление данных для справок о выполненных хоздоговорных работах,		

<p>другой документации по требованию Минобрнауки России, других контролирующих организаций</p> <p>1.13 Осуществление координации деятельности по обеспечению структурных подразделениях РЭУ нормативно-технической документацией</p> <p>1.14 Организация эффективного функционирования системы планирования, учета и управления научно-производственной и экспертной деятельностью научных и экспертных структурных подразделений</p> <p>1.15 Образовательная и научно-исследовательская экспертная деятельность в области инженерно-экологических систем</p> <p>1.16 Организация обучения современным методам научных исследований, повышения квалификации и переподготовки специалистов строительной отрасли; Координация исследований и экспертных работ в области теории и истории архитектуры между НИИТИАГ РААСН и ДГТУ</p> <p>1.17 Координация исследований и экспертных работ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в соответствии с Федеральным законом РФ от 23.11.2009 г. №261-ФЗ между НИИСФ РААСН и ДГТУ</p> <p>1.18 Разработка новых, эффективных технологий и материалов для строительной отрасли</p> <p>1.19 Научная разработка вопросов землеустройства и государственного кадастра объектов недвижимости</p> <p>1.20 Исследование геологических процессов, оказывающих влияние на условия строительства и эксплуатацию зданий и сооружений</p> <p>1.21 Проведение судебной и досудебной экспертизы объектов капитального строительства и работ по обследованию и оценке технического состояния зданий и сооружений</p> <p>1.22 Проведение негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий объектов капитального строительства</p> <p>1.23 Проведение испытаний и экспертных работ по оценке качества строительных материалов, изделий и конструкций</p>		
<p>2. Маркетинг</p> <p>2.1 Процесс планирования и целеполагания маркетинговых исследований</p> <p>2.2 Проведение маркетинговых исследований в определенных целевых аудиториях</p> <p>2.3 Обработка полученной информации и использование результатов для улучшения процессов РЭУ</p>		
<p><b>03. Процессы измерения, анализа и улучшения</b></p>		
<p>1. Процессы</p> <p>1.1 Внутренние аудиты</p> <p>1.2 Корректирующие действия</p> <p>1.3 Предупреждающие действия</p>		
<p>2. Мониторинг</p> <p>2.1 Мониторинг удовлетворенности внешних и внутренних потребителей</p>		
<p>3. Анализ данных</p> <p>3.1 Управление несоответствиями</p>		
<p><b>04. Обеспечивающие процессы</b></p>		
<p>1. Управление документацией</p>		
<p>2. управление записями</p>		
<p>3. Охрана труда и БЖД</p>		

*Примечание:*

*Р – руководство (принятые решения);*

- О – ответственность (ответственный исполнитель);*  
*У – участие (соисполнитель);*  
*И – информирование (получение информации о результатах)*



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

П 04.12-2016

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Б.Ч. Месхи  
«29» сентября 2016 г.  
Введено в действие приказом ректора  
от 29.09.2016 № 202

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ХОЗДОГОВОРНЫХ РАБОТ  
(отдел ХДР)

Ростов-на-Дону  
2016

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

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ХОЗДОГОВОРНЫХ РАБОТ  
(отдел ХДР)

**РАЗРАБОТАНО**

Заместитель директора по науке АСА

«30» 08 2016 г.

  
подпись

А.И. Шуйский

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по НИР и ИД

«30» 08 2016 г.

  
подпись

А.И. Сухинов

Директор АСА

«30» 08 2016 г.

  
подпись

А.Н. Бескопыльный

Руководитель ЦМК

«22» 09 2016 г.

  
подпись

И.М. Чукарина

Начальник общего отдела

«13» 09 2016 г.

  
подпись

И.А. Королева

Начальник ПФУ

«16» 09 2016 г.

  
подпись

О.Г. Ананова

Главный юрист

«06» 10 2016 г.

  
подпись

И.М. Кислова

**ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ** \_\_\_\_\_

РЕДАКЦИЯ 1

Ростов-на-Дону  
2016

## 1 Общие положения

1.1 Отдел хозяйственных работ (далее – отдел ХДР) является структурным подразделением Донского государственного технического университета (далее – ДГТУ), входит в состав Регионального экспертного управления ДГТУ (далее – РЭУ), действует на основании настоящего Положения и подчиняется проректору по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности (далее – НИР и ИД) ДГТУ.

1.2 Отдел ХДР осуществляет организацию эффективного функционирования системы планирования, учета и управления научно-производственной и экспертной деятельностью научных и экспертных подразделений РЭУ.

1.3 Ликвидация и реорганизация отдела ХДР осуществляется приказом ректора ДГТУ.

1.4 Для ведения делопроизводства отделу ХДР присвоен индекс 04.12.

1.5 Местонахождение отдела ХДР: 344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 162.

## 2 Организационные вопросы

2.1 Организация работы отдела ХДР направлена на реализацию целей, задач и основных функций, а также основных направлений линейного и функционального взаимодействия со структурными подразделениями ДГТУ.

2.2 Структура и штатная численность работников отдела ХДР утверждаются приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

2.3 Отдел ХДР в своей деятельности руководствуется:

- Уставом ДГТУ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка ДГТУ;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями ректора ДГТУ;
- информационными, служебными письмами проректоров ДГТУ по направлениям;
- решениями Учёного совета ДГТУ;
- миссией, политикой и целями в области качества ДГТУ.

## 3 Цели и задачи

3.1 На отдел ХДР возлагаются следующие задачи:

- планирование научных исследований, финансируемых из различных источников, в соответствии с научными направлениями ДГТУ;
- контроль за выполнением научных исследований, реализацией инновационных проектов;

- разработка мероприятий и предложений по организации и обеспечению выполнения фундаментальных, прикладных научных исследований, опытно-конструкторских, проектно-изыскательских и технологических работ;

- перспективное и текущее планирование, регистрация, учет, контроль и анализ, классификация хозяйственных работ и НИОКР, договоров на оказание научно-технических услуг и выполнение экспертных работ.

## 4 Функции

4.1 Для достижения и реализации указанных целей отдел ХДР осуществляет следующие виды деятельности:

- организацию общего учета, контроля поступления и расходования средств по хозяйственным договорам, договорам на оказание научно-технических услуг и экспертным работам с помощью специальной компьютерной программы, постоянное обновление данных по выполняемым хозяйственным работам. Формирование, ведение и сохранение базы данных по подразделениям РЭУ;

- ведение базы данных по заключенным и выполняемым хозяйственным работам РЭУ;

- консультирование работников подразделений РЭУ по вопросам заключения и оформления хозяйственных договоров, договоров на оказание научно-технических услуг и экспертных работ;

- составление перспективных и ежегодных проектов сводных смет и смет расходов по хозяйственным работам и НИОКР, договорам на оказание научно-технических услуг, экспертных работ и контроль за их исполнением;

- организацию административного и технического сопровождения при выполнении научно-исследовательских и экспертных хозяйственных работ;

- разработку проектов штатных расписаний по подразделениям РЭУ в соответствии с утвержденной структурой, согласование их с начальником РЭУ и проректором по НИР и ИД ДГТУ. Корректировку штатного расписания РЭУ в течение года;

- проверку и оформление актов сдачи-приемки выполненных работ, расходов по хозяйственным работам, договорам на оказание научно-технических услуг и экспертных работ (проверка и учет счетов на оплату, договоров с соисполнителями, договоров ГПХ на оплату исполнителям хозяйственных работ и т.п.);

- проведение анализа экономических показателей результатов работы РЭУ и его подразделений;

- содействие в подготовке участия в научно-исследовательских программах, российских и международных грантах и конкурсах;

- организацию обмена информацией между подразделениями РЭУ с использованием электронного документооборота;

- контроль своевременности и достоверности представляемой по установленным формам отчетности по хозяйственным научно-исследовательским работам;

- предоставление сведений в статистические отчеты ежемесячной, ежеквартальной и годовой отчетности по вопросам научной деятельности и другой периодической и разовой отчетности;
- предоставление данных для справок о выполненных хоздоговорных работах, другой документации по требованию Минобрнауки России, других контролирующих организаций;
- участие в организации различного рода мероприятий, проводимых ДГТУ по анализу и совершенствованию методов и средств организации научной деятельности;
- принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности подразделений РЭУ.

## **5 Процессы**

5.1 Основные процессы и подпроцессы отдела ХДР определены и представлены в Приложении А.

## **6 Планирование и отчетность**

6.1 Работа отдела ХДР организуется в соответствии с годовым планом РЭУ, утвержденным проректором по НИР и ИД ДГТУ. Начальник отдела ХДР осуществляет текущее планирование работы подразделения.

6.2 Начальник отдела ХДР составляет и оформляет отчетные и информационные материалы по деятельности подразделения не реже 1 раза в год. Сведения представляются начальнику РЭУ.

## **7 Взаимодействие с другими подразделениями**

7.1 Для достижения определенных настоящим Положением целей и реализации поставленных задач, отдел ХДР функционально взаимодействует с подразделениями ДГТУ.

7.2 Разногласия, которые могут возникнуть между подразделениями в ходе взаимодействия по выполнению задач, определенных настоящим Положением, решаются путем переговоров между руководителями подразделений и начальником отдела ХДР. В случае если такие переговоры не приводят к разрешению разногласий, вопрос выносится на рассмотрение начальника РЭУ.

7.3 Взаимодействие отдела ХДР с подразделениями представлено в Приложении Б.



## 8 Управление

8.1 Возглавляет отдел ХДР начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

8.2 Координацию деятельности отдела ХДР осуществляет начальник РЭУ.

8.3 Заместитель начальника отдела ХДР и работники отдела ХДР назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

8.4 В период временного отсутствия начальника отдела ХДР и заместителя начальника отдела ХДР его обязанности, в установленном порядке, могут быть возложены на другого работника РЭУ приказом ректора ДГТУ по согласованию с начальником РЭУ.

8.5 Начальник отдела ХДР осуществляет непосредственное руководство и участвует в решении всех вопросов, связанных с деятельностью вверенного подразделения, несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

8.6 Обязанности, права и ответственность сотрудников отдела ХДР определяются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по НИР и ИД ДГТУ.

## 9 Права и ответственность

9.1 Для достижения целей и задач, возложенных на отдел ХДР, его работники пользуются следующими правами:

- запрашивать у подразделений ДГТУ представления материалов, необходимых для деятельности отдела ХДР;
- представлять начальнику РЭУ предложения по улучшению и повышению эффективности работы отдела ХДР;
- знакомиться с проектами решений руководства ДГТУ касающимися деятельности отдела ХДР.

9.2 Персональная ответственность работников отдела ХДР устанавливается должностными инструкциями.

9.3 За несвоевременное и недобросовестное выполнение должностных инструкций работники отдела ХДР могут привлекаться к дисциплинарной ответственности.

9.4 Форма матрицы распределения ответственности работников отдела ХДР представлена в Приложении В.

## 10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 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, повторный внеплановый и целевой инструктажи (1 раз в полгода).

10.2 Условия труда работников отдела ХДР регулируются коллективным договором, правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

10.3 Режим работы работников отдела ХДР определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

10.4 Изменения в режиме работы отдельных работников могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

10.5 Помещения отдела ХДР должны соответствовать установленным нормам по количеству работающих и объёму размещённых технических средств, установленным нормам по параметру микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии.

10.6 Поддержание надлежащего состояния помещений и оборудования, закрепляемых за отделом ХДР обеспечивается соответствующими службами ДГТУ.

10.7 За ненадлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закреплённых за подразделением помещениях персональную ответственность несёт начальник отдела ХДР.

## **11 Система менеджмента качества**

11.1 Система менеджмента качества в отделе ХДР реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001:2015.

Для улучшения работы отдела ХДР разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества отдела ХДР;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов отдела ХДР;
- матрица распределения ответственности сотрудников отдела ХДР;
- анализ функционирования СМК в виде отчёта.

11.2 Оценка результативности СМК отдела ХДР осуществляется начальником отдела ХДР, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

11.3 Оценка результативности СМК отдела ХДР 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 отдела ХДР;
- соответствия показателей качества деятельности отдела ХДР критериям результативности процессов.

11.4 Начальник отдела ХДР ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов отдела ХДР, разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий и в виде отчёта представляет начальнику РЭУ.

## Приложение А

### Перечень процессов

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	<b>Процессы руководства</b>	Развитие системы менеджмента качества в отделе ХДР	Определение и реализация целей в области качества
		Планирование	Годовое планирование
		Менеджмент системы процессов жизненного цикла	Организация и обеспечение функционирования процессов жизненного цикла
			Координация взаимодействия процессов жизненного цикла
		Менеджмент ресурсов	Управление кадрами (распределение ответственности и полномочий, информирование и мотивация работников)
Обеспечение и контроль за материально-техническими и информационными ресурсами			
2	<b>Процессы жизненного цикла продукции</b>	Организация эффективного функционирования системы планирования, учета и управления научно-производственной и экспертной деятельностью научных и экспертных подразделений	Организация общего учета, контроля поступления и расходования средств по хозяйственным договорам, договорам на оказание научно-технических услуг и экспертным работам с помощью специальной компьютерной программы, постоянное обновление данных по выполняемым хозяйственным договорам. Формирование, ведение и сохранение базы данных по подразделениям РЭУ
			Ведение базы данных по заключенным и выполняемым хозяйственным работам РЭУ
			Консультирование работников подразделений РЭУ по вопросам заключения и оформления хозяйственных работ и НИОКР, договоров на оказание научно-технических услуг и экспертных работ
			Составление перспективных и ежегодных проектов сводных смет и смет расходов по хозяйственным работам и НИОКР, договорам на оказание научно-техническим услуг, экспертным работам и контроль за их исполнением
			Разработка проектов штатных расписаний по подразделениям РЭУ в соответствии с утвержденной структурой, согласование их с начальником РЭУ и проректором по НИР и ИД ДГТУ. Корректировку штатного расписания РЭУ в течение года
			Проверка и оформление актов сдачи-приемки выполненных работ, расходов по

			<p>хозяйственным работам, договорам на оказание научно-технических услуг и экспертных работ (проверка и учет счетов на оплату, договоров с соисполнителями, договоров ГПХ на оплату исполнителям хозяйственных работ и т.п.)</p> <p>Проведение анализа экономических показателей результатов работы РЭУ и его подразделений</p> <p>Содействие в подготовке участия в научно-исследовательских программах, российских и международных грантах и конкурсах</p> <p>Организация обмена информацией между подразделениями РЭУ с использованием электронного документооборота</p> <p>Контроль своевременности и достоверности представляемой по установленным формам отчетности по хозяйственным научно-исследовательским работам</p> <p>Предоставление сведений в статистические отчеты ежемесячной, ежеквартальной и годовой отчетности по вопросам научной деятельности и другой периодической и разовой отчетности</p> <p>Предоставление данных для справок о выполненных хозяйственных работах, другой документации по требованию Минобрнауки России, других контролирующих организаций</p> <p>Участие в организации различного рода мероприятий, проводимых ДГТУ по анализу и совершенствованию методов и средств организации научной деятельности</p> <p>Принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности подразделений РЭУ</p>
		Маркетинг	<p>Процесс планирования и целеполагания маркетинговых исследований</p> <p>Проведение маркетинговых исследований в определенных целевых аудиториях</p> <p>Обработка полученной информации и использование результатов для улучшения процессов отдела ХДР</p>
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Внутренние аудиты	Корректирующие действия
		Мониторинг	Предупреждающие действия
		Анализ данных	Управление несоответствиями

СМК ДГТУ	Положение об отделе хозяйственных работ (отдел ХДР)	Редакция 1 стр. 11 из 17
----------	-----------------------------------------------------	-----------------------------

4	Обеспечивающие процессы	Управление документацией и записями по процессам	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
		Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу Проведение занятий по ГО и охране труда

**Приложение Б**  
**Взаимодействие информационных и материальных потоков**  
**с другими подразделениями**

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
<b>С руководством</b>			
Нормативные документы	По мере необходимости	Проекты положений, инструкций, штатного расписания и других документов, регламентирующих и сопровождающих деятельность отдела ХДР на утверждение	По мере подготовки
Организационно-распорядительные документы	По мере необходимости	Заявления, служебные записки, документация	По мере подготовки
Внутренние и внешние документы на исполнение	По мере поступления	План работы и отчет об исполнении	По требованию
Разовые задания (поручения) на исполнение	По мере необходимости	Документы и информацию о выполнении задания	В установленные сроки
Согласованные проекты программ, смет	По мере готовности	Проекты программ, смет, предложения	По мере подготовки
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Заключение трудовых соглашений, договоров	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Приказы о поощрении работников	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Приказы о привлечении работников к дисциплинарной ответственности	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
<b>С управлением кадров</b>			
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Заключение трудовых соглашений, договоров	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Согласованный график отпусков	Ежегодно	График отпусков на согласование	В соответствии с ТК РФ
Оформленные листки нетрудоспособности	По мере необходимости	Листки нетрудоспособности	По мере поступления
Выписки из штатного расписания, заполнение вакансий	По мере необходимости	Запрос на предоставление	По мере необходимости
<b>С ПФУ и бухгалтерией</b>			
Договоры	По мере необходимости	Проекты договоров на подпись ректору ДГТУ и директору АСА	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение об отделе хозяйственных работ (отдел ХДР)	Редакция 1 стр. 13 из 17
----------	-----------------------------------------------------	-----------------------------

Выписки из утвержденной сметы о запланированных средствах	По мере необходимости	Проекты смет	По мере необходимости
Балансовые справки о стоимости имущества	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Расчет причиненного ущерба и убытков	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Материалы о выявленных недостатках	По мере необходимости	Документацию, заявления, служебные записки	По мере необходимости
Справки о заработной плате	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Унифицированную форму табеля учета рабочего времени	Ежемесячно	Табель учета рабочего времени	Ежемесячно
<b>С контрактной службой</b>			
Канцелярские товары, оргтехника, мебель, оборудование	По мере необходимости	Заявки на приобретение	По мере необходимости
<b>С управлением капитального строительства и капитального ремонта</b>			
Косметический ремонт помещений	По мере необходимости	Заявки на проведение ремонтных работ	По мере необходимости
<b>С профсоюзной организацией</b>			
Льготные путевки на санаторно-курортное лечение для работников	По мере необходимости	Заявления работников	По мере необходимости
Льготные путевки на социальные объекты для работников и членов их семей	По мере необходимости	Заявления работников	По мере необходимости
<b>С Центром менеджмента качества</b>			
Проекты положений, соглашений, инструкций	По мере поступления	Завизированные проекты положений, соглашений, инструкций или замечания	По мере необходимости



## Приложение В

### Форма матрицы распределения ответственности работников

Процессы	Должность	Должность
<b>01. Процессы руководства</b>		
1. Развитие системы менеджмента качества в отделе ХДР		
1.1. Определение и реализация целей в области качества		
2. Планирование		
2.1. Годовое планирование		
3. Менеджмент системы процессов жизненного цикла		
3.1. Организация и обеспечение функционирования процессов жизненного цикла		
3.2 Координация взаимодействия процессов жизненного цикла		
4. Менеджмент ресурсов		
4.1 Управление кадрами (распределение ответственности и полномочий, информирование и мотивация работников)		
4.2 Обеспечение и контроль за материально-техническими и информационными ресурсами		
<b>02. Процессы жизненного цикла продукции</b>		
1. Организация эффективного функционирования системы планирования, учета и управления научно-производственной и экспертной деятельностью научных и экспертных подразделений		
1.1 Организация общего учета, контроля поступления и расходования средств по хозяйственным договорам, договорам на оказание научно-технических услуг и экспертным работам с помощью специальной компьютерной программы, постоянное обновление данных по выполняемым хоздоговорам. Формирование, ведение и сохранение базы данных по подразделениям РЭУ		
1.2 Ведение базы данных по заключенным и выполняемым хоздоговорным работам РЭУ		
1.3 Консультирование работников подразделений РЭУ по вопросам заключения и оформления хоздоговорных работ и НИОКР, договоров на оказание научно-технических услуг и экспертных работ		
1.4 Составление перспективных и ежегодных проектов сводных смет и смет расходов по хоздоговорным работам и НИОКР, договорам на оказание научно-техническим услуг, экспертным работам и контроль за их исполнением		
1.5 Разработка проектов штатных расписаний по подразделениям РЭУ в соответствии с утвержденной структурой, согласование их с начальником РЭУ и проректором по НИР и ИД ДГТУ. Корректировку штатного расписания РЭУ в течение года		
1.6 Проверка и оформление актов сдачи-приемки выполненных работ, расходов по хоздоговорным работам, договорам на оказание научно-технических услуг и экспертных работ (проверка и учет счетов на оплату, договоров с соисполнителями, договоров ГПХ на оплату исполнителям хоздоговорных работ и т.п.)		
1.7 Проведение анализа экономических показателей результатов работы РЭУ и его подразделений		
1.8 Содействие в подготовке участия в научно-исследовательских программах, российских и международных грантах и конкурсах		

СМК ДГТУ	Положение об отделе хоздоговорных работ (отдел ХДР)	Редакция 1 стр. 15 из 17
<p>1.9 Организация обмена информацией между подразделениями РЭУ с использованием электронного документооборота</p> <p>1.10 Контроль своевременности и достоверности представляемой по установленным формам отчетности по хоздоговорным научно-исследовательским работам</p> <p>1.11 Предоставление сведений в статистические отчеты ежемесячной, ежеквартальной и годовой отчетности по вопросам научной деятельности и другой периодической и разовой отчетности</p> <p>1.12 Предоставление данных для справок о выполненных хоздоговорных работах, другой документации по требованию Министерства образования и науки Российской Федерации, других контролирующих организаций</p> <p>1.13 Участие в организации различного рода мероприятий, проводимых АСА по анализу и совершенствованию методов и средств организации научной деятельности</p> <p>1.15 Принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности подразделений РЭУ</p>		
<p>2. Маркетинг</p> <p>2.1 Процесс планирования и целеполагания маркетинговых исследований</p> <p>2.2 Проведение маркетинговых исследований в определенных целевых аудиториях</p> <p>2.3 Обработка полученной информации и использование результатов для улучшения процессов отдела ХДР</p>		
<b>03. Процессы измерения, анализа и улучшения</b>		
<p>1. Процессы</p> <p>1.1 Внутренние аудиты</p> <p>1.2 Корректирующие действия</p> <p>1.3 Предупреждающие действия</p>		
<p>2. Мониторинг</p> <p>2.1 Мониторинг удовлетворенности внешних и внутренних потребителей</p>		
<p>3. Анализ данных</p> <p>3.1 Управление несоответствиями</p>		
<b>04. Обеспечивающие процессы</b>		
<p>1. Управление документацией</p>		
<p>2. управление записями</p>		
<p>3. Охрана труда и БЖД</p>		

*Примечание:*

*Р – руководство (принятые решения);*

*О – ответственность (ответственный исполнитель);*

*У – участие (соисполнитель);*

*И – информирование (получение информации о результатах)*



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

П 04.12-2016

Система менеджмента качества



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Б.Ч. Месхи

«09» сентября 2016 г.

Введено в действие приказом ректора  
от 09.09.2016 № 202

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОМ ЭКСПЕРТНОМ ЦЕНТРЕ  
«ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЕ ТРАНСПОРТНЫЕ СИСТЕМЫ»  
(НИЭЦ «ИТС»)**

Ростов-на-Дону  
2016

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

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОМ ЭКСПЕРТНОМ  
ЦЕНТРЕ «ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЕ ТРАНСПОРТНЫЕ СИСТЕМЫ»  
(НИЭЦ «ИТС»)

**РАЗРАБОТАНО**

Заместитель директора по науке АСА

  
подпись

А.И. Шуйский

« 30 » 08 20 16 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по НИР и ИД

  
подпись

А.И. Сухинов

« 30 » 08 20 16 г.

Директор АСА

  
подпись

А.Н. Бескопыльный

« 30 » 08 20 16 г.

Руководитель ЦМК

  
подпись

И.М. Чукарина

« 22 » 09 20 16 г.

Начальник общего отдела

  
подпись

И.А. Королева

« 13 » 09 20 16 г.

Начальник ПФУ

  
подпись

О.Г. Ананова

« 26 » 09 20 16 г.

Главный юрист

  
подпись

И.М. Кислова

« 06 » 10 20 16 г.

**ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ** \_\_\_\_\_

РЕДАКЦИЯ 1

Ростов-на-Дону  
2016

## 1 Общие положения

1.1 Научно-исследовательский экспертный центр «Интеллектуальные транспортные системы» (НИЭЦ «ИТС») (далее – НИЭЦ) является структурным подразделением Донского государственного технического университета (далее – ДГТУ), входит в состав Регионального экспертного управления ДГТУ (далее – РЭУ), действует на основании настоящего Положения и подчиняется проректору по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности (далее – НИР и ИД) ДГТУ.

1.2 НИЭЦ осуществляет организацию обучения современным методам научных исследований, повышения квалификации и переподготовки специалистов строительной отрасли.

1.3 Ликвидация и реорганизация НИЭЦ осуществляется приказом ректора ДГТУ.

1.4 Для ведения делопроизводства НИЭЦ присвоен индекс 04.12.

1.5 Местонахождение НИЭЦ: 344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 162.

## 2 Организационные вопросы

2.1 Организация работы НИЭЦ направлена на реализацию целей, задач и основных функций, а также основных направлений линейного и функционального взаимодействия со структурными подразделениями ДГТУ.

2.2 Структура и штатная численность работников НИЭЦ утверждаются приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

2.3 НИЭЦ в своей деятельности руководствуется:

- Уставом ДГТУ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка ДГТУ;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями ректора ДГТУ;
- информационными, служебными письмами проректоров ДГТУ по направлениям;
- решениями Учёного совета ДГТУ;
- миссией, политикой и целями в области качества ДГТУ.

## 3 Цели и задачи

3.1 На НИЭЦ возлагаются следующие задачи:

- исследование вопросов моделирования транспортных систем и регулирования транспортных потоков;

- обучение современным методам научных исследований проблем дорожно-транспортного комплекса с использованием новейшего оборудования и информационных технологий.

## **4 Функции**

4.1 Для достижения и реализации указанных целей НИЭЦ осуществляет следующие виды деятельности:

- выполнение фундаментальных, поисковых и прикладных исследований по приоритетным направлениям развития дорожно-транспортного комплекса с применением новейшего оборудования;
- выпуск тематических сборников научных трудов, материалов;
- организацию и проведение семинаров, конференций, симпозиумов и др.;
- повышение научно-технического уровня университета, эффективности научных исследований, качества подготовки специалистов;
- развитие новых, прогрессивных форм научно-технического сотрудничества с научными, проектными, технологическими организациями и предприятиями с целью совместного решения важнейших научно-технических задач, создания высоких технологий и расширения использования разработок НИЭЦ на практике;
- защита интеллектуальной собственности и авторских прав исследователей и разработчиков;
- оказание научно-технических и консультационных услуг по всем направлениям своей деятельности;
- проведение совместных исследований и разработок на основе сотрудничества с другими научными учреждениями нашей страны, организациями и предприятиями всех форм собственности;
- управленческое консультирование, обследование и оценка объектов дорожно-транспортного комплекса;
- расширение международного научно-технического сотрудничества с учебными заведениями и фирмами зарубежных стран с целью вхождения в мировую систему науки и образования, совместной разработки научно-технической продукции.

## **5 Процессы**

5.1 Основные процессы и подпроцессы НИЭЦ определены и представлены в Приложении А.

## **6 Планирование и отчетность**

6.1 Работа НИЭЦ организуется в соответствии с годовым планом РЭУ, утвержденным проректором по НИР и ИД ДГТУ. Руководитель НИЭЦ осуществляет текущее планирование работы подразделения.

6.2 Руководитель НИЭЦ составляет и оформляет отчетные и информационные материалы по деятельности подразделения не реже 1 раза в год. Сведения представляются начальнику РЭУ.

## **7 Взаимодействие с другими подразделениями**

7.1 Для достижения определенных настоящим Положением целей и реализации поставленных задач, НИЭЦ функционально взаимодействует с подразделениями ДГТУ.

7.2 Разногласия, которые могут возникнуть между подразделениями в ходе взаимодействия по выполнению задач, определенных настоящим Положением, решаются путем переговоров между руководителями подразделений и руководителем НИЭЦ. В случае если такие переговоры не приводят к разрешению разногласий, вопрос выносится на рассмотрение начальника РЭУ.

7.3 Взаимодействие НИЭЦ с подразделениями представлено в Приложении Б.

## **8 Управление**

8.1 Возглавляет НИЭЦ руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

8.2 Координацию деятельности НИЭЦ осуществляет начальник РЭУ.

8.3 Работники НИЭЦ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

8.4 В период временного отсутствия руководителя его обязанности, в установленном порядке, могут быть возложены на другого работника НИЭЦ приказом ректора ДГТУ по согласованию с начальником РЭУ.

8.5 Руководитель НИЭЦ осуществляет непосредственное руководство и участвует в решении всех вопросов, связанных с деятельностью вверенного подразделения, несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

8.6 Обязанности, права и ответственность сотрудников НИЭЦ определяются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по НИР и ИД ДГТУ.

## **9 Права и ответственность**

9.1 Для достижения целей и задач, возложенных на НИЭЦ, его работники пользуются следующими правами:

- запрашивать у подразделений ДГТУ представления материалов, необходимых для деятельности НИЭЦ;
- представлять начальнику РЭУ предложения по улучшению и повышению эффективности работы НИЭЦ;

- знакомиться с проектами решений руководства ДГТУ, касающимися деятельности НИЭЦ.

9.2 Персональная ответственность работников НИЭЦ устанавливается должностными инструкциями.

9.3 За несвоевременное и недобросовестное выполнение должностных инструкций работники НИЭЦ могут привлекаться к дисциплинарной ответственности.

9.4 Форма матрицы распределения ответственности работников НИЭЦ представлена в Приложении В.

## **10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала**

10.1 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, повторный внеплановый и целевой инструктажи (1 раз в полгода).

10.2 Условия труда работников НИЭЦ регулируются коллективным договором, правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

10.3 Режим работы работников НИЭЦ определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

10.4 Изменения в режиме работы отдельных работников могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

10.5 Помещения НИЭЦ должны соответствовать установленным нормам по количеству работающих и объёму размещённых технических средств, установленным нормам по параметру микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии.

10.6 Поддержание надлежащего состояния помещений и оборудования, закрепляемых за НИЭЦ обеспечивается соответствующими службами ДГТУ.

10.7 За ненадлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закреплённых за подразделением помещениях персональную ответственность несёт руководитель НИЭЦ.

## **11 Система менеджмента качества**

11.1 Система менеджмента качества в НИЭЦ реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001:2015.

Для улучшения работы НИЭЦ разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества НИЭЦ;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов НИЭЦ;
- матрица распределения ответственности сотрудников НИЭЦ;
- анализ функционирования СМК в виде отчёта.



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

11.3 Оценка результативности СМК НИЭЦ 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 НИЭЦ;

- соответствия показателей качества деятельности НИЭЦ критериям результативности процессов.

11.4 Руководитель НИЭЦ ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов НИЭЦ, разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий и в виде отчёта представляет начальнику РЭУ.

## Приложение А

### Перечень процессов

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	<b>Процессы руководства</b>	Развитие системы менеджмента качества в НИЭЦ	Определение и реализация целей в области качества
		Планирование	Годовое планирование
		Менеджмент системы процессов жизненного цикла	Организация и обеспечение функционирования процессов жизненного цикла
			Координация взаимодействия процессов жизненного цикла
		Менеджмент ресурсов	Управление кадрами (распределение ответственности и полномочий, информирование и мотивация работников)
Обеспечение и контроль за материально-техническими и информационными ресурсами			
2	<b>Процессы жизненного цикла продукции</b>	Организация обучения современным методам научных исследований, повышения квалификации и переподготовки специалистов строительной отрасли	Выполнение фундаментальных, поисковых и прикладных исследований по приоритетным направлениям развития дорожно-транспортного комплекса с применением новейшего оборудования
			Выпуск тематических сборников научных трудов, материалов
			Организация и проведение семинаров, конференций, симпозиумов и др.
			Повышение научно-технического уровня университета, эффективности научных исследований, качества подготовки специалистов
			Развитие новых, прогрессивных форм научно-технического сотрудничества с научными, проектными, технологическими организациями и предприятиями с целью совместного решения важнейших научно-технических задач, создания высоких технологий и расширения использования разработок НИЭЦ на практике
			Защита интеллектуальной собственности и авторских прав исследователей и разработчиков
			Оказание научно-технических и консультационных услуг по всем направлениям своей деятельности
			Проведение совместных исследований и разработок на основе сотрудничества с другими научными учреждениями нашей страны, организациями и предприятиями

			<p>всех форм собственности</p> <p>Управленческое консультирование, обследование и оценка объектов дорожно-транспортного комплекса</p> <p>Расширение международного научно-технического сотрудничества с учебными заведениями и фирмами зарубежных стран с целью вхождения в мировую систему науки и образования, совместной разработки научно-технической продукции</p>
		Маркетинг	<p>Процесс планирования и целеполагания маркетинговых исследований</p> <p>Проведение маркетинговых исследований в определенных целевых аудиториях</p> <p>Обработка полученной информации и использование результатов для улучшения процессов НИЭЦ</p>
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Внутренние аудиты	Корректирующие действия
		Мониторинг	Предупреждающие действия
		Анализ данных	Управление несоответствиями
4	Обеспечивающие процессы	Управление документацией и записями по процессам	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
		Охрана труда и БЖД	<p>Управление документацией и записями по процессу</p> <p>Проведение занятий по ГО и охране труда</p>

**Приложение Б**  
**Взаимодействие информационных и материальных потоков**  
**с другими подразделениями**

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
<b>С руководством</b>			
Нормативные документы	По мере необходимости	Проекты положений, инструкций, штатного расписания и других документов, регламентирующих и сопровождающих деятельность НИЭЦ на утверждение	По мере подготовки
Организационно-распорядительные документы	По мере необходимости	Заявления, служебные записки, документация	По мере подготовки
Внутренние и внешние документы на исполнение	По мере поступления	План работы и отчет об исполнении	По требованию
Разовые задания (поручения) на исполнение	По мере необходимости	Документы и информацию о выполнении задания	В установленные сроки
Согласованные проекты программ, смет	По мере готовности	Проекты программ, смет, предложения	По мере подготовки
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Заключение трудовых соглашений, договоров	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Приказы о поощрении работников	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Приказы о привлечении работников к дисциплинарной ответственности	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
<b>С управлением кадров</b>			
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Заключение трудовых соглашений, договоров	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Согласованный график отпусков	Ежегодно	График отпусков на согласование	В соответствии с ТК РФ
Оформленные листки нетрудоспособности	По мере необходимости	Листки нетрудоспособности	По мере поступления
Выписки из штатного расписания, заполнение вакансий	По мере необходимости	Запрос на предоставление	По мере необходимости
<b>С ПФУ и бухгалтерией</b>			
Договоры	По мере необходимости	Проекты договоров на подпись ректору ДГТУ и директору АСА	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение о научно-исследовательском экспертном центре «Интеллектуальные транспортные системы» (НИЭЦ «ИТС»)	Редакция 1 стр. 11 из 15
----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

Выписки из утвержденной сметы о запланированных средствах	По мере необходимости	Проекты смет	По мере необходимости
Балансовые справки о стоимости имущества	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Расчет причиненного ущерба и убытков	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Материалы о выявленных недостатках	По мере необходимости	Документацию, заявления, служебные записки	По мере необходимости
Справки о заработной плате	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Унифицированную форму табеля учета рабочего времени	Ежемесячно	Табель учета рабочего времени	Ежемесячно
<b>С контрактной службой</b>			
Канцелярские товары, оргтехника, мебель, оборудование	По мере необходимости	Заявки на приобретение	По мере необходимости
<b>С управлением капитального строительства и капитального ремонта</b>			
Косметический ремонт помещений	По мере необходимости	Заявки на проведение ремонтных работ	По мере необходимости
<b>С профсоюзной организацией</b>			
Льготные путевки на санаторно-курортное лечение для работников	По мере необходимости	Заявления работников	По мере необходимости
Льготные путевки на социальные объекты для работников и членов их семей	По мере необходимости	Заявления работников	По мере необходимости
<b>С Центром менеджмента качества</b>			
Проекты положений, соглашений, инструкций	По мере поступления	Завизированные проекты положений, соглашений, инструкций или замечания	По мере необходимости

## Приложение В

### Форма матрицы распределения ответственности работников

Процессы	Должность	Должность
<b>01. Процессы руководства</b>		
1. Развитие системы менеджмента качества в НИЭЦ		
1.1. Определение и реализация целей в области качества		
2. Планирование		
2.1. Годовое планирование		
3. Менеджмент системы процессов жизненного цикла		
3.1. Организация и обеспечение функционирования процессов жизненного цикла		
3.2 Координация взаимодействия процессов жизненного цикла		
4. Менеджмент ресурсов		
4.1 Управление кадрами (распределение ответственности и полномочий, информирование и мотивация работников)		
4.2 Обеспечение и контроль за материально-техническими и информационными ресурсами		
<b>02. Процессы жизненного цикла продукции</b>		
1. Организация обучения современным методам научных исследований, повышения квалификации и переподготовки специалистов строительной отрасли		
1.1 Выполнение фундаментальных, поисковых и прикладных исследований по приоритетным направлениям развития дорожно-транспортного комплекса с применением новейшего оборудования		
1.2 Выпуск тематических сборников научных трудов, материалов		
1.3 Организация и проведение семинаров, конференций, симпозиумов и др.		
1.4 Повышение научно-технического уровня университета, эффективности научных исследований, качества подготовки специалистов		
1.5 Развитие новых, прогрессивных форм научно-технического сотрудничества с научными, проектными, технологическими организациями и предприятиями с целью совместного решения важнейших научно-технических задач, создания высоких технологий и расширения использования разработок НИЭЦ на практике		
1.6 Защита интеллектуальной собственности и авторских прав исследователей и разработчиков		
1.7 Оказание научно-технических и консультационных услуг по всем направлениям своей деятельности		
1.8 Проведение совместных исследований и разработок на основе сотрудничества с другими научными учреждениями нашей страны, организациями и предприятиями всех форм собственности		
1.9 Управленческое консультирование, обследование и оценка объектов дорожно-транспортного комплекса		
1.10 Расширение международного научно-технического сотрудничества с учебными заведениями и фирмами зарубежных стран с целью вхождения в мировую систему науки и образования, совместной разработки научно-технической продукции		
2. Маркетинг		
2.1 Процесс планирования и целеполагания маркетинговых исследований		
2.2 Проведение маркетинговых исследований в определенных целевых		

СМК ДГТУ	Положение о научно-исследовательском экспертном центре «Интеллектуальные транспортные системы» (НИЭЦ «ИТС»)	Редакция 1 стр. 13 из 15
----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

аудиториях 2.3 Обработка полученной информации и использование результатов для улучшения процессов НИЭЦ		
<b>03. Процессы измерения, анализа и улучшения</b>		
1. Процессы		
1.1 Внутренние аудиты		
1.2 Корректирующие действия		
1.3 Предупреждающие действия		
2. Мониторинг		
2.1 Мониторинг удовлетворенности внешних и внутренних потребителей		
3. Анализ данных		
3.1 Управление несоответствиями		
<b>04. Обеспечивающие процессы</b>		
1. Управление документацией		
2. управление записями		
3. Охрана труда и БЖД		

*Примечание:*

*Р – руководство (принятые решения);*

*О – ответственность (ответственный исполнитель);*

*У – участие (соисполнитель);*

*И – информирование (получение информации о результатах)*



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

П 04.12-2016

Система менеджмента качества



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Б.Ч. Месхи

« 19 » Сентября 20 16 г.

Введено в действие приказом ректора  
от 29.09.2016 № 002

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ЭКСПЕРТНОМ ЦЕНТРЕ  
«ИНЖЕНЕРНО-ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ СИСТЕМЫ»  
(НОЭЦ «ИНЖЕНЕРНО-ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ СИСТЕМЫ»)**

Ростов-на-Дону  
2016



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

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ЭКСПЕРТНОМ ЦЕНТРЕ  
«ИНЖЕНЕРНО-ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ СИСТЕМЫ»  
(НОЭЦ «Инженерно-экологические системы»)

**РАЗРАБОТАНО**

Заместитель директора по науке АСА

  
подпись

А.И. Шуйский

«30» 08 2016 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по НИР и ИД

  
подпись

А.И. Сухинов

«30» 08 2016 г.

Директор АСА

  
подпись

А.Н. Бескопыльный

«30» 08 2016 г.

Руководитель ЦМК

  
подпись

И.М. Чукарина

«22» 09 2016 г.

Начальник общего отдела

  
подпись

И.А. Королева

«23» 09 2016 г.

Начальник ПФУ

  
подпись

О.Г. Ананова

«26» 09 2016 г.

Главный юрист

  
подпись

И.М. Кислова

«06» 10 2016 г.

**ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ** \_\_\_\_\_

РЕДАКЦИЯ 1

Ростов-на-Дону  
2016

## 1 Общие положения

1.1 Научно-образовательный экспертный центр «Инженерно-экологические системы» (НОЭЦ «Инженерно-экологические системы») (далее – НОЭЦ) является структурным подразделением Донского государственного технического университета (далее – ДГТУ), входит в состав Регионального экспертного управления ДГТУ (далее – РЭУ), действует на основании настоящего Положения и подчиняется проректору по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности (далее – НИР и ИД) ДГТУ.

1.2 НОЭЦ осуществляет образовательную и научно-исследовательскую экспертную деятельность в области инженерно-экологических систем.

1.3 Ликвидация и реорганизация НОЭЦ осуществляется приказом ректора ДГТУ.

1.4 Для ведения делопроизводства НОЭЦ присвоен индекс 04.12.

1.5 Местонахождение НОЭЦ: 344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 162.

## 2 Организационные вопросы

2.1 Организация работы НОЭЦ направлена на реализацию целей, задач и основных функций, а также основных направлений линейного и функционального взаимодействия со структурными подразделениями ДГТУ.

2.2 Структура и штатная численность работников НОЭЦ утверждаются приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

2.3 НОЭЦ в своей деятельности руководствуется:

- Уставом ДГТУ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка ДГТУ;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями ректора ДГТУ;
- информационными, служебными письмами проректоров ДГТУ по направлениям;
- решениями Учёного совета ДГТУ;
- миссией, политикой и целями в области качества ДГТУ.

## 3 Цели и задачи

3.1 На НОЭЦ возлагаются следующие задачи:

- повышение квалификации работников организаций всех форм собственности по профилю деятельности НОЭЦ;
- внедрение передовых разработок в области инженерно-экологических систем в производственную практику;

- научно-исследовательская и опытно-конструкторская деятельность в области инженерно-экологических систем;
- создание постоянной образовательной и научной связи между университетом и организациями строительного комплекса региона.

## **4 Функции**

4.1 Для достижения и реализации указанных целей НОЭЦ осуществляет следующие виды деятельности:

- выполнение фундаментальных, поисковых и прикладных исследований в области инженерно-экологических систем;
- проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и иных экспертных работ по договорам и заказам строительных, проектных и исследовательских организаций;
- обеспечения органичного соединения научного, учебного и производственного процессов путем широкого вовлечения в эту деятельность преподавателей и обучающихся в ДГТУ;
- проведение учебной и учебно-методической работы по внедрению в учебный процесс результатов научных исследований;
- подготовка квалифицированных специалистов, развитие научных школ по важнейшим направлениям науки и техники в области инженерно-экологических систем;
- переподготовку и повышение квалификации преподавателей и других работников ДГТУ, а так же сторонних лиц по направлению деятельности НОЭЦ.

## **5 Процессы**

5.1 Основные процессы и подпроцессы НОЭЦ определены и представлены в Приложении А.

## **6 Планирование и отчетность**

6.1 Работа НОЭЦ организуется в соответствии с годовым планом РЭУ, утвержденным проректором по НИР и ИД ДГТУ. Руководитель НОЭЦ осуществляет текущее планирование работы подразделения.

6.2 Руководитель НОЭЦ составляет и оформляет отчетные и информационные материалы по деятельности подразделения не реже 1 раза в год. Сведения представляются начальнику РЭУ.

## **7 Взаимодействие с другими подразделениями**

7.1 Для достижения определенных настоящим Положением целей и реализации поставленных задач, НОЭЦ функционально взаимодействует с подразделениями ДГТУ.

7.2 Разногласия, которые могут возникнуть между подразделениями в ходе взаимодействия по выполнению задач, определенных настоящим Положением, решаются путем переговоров между руководителями подразделений и руководителем НОЭЦ. В случае если такие переговоры не приводят к разрешению разногласий, вопрос выносится на рассмотрение начальника РЭУ.

7.3 Взаимодействие НОЭЦ с подразделениями представлено в Приложении Б.

## **8 Управление**

8.1 Возглавляет НОЭЦ руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

8.2 Координацию деятельности НОЭЦ осуществляет начальник РЭУ.

8.3 Работники НОЭЦ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

8.4 В период временного отсутствия руководителя его обязанности, в установленном порядке, могут быть возложены на другого работника НОЭЦ приказом ректора ДГТУ по согласованию с начальником РЭУ.

8.5 Руководитель НОЭЦ осуществляет непосредственное руководство и участвует в решении всех вопросов, связанных с деятельностью вверенного подразделения, несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

8.6 Обязанности, права и ответственность сотрудников НОЭЦ определяются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по НИР и ИД ДГТУ.

## **9 Права и ответственность**

9.1 Для достижения целей и задач, возложенных на НОЭЦ, его работники пользуются следующими правами:

- запрашивать у подразделений ДГТУ представления материалов, необходимых для деятельности НОЭЦ;
- представлять начальнику РЭУ предложения по улучшению и повышению эффективности работы НОЭЦ;
- знакомиться с проектами решений руководства ДГТУ, касающимися деятельности НОЭЦ.

9.2 Персональная ответственность работников НОЭЦ устанавливается должностными инструкциями.

9.3 За несвоевременное и недобросовестное выполнение должностных инструкций работники НОЭЦ могут привлекаться к дисциплинарной ответственности.

9.4 Форма матрицы распределения ответственности работников НОЭЦ представлена в Приложении В.

## 10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 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, повторный внеплановый и целевой инструктажи (1 раз в полгода).

10.2 Условия труда работников НОЭЦ регулируются коллективным договором, правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

10.3 Режим работы работников НОЭЦ определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

10.4 Изменения в режиме работы отдельных работников могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

10.5 Помещения НОЭЦ должны соответствовать установленным нормам по количеству работающих и объёму размещённых технических средств, установленным нормам по параметру микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии.

10.6 Поддержание надлежащего состояния помещений и оборудования, закрепляемых за НОЭЦ обеспечивается соответствующими службами ДГТУ.

10.7 За ненадлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закреплённых за подразделением помещениях персональную ответственность несёт руководитель НОЭЦ.

## 11 Система менеджмента качества

11.1 Система менеджмента качества в НОЭЦ реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001:2015.

Для улучшения работы НОЭЦ разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества НОЭЦ;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов НОЭЦ;
- матрица распределения ответственности сотрудников НОЭЦ;
- анализ функционирования СМК в виде отчёта.

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

11.3 Оценка результативности СМК НОЭЦ 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 НОЭЦ;
- соответствия показателей качества деятельности НОЭЦ критериям результативности процессов.

11.4 Руководитель НОЭЦ ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов НОЭЦ, разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий и в виде отчёта представляет начальнику РЭУ.

## Приложение А

### Перечень процессов

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Развитие системы менеджмента качества в НОЭЦ	Определение и реализация целей в области качества
		Планирование	Годовое планирование
		Менеджмент системы процессов жизненного цикла	Организация и обеспечение функционирования процессов жизненного цикла
			Координация взаимодействия процессов жизненного цикла
		Менеджмент ресурсов	Управление кадрами (распределение ответственности и полномочий, информирование и мотивация работников)
Обеспечение и контроль за материально-техническими и информационными ресурсами			
2	Процессы жизненного цикла продукции	Образовательная и научно-исследовательская экспертная деятельность в области инженерно-экологических систем	Выполнение фундаментальных, поисковых и прикладных исследований в области инженерно-экологических систем
			Проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и иных экспертных работ по договорам и заказам строительных, проектных и исследовательских организаций
			Обеспечения органичного соединения научного, учебного и производственного процессов путем широкого вовлечения в эту деятельность преподавателей и обучающихся в ДГТУ
			Проведение учебной и учебно-методической работы по внедрению в учебный процесс результатов научных исследований
			Подготовка квалифицированных специалистов, развитие научных школ по важнейшим направлениям науки и техники в области инженерно-экологических систем
			Переподготовка и повышение квалификации преподавателей и других работников ДГТУ, а так же сторонних лиц по направлению деятельности НОЭЦ
		Маркетинг	Процесс планирования и целеполагания маркетинговых исследований
			Проведение маркетинговых исследований в определенных целевых аудиториях
			Обработка полученной информации и использование результатов для улучшения процессов НОЭЦ

3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Внутренние аудиты	Корректирующие действия
		Мониторинг	Предупреждающие действия
		Анализ данных	Управление несоответствиями
4	Обеспечивающие процессы	Управление документацией и записями по процессам	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
		Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу Проведение занятий по ГО и охране труда



**Приложение Б**  
**Взаимодействие информационных и материальных потоков**  
**с другими подразделениями**

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
<b>С руководством</b>			
Нормативные документы	По мере необходимости	Проекты положений, инструкций, штатного расписания и других документов, регламентирующих и сопровождающих деятельность НОЭЦ на утверждение	По мере подготовки
Организационно-распорядительные документы	По мере необходимости	Заявления, служебные записки, документация	По мере подготовки
Внутренние и внешние документы на исполнение	По мере поступления	План работы и отчет об исполнении	По требованию
Разовые задания (поручения) на исполнение	По мере необходимости	Документы и информацию о выполнении задания	В установленные сроки
Согласованные проекты программ, смет	По мере готовности	Проекты программ, смет, предложения	По мере подготовки
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Заключение трудовых соглашений, договоров	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Приказы о поощрении работников	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Приказы о привлечении работников к дисциплинарной ответственности	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
<b>С управлением кадров</b>			
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Заключение трудовых соглашений, договоров	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Согласованный график отпусков	Ежегодно	График отпусков на согласование	В соответствии с ТК РФ
Оформленные листки нетрудоспособности	По мере необходимости	Листки нетрудоспособности	По мере поступления
Выписки из штатного расписания, заполнение вакансий	По мере необходимости	Запрос на предоставление	По мере необходимости
<b>С ПФУ и бухгалтерией</b>			
Договоры	По мере необходимости	Проекты договоров на подпись ректору ДГТУ и директору АСА	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение о научно-образовательном экспертном центре «Инженерно-экологические системы» (НОЭЦ «Инженерно-экологические системы»)	Редакция 1 стр. 11 из 15
----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

Выписки из утвержденной сметы о запланированных средствах	По мере необходимости	Проекты смет	По мере необходимости
Балансовые справки о стоимости имущества	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Расчет причиненного ущерба и убытков	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Материалы о выявленных недостатках	По мере необходимости	Документацию, заявления, служебные записки	По мере необходимости
Справки о заработной плате	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Унифицированную форму табеля учета рабочего времени	Ежемесячно	Табель учета рабочего времени	Ежемесячно
<b>С контрактной службой</b>			
Канцелярские товары, оргтехника, мебель, оборудование	По мере необходимости	Заявки на приобретение	По мере необходимости
<b>С управлением капитального строительства и капитального ремонта</b>			
Косметический ремонт помещений	По мере необходимости	Заявки на проведение ремонтных работ	По мере необходимости
<b>С профсоюзной организацией</b>			
Льготные путевки на санаторно-курортное лечение для работников	По мере необходимости	Заявления работников	По мере необходимости
Льготные путевки на социальные объекты для работников и членов их семей	По мере необходимости	Заявления работников	По мере необходимости
<b>С Центром менеджмента качества</b>			
Проекты положений, соглашений, инструкций	По мере поступления	Завизированные проекты положений, соглашений, инструкций или замечания	По мере необходимости

## Приложение В

### Форма матрицы распределения ответственности работников

Процессы	Должность	Должность
<b>01. Процессы руководства</b>		
1. Развитие системы менеджмента качества в НОЭЦ		
1.1. Определение и реализация целей в области качества		
2. Планирование		
2.1. Годовое планирование		
3. Менеджмент системы процессов жизненного цикла		
3.1. Организация и обеспечение функционирования процессов жизненного цикла		
3.2 Координация взаимодействия процессов жизненного цикла		
4. Менеджмент ресурсов		
4.1 Управление кадрами (распределение ответственности и полномочий, информирование и мотивация работников)		
4.2 Обеспечение и контроль за материально-техническими и информационными ресурсами		
<b>02. Процессы жизненного цикла продукции</b>		
1. Образовательная и научно-исследовательская экспертная деятельность в области инженерно-экологических систем		
1.2 Выполнение фундаментальных, поисковых и прикладных исследований в области инженерно-экологических систем		
1.3 Проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и иных экспертных работ по договорам и заказам строительных, проектных и исследовательских организаций		
1.4 Обеспечение органичного соединения научного, учебного и производственного процессов путем широкого вовлечения в эту деятельность преподавателей и обучающихся в ДГТУ		
1.5 Проведение учебной и учебно-методической работы по внедрению в учебный процесс результатов научных исследований		
1.6 Подготовка квалифицированных специалистов, развитие научных школ по важнейшим направлениям науки и техники в области инженерно-экологических систем		
1.7 Переподготовка и повышение квалификации преподавателей и других работников ДГТУ, а так же сторонних лиц по направлению деятельности НОЭЦ		
2. Маркетинг		
2.1 Процесс планирования и целеполагания маркетинговых исследований		
2.2 Проведение маркетинговых исследований в определенных целевых аудиториях		
2.3 Обработка полученной информации и использование результатов для улучшения процессов НОЭЦ		
<b>03. Процессы измерения, анализа и улучшения</b>		
1. Процессы		
1.1 Внутренние аудиты		
1.2 Корректирующие действия		
1.3 Предупреждающие действия		
2. Мониторинг		

СМК ДГТУ	Положение о научно-образовательном экспертном центре «Инженерно-экологические системы» (НОЭЦ «Инженерно-экологические системы»)	Редакция 1 стр. 13 из 15
----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

2.1 Мониторинг удовлетворенности внешних и внутренних потребителей		
3. Анализ данных		
3.1 Управление несоответствиями		
<b>04. Обеспечивающие процессы</b>		
1. Управление документацией		
2. управление записями		
3. Охрана труда и БЖД		

*Примечание:*

*Р – руководство (принятые решения);*

*О – ответственность (ответственный исполнитель);*

*У – участие (соисполнитель);*

*И – информирование (получение информации о результатах)*



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

П 04.12-2016

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  Б.Ч. Месхи  
« 29 »  2016 г.

Введено в действие приказом ректора  
от 29.09.2016 № 202

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ЭКСПЕРТНОМ ЦЕНТРЕ**  
**«ТЕОРИЯ И ИСТОРИЯ АРХИТЕКТУРЫ, СОХРАНЕНИЕ НАСЛЕДИЯ»**  
**(НОЭЦ «ТИАСН»)**

Ростов-на-Дону  
2016

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

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ЭКСПЕРТНОМ ЦЕНТРЕ  
«ТЕОРИЯ И ИСТОРИЯ АРХИТЕКТУРЫ, СОХРАНЕНИЕ НАСЛЕДИЯ»  
(НОЭЦ «ТИАСН»)

## РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора по науке АСА

  
подпись

А.И. Шуйский

« 30 » 08 2016 г.

## СОГЛАСОВАНО

Проректор по НИР и ИД

  
подпись

А.И. Сухинов

« 30 » 08 2016 г.

Директор АСА

  
подпись

А.Н. Бескопыльный

« 30 » 08 2016 г.

Руководитель ЦМК

  
подпись

И.М. Чукарина

« 22 » 09 2016 г.

Начальник общего отдела

  
подпись

И.А. Королева

« 23 » 09 2016 г.

Начальник ПФУ

  
подпись

О.Г. Ананова

« 26 » 09 2016 г.

Главный юрист

  
подпись

И.М. Кислова

« 06 » 10 2016 г.

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ \_\_\_\_\_

РЕДАКЦИЯ 1

Ростов-на-Дону  
2016

## 1 Общие положения

1.1 Научно-образовательный экспертный центр «Теория и история архитектуры, сохранение наследия» (НОЭЦ «ТИАСН») (далее – НОЭЦ) является структурным подразделением Донского государственного технического университета (далее – ДГТУ), входит в состав Регионального экспертного управления ДГТУ (далее – РЭУ), действует на основании настоящего Положения и подчиняется проректору по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности (далее – НИР и ИД) ДГТУ.

1.2 НОЭЦ создан в целях координации исследований и экспертных работ в области теории и истории архитектуры между Научно-исследовательским институтом теории и истории архитектуры и градостроительства Российской академии архитектуры и строительных наук (далее - НИИТИАГ РААСН) и ДГТУ.

1.3 НОЭЦ осуществляет выполнение научно-исследовательских и проектных работ в области теории и истории архитектуры, реконструкции и реставрации архитектурного наследия.

1.4 Ликвидация и реорганизация НОЭЦ осуществляется приказом ректора ДГТУ.

1.5 Для ведения делопроизводства НОЭЦ присвоен индекс 04.12.

1.6 Местонахождение НОЭЦ: 344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 162.

## 2 Организационные вопросы

2.1 Организация работы НОЭЦ направлена на реализацию целей, задач и основных функций, а также основных направлений линейного и функционального взаимодействия со структурными подразделениями ДГТУ.

2.2 Структура и штатная численность работников НОЭЦ утверждаются приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

2.3 НОЭЦ в своей деятельности руководствуется:

- Уставом ДГТУ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка ДГТУ;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями ректора ДГТУ;
- информационными, служебными письмами проректоров ДГТУ по направлениям;
- решениями Учёного совета ДГТУ;
- миссией, политикой и целями в области качества ДГТУ.

## 3 Цели и задачи

3.1 На НОЭЦ возлагаются следующие задачи:

- проведение фундаментальных и прикладных исследований в области теории и истории архитектуры на основе современных методов;
- изучение объектов культурного наследия;
- разработка предложений и мероприятий по сохранению объектов культурного наследия;
- подготовка квалифицированных и перспективных молодых специалистов и создание необходимого кадрового ресурса для дальнейшего совершенствования и практического внедрения исследований в области теории и истории архитектуры;
- научно-просветительская и выставочная деятельность, распространение информации о современных направлениях развития теории и истории архитектуры, сохранения, восстановления и реставрации объектов культурного наследия;
- внедрение результатов, методов и средств современных научных исследований в области теории и истории архитектуры в учебный процесс.

## 4 Функции

4.1 Для достижения и реализации указанных целей НОЭЦ осуществляет следующие виды деятельности:

- научно-исследовательские работы по теории и истории архитектуры;
- проведение экспедиционных, исследовательских и проектных работ по изучению и сохранению объектов культурного наследия;
- внедрение результатов научно-исследовательских работ, проводимых НОЭЦ в образовательный процесс ДГТУ;
- привлечение специалистов НИИТИАГ РААСН к обучению студентов по программам бакалавриата, магистратуры и аспирантуры ДГТУ;
- отражение деятельности НОЭЦ в едином для НИИТИАГ РААСН и ДГТУ информационном пространстве;
- подготовку докторов и кандидатов архитектуры по специальности 05.23.20 «Теория и история архитектуры, реставрация и реконструкция памятников архитектурного наследия»;
- организацию совместных для НИИТИАГ РААСН и ДГТУ авторских коллективов для проведения НИР и экспертных работ;
- организация повышения квалификации для преподавателей ДГТУ и молодых научных сотрудников;
- организация и проведение научных семинаров, конференций, школ и выставок;
- выпуск информационных, информационно-справочных и учебно-методических материалов.

## 5 Процессы

5.1 Основные процессы и подпроцессы НОЭЦ определены и представлены в Приложении А.



## **6 Планирование и отчетность**

6.1 Работа НОЭЦ организуется в соответствии с годовым планом РЭУ, утвержденным проректором по НИР и ИД ДГТУ. Руководитель НОЭЦ осуществляет текущее планирование работы подразделения.

6.2 Руководитель НОЭЦ составляет и оформляет отчетные и информационные материалы по деятельности подразделения не реже 1 раза в год. Сведения представляются начальнику РЭУ.

## **7 Взаимодействие с другими подразделениями**

7.1 Для достижения определенных настоящим Положением целей и реализации поставленных задач, НОЭЦ функционально взаимодействует с подразделениями ДГТУ.

7.2 Разногласия, которые могут возникнуть между подразделениями в ходе взаимодействия по выполнению задач, определенных настоящим Положением, решаются путем переговоров между руководителями подразделений и руководителем НОЭЦ. В случае если такие переговоры не приводят к разрешению разногласий, вопрос выносится на рассмотрение начальника РЭУ.

7.3 Взаимодействие НОЭЦ с подразделениями представлено в Приложении Б.

## **8 Управление**

8.1 Возглавляет НОЭЦ руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

8.2 Координацию деятельности НОЭЦ осуществляет начальник РЭУ.

8.3 Работники НОЭЦ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

8.4 В период временного отсутствия руководителя его обязанности, в установленном порядке, могут быть возложены на другого работника НОЭЦ приказом ректора ДГТУ по согласованию с начальником РЭУ.

8.5 Руководитель НОЭЦ осуществляет непосредственное руководство и участвует в решении всех вопросов, связанных с деятельностью вверенного подразделения, несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

8.6 Обязанности, права и ответственность сотрудников НОЭЦ определяются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по НИР и ИД ДГТУ.

## **9 Права и ответственность**

9.1 Для достижения целей и задач, возложенных на НОЭЦ, его работники пользуются следующими правами:

- запрашивать у подразделений ДГТУ представления материалов, необходимых для деятельности НОЭЦ;
- представлять начальнику РЭУ предложения по улучшению и повышению эффективности работы НОЭЦ;
- знакомиться с проектами решений руководства ДГТУ, касающимися деятельности НОЭЦ.

9.2 Персональная ответственность работников НОЭЦ устанавливается должностными инструкциями.

9.3 За несвоевременное и недобросовестное выполнение должностных инструкций работники НОЭЦ могут привлекаться к дисциплинарной ответственности.

9.4 Форма матрицы распределения ответственности работников НОЭЦ представлена в Приложении В.

## **10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала**

10.1 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, повторный внеплановый и целевой инструктажи (1 раз в полгода).

10.2 Условия труда работников НОЭЦ регулируются коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, приказами и другими нормативными документами ДГТУ.

10.3 Режим работы работников НОЭЦ определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

10.4 Изменения в режиме работы отдельных работников могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

10.5 Помещения НОЭЦ должны соответствовать установленным нормам по количеству работающих и объёму размещённых технических средств, установленным нормам по параметру микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии.

10.6 Поддержание надлежащего состояния помещений и оборудования, закрепляемых за НОЭЦ обеспечивается соответствующими службами ДГТУ.

10.7 За ненадлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закреплённых за подразделением помещениях персональную ответственность несёт руководитель НОЭЦ.

## **11 Система менеджмента качества**

11.1 Система менеджмента качества в НОЭЦ реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001:2015.

Для улучшения работы НОЭЦ разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества НОЭЦ;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов НОЭЦ;
- матрица распределения ответственности сотрудников НОЭЦ;
- анализ функционирования СМК в виде отчёта.

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

11.3 Оценка результативности СМК НОЭЦ 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 НОЭЦ;
- соответствия показателей качества деятельности НОЭЦ критериям результативности процессов.

11.4 Руководитель НОЭЦ ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов НОЭЦ, разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий и в виде отчёта представляет начальнику РЭУ.

## Приложение А Перечень процессов

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Развитие системы менеджмента качества в НОЭЦ	Определение и реализация целей в области качества
		Планирование	Годовое планирование
		Менеджмент системы процессов жизненного цикла	Организация и обеспечение функционирования процессов жизненного цикла
			Координация взаимодействия процессов жизненного цикла
		Менеджмент ресурсов	Управление кадрами (распределение ответственности и полномочий, информирование и мотивация работников)
Обеспечение и контроль за материально-техническими и информационными ресурсами			
2	Процессы жизненного цикла продукции	Координация исследований и экспертных работ в области теории и истории архитектуры между НИИТИАГ РААСН и ДГТУ	Научно-исследовательские работы по теории и истории архитектуры
			Организация повышения квалификации для преподавателей ДГТУ и молодых научных сотрудников
			Организация совместных для НИИТИАГ РААСН и ДГТУ авторских коллективов для проведения НИР и экспертных работ
			Организация и проведение научных семинаров, конференций, школ и выставок
			Выпуск информационных, информационно-справочных и учебно-методических материалов
			Внедрение результатов научно-исследовательских работ, проводимых НОЭЦ в образовательный процесс ДГТУ
			Проведение совместных исследований и разработок на основе сотрудничества с другими научными учреждениями нашей страны, организациями и предприятиями всех форм собственности
			Управленческое консультирование, обследование и оценка объектов дорожно-транспортного комплекса
			Расширение международного научно-технического сотрудничества с учебными заведениями и фирмами зарубежных стран с целью вхождения в мировую систему науки и образования, совместной разработки научно-технической продукции

СМК ДГТУ	Положение о научно-образовательном экспертном центре «Теория и история архитектуры, сохранение наследия» (НОЭЦ «ТИАСН»)	Редакция 1 стр. 9 из 15
----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

			<p>Привлечение специалистов НИИТИАГ РААСН к обучению студентов по программам бакалавриата, магистратуры и аспирантуры ДГТУ</p> <p>Отражение деятельности НОЭЦ в едином для НИИТИАГ РААСН и ДГТУ информационном пространстве</p> <p>Подготовка докторов и кандидатов архитектуры по специальности 05.23.20 «Теория и история архитектуры, реставрация и реконструкция памятников архитектурного наследия»</p>
		Маркетинг	<p>Процесс планирования и целеполагания маркетинговых исследований</p> <p>Проведение маркетинговых исследований в определенных целевых аудиториях</p> <p>Обработка полученной информации и использование результатов для улучшения процессов НОЭЦ</p>
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Внутренние аудиты	Корректирующие действия
		Мониторинг	Предупреждающие действия
		Анализ данных	Управление несоответствиями
4	Обеспечивающие процессы	Управление документацией и записями по процессам	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
		Охрана труда и БЖД	<p>Управление документацией и записями по процессу</p> <p>Проведение занятий по ГО и охране труда</p>

**Приложение Б**  
**Взаимодействие информационных и материальных потоков**  
**с другими подразделениями**

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
<b>С руководством</b>			
Нормативные документы	По мере необходимости	Проекты положений, инструкций, штатного расписания и других документов, регламентирующих и сопровождающих деятельность НОЭЦ на утверждение	По мере подготовки
Организационно-распорядительные документы	По мере необходимости	Заявления, служебные записки, документация	По мере подготовки
Внутренние и внешние документы на исполнение	По мере поступления	План работы и отчет об исполнении	По требованию
Разовые задания (поручения) на исполнение	По мере необходимости	Документы и информацию о выполнении задания	В установленные сроки
Согласованные проекты программ, смет	По мере готовности	Проекты программ, смет, предложения	По мере подготовки
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Заключение трудовых соглашений, договоров	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Приказы о поощрении работников	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Приказы о привлечении работников к дисциплинарной ответственности	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
<b>С управлением кадров</b>			
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Заключение трудовых соглашений, договоров	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Согласованный график отпусков	Ежегодно	График отпусков на согласование	В соответствии с ТК РФ
Оформленные листки нетрудоспособности	По мере необходимости	Листки нетрудоспособности	По мере поступления
Выписки из штатного расписания, заполнение вакансий	По мере необходимости	Запрос на предоставление	По мере необходимости
<b>С ПФУ и бухгалтерией</b>			
Договоры	По мере необходимости	Проекты договоров на подпись ректору ДГТУ и	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение о научно-образовательном экспертном центре «Теория и история архитектуры, сохранение наследия» (НОЭЦ «ТИАСН»)	Редакция 1 стр. 11 из 15
----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

		директору АСА	
Выписки из утвержденной сметы о запланированных средствах	По мере необходимости	Проекты смет	По мере необходимости
Балансовые справки о стоимости имущества	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Расчет причиненного ущерба и убытков	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Материалы о выявленных недостатках	По мере необходимости	Документацию, заявления, служебные записки	По мере необходимости
Справки о заработной плате	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Унифицированную форму табеля учета рабочего времени	Ежемесячно	Табель учета рабочего времени	Ежемесячно
<b>С контрактной службой</b>			
Канцелярские товары, оргтехника, мебель, оборудование	По мере необходимости	Заявки на приобретение	По мере необходимости
<b>С управлением капитального строительства и капитального ремонта</b>			
Косметический ремонт помещений	По мере необходимости	Заявки на проведение ремонтных работ	По мере необходимости
<b>С профсоюзной организацией</b>			
Льготные путевки на санаторно-курортное лечение для работников	По мере необходимости	Заявления работников	По мере необходимости
Льготные путевки на социальные объекты для работников и членов их семей	По мере необходимости	Заявления работников	По мере необходимости
<b>С Центром менеджмента качества</b>			
Проекты положений, соглашений, инструкций	По мере поступления	Завизированные проекты положений, соглашений, инструкций или замечания	По мере необходимости

## Приложение В

### Форма матрицы распределения ответственности работников

Процессы	Должность	Должность
<b>01. Процессы руководства</b>		
1. Развитие системы менеджмента качества в НОЭЦ		
1.1. Определение и реализация целей в области качества		
2. Планирование		
2.1. Годовое планирование		
3. Менеджмент системы процессов жизненного цикла		
3.1. Организация и обеспечение функционирования процессов жизненного цикла		
3.2 Координация взаимодействия процессов жизненного цикла		
4. Менеджмент ресурсов		
4.1 Управление кадрами (распределение ответственности и полномочий, информирование и мотивация работников)		
4.2 Обеспечение и контроль за материально-техническими и информационными ресурсами		
<b>02. Процессы жизненного цикла продукции</b>		
1. Координация исследований и экспертных работ в области теории и истории архитектуры между НИИТИАГ РААСН и ДГТУ		
1.1 Научно-исследовательские работы по теории и истории архитектуры		
1.2 Внедрение результатов научно-исследовательских работ, проводимых НОЭЦ в образовательный процесс ДГТУ		
1.3 Привлечение специалистов НИИТИАГ РААСН к обучению студентов по программам бакалавриата, магистратуры и аспирантуры ДГТУ		
1.4 Отражение деятельности НОЭЦ в едином для НИИТИАГ РААСН и ДГТУ информационном пространстве		
1.5 Подготовка докторов и кандидатов архитектуры по специальности 05.23.20 «Теория и история архитектуры, реставрация и реконструкция памятников архитектурного наследия»		
1.6 Организация совместных для НИИТИАГ РААСН и ДГТУ авторских коллективов для проведения НИР и экспертных работ		
1.7 Организация повышения квалификации для преподавателей ДГТУ и молодых научных сотрудников		
1.8 Организация и проведение научных семинаров, конференций, школ и выставок		
1.9 Выпуск информационных, информационно-справочных и учебно-методических материалов		
2. Маркетинг		
2.1 Процесс планирования и целеполагания маркетинговых исследований		
2.2 Проведение маркетинговых исследований в определенных целевых аудиториях		
2.3 Обработка полученной информации и использование результатов для улучшения процессов НОЭЦ		
<b>03. Процессы измерения, анализа и улучшения</b>		
1. Процессы		



СМК ДГТУ	Положение о научно-образовательном экспертном центре «Теория и история архитектуры, сохранение наследия» (НОЭЦ «ТИАСН»)	Редакция 1 стр. 13 из 15
----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

1.1 Внутренние аудиты		
1.2 Корректирующие действия		
1.3 Предупреждающие действия		
2. Мониторинг		
2.1 Мониторинг удовлетворенности внешних и внутренних потребителей		
3. Анализ данных		
3.1 Управление несоответствиями		
<b>04. Обеспечивающие процессы</b>		
1. Управление документацией		
2. управление записями		
3. Охрана труда и БЖД		

*Примечание:*

*Р – руководство (принятые решения);*

*О – ответственность (ответственный исполнитель);*

*У – участие (соисполнитель);*

*И – информирование (получение информации о результатах)*



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

П 04.12-2016

Система менеджмента качества



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Б.Ч. Месхи

*Б.Ч. Месхи* 2016 г.

Введено в действие приказом ректора  
от 29.09.2016 № 202

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ЭКСПЕРТНОМ ЦЕНТРЕ НАУЧНО-  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ИНСТИТУТА СТРОИТЕЛЬНОЙ ФИЗИКИ  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬНЫХ НАУК  
(НОЭЦ НИИСФ РААСН)**

Ростов-на-Дону  
2016

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

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ЭКСПЕРТНОМ ЦЕНТРЕ  
 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ИНСТИТУТА СТРОИТЕЛЬНОЙ  
 ФИЗИКИ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ АРХИТЕКТУРЫ И  
 СТРОИТЕЛЬНЫХ НАУК  
 (НОЭЦ НИИСФ РААСН)**

**РАЗРАБОТАНО**

Заместитель директора по науке АСА

  
подпись

А.И. Шуйский

« 30 » 08 2016 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по НИР и ИД

  
подпись

А.И. Сухинов

« 30 » 08 2016 г.

Директор АСА

  
подпись

А.Н. Бескопыльный

« 30 » 08 2016 г.

Руководитель ЦМК

  
подпись

И.М. Чукарина

« 22 » 09 2016 г.

Начальник общего отдела

  
подпись

И.А. Королева

« 23 » 09 2016 г.

Начальник ПФУ

  
подпись

О.Г. Ананова

« 26 » 09 2016 г.

Главный юрист

  
подпись

И.М. Кислова

« 08 » 10 2016 г.

**ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ**

РЕДАКЦИЯ 1

Ростов-на-Дону  
2016

## 1 Общие положения

1.1 Научно-образовательный экспертный центр Научно-исследовательского института строительной физики Российской академии архитектуры и строительных наук (НОЭЦ НИИСФ РААСН) (далее – НОЭЦ) является структурным подразделением Донского государственного технического университета (далее – ДГТУ), входит в состав Регионального экспертного управления ДГТУ (далее – РЭУ), действует на основании настоящего Положения и подчиняется проректору по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности (далее – НИР и ИД) ДГТУ.

1.2 НОЭЦ создан в целях координации исследований и экспертных работ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в соответствии с Федеральным законом РФ от 23.11.2009 г. №261-ФЗ между Научно-исследовательским институтом строительной физики Российской академии строительных наук (далее - НИИСФ РААСН) и ДГТУ.

1.3 Ликвидация и реорганизация НОЭЦ осуществляется приказом ректора ДГТУ.

1.4 Для ведения делопроизводства НОЭЦ присвоен индекс 04.12.

1.5 Местонахождение НОЭЦ: 344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 162.

## 2 Организационные вопросы

2.1 Организация работы НОЭЦ направлена на реализацию целей, задач и основных функций, а также основных направлений линейного и функционального взаимодействия со структурными подразделениями ДГТУ.

2.2 Структура и штатная численность работников НОЭЦ утверждаются приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

2.3 НОЭЦ в своей деятельности руководствуется:

- Уставом ДГТУ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка ДГТУ;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями ректора ДГТУ;
- информационными, служебными письмами проректоров ДГТУ по направлениям;
- решениями Учёного совета ДГТУ;
- миссией, политикой и целями в области качества ДГТУ.

## 3 Цели и задачи

3.1 На НОЭЦ возлагаются следующие задачи:

- обеспечение подготовки научных и научно-педагогических кадров через целевую аспирантуру и докторантуру;
- организация взаимной стажировки работников ДГТУ и НИИСФ РААСН;
- организация повышения квалификации и переподготовки специалистов строительного и жилищно-коммунального комплексов по вопросам энергосбережения и повышения энергетической эффективности согласно Федеральному закону РФ от 23.11.2009 г. №261-ФЗ;
- организация проведения совместных ДГТУ и НИИСФ РААСН фундаментальных и прикладных исследований за счет собственных средств, по хозяйственным договорам и на инициативной основе;
- привлечение к проведению исследований профессорско-преподавательского состава, аспирантов, докторантов и студентов ДГТУ;
- внедрение результатов исследований в строительные, проектные и другие заинтересованные организации, а также в учебный процесс.

## 4 Функции

4.1 Для достижения и реализации указанных целей НОЭЦ осуществляет следующие виды деятельности:

- организует деятельность НОЭЦ через Научно-исследовательский институт территориального управления и градостроительного планирования (НИИ ТУ и ГП) ДГТУ, используя имеющиеся штаты профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала для выполнения научных задач, связанной с разработкой эффективных правовых, экономических и организационных основ стимулирования энергосбережения и повышения энергетической эффективности;
- направляет студентов в НИИСФ РААСН для обучения и стажировки в лабораториях;
- осуществляет через аспирантуру и докторантуру подготовку кадров высшей квалификации по направлению энергосбережения и повышения энергетической эффективности согласно Федеральному закону РФ от 23.11.2009 г. №261-ФЗ;
- организует выполнение научно-исследовательских работ по плану НОЭЦ, привлекая к выполнению этих работ профессорско-преподавательский состав, научных сотрудников, аспирантов и студентов вуза;
- направляет в НИИСФ РААСН своих работников на стажировку и в целевую аспирантуру;
- развивает материально-техническую базу для проведения учебной, научной и производственной работы по направлению деятельности НОЭЦ;
- направляет ведущих ученых и специалистов для проведения учебного процесса в НОЭЦ;
- привлекает студентов для выполнения всех видов научно-исследовательской работы в лабораториях, отделах и других подразделениях;
- принимает на стажировку и в целевую аспирантуру работников ДГТУ;

- принимает участие в международных и всероссийских конкурсах, выставках, семинарах по вопросам энергосбережения и повышения энергетической эффективности согласно Федеральному закону РФ от 23.11.2009 г. №261-ФЗ.

## **5 Процессы**

5.1 Основные процессы и подпроцессы НОЭЦ определены и представлены в Приложении А.

## **6 Планирование и отчетность**

6.1 Работа НОЭЦ организуется в соответствии с годовым планом РЭУ, утвержденным проректором по НИР и ИД ДГТУ. Руководитель НОЭЦ осуществляет текущее планирование работы подразделения.

6.2 Руководитель НОЭЦ составляет и оформляет отчетные и информационные материалы по деятельности подразделения не реже 1 раза в год. Сведения представляются начальнику РЭУ.

## **7 Взаимодействие с другими подразделениями**

7.1 Для достижения определенных настоящим Положением целей и реализации поставленных задач, НОЭЦ функционально взаимодействует с подразделениями ДГТУ и АСА.

7.2 Разногласия, которые могут возникнуть между подразделениями в ходе взаимодействия по выполнению задач, определенных настоящим Положением, решаются путем переговоров между руководителями подразделений и руководителем НОЭЦ. В случае если такие переговоры не приводят к разрешению разногласий, вопрос выносится на рассмотрение начальника РЭУ.

7.3 Взаимодействие НОЭЦ с подразделениями представлено в Приложении Б.

## **8 Управление**

8.1 Возглавляет НОЭЦ руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

8.2 Координацию деятельности НОЭЦ осуществляет начальник РЭУ.

8.3 Работники НОЭЦ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

8.4 В период временного отсутствия руководителя его обязанности, в установленном порядке, могут быть возложены на другого работника НОЭЦ приказом ректора ДГТУ по согласованию с начальником РЭУ.

8.5 Руководитель НОЭЦ осуществляет непосредственное руководство и участвует в решении всех вопросов, связанных с деятельностью вверенного подразделения, несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

8.6 Обязанности, права и ответственность сотрудников НОЭЦ определяются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по НИР и ИД ДГТУ.

## **9 Права и ответственность**

9.1 Для достижения целей и задач, возложенных на НОЭЦ, его работники пользуются следующими правами:

- запрашивать у подразделений ДГТУ представления материалов, необходимых для деятельности НОЭЦ;
- представлять начальнику РЭУ предложения по улучшению и повышению эффективности работы НОЭЦ;
- знакомиться с проектами решений руководства ДГТУ, касающимися деятельности НОЭЦ.

9.2 Персональная ответственность работников НОЭЦ устанавливается должностными инструкциями.

9.3 За несвоевременное и недобросовестное выполнение должностных инструкций работники НОЭЦ могут привлекаться к дисциплинарной ответственности.

9.4 Форма матрицы распределения ответственности работников НОЭЦ представлена в Приложении В.

## **10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала**

10.1 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, повторный внеплановый и целевой инструктажи (1 раз в полгода).

10.2 Условия труда работников НОЭЦ регулируются коллективным договором, правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

10.3 Режим работы работников НОЭЦ определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

10.4 Изменения в режиме работы отдельных работников могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

10.5 Помещения НОЭЦ должны соответствовать установленным нормам по количеству работающих и объёму размещённых технических средств, установленным нормам по параметру микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии.

10.6 Поддержание надлежащего состояния помещений и оборудования, закрепляемых за НОЭЦ обеспечивается соответствующими службами ДГТУ.

10.7 За ненадлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закреплённых за подразделением помещениях персональную ответственность несёт руководитель НОЭЦ.

## 11 Система менеджмента качества

11.1 Система менеджмента качества в НОЭЦ реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001:2015.

Для улучшения работы НОЭЦ разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества НОЭЦ;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов НОЭЦ;
- матрица распределения ответственности сотрудников НОЭЦ;
- анализ функционирования СМК в виде отчёта.

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

11.3 Оценка результативности СМК НОЭЦ 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 НОЭЦ;
- соответствия показателей качества деятельности НОЭЦ критериям результативности процессов.

11.4 Руководитель НОЭЦ ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов НОЭЦ, разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий и в виде отчёта представляет начальнику РЭУ.



## Приложение А

### Перечень процессов

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	<b>Процессы руководства</b>	Развитие системы менеджмента качества в НОЭЦ	Определение и реализация целей в области качества
		Планирование	Годовое планирование
		Менеджмент системы процессов жизненного цикла	Организация и обеспечение функционирования процессов жизненного цикла
			Координация взаимодействия процессов жизненного цикла
		Менеджмент ресурсов	Управление кадрами (распределение ответственности и полномочий, информирование и мотивация работников)
Обеспечение и контроль за материально-техническими и информационными ресурсами			
2	<b>Процессы жизненного цикла продукции</b>	Координация исследований и экспертных работ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в соответствии с Федеральным законом РФ от 23.11.2009 г. №261-ФЗ между НИИСФ РААСН и ДГТУ	Разработка и совместная с НИИСФ РААСН реализация индивидуальных учебных планов по целевой подготовке специалистов в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности согласно Федеральному закону РФ от 23.11.2009 г. №261-ФЗ
			Организация деятельности через НИИ ТУ и ГП ДГТУ, используя имеющиеся штаты профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала для выполнения научных задач, связанной с разработкой эффективных правовых, экономических и организационных основ стимулирования энергосбережения и повышения энергетической эффективности
			Направление в НИИСФ РААСН своих работников на стажировку и в целевую аспирантуру
			Развитие материально-технической базы для проведения учебной, научной и производственной работы по направлению деятельности НОЭЦ
			Организация и выполнение совместно с НИИСФ РААСН разработки учебно-методической документации для студентов
			Направление студентов в НИИСФ РААСН для обучения в лабораториях

СМК ДГТУ	Положение о научно-образовательном экспертном центре научно-исследовательского института строительной физики Российской академии архитектуры и строительных наук (НОЭЦ НИИСФ РААСН)	Редакция 1 стр. 9 из 15
----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

			<p>Приглашение ведущих ученых и специалистов НИИСФ РААСН для участия в проведении учебного процесса в НОЭЦ</p> <p>Осуществление через аспирантуру и докторантуру подготовку кадров высшей квалификации по направлению энергосбережения и повышения энергетической эффективности согласно Федеральному закону РФ от 23.11.2009 г. №261-ФЗ</p> <p>Организация выполнения научно-исследовательских работ по плану НОЭЦ, привлекая к выполнению этих работ профессорско-преподавательский состав, научных сотрудников, аспирантов и студентов вуза</p>
		Маркетинг	<p>Процесс планирования и целеполагания маркетинговых исследований</p> <p>Проведение маркетинговых исследований в определенных целевых аудиториях</p> <p>Обработка полученной информации и использование результатов для улучшения процессов НОЭЦ</p>
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Внутренние аудиты	Корректирующие действия
		Мониторинг	Предупреждающие действия
		Анализ данных	Управление несоответствиями
4	Обеспечивающие процессы	Управление документацией и записями по процессам	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
		Охрана труда и БЖД	<p>Управление документацией и записями по процессу</p> <p>Проведение занятий по ГО и охране труда</p>

**Приложение Б**  
**Взаимодействие информационных и материальных потоков**  
**с другими подразделениями**

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
<b>С руководством</b>			
Нормативные документы	По мере необходимости	Проекты положений, инструкций, штатного расписания и других документов, регламентирующих и сопровождающих деятельность НОЭЦ на утверждение	По мере подготовки
Организационно-распорядительные документы	По мере необходимости	Заявления, служебные записки, документация	По мере подготовки
Внутренние и внешние документы на исполнение	По мере поступления	План работы и отчет об исполнении	По требованию
Разовые задания (поручения) на исполнение	По мере необходимости	Документы и информацию о выполнении задания	В установленные сроки
Согласованные проекты программ, смет	По мере готовности	Проекты программ, смет, предложения	По мере подготовки
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Заключение трудовых соглашений, договоров	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Приказы о поощрении работников	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Приказы о привлечении работников к дисциплинарной ответственности	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
<b>С управлением кадров</b>			
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Заключение трудовых соглашений, договоров	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Согласованный график отпусков	Ежегодно	График отпусков на согласование	В соответствии с ТК РФ
Оформленные листки нетрудоспособности	По мере необходимости	Листки нетрудоспособности	По мере поступления
Выписки из штатного расписания, заполнение вакансий	По мере необходимости	Запрос на предоставление	По мере необходимости
<b>С ПФУ и бухгалтерией</b>			
Договоры	По мере необходимости	Проекты договоров на подпись ректору ДГТУ и	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение о научно-образовательном экспертном центре научно-исследовательского института строительной физики Российской академии архитектуры и строительных наук (НОЭЦ НИИСФ РААСН)	Редакция 1 стр. 11 из 15
----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

		директору АСА	
Выписки из утвержденной сметы о запланированных средствах	По мере необходимости	Проекты смет	По мере необходимости
Балансовые справки о стоимости имущества	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Расчет причиненного ущерба и убытков	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Материалы о выявленных недостатках	По мере необходимости	Документацию, заявления, служебные записки	По мере необходимости
Справки о заработной плате	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Унифицированную форму табеля учета рабочего времени	Ежемесячно	Табель учета рабочего времени	Ежемесячно
<b>С контрактной службой</b>			
Канцелярские товары, оргтехника, мебель, оборудование	По мере необходимости	Заявки на приобретение	По мере необходимости
<b>С управлением капитального строительства и капитального ремонта</b>			
Косметический ремонт помещений	По мере необходимости	Заявки на проведение ремонтных работ	По мере необходимости
<b>С профсоюзной организацией</b>			
Льготные путевки на санаторно-курортное лечение для работников	По мере необходимости	Заявления работников	По мере необходимости
Льготные путевки на социальные объекты для работников и членов их семей	По мере необходимости	Заявления работников	По мере необходимости
<b>С Центром менеджмента качества</b>			
Проекты положений, соглашений, инструкций	По мере поступления	Завизированные проекты положений, соглашений, инструкций или замечания	По мере необходимости

## Приложение В

### Форма матрицы распределения ответственности работников

Процессы	Должность	Должность
<b>01. Процессы руководства</b>		
1. Развитие системы менеджмента качества в НОЭЦ		
1.1. Определение и реализация целей в области качества		
2. Планирование		
2.1. Годовое планирование		
3. Менеджмент системы процессов жизненного цикла		
3.1. Организация и обеспечение функционирования процессов жизненного цикла		
3.2 Координация взаимодействия процессов жизненного цикла		
4. Менеджмент ресурсов		
4.1 Управление кадрами (распределение ответственности и полномочий, информирование и мотивация работников)		
4.2 Обеспечение и контроль за материально-техническими и информационными ресурсами		
<b>02. Процессы жизненного цикла продукции</b>		
1. Координация исследований и экспертных работ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в соответствии с Федеральным законом РФ от 23.11.2009 г. №261-ФЗ между НИИСФ РААСН и ДГТУ		
1.1 Организация деятельности через НИИ ТУ и ГП ДГТУ, используя имеющиеся штаты профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала для выполнения научных задач, связанной с разработкой эффективных правовых, экономических и организационных основ стимулирования энергосбережения и повышения энергетической эффективности		
1.2 Направление студентов в НИИСФ РААСН для обучения и стажировки в лабораториях		
1.3 Осуществление через аспирантуру и докторантуру подготовки кадров высшей квалификации по направлению энергосбережения и повышения энергетической эффективности согласно Федеральному закону РФ от 23.11.2009 г. №261-ФЗ		
1.4 Организация выполнения научно-исследовательских работ по плану НОЭЦ, привлекая к выполнению этих работ профессорско-преподавательский состав, научных сотрудников, аспирантов и студентов вуза		
1.5 Направление в НИИСФ РААСН своих работников на стажировку и в целевую аспирантуру		
1.6 Развитие материально-технической базы для проведения учебной, научной и производственной работы по направлению деятельности НОЭЦ		
1.7 Привлечение студентов для выполнения всех видов научно-исследовательской работы в лабораториях, отделах и других подразделениях		
1.8 Принятие на стажировку и в целевую аспирантуру работников АСА		
1.9 Принятие участия в международных и всероссийских конкурсах, выставках, семинарах по вопросам энергосбережения и повышения энергетической эффективности согласно Федеральному закону РФ от 23.11.2009 г. №261-ФЗ		

СМК ДГТУ	Положение о научно-образовательном экспертном центре научно-исследовательского института строительной физики Российской академии архитектуры и строительных наук (НОЭЦ НИИСФ РААСН)	Редакция 1 стр. 13 из 15
----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

2. Маркетинг		
2.1 Процесс планирования и целеполагания маркетинговых исследований		
2.2 Проведение маркетинговых исследований в определенных целевых аудиториях		
2.3 Обработка полученной информации и использование результатов для улучшения процессов НОЭЦ		
<b>03. Процессы измерения, анализа и улучшения</b>		
1. Процессы		
1.1 Внутренние аудиты		
1.2 Корректирующие действия		
1.3 Предупреждающие действия		
2. Мониторинг		
2.1 Мониторинг удовлетворенности внешних и внутренних потребителей		
3. Анализ данных		
3.1 Управление несоответствиями		
<b>04. Обеспечивающие процессы</b>		
1. Управление документацией		
2. управление записями		
3. Охрана труда и БЖД		

*Примечание:*

*Р – руководство (принятые решения);*

*О – ответственность (ответственный исполнитель);*

*У – участие (соисполнитель);*

*И – информирование (получение информации о результатах)*



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

П 04.12-2016

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  Б.Ч. Месхи  
«29» ~~сентября~~ 20 16 г.  
Введено в действие приказом ректора  
от 29.09.2016 № 402

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЦЕНТРЕ ИННОВАЦИОННЫХ ЭКСПЕРТНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
(ЦИЭТ)


Ростов-на-Дону  
2016

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

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ИННОВАЦИОННЫХ ЭКСПЕРТНЫХ  
 ТЕХНОЛОГИЙ**  
 (ЦИЭТ)

**РАЗРАБОТАНО**

Заместитель директора по науке АСА

  
 подпись

А.И. Шуйский

« 30 » 08 20 16 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по НИР и ИД

  
 подпись

А.И. Сухинов

« 30 » 08 20 16 г.

Директор АСА

  
 подпись

А.Н. Бескопыльный

« 30 » 08 20 16 г.

Руководитель ЦМК

  
 подпись

И.М. Чукарина

« 22 » 09 20 16 г.

Начальник общего отдела

  
 подпись

И.А. Королева

« 23 » 09 20 16 г.

Начальник ПФУ

  
 подпись

О.Г. Ананова

« 26 » 09 20 16 г.

Главный юрист

  
 подпись

И.М. Кислова

« 08 » 10 20 16 г.

**ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ** \_\_\_\_\_

РЕДАКЦИЯ 1

Ростов-на-Дону  
2016



## 1 Общие положения

1.1 Центр инновационных экспертных технологий (ЦИЭТ) (далее – ЦИЭТ) является структурным подразделением Донского государственного технического университета (далее – ДГТУ), входит в состав Регионального экспертного управления ДГТУ (далее – РЭУ), действует на основании настоящего Положения и подчиняется проректору по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности (далее – НИР и ИД) ДГТУ.

1.2 ЦИЭТ осуществляет разработку новых, эффективных технологий и материалов для строительной отрасли.

1.3 Ликвидация и реорганизация ЦИЭТ осуществляется приказом ректора ДГТУ.

1.4 Для ведения делопроизводства ЦИЭТ присвоен индекс 04.12.

1.5 Местонахождение ЦИЭТ: 344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 162.

## 2 Организационные вопросы

2.1 Организация работы ЦИЭТ направлена на реализацию целей, задач и основных функций, а также основных направлений линейного и функционального взаимодействия со структурными подразделениями ДГТУ.

2.2 Структура и штатная численность работников ЦИЭТ утверждаются приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

2.3 ЦИЭТ в своей деятельности руководствуется:

- Уставом ДГТУ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка ДГТУ;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями ректора ДГТУ;
- информационными, служебными письмами проректоров ДГТУ по направлениям;
- решениями Учёного совета ДГТУ;
- миссией, политикой и целями в области качества ДГТУ.

## 3 Цели и задачи

3.1 На ЦИЭТ возлагаются следующие задачи:

- разработка инновационных технологий и материалов в строительстве;
- укрепление взаимодействия ДГТУ со строительными организациями - потенциальными работодателями для выпускников;
- оказание содействия строительным организациям и предприятиям региона во внедрении инновационных технологий и материалов.

## **4 Функции**

4.1 Для достижения и реализации указанных целей ЦИЭТ осуществляет следующие виды деятельности:

- выполнение прикладных исследований в области строительных технологий и материалов;
- проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и иных экспертных работ по договорам и заказам строительных, проектных и исследовательских организаций;
- разработку инновационных технологий и строительных материалов;
- содействие организациям и предприятиям строительного комплекса во внедрении инновационных технологий и строительных материалов.

## **5 Процессы**

5.1 Основные процессы и подпроцессы ЦИЭТ определены и представлены в Приложении А.

## **6 Планирование и отчетность**

6.1 Работа ЦИЭТ организуется в соответствии с годовым планом РЭУ, утвержденным проректором по НИР и ИД ДГТУ. Руководитель ЦИЭТ осуществляет текущее планирование работы подразделения.

6.2 Руководитель ЦИЭТ составляет и оформляет отчетные и информационные материалы по деятельности подразделения не реже 1 раза в год. Сведения представляются начальнику РЭУ.

## **7 Взаимодействие с другими подразделениями**

7.1 Для достижения определенных настоящим Положением целей и реализации поставленных задач, ЦИЭТ функционально взаимодействует с подразделениями ДГТУ.

7.2 Разногласия, которые могут возникнуть между подразделениями в ходе взаимодействия по выполнению задач, определенных настоящим Положением, решаются путем переговоров между руководителями подразделений и руководителем ЦИЭТ. В случае если такие переговоры не приводят к разрешению разногласий, вопрос выносится на рассмотрение начальника РЭУ.

7.3 Взаимодействие ЦИЭТ с подразделениями представлено в Приложении Б.

## **8 Управление**

8.1 Возглавляет ЦИЭТ руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

8.2 Координацию деятельности ЦИЭТ осуществляет начальник РЭУ.

8.3 Работники ЦИЭТ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

8.4 В период временного отсутствия руководителя его обязанности, в установленном порядке, могут быть возложены на другого работника ЦИЭТ приказом ректора ДГТУ по согласованию с начальником РЭУ.

8.5 Руководитель ЦИЭТ осуществляет непосредственное руководство и участвует в решении всех вопросов, связанных с деятельностью вверенного подразделения, несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

8.6 Обязанности, права и ответственность сотрудников ЦИЭТ определяются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по НИР и ИД ДГТУ.

## **9 Права и ответственность**

9.1 Для достижения целей и задач, возложенных на ЦИЭТ, его работники пользуются следующими правами:

- запрашивать у подразделений ДГТУ представления материалов, необходимых для деятельности ЦИЭТ;
- представлять начальнику РЭУ предложения по улучшению и повышению эффективности работы ЦИЭТ;
- знакомиться с проектами решений руководства ДГТУ, касающимися деятельности ЦИЭТ.

9.2 Персональная ответственность работников ЦИЭТ устанавливается должностными инструкциями.

9.3 За несвоевременное и недобросовестное выполнение должностных инструкций работники ЦИЭТ могут привлекаться к дисциплинарной ответственности.

9.4 Форма матрицы распределения ответственности работников ЦИЭТ представлена в Приложении В.

## **10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала**

10.1 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, повторный внеплановый и целевой инструктажи (1 раз в полгода).

10.2 Условия труда работников ЦИЭТ регулируются коллективным договором, правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

10.3 Режим работы работников ЦИЭТ определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

10.4 Изменения в режиме работы отдельных работников могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

10.5 Помещения ЦИЭТ должны соответствовать установленным нормам по количеству работающих и объёму размещённых технических средств, установленным нормам по параметру микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии.

10.6 Поддержание надлежащего состояния помещений и оборудования, закрепляемых за ЦИЭТ обеспечивается соответствующими службами ДГТУ.

10.7 За ненадлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закреплённых за подразделением помещениях персональную ответственность несёт руководитель ЦИЭТ.

## 11 Система менеджмента качества

11.1 Система менеджмента качества в ЦИЭТ реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001:2015.

Для улучшения работы ЦИЭТ разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества ЦИЭТ;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов ЦИЭТ;
- матрица распределения ответственности сотрудников ЦИЭТ;
- анализ функционирования СМК в виде отчёта.

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

11.3 Оценка результативности СМК ЦИЭТ 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 ЦИЭТ;
- соответствия показателей качества деятельности ЦИЭТ критериям результативности процессов.

11.4 Руководитель ЦИЭТ ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов ЦИЭТ, разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий и в виде отчёта представляет начальнику РЭУ.

## Приложение А

### Перечень процессов

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Развитие системы менеджмента качества в ЦИЭТ	Определение и реализация целей в области качества
		Планирование	Годовое планирование
		Менеджмент системы процессов жизненного цикла	Организация и обеспечение функционирования процессов жизненного цикла
			Координация взаимодействия процессов жизненного цикла
		Менеджмент ресурсов	Управление кадрами (распределение ответственности и полномочий, информирование и мотивация работников)
Обеспечение и контроль за материально-техническими и информационными ресурсами			
2	Процессы жизненного цикла продукции	Разработка новых, эффективных технологий и материалов для строительной отрасли	Прикладные исследования в области строительных технологий и материалов
			Проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и иных экспертных работ по договорам и заказам строительных, проектных и исследовательских организаций
			Разработка инновационных технологий и материалов в строительстве
			Содействие организациям и предприятиям строительного комплекса во внедрении инновационных технологий и строительных материалов
		Маркетинг	Процесс планирования и целеполагания маркетинговых исследований
			Проведение маркетинговых исследований в определенных целевых аудиториях
			Обработка полученной информации и использование результатов для улучшения процессов ЦИЭТ
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Внутренние аудиты	Корректирующие действия
		Мониторинг	Предупреждающие действия
		Анализ данных	Управление несоответствиями
4	Обеспечивающие процессы	Управление документацией и записями по процессам	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
		Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу Проведение занятий по ГО и охране труда

**Приложение Б**  
**Взаимодействие информационных и материальных потоков**  
**с другими подразделениями**

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
<b>С руководством</b>			
Нормативные документы	По мере необходимости	Проекты положений, инструкций, штатного расписания и других документов, регламентирующих и сопровождающих деятельность ЦИЭТ на утверждение	По мере подготовки
Организационно-распорядительные документы	По мере необходимости	Заявления, служебные записки, документация	По мере подготовки
Внутренние и внешние документы на исполнение	По мере поступления	План работы и отчет об исполнении	По требованию
Разовые задания (поручения) на исполнение	По мере необходимости	Документы и информацию о выполнении задания	В установленные сроки
Согласованные проекты программ, смет	По мере готовности	Проекты программ, смет, предложения	По мере подготовки
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Заключение трудовых соглашений, договоров	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Приказы о поощрении работников	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Приказы о привлечении работников к дисциплинарной ответственности	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
<b>С управлением кадров</b>			
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Заключение трудовых соглашений, договоров	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Согласованный график отпусков	Ежегодно	График отпусков на согласование	В соответствии с ТК РФ
Оформленные листки нетрудоспособности	По мере необходимости	Листки нетрудоспособности	По мере поступления
Выписки из штатного расписания, заполнение вакансий	По мере необходимости	Запрос на предоставление	По мере необходимости
<b>С ПФУ и бухгалтерией</b>			
Договоры	По мере необходимости	Проекты договоров на подпись ректору ДГТУ и директору АСА	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение о Центре инновационных экспертных технологий (ЦИЭТ)	Редакция 1 стр. 9 из 13
----------	---------------------------------------------------------------	----------------------------

Выписки из утвержденной сметы о запланированных средствах	По мере необходимости	Проекты смет	По мере необходимости
Балансовые справки о стоимости имущества	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Расчет причиненного ущерба и убытков	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Материалы о выявленных недостатках	По мере необходимости	Документацию, заявления, служебные записки	По мере необходимости
Справки о заработной плате	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Унифицированную форму табеля учета рабочего времени	Ежемесячно	Табель учета рабочего времени	Ежемесячно
<b>С контрактной службой</b>			
Канцелярские товары, оргтехника, мебель, оборудование	По мере необходимости	Заявки на приобретение	По мере необходимости
<b>С управлением капитального строительства и капитального ремонта</b>			
Косметический ремонт помещений	По мере необходимости	Заявки на проведение ремонтных работ	По мере необходимости
<b>С профсоюзной организацией</b>			
Льготные путевки на санаторно-курортное лечение для работников	По мере необходимости	Заявления работников	По мере необходимости
Льготные путевки на социальные объекты для работников и членов их семей	По мере необходимости	Заявления работников	По мере необходимости
<b>С Центром менеджмента качества</b>			
Проекты положений, соглашений, инструкций	По мере поступления	Завизированные проекты положений, соглашений, инструкций или замечания	По мере необходимости

## Приложение В

### Форма матрицы распределения ответственности работников

Процессы	Должность	Должность
<b>01. Процессы руководства</b>		
1. Развитие системы менеджмента качества в ЦИЭТ		
1.1. Определение и реализация целей в области качества		
2. Планирование		
2.1. Годовое планирование		
3. Менеджмент системы процессов жизненного цикла		
3.1. Организация и обеспечение функционирования процессов жизненного цикла		
3.2 Координация взаимодействия процессов жизненного цикла		
4. Менеджмент ресурсов		
4.1 Управление кадрами (распределение ответственности и полномочий, информирование и мотивация работников)		
4.2 Обеспечение и контроль за материально-техническими и информационными ресурсами		
<b>02. Процессы жизненного цикла продукции</b>		
1. Разработка новых, эффективных технологий и материалов для строительной отрасли		
1.1 Прикладные исследования в области строительных технологий и материалов		
1.2 Проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и иных экспертных работ по договорам и заказам строительных, проектных и исследовательских организаций		
1.3 Разработка инновационных технологий и материалов в строительстве		
1.3 Содействие организациям и предприятиям строительного комплекса во внедрении инновационных технологий и строительных материалов		
2. Маркетинг		
2.1 Процесс планирования и целеполагания маркетинговых исследований		
2.2 Проведение маркетинговых исследований в определенных целевых аудиториях		
2.3 Обработка полученной информации и использование результатов для улучшения процессов ЦИЭТ		
<b>03. Процессы измерения, анализа и улучшения</b>		
1. Процессы		
1.1 Внутренние аудиты		
1.2 Корректирующие действия		
1.3 Предупреждающие действия		
2. Мониторинг		
2.1 Мониторинг удовлетворенности внешних и внутренних потребителей		
3. Анализ данных		
3.1 Управление несоответствиями		
<b>04. Обеспечивающие процессы</b>		
1. Управление документацией		



СМК ДГТУ	Положение о Центре инновационных экспертных технологий (ЦИЭТ)	Редакция 1 стр. 11 из 13
----------	------------------------------------------------------------------	-----------------------------

2. управление записями		
3. Охрана труда и БЖД		

*Примечание:*

*Р – руководство (принятые решения);*

*О – ответственность (ответственный исполнитель);*

*У – участие (соисполнитель);*

*И – информирование (получение информации о результатах)*



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

П 04.12-2016

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  Б.Ч. Месхи  
« 29 »  2016 г.

Введено в действие приказом ректора  
от 29.09.2016 № 202

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ЦЕНТРЕ «КАДАСТР»  
(НПЦ «КАДАСТР»)**

Ростов-на-Дону  
2016

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

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ЦЕНТРЕ «КАДАСТР»  
(НПЦ «КАДАСТР»)

**РАЗРАБОТАНО**

Заместитель директора по науке АСА

  
подпись

А.И. Шуйский

« 30 » 08 20 16 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по НИР и ИД

  
подпись

А.И. Сухинов

« 30 » 08 20 16 г.

Директор АСА

  
подпись

А.Н. Бескопильный

« 30 » 08 20 16 г.

Руководитель ЦМК

  
подпись

И.М. Чукарина

« 22 » 09 20 16 г.

Начальник общего отдела

  
подпись

И.А. Королева

« 23 » 09 20 16 г.

Начальник ПФУ

  
подпись

О.Г. Ананова

« 26 » 09 20 16 г.

Главный юрист

  
подпись

И.М. Кислова

« 08 » 10 20 16 г.

**ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ** \_\_\_\_\_

РЕДАКЦИЯ 1

Ростов-на-Дону  
2016

## 1 Общие положения

1.1 Научно-производственный центр «Кадастр» (НПЦ «Кадастр») (далее – НПЦ) является структурным подразделением Донского государственного технического университета (далее – ДГТУ), входит в состав Регионального экспертного управления ДГТУ (далее – РЭУ), действует на основании настоящего Положения и подчиняется проректору по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности (далее – НИР и ИД) ДГТУ.

1.2 НПЦ осуществляет научную разработку вопросов землеустройства и государственного кадастра объектов недвижимости.

1.3 Ликвидация и реорганизация НПЦ осуществляется приказом ректора ДГТУ.

1.4 Для ведения делопроизводства НПЦ присвоен индекс 04.12.

1.5 Местонахождение НПЦ: 344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 162.

## 2 Организационные вопросы

2.1 Организация работы НПЦ направлена на реализацию целей, задач и основных функций, а также основных направлений линейного и функционального взаимодействия со структурными подразделениями ДГТУ.

2.2 Структура и штатная численность работников НПЦ утверждаются приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

2.3 НПЦ в своей деятельности руководствуется:

- Уставом ДГТУ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка ДГТУ;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями ректора ДГТУ;
- информационными, служебными письмами проректоров ДГТУ по направлениям;
- решениями Учёного совета ДГТУ;
- миссией, политикой и целями в области качества ДГТУ.

## 3 Цели и задачи

3.1 На НПЦ возлагаются следующие задачи:

- обучение студентов и аспирантов современным методам научных исследований с использованием новейшего оборудования и информационных технологий, повышение квалификации и переподготовка специалистов, занимающихся проблемами кадастра;

- выполнение фундаментальных, поисковых и прикладных исследований по приоритетным направлениям кадастра земли и недвижимости, за счет средств различных источников финансирования;
- повышение научно-технического уровня, эффективности научных исследований и качества подготовки и повышения квалификации специалистов по кадастру за счет средств специального назначения;
- развитие новых, прогрессивных форм научно-технического сотрудничества с научными, проектными, техническими организациями и ведомствами с целью решения важнейших научно-технических задач, создания эффективных технологий кадастровой оценки объектов и расширения использования разработок НПЦ «Кадастр - Дон» в практической деятельности организаций, ведомств и предприятий на основе заключенных договоров;
- научно-техническое сотрудничество с учебными заведениями, организациями и фирмами зарубежных стран;
- развитие финансовой основы исследований и разработок за счет использования средств хозрасчетной деятельности;
- развитие технической и производственной базы, рост квалификации и профессионального уровня сотрудников.

## 4 Функции

4.1 Для достижения и реализации указанных целей НПЦ осуществляет следующие виды деятельности:

- участие в разработке ведения реестра земель и недвижимости;
- обработку и подготовку аналитических сведений о состоянии и использовании земель и недвижимости;
- подготовку проектов документов по вопросам распоряжения земельными участками и недвижимостью, включая подготовку необходимых решений, планов, договоров купли-продажи, договоров аренды и т.д.;
- участие в разработке проектов базовых ставок земельного налога, а также арендной платы за пользование земельными участками и недвижимостью;
- подготовку проектов нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к их компетенции в области земельных отношений;
- расчет потерь сельскохозяйственного производства при отчуждении сельскохозяйственных угодий для целей, не связанных с ведением сельского хозяйства, или выкупа земель различных форм собственности, в иных случаях установленных законодательством;
- участие в кадастровых съемках земель различного функционального назначения различных форм собственности;
- выдача экспертных заключений по проектно-изыскательским работам, ведение АС ГЗГ;
- участие в создании информационной базы данных нормативно-правовых документов, данных кадастрового учета земель и недвижимого имущества, учебно-программных и методических материалов по ведению земельного кадастра, оценке

земель и недвижимости, подготавливать и выпускать информационно-аналитическую продукцию по установленным видам деятельности;

- участие в организации и проведении торгов по продаже земельных участков и иной недвижимости с ней связанной, а также в организации конкурсов на право заключения договоров аренды;

- участие в организации и проведении оценки в области недвижимости, включая массовую (кадастровую) оценку земель;

- участие в разработке системы базисных показателей кадастровой оценки земель и недвижимости при обновлении кадастровой информации;

- проведение обучения и проверки знаний специалистов по ведению земельного кадастра, оценки земель и недвижимого имущества;

- оказание практической и методической помощи, проведение консультаций со специалистами по ведению кадастра, оценке земель и недвижимости;

- изучение, обобщение и распространение передового опыта, а также проведение научных исследований в области ведения государственного земельного кадастра;

- проведение квалификационных экзаменов на получение права выполнять земельно-кадастровые работы.

## **5 Процессы**

5.1 Основные процессы и подпроцессы НПЦ определены и представлены в Приложении А.

## **6 Планирование и отчетность**

6.1 Работа НПЦ организуется в соответствии с годовым планом РЭУ, утвержденным проректором по НИР и ИД ДГТУ. Руководитель НПЦ осуществляет текущее планирование работы подразделения.

6.2 Руководитель НПЦ составляет и оформляет отчетные и информационные материалы по деятельности подразделения не реже 1 раза в год. Сведения представляются начальнику РЭУ.

## **7 Взаимодействие с другими подразделениями**

7.1 Для достижения определенных настоящим Положением целей и реализации поставленных задач, НПЦ функционально взаимодействует с подразделениями ДГТУ.

7.2 Разногласия, которые могут возникнуть между подразделениями в ходе взаимодействия по выполнению задач, определенных настоящим Положением, решаются путем переговоров между руководителями подразделений и руководителем НПЦ. В случае если такие переговоры не приводят к разрешению разногласий, вопрос выносится на рассмотрение начальника РЭУ.

7.3 Взаимодействие НПЦ с подразделениями представлено в Приложении Б.

## 8 Управление

8.1 Возглавляет НПЦ руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

8.2 Координацию деятельности НПЦ осуществляет начальник РЭУ.

8.3 Работники НПЦ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

8.4 В период временного отсутствия руководителя его обязанности, в установленном порядке, могут быть возложены на другого работника НПЦ приказом ректора ДГТУ по согласованию с начальником РЭУ.

8.5 Руководитель НПЦ осуществляет непосредственное руководство и участвует в решении всех вопросов, связанных с деятельностью вверенного подразделения, несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

8.6 Обязанности, права и ответственность сотрудников НПЦ определяются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по НИР и ИД ДГТУ.

## 9 Права и ответственность

9.1 Для достижения целей и задач, возложенных на НПЦ, его работники пользуются следующими правами:

- запрашивать у подразделений ДГТУ представления материалов, необходимых для деятельности НПЦ;
- представлять начальнику РЭУ предложения по улучшению и повышению эффективности работы НПЦ;
- знакомиться с проектами решений руководства ДГТУ, касающимися деятельности НПЦ.

9.2 Персональная ответственность работников НПЦ устанавливается должностными инструкциями.

9.3 За несвоевременное и недобросовестное выполнение должностных инструкций работники НПЦ могут привлекаться к дисциплинарной ответственности.

9.4 Форма матрицы распределения ответственности работников НПЦ представлена в Приложении В.

## 10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 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, повторный внеплановый и целевой инструктажи (1 раз в полгода).

10.2 Условия труда работников НПЦ регулируются коллективным договором, правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

10.3 Режим работы работников НПЦ определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

10.4 Изменения в режиме работы отдельных работников могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

10.5 Помещения НПЦ должны соответствовать установленным нормам по количеству работающих и объёму размещённых технических средств, установленным нормам по параметру микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии.

10.6 Поддержание надлежащего состояния помещений и оборудования, закрепляемых за НПЦ обеспечивается соответствующими службами ДГТУ.

10.7 За ненадлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закреплённых за подразделением помещениях персональную ответственность несёт руководитель НПЦ.

## **11 Система менеджмента качества**

11.1 Система менеджмента качества в НПЦ реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001:2015.

Для улучшения работы НПЦ разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества НПЦ;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов НПЦ;
- матрица распределения ответственности сотрудников НПЦ;
- анализ функционирования СМК в виде отчёта.

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

11.3 Оценка результативности СМК НПЦ 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 НПЦ;
- соответствия показателей качества деятельности НПЦ критериям результативности процессов.

11.4 Руководитель НПЦ ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов НПЦ, разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности, по



СМК ДГТУ	<b>Положение о научно-производственном центре «Кадастр» (НПЦ «Кадастр»)</b>	Редакция 1 стр. 8 из 17
----------	---------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

принятию корректирующих и предупреждающих действий и в виде отчёта представляет начальнику РЭУ.

## Приложение А

### Перечень процессов

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Развитие системы менеджмента качества в НПЦ	Определение и реализация целей в области качества
		Планирование	Годовое планирование
		Менеджмент системы процессов жизненного цикла	Организация и обеспечение функционирования процессов жизненного цикла
			Координация взаимодействия процессов жизненного цикла
		Менеджмент ресурсов	Управление кадрами (распределение ответственности и полномочий, информирование и мотивация работников)
Обеспечение и контроль за материально-техническими и информационными ресурсами			
2	Процессы жизненного цикла продукции	Научная разработка вопросов землеустройства и государственного кадастра объектов недвижимости	Участие в разработке ведения реестра земель и недвижимости
			Обработка и подготовка аналитических сведений о состоянии и использовании земель и недвижимости
			Подготовка проектов документов по вопросам распоряжения земельными участками и недвижимостью, включая подготовку необходимых решений, планов, договоров купли-продажи, договоров аренды и т.д.
			Участие в разработке проектов базовых ставок земельного налога, а также арендной платы за пользование земельными участками и недвижимостью
			Подготовка проектов нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к их компетенции в области земельных отношений
			Расчет потерь сельскохозяйственного производства при отчуждении сельскохозяйственных угодий для целей, не связанных с ведением сельского хозяйства, или выкупа земель различных форм собственности, в иных случаях установленных законодательством
Участие в кадастровых съемках земель различного функционального назначения различных форм собственности Выдача экспертных заключений по			

			<p>проектно-изыскательским работам, ведение АС ГЗГ</p> <p>Участие в создании информационной базы данных нормативно-правовых документов, данных кадастрового учета земель и недвижимого имущества, учебно-программных и методических материалов по ведению земельного кадастра, оценке земель и недвижимости, подготавливать и выпускать информационно-аналитическую продукцию по установленным видам деятельности</p> <p>Участие в организации и проведении торгов по продаже земельных участков и иной недвижимости с ней связанной, а также в организации конкурсов на право заключения договоров аренды</p> <p>Изучение, обобщение и распространение передового опыта, а также проведение научных исследований в области ведения государственного земельного кадастра</p> <p>Участие в разработке системы базисных показателей кадастровой оценки земель и недвижимости при обновлении кадастровой информации</p> <p>Оказание практической и методической помощи, проведение консультаций со специалистами по ведению кадастра, оценке земель и недвижимости</p> <p>Проведение квалификационных экзаменов на получение права выполнять земельно-кадастровые работы</p> <p>Проведение обучения и проверки знаний специалистов по ведению земельного кадастра, оценки земель и недвижимого имущества</p>
		Маркетинг	<p>Процесс планирования и целеполагания маркетинговых исследований</p> <p>Проведение маркетинговых исследований в определенных целевых аудиториях</p> <p>Обработка полученной информации и использование результатов для улучшения процессов НПЦ</p>
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Внутренние аудиты	Корректирующие действия
		Мониторинг	Предупреждающие действия
		Анализ данных	Управление несоответствиями

СМК ДГТУ	<b>Положение о научно-производственном центре «Кадастр» (НПЦ «Кадастр»)</b>	Редакция 1 стр. 11 из 17
----------	---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

4	<b>Обеспечива ющие процессы</b>	Управление документацией и записями по процессам	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
		Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу Проведение занятий по ГО и охране труда

**Приложение Б**  
**Взаимодействие информационных и материальных потоков**  
**с другими подразделениями**

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
<b>С руководством</b>			
Нормативные документы	По мере необходимости	Проекты положений, инструкций, штатного расписания и других документов, регламентирующих и сопровождающих деятельность НПЦ на утверждение	По мере подготовки
Организационно-распорядительные документы	По мере необходимости	Заявления, служебные записки, документация	По мере подготовки
Внутренние и внешние документы на исполнение	По мере поступления	План работы и отчет об исполнении	По требованию
Разовые задания (поручения) на исполнение	По мере необходимости	Документы и информацию о выполнении задания	В установленные сроки
Согласованные проекты программ, смет	По мере готовности	Проекты программ, смет, предложения	По мере подготовки
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Заключение трудовых соглашений, договоров	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Приказы о поощрении работников	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Приказы о привлечении работников к дисциплинарной ответственности	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
<b>С управлением кадров</b>			
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Заключение трудовых соглашений, договоров	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Согласованный график отпусков	Ежегодно	График отпусков на согласование	В соответствии с ТК РФ
Оформленные листки нетрудоспособности	По мере необходимости	Листки нетрудоспособности	По мере поступления
Выписки из штатного расписания, заполнение вакансий	По мере необходимости	Запрос на предоставление	По мере необходимости
<b>С ПФУ и бухгалтерией</b>			
Договоры	По мере необходимости	Проекты договоров на подпись ректору ДГТУ и директору АСА	По мере необходимости

СМК ДГТУ	<b>Положение о научно-производственном центре «Кадастр» (НПЦ «Кадастр»)</b>	Редакция 1 стр. 13 из 17
----------	---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

Выписки из утвержденной сметы о запланированных средствах	По мере необходимости	Проекты смет	По мере необходимости
Балансовые справки о стоимости имущества	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Расчет причиненного ущерба и убытков	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Материалы о выявленных недостатках	По мере необходимости	Документацию, заявления, служебные записки	По мере необходимости
Справки о заработной плате	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Унифицированную форму табеля учета рабочего времени	Ежемесячно	Табель учета рабочего времени	Ежемесячно
<b>С контрактной службой</b>			
Канцелярские товары, оргтехника, мебель, оборудование	По мере необходимости	Заявки на приобретение	По мере необходимости
<b>С управлением капитального строительства и капитального ремонта</b>			
Косметический ремонт помещений	По мере необходимости	Заявки на проведение ремонтных работ	По мере необходимости
<b>С профсоюзной организацией</b>			
Льготные путевки на санаторно-курортное лечение для работников	По мере необходимости	Заявления работников	По мере необходимости
Льготные путевки на социальные объекты для работников и членов их семей	По мере необходимости	Заявления работников	По мере необходимости
<b>С Центром менеджмента качества</b>			
Проекты положений, соглашений, инструкций	По мере поступления	Завизированные проекты положений, соглашений, инструкций или замечания	По мере необходимости

Приложение В  
**Форма матрицы распределения ответственности работников**

Процессы	Должность	Должность
<b>01. Процессы руководства</b>		
1. Развитие системы менеджмента качества в НПЦ		
1.1. Определение и реализация целей в области качества		
2. Планирование		
2.1. Годовое планирование		
3. Менеджмент системы процессов жизненного цикла		
3.1. Организация и обеспечение функционирования процессов жизненного цикла		
3.2 Координация взаимодействия процессов жизненного цикла		
4. Менеджмент ресурсов		
4.1 Управление кадрами (распределение ответственности и полномочий, информирование и мотивация работников)		
4.2 Обеспечение и контроль за материально-техническими и информационными ресурсами		
<b>02. Процессы жизненного цикла продукции</b>		
1. Научная разработка вопросов землеустройства и государственного кадастра объектов недвижимости		
1.1 Участие в разработке ведения реестра земель и недвижимости		
1.2 Обработка и подготовка аналитических сведений о состоянии и использовании земель и недвижимости		
1.3 Подготовка проектов документов по вопросам распоряжения земельными участками и недвижимостью, включая подготовку необходимых решений, планов, договоров купли-продажи, договоров аренды и т.д.		
1.4 Участие в разработке проектов базовых ставок земельного налога, а также арендной платы за пользование земельными участками и недвижимостью		
1.5 Подготовка проектов нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к их компетенции в области земельных отношений		
1.6 Расчет потерь сельскохозяйственного производства при отчуждении сельскохозяйственных угодий для целей, не связанных с ведением сельского хозяйства, или выкупа земель различных форм собственности, в иных случаях установленных законодательством		
1.7 Участие в кадастровых съемках земель различного функционального назначения различных форм собственности		
1.8 Выдача экспертных заключений по проектно-изыскательским работам, ведение АС ГЗГ		
1.9 Участие в создании информационной базы данных нормативно-правовых документов, данных кадастрового учета земель и недвижимого имущества, учебно-программных и методических материалов по ведению земельного кадастра, оценке земель и недвижимости, подготавливать и выпускать информационно-аналитическую продукцию по установленным видам деятельности		
1.10 Участие в организации и проведении торгов по продаже земельных участков и иной недвижимости с ней связанной, а также в организации конкурсов на право заключения договоров аренды		

СМК ДГТУ	Положение о научно-производственном центре «Кадастр» (НПЦ «Кадастр»)	Редакция 1 стр. 15 из 17
1.11 Участие в организации и проведении оценки в области недвижимости, включая массовую (кадастровую) оценку земель 1.12 Участие в разработке системы базисных показателей кадастровой оценки земель и недвижимости при обновлении кадастровой информации 1.13 Проведение обучения и проверки знаний специалистов по ведению земельного кадастра, оценки земель и недвижимого имущества 1.14 Оказание практической и методической помощи, проведение консультаций со специалистами по ведению кадастра, оценке земель и недвижимости 1.15 Изучение, обобщение и распространение передового опыта, а также проведение научных исследований в области ведения государственного земельного кадастра 1.16 Проведение квалификационных экзаменов на получение права выполнять земельно-кадастровые работы		
2. Маркетинг 2.1 Процесс планирования и целеполагания маркетинговых исследований 2.2 Проведение маркетинговых исследований в определенных целевых аудиториях 2.3 Обработка полученной информации и использование результатов для улучшения процессов НПЦ		
<b>03. Процессы измерения, анализа и улучшения</b>		
1. Процессы 1.1 Внутренние аудиты 1.2 Корректирующие действия 1.3 Предупреждающие действия		
2. Мониторинг 2.1 Мониторинг удовлетворенности внешних и внутренних потребителей		
3. Анализ данных 3.1 Управление несоответствиями		
<b>04. Обеспечивающие процессы</b>		
1. Управление документацией		
2. управление записями		
3. Охрана труда и БЖД		

*Примечание:*

*Р – руководство (принятые решения);*

*О – ответственность (ответственный исполнитель);*

*У – участие (соисполнитель);*

*И – информирование (получение информации о результатах)*





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

П 04.12-2016

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  Б.Ч. Месхи  
«29» сентября 2016 г.  
Введено в действие приказом ректора  
от 29.09.2016 № 202

ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ЛАБОРАТОРИИ «ГЕОТЕСТПРОЕКТ»  
(НПЛ «ГЕОТЕСТПРОЕКТ»)

Ростов-на-Дону  
2016

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

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ЛАБОРАТОРИИ  
 «ГЕОТЕСТПРОЕКТ»**  
 (НПЛ «ГЕОТЕСТПРОЕКТ»)

**РАЗРАБОТАНО**

Заместитель директора по науке АСА

  
 подпись

А.И. Шуйский

« 30 » 08 20 16 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по НИР и ИД

  
 подпись

А.И. Сухинов

« 30 » 08 20 16 г.

Директор АСА

  
 подпись

А.Н. Бескопыльный

« 30 » 08 20 16 г.

Руководитель ЦМК

  
 подпись

И.М. Чукарина

« 22 » 09 20 16 г.

Начальник общего отдела

  
 подпись

И.А. Королева

« 23 » 09 20 16 г.

Начальник ПФУ

  
 подпись

О.Г. Ананова

« 26 » 09 20 16 г.

Главный юрист

  
 подпись

И.М. Кислова

« 06 » 10 20 16 г.

**ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ** \_\_\_\_\_

РЕДАКЦИЯ 1

Ростов-на-Дону  
 2016

## 1 Общие положения

1.1 Научно-производственная лаборатория «ГеоТестПроект» (НПЛ «ГеоТестПроект») (далее – НПЛ) является структурным подразделением Донского государственного технического университета (далее – ДГТУ), входит в состав Регионального экспертного управления ДГТУ (далее – РЭУ), действует на основании настоящего Положения и подчиняется проректору по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности (далее – НИР и ИД) ДГТУ.

1.2 НПЛ осуществляет исследование геологических процессов, оказывающих влияние на условия строительства и эксплуатацию зданий и сооружений.

1.3 Ликвидация и реорганизация НПЛ осуществляется приказом ректора ДГТУ.

1.4 Для ведения делопроизводства НПЛ присвоен индекс 04.12.

1.5 Местонахождение НПЛ: 344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 162.

## 2 Организационные вопросы

2.1 Организация работы НПЛ направлена на реализацию целей, задач и основных функций, а также основных направлений линейного и функционального взаимодействия со структурными подразделениями ДГТУ.

2.2 Структура и штатная численность работников НПЛ утверждаются приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

2.3 НПЛ в своей деятельности руководствуется:

- Уставом ДГТУ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка ДГТУ;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями ректора ДГТУ;
- информационными, служебными письмами проректоров ДГТУ по направлениям;
- решениями Учёного совета ДГТУ;
- миссией, политикой и целями в области качества ДГТУ.

## 3 Цели и задачи

3.1 На НПЛ возлагаются следующие задачи:

- проведение научно-исследовательских, учебно-исследовательских и производственных работ с привлечением обучающихся в университете;
- выполнение инженерно-геологических изысканий, включая испытания свойств грунтов в соответствии с Областью аккредитации.

## 4 Функции

4.1 Для достижения и реализации указанных целей НПЛ осуществляет следующие виды деятельности:

- лабораторные испытания грунтов:
  - определение физических свойств:
    - естественной влажности;
    - плотности, плотности частиц и пористости грунта;
    - пределов и числа пластичности;
    - гранулометрического состава;
    - относительного набухания;
    - размокаемости;
    - коэффициента фильтрации;
  - определение механических свойств:
    - угла внутреннего трения;
    - показателя сцепления при одноплоскостном срезе;
    - коэффициента консолидации;
    - модуля деформации;
    - относительной деформации просадочности;
    - начального просадочного давления;
- лабораторные исследования подземных и поверхностных вод (определение их химического состава, агрессивности по отношению к бетону и стальным конструкциям);
- анализ солянокислой и водной вытяжки грунтов с последующей оценкой их агрессивного характера по отношению к строительным конструкциям;
- камеральная обработка всех материалов и составление технического отчета по результатам испытаний;
- создание банка данных по параметрам испытываемых грунтов;
- взаимодействие с разработчиками и изготовителями испытательного оборудования с целью улучшения качества выполняемых работ;
- организационная, методическая и техническая помощь предприятиям и организациям;
- выполнение научно-исследовательских работ.

## 5 Процессы

5.1 Основные процессы и подпроцессы НПЛ определены и представлены в Приложении А.

## 6 Планирование и отчетность

6.1 Работа НПЛ организуется в соответствии с годовым планом РЭУ, утвержденным проректором по НИР и ИД ДГТУ. Руководитель НПЛ осуществляет текущее планирование работы подразделения.

6.2 Руководитель НПЛ составляет и оформляет отчетные и информационные материалы по деятельности подразделения не реже 1 раза в год. Сведения представляются начальнику РЭУ.

## **7 Взаимодействие с другими подразделениями**

7.1 Для достижения определенных настоящим Положением целей и реализации поставленных задач, НПЛ функционально взаимодействует с подразделениями ДГТУ и АСА.

7.2 Разногласия, которые могут возникнуть между подразделениями АСА в ходе взаимодействия по выполнению задач, определенных настоящим Положением, решаются путем переговоров между руководителями подразделений и руководителем НПЛ. В случае если такие переговоры не приводят к разрешению разногласий, вопрос выносится на рассмотрение начальника РЭУ.

7.3 Взаимодействие НПЛ с подразделениями представлено в Приложении Б.

## **8 Управление**

8.1 Возглавляет НПЛ руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

8.2 Координацию деятельности НПЛ осуществляет начальник РЭУ.

8.3 Работники НПЛ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

8.4 В период временного отсутствия руководителя его обязанности, в установленном порядке, могут быть возложены на другого работника НПЛ приказом ректора ДГТУ по согласованию с начальником РЭУ.

8.5 Руководитель НПЛ осуществляет непосредственное руководство и участвует в решении всех вопросов, связанных с деятельностью вверенного подразделения, несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

8.6 Обязанности, права и ответственность сотрудников НПЛ определяются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по НИР и ИД ДГТУ.

## **9 Права и ответственность**

9.1 Для достижения целей и задач, возложенных на НПЛ, его работники пользуются следующими правами:

- запрашивать у подразделений ДГТУ представления материалов, необходимых для деятельности НПЛ;
- представлять начальнику РЭУ предложения по улучшению и повышению эффективности работы НПЛ;

- знакомиться с проектами решений руководства ДГТУ, касающимися деятельности НПЛ.

9.2 Персональная ответственность работников НПЛ устанавливается должностными инструкциями.

9.3 За несвоевременное и недобросовестное выполнение должностных инструкций работники НПЛ могут привлекаться к дисциплинарной ответственности.

9.4 Форма матрицы распределения ответственности работников НПЛ представлена в Приложении В.

## **10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала**

10.1 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, повторный внеплановый и целевой инструктажи (1 раз в полгода).

10.2 Условия труда работников НПЛ регулируются коллективным договором, правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

10.3 Режим работы работников НПЛ определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

10.4 Изменения в режиме работы отдельных работников могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

10.5 Помещения НПЛ должны соответствовать установленным нормам по количеству работающих и объёму размещённых технических средств, установленным нормам по параметру микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии.

10.6 Поддержание надлежащего состояния помещений и оборудования, закрепляемых за НПЛ обеспечивается соответствующими службами ДГТУ.

10.7 За ненадлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закреплённых за подразделением помещениях персональную ответственность несёт руководитель НПЛ.

## **11 Система менеджмента качества**

11.1 Система менеджмента качества в НПЛ реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001:2015.

Для улучшения работы НПЛ разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества НПЛ;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов НПЛ;
- матрица распределения ответственности сотрудников НПЛ;
- анализ функционирования СМК в виде отчёта.

СМК ДГТУ	Положение о научно-производственной лаборатории «ГеоТестПроект» (НПЛ «ГеоТестПроект»)	Редакция 1 стр. 7 из 15
----------	------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

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

11.3 Оценка результативности СМК НПЛ 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 НПЛ;

- соответствия показателей качества деятельности НПЛ критериям результативности процессов.

11.4 Руководитель НПЛ ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов НПЛ, разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий и в виде отчёта представляет начальнику РЭУ.

## Приложение А

### Перечень процессов

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы	
1	<b>Процессы руководства</b>	Развитие системы менеджмента качества в НПЛ	Определение и реализация целей в области качества	
		Планирование	Годовое планирование	
		Менеджмент системы процессов жизненного цикла	Организация и обеспечение функционирования процессов жизненного цикла	
			Координация взаимодействия процессов жизненного цикла	
		Менеджмент ресурсов	Управление кадрами (распределение ответственности и полномочий, информирование и мотивация работников)	
			Обеспечение и контроль за материально-техническими и информационными ресурсами	
2	<b>Процессы жизненного цикла продукции</b>	Исследование геологических процессов, оказывающих влияние на условия строительства и эксплуатацию зданий и сооружений	Лабораторные испытания грунтов	
			Лабораторные исследования подземных и поверхностных вод (определение их химического состава, агрессивности по отношению к бетону и стальным конструкциям)	
			Анализ солянокислой и водной вытяжки грунтов с последующей оценкой их агрессивного характера по отношению к строительным конструкциям	
			Камеральная обработка всех материалов и составление технического отчета по результатам испытаний	
			Создание банка данных по параметрам испытываемых грунтов	
			Взаимодействие с разработчиками и изготовителями испытательного оборудования с целью улучшения качества выполняемых работ	
			Организационная, методическая и техническая помощь предприятиям и организациям	
			Выполнение научно-исследовательских работ	
			Маркетинг	Процесс планирования и целеполагания маркетинговых исследований
				Проведение маркетинговых исследований в определенных целевых аудиториях
		Обработка полученной информации и использование результатов для улучшения процессов НПЛ		



СМК ДГТУ	<b>Положение о научно-производственной лаборатории «ГеоТестПроект» (НПЛ «ГеоТестПроект»)</b>	Редакция 1 стр. 9 из 15
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

3	<b>Процессы измерения, анализа и улучшения</b>	Внутренние аудиты	Корректирующие действия
		Мониторинг	Предупреждающие действия
		Анализ данных	Управление несоответствиями
4	<b>Обеспечивающие процессы</b>	Управление документацией и записями по процессам	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
		Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу Проведение занятий по ГО и охране труда

**Приложение Б**  
**Взаимодействие информационных и материальных потоков**  
**с другими подразделениями**

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
<b>С руководством</b>			
Нормативные документы	По мере необходимости	Проекты положений, инструкций, штатного расписания и других документов, регламентирующих и сопровождающих деятельность НПЛ на утверждение	По мере подготовки
Организационно-распорядительные документы	По мере необходимости	Заявления, служебные записки, документация	По мере подготовки
Внутренние и внешние документы на исполнение	По мере поступления	План работы и отчет об исполнении	По требованию
Разовые задания (поручения) на исполнение	По мере необходимости	Документы и информацию о выполнении задания	В установленные сроки
Согласованные проекты программ, смет	По мере готовности	Проекты программ, смет, предложения	По мере подготовки
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Заключение трудовых соглашений, договоров	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Приказы о поощрении работников	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Приказы о привлечении работников к дисциплинарной ответственности	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
<b>С управлением кадров</b>			
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Заключение трудовых соглашений, договоров	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Согласованный график отпусков	Ежегодно	График отпусков на согласование	В соответствии с ТК РФ
Оформленные листки нетрудоспособности	По мере необходимости	Листки нетрудоспособности	По мере поступления
Выписки из штатного расписания, заполнение вакансий	По мере необходимости	Запрос на предоставление	По мере необходимости
<b>С ПФУ и бухгалтерией</b>			
Договоры	По мере необходимости	Проекты договоров на подпись ректору ДГТУ и директору АСА	По мере необходимости

СМК ДГТУ	<b>Положение о научно-производственной лаборатории «ГеоТестПроект» (НПЛ «ГеоТестПроект»)</b>	Редакция 1 стр. 11 из 15
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

Выписки из утвержденной сметы о запланированных средствах	По мере необходимости	Проекты смет	По мере необходимости
Балансовые справки о стоимости имущества	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Расчет причиненного ущерба и убытков	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Материалы о выявленных недостатках	По мере необходимости	Документацию, заявления, служебные записки	По мере необходимости
Справки о заработной плате	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Унифицированную форму табеля учета рабочего времени	Ежемесячно	Табель учета рабочего времени	Ежемесячно
<b>С контрактной службой</b>			
Канцелярские товары, оргтехника, мебель, оборудование	По мере необходимости	Заявки на приобретение	По мере необходимости
<b>С управлением капитального строительства и капитального ремонта</b>			
Косметический ремонт помещений	По мере необходимости	Заявки на проведение ремонтных работ	По мере необходимости
<b>С профсоюзной организацией</b>			
Льготные путевки на санаторно-курортное лечение для работников	По мере необходимости	Заявления работников	По мере необходимости
Льготные путевки на социальные объекты для работников и членов их семей	По мере необходимости	Заявления работников	По мере необходимости
<b>С Центром менеджмента качества</b>			
Проекты положений, соглашений, инструкций	По мере поступления	Завизированные проекты положений, соглашений, инструкций или замечания	По мере необходимости

## Приложение В

### Форма матрицы распределения ответственности работников

Процессы	Должность	Должность
<b>01. Процессы руководства</b>		
1. Развитие системы менеджмента качества в НПЛ		
1.1. Определение и реализация целей в области качества		
2. Планирование		
2.1. Годовое планирование		
3. Менеджмент системы процессов жизненного цикла		
3.1. Организация и обеспечение функционирования процессов жизненного цикла		
3.2 Координация взаимодействия процессов жизненного цикла		
4. Менеджмент ресурсов		
4.1 Управление кадрами (распределение ответственности и полномочий, информирование и мотивация работников)		
4.2 Обеспечение и контроль за материально-техническими и информационными ресурсами		
<b>02. Процессы жизненного цикла продукции</b>		
1. Исследование геологических процессов, оказывающих влияние на условия строительства и эксплуатацию зданий и сооружений		
1.1 Лабораторные испытания грунтов		
1.2 Лабораторные исследования подземных и поверхностных вод (определение их химического состава, агрессивности по отношению к бетону и стальным конструкциям)		
1.3 Анализ солянокислой и водной вытяжки грунтов с последующей оценкой их агрессивного характера по отношению к строительным конструкциям		
1.4 Камеральная обработка всех материалов и составление технического отчета по результатам испытаний		
1.5 Создание банка данных по параметрам испытываемых грунтов		
1.6 Взаимодействие с разработчиками и изготовителями испытательного оборудования с целью улучшения качества выполняемых работ		
1.7 Организационная, методическая и техническая помощь предприятиям и организациям		
1.8 Выполнение научно-исследовательских работ		
2. Маркетинг		
2.1 Процесс планирования и целеполагания маркетинговых исследований		
2.2 Проведение маркетинговых исследований в определенных целевых аудиториях		
2.3 Обработка полученной информации и использование результатов для улучшения процессов НПЛ		
<b>03. Процессы измерения, анализа и улучшения</b>		
1. Процессы		
1.1 Внутренние аудиты		
1.2 Корректирующие действия		
1.3 Предупреждающие действия		
2. Мониторинг		
2.1 Мониторинг удовлетворенности внешних и внутренних потребителей		

СМК ДГТУ	Положение о научно-производственной лаборатории «ГеоТестПроект» (НПЛ «ГеоТестПроект»)	Редакция 1 стр. 13 из 15
----------	------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

3. Анализ данных		
3.1 Управление несоответствиями		
<b>04. Обеспечивающие процессы</b>		
1. Управление документацией		
2. управление записями		
3. Охрана труда и БЖД		

*Примечание:*

*Р – руководство (принятые решения);*

*О – ответственность (ответственный исполнитель);*

*У – участие (соисполнитель);*

*И – информирование (получение информации о результатах)*



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

П 04.12-2016

Система менеджмента качества



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Б.Ч. Месхи

*Б.Ч. Месхи* 2016г.

Введено в действие приказом ректора  
от 29.09.2016 № 202

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЦЕНТРЕ СУДЕБНОЙ СТРОИТЕЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ  
ЭКСПЕРТИЗЫ  
(ЦССТЭ)


Ростов-на-Дону  
2016

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

Положение о Центре судебной строительно-технической экспертизы  
(ЦССТЭ)

**РАЗРАБОТАНО**

Заместитель директора по науке АСА

  
\_\_\_\_\_ подписи

А.И. Шуйский

« 30 » 08 20 16 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по НИР и ИД

  
\_\_\_\_\_ подписи

А.И. Сухинов

« 30 » 08 20 16 г.

Директор АСА

  
\_\_\_\_\_ подписи

А.Н. Бескопыльный

« 30 » 08 20 16 г.

Руководитель ЦМК

  
\_\_\_\_\_ подписи

И.М. Чукарина

« 22 » 09 20 16 г.

Начальник общего отдела

  
\_\_\_\_\_ подписи

И.А. Королева

« 23 » 09 20 16 г.

Начальник ПФУ

  
\_\_\_\_\_ подписи

О.Г. Ананова

« 26 » 08 20 16 г.

Главный юрист

  
\_\_\_\_\_ подписи

И.М. Кислова

« 06 » 10 20 16 г.

**ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ** \_\_\_\_\_

РЕДАКЦИЯ 1

Ростов-на-Дону  
2016

## 1 Общие положения

1.1 Центр судебной строительно-технической экспертизы (ЦССТЭ) (далее – ЦССТЭ) является структурным подразделением Донского государственного технического университета (далее – ДГТУ), входит в состав Регионального экспертного управления ДГТУ (далее – РЭУ), действует на основании настоящего Положения и подчиняется проректору по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности (далее – НИР и ИД) ДГТУ.

1.2 ЦССТЭ осуществляет проведение судебной и досудебной экспертизы объектов капитального строительства и работ по обследованию и оценке технического состояния зданий и сооружений.

1.3 Ликвидация и реорганизация ЦССТЭ осуществляется приказом ректора ДГТУ.

1.4 Для ведения делопроизводства ЦССТЭ присвоен индекс 04.12.

1.5 Местонахождение ЦССТЭ: 344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 162.

## 2 Организационные вопросы

2.1 Организация работы ЦССТЭ направлена на реализацию целей, задач и основных функций, а также основных направлений линейного и функционального взаимодействия со структурными подразделениями ДГТУ.

2.2 Структура и штатная численность работников ЦССТЭ утверждаются приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

2.3 ЦССТЭ в своей деятельности руководствуется:

- Уставом ДГТУ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка ДГТУ;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями ректора ДГТУ;
- информационными, служебными письмами проректоров ДГТУ по направлениям;
- решениями Учёного совета ДГТУ;
- миссией, политикой и целями в области качества ДГТУ.

## 3 Цели и задачи

3.1 На ЦССТЭ возлагаются следующие задачи:

- использование интеллектуального потенциала, уникального научно-исследовательского и информационно-аналитического оборудования, сосредоточенного в АСА для оказания помощи (услуг) правоохранительным органам, строительным и проектным организациям ЮФО, областным



министерствам и ведомствам, департаментам и службам г. Ростова-на-Дону в сферах капитального строительства, архитектуры и градостроительства;

- проведение работ по обследованию и оценке технического состояния зданий и сооружений;

- проведение судебной и досудебной экспертизы объектов капитального строительства.

## **4 Функции**

4.1 Для достижения и реализации указанных целей ЦССТЭ осуществляет следующие виды деятельности:

- проведение судебной и досудебной экспертизы объектов капитального строительства;

- проведение работ по обследованию и оценке технического состояния зданий и сооружений;

- консультативную поддержку в оценке качества проектной и сметной документации для учреждений образования региона;

- содействие надзорным органам ЮФО, арбитражным и уголовным спорам в осуществлении контроля качества выполнения проектной и сметной документации и выполнения ремонтно-строительных работ;

- разработка научно-методической документации по вопросам организации ремонтных работ на строительных объектах, совершенствованию технического обслуживания зданий и сооружений учреждений образования;

- расширение лабораторной и научно-исследовательской базы ДГТУ и представления услуг другим учебным заведениям, а также обеспечение подготовки экспериментальной базы докторских и кандидатских диссертаций для соискателей вузов строительного профиля ЮФО;

- предоставление услуг по оценке состояния зданий и сооружений, пользованию нормативно-методическими материалами, подготовке заявочных материалов на проведение ремонтных работ, научно-техническому сопровождению выполнения ремонтных работ на сложных инженерных объектах.

## **5 Процессы**

5.1 Основные процессы и подпроцессы ЦССТЭ определены и представлены в Приложении А.

## **6 Планирование и отчетность**

6.1 Работа ЦССТЭ организуется в соответствии с годовым планом РЭУ, утвержденным проректором по НИР и ИД ДГТУ. Руководитель ЦССТЭ осуществляет текущее планирование работы подразделения.

6.2 Руководитель ЦССТЭ составляет и оформляет отчетные и информационные материалы по деятельности подразделения не реже 1 раза в год. Сведения представляются начальнику РЭУ.

## **7 Взаимодействие с другими подразделениями**

7.1 Для достижения определенных настоящим Положением целей и реализации поставленных задач, ЦССТЭ функционально взаимодействует с подразделениями ДГТУ.

7.2 Разногласия, которые могут возникнуть между подразделениями в ходе взаимодействия по выполнению задач, определенных настоящим Положением, решаются путем переговоров между руководителями подразделений и руководителем ЦССТЭ. В случае если такие переговоры не приводят к разрешению разногласий, вопрос выносится на рассмотрение начальника РЭУ.

7.3 Взаимодействие ЦССТЭ с подразделениями представлено в Приложении Б.

## **8 Управление**

8.1 Возглавляет ЦССТЭ руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

8.2 Координацию деятельности ЦССТЭ осуществляет начальник РЭУ.

8.3 Работники ЦССТЭ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

8.4 В период временного отсутствия руководителя его обязанности, в установленном порядке, могут быть возложены на другого работника ЦССТЭ приказом ректора ДГТУ по согласованию с начальником РЭУ.

8.5 Руководитель ЦССТЭ осуществляет непосредственное руководство и участвует в решении всех вопросов, связанных с деятельностью вверенного подразделения, несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

8.6 Обязанности, права и ответственность сотрудников ЦССТЭ определяются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по НИР и ИД ДГТУ.

## **9 Права и ответственность**

9.1 Для достижения целей и задач, возложенных на ЦССТЭ, его работники пользуются следующими правами:

- запрашивать у подразделений ДГТУ представления материалов, необходимых для деятельности ЦССТЭ;
- представлять начальнику РЭУ предложения по улучшению и повышению эффективности работы ЦССТЭ;

- знакомиться с проектами решений руководства ДГТУ, касающимися деятельности ЦССТЭ.

9.2 Персональная ответственность работников ЦССТЭ устанавливается должностными инструкциями.

9.3 За несвоевременное и недобросовестное выполнение должностных инструкций работники ЦССТЭ могут привлекаться к дисциплинарной ответственности.

9.4 Форма матрицы распределения ответственности работников ЦССТЭ представлена в Приложении В.

## **10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала**

10.1 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, повторный внеплановый и целевой инструктажи (1 раз в полгода).

10.2 Условия труда работников ЦССТЭ регулируются коллективным договором, правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

10.3 Режим работы работников ЦССТЭ определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

10.4 Изменения в режиме работы отдельных работников могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

10.5 Помещения ЦССТЭ должны соответствовать установленным нормам по количеству работающих и объёму размещённых технических средств, установленным нормам по параметру микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии.

10.6 Поддержание надлежащего состояния помещений и оборудования, закрепляемых за ЦССТЭ обеспечивается соответствующими службами ДГТУ.

10.7 За ненадлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закреплённых за подразделением помещениях персональную ответственность несёт руководитель ЦССТЭ.

## **11 Система менеджмента качества**

11.1 Система менеджмента качества в ЦССТЭ реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001:2015.

Для улучшения работы ЦССТЭ разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества ЦССТЭ;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов ЦССТЭ;
- матрица распределения ответственности сотрудников ЦССТЭ;
- анализ функционирования СМК в виде отчёта.

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

11.3 Оценка результативности СМК ЦССТЭ производЦССТЭя 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 ЦССТЭ;

- соответствия показателей качества деятельности ЦССТЭ критериям результативности процессов.

11.4 Руководитель ЦССТЭ ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов ЦССТЭ, разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий и в виде отчёта представляет начальнику РЭУ.

## Приложение А

### Перечень процессов

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	<b>Процессы руководства</b>	Развитие системы менеджмента качества в ЦССТЭ	Определение и реализация целей в области качества
		Планирование	Годовое планирование
		Менеджмент системы процессов жизненного цикла	Организация и обеспечение функционирования процессов жизненного цикла
			Координация взаимодействия процессов жизненного цикла
		Менеджмент ресурсов	Управление кадрами (распределение ответственности и полномочий, информирование и мотивация работников)
Обеспечение и контроль за материально-техническими и информационными ресурсами			
2	<b>Процессы жизненного цикла продукции</b>	Проведение судебной и досудебной экспертизы объектов капитального строительства и работ по обследованию и оценке технического состояния зданий и сооружений	Проведение судебной и досудебной экспертизы объектов капитального строительства
			Проведение работ по обследованию и оценке технического состояния зданий и сооружений
			Консультативная поддержка в оценке качества проектно-сметной документации для учреждений образования региона
			Содействие надзорным органам ЮФО, арбитражным и уголовным спорам в осуществлении контроля качества выполнения проектно и сметной документации и выполнения ремонтно-строительных работ
			Разработка научно-методической документации по вопросам организации ремонтных работ на строительных объектах, совершенствованию технического обслуживания зданий и сооружений учреждений образования
			Расширение лабораторной и научно-исследовательской базы ДГТУ и представления услуг другим учебным заведениям, а также обеспечение подготовки экспериментальной базы докторских и кандидатских диссертаций для соискателей вузов строительного профиля ЮФО

			Предоставление услуг по оценке состояния зданий и сооружений, пользованию нормативно-методическими материалами, подготовке заявочных материалов на проведение ремонтных работ, научно-техническому сопровождению выполнения ремонтных работ на сложных инженерных объектах
		Маркетинг	Процесс планирования и целеполагания маркетинговых исследований
			Проведение маркетинговых исследований в определенных целевых аудиториях
			Обработка полученной информации и использование результатов для улучшения процессов ЦССТЭ
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Внутренние аудиты	Корректирующие действия
		Мониторинг	Предупреждающие действия
		Анализ данных	Управление несоответствиями
4	Обеспечивающие процессы	Управление документацией и записями по процессам	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
		Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу Проведение занятий по ГО и охране труда

**Приложение Б**  
**Взаимодействие информационных и материальных потоков**  
**с другими подразделениями**

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
<b>С руководством</b>			
Нормативные документы	По мере необходимости	Проекты положений, инструкций, штатного расписания и других документов, регламентирующих и сопровождающих деятельность ЦССТЭ на утверждение	По мере подготовки
Организационно-распорядительные документы	По мере необходимости	Заявления, служебные записки, документация	По мере подготовки
Внутренние и внешние документы на исполнение	По мере поступления	План работы и отчет об исполнении	По требованию
Разовые задания (поручения) на исполнение	По мере необходимости	Документы и информацию о выполнении задания	В установленные сроки
Согласованные проекты программ, смет	По мере готовности	Проекты программ, смет, предложения	По мере подготовки
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Заключение трудовых соглашений, договоров	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Приказы о поощрении работников	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Приказы о привлечении работников к дисциплинарной ответственности	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
<b>С управлением кадров</b>			
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Заключение трудовых соглашений, договоров	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Согласованный график отпусков	Ежегодно	График отпусков на согласование	В соответствии с ТК РФ
Оформленные листки нетрудоспособности	По мере необходимости	Листки нетрудоспособности	По мере поступления
Выписки из штатного расписания, заполнение вакансий	По мере необходимости	Запрос на предоставление	По мере необходимости
<b>С ПФУ и бухгалтерией</b>			
Договоры	По мере необходимости	Проекты договоров на подпись ректору ДГТУ и директору АСА	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение о Центре судебной строительно-технической экспертизы (ЦССТЭ)	Редакция 1 стр. 11 из 15
----------	------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

Выписки из утвержденной сметы о запланированных средствах	По мере необходимости	Проекты смет	По мере необходимости
Балансовые справки о стоимости имущества	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Расчет причиненного ущерба и убытков	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Материалы о выявленных недостатках	По мере необходимости	Документацию, заявления, служебные записки	По мере необходимости
Справки о заработной плате	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Унифицированную форму табеля учета рабочего времени	Ежемесячно	Табель учета рабочего времени	Ежемесячно
<b>С контрактной службой</b>			
Канцелярские товары, оргтехника, мебель, оборудование	По мере необходимости	Заявки на приобретение	По мере необходимости
<b>С управлением капитального строительства и капитального ремонта</b>			
Косметический ремонт помещений	По мере необходимости	Заявки на проведение ремонтных работ	По мере необходимости
<b>С профсоюзной организацией</b>			
Льготные путевки на санаторно-курортное лечение для работников	По мере необходимости	Заявления работников	По мере необходимости
Льготные путевки на социальные объекты для работников и членов их семей	По мере необходимости	Заявления работников	По мере необходимости
<b>С Центром менеджмента качества</b>			
Проекты положений, соглашений, инструкций	По мере поступления	Завизированные проекты положений, соглашений, инструкций или замечания	По мере необходимости



**Приложение В**  
**Форма матрицы распределения ответственности работников**

Процессы	Должность	Должность
<b>01. Процессы руководства</b>		
1. Развитие системы менеджмента качества в ЦССТЭ		
1.1. Определение и реализация целей в области качества		
2. Планирование		
2.1. Годовое планирование		
3. Менеджмент системы процессов жизненного цикла		
3.1. Организация и обеспечение функционирования процессов жизненного цикла		
3.2 Координация взаимодействия процессов жизненного цикла		
4. Менеджмент ресурсов		
4.1 Управление кадрами (распределение ответственности и полномочий, информирование и мотивация работников)		
4.2 Обеспечение и контроль за материально-техническими и информационными ресурсами		
<b>02. Процессы жизненного цикла продукции</b>		
1. Проведение судебной и досудебной экспертизы объектов капитального строительства и работ по обследованию и оценке технического состояния зданий и сооружений		
1.1 Проведение судебной и досудебной экспертизы объектов капитального строительства		
1.2 Проведение работ по обследованию и оценке технического состояния зданий и сооружений		
1.3 Консультативная поддержка в оценке качества проектно-сметной документации для учреждений образования региона		
1.4 Содействие надзорным органам ЮФО, арбитражным и уголовным спорам в осуществлении контроля качества выполнения проектной и сметной документации и выполнения ремонтно-строительных работ		
1.5 Разработка научно-методической документации по вопросам организации ремонтных работ на строительных объектах, совершенствованию технического обслуживания зданий и сооружений учреждений образования		
1.6 Расширение лабораторной и научно-исследовательской базы ДГТУ и представления услуг другим учебным заведениям, а также обеспечение подготовки экспериментальной базы докторских и кандидатских диссертаций для соискателей вузов строительного профиля ЮФО		
1.7 Предоставление услуг по оценке состояния зданий и сооружений, пользованию нормативно-методическими материалами, подготовке заявочных материалов на проведение ремонтных работ, научно-техническому сопровождению выполнения ремонтных работ на сложных инженерных объектах		
2. Маркетинг		
2.1 Процесс планирования и целеполагания маркетинговых исследований		
2.2 Проведение маркетинговых исследований в определенных целевых аудиториях		
2.3 Обработка полученной информации и использование результатов для улучшения процессов ЦССТЭ		

<b>03. Процессы измерения, анализа и улучшения</b>		
1. Процессы		
1.1 Внутренние аудиты		
1.2 Корректирующие действия		
1.3 Предупреждающие действия		
2. Мониторинг		
2.1 Мониторинг удовлетворенности внешних и внутренних потребителей		
3. Анализ данных		
3.1 Управление несоответствиями		
<b>04. Обеспечивающие процессы</b>		
1. Управление документацией		
2. управление записями		
3. Охрана труда и БЖД		

*Примечание:*

*Р – руководство (принятые решения);*

*О – ответственность (ответственный исполнитель);*

*У – участие (соисполнитель);*

*И – информирование (получение информации о результатах)*



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

П 04.12-2016

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор \_\_\_\_\_ Б.Ч. Месхи  
«29» сентября 2016 г.  
Введено в действие приказом ректора  
от 29.09.2016 № 202

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЦЕНТРЕ НЕГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТНОЙ  
ДОКУМЕНТАЦИИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ  
(ЦНГЭ)**

Ростов-на-Дону  
2016

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

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ НЕГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ  
 ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ИНЖЕНЕРНЫХ  
 ИЗЫСКАНИЙ  
 (ЦНГЭ)**

**РАЗРАБОТАНО**

Заместитель директора по науке АСА

  
 подпись

А.И. Шуйский

«30» 08 2016 г.**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по НИР и ИД

  
 подпись

А.И. Сухинов

«30» 08 2016 г.

Директор АСА

  
 подпись

А.Н. Бескопыльный

«30» 08 2016 г.

Руководитель ЦМК

  
 подпись

И.М. Чукарина

«22» 09 2016 г.

Начальник общего отдела

  
 подпись

И.А. Королева

«23» 09 2016 г.

Начальник ПФУ

  
 подпись

О.Г. Ананова

«26» 09 2016 г.

Главный юрист

  
 подпись

И.М. Кислова

«06» 10 2016 г.**ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ** \_\_\_\_\_

РЕДАКЦИЯ 1

Ростов-на-Дону  
2016

## 1 Общие положения

1.1 Центр негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (ЦНГЭ) (далее – ЦНГЭ) является структурным подразделением Донского государственного технического университета (далее – ДГТУ), входит в состав Регионального экспертного управления ДГТУ (далее – РЭУ), действует на основании настоящего Положения и подчиняется проректору по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности (далее – НИР и ИД) ДГТУ.

1.2 ЦНГЭ осуществляет проведение негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий объектов капитального строительства.

1.3 Ликвидация и реорганизация ЦНГЭ осуществляется приказом ректора ДГТУ.

1.4 Для ведения делопроизводства ЦНГЭ присвоен индекс 04.12.

1.5 Местонахождение ЦНГЭ: 344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 162.

## 2 Организационные вопросы

2.1 Организация работы ЦНГЭ направлена на реализацию целей, задач и основных функций, а также основных направлений линейного и функционального взаимодействия с подразделениями ДГТУ.

2.2 Структура и штатная численность работников ЦНГЭ утверждаются приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

2.3 ЦНГЭ в своей деятельности руководствуется:

- Уставом ДГТУ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка ДГТУ;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями ректора ДГТУ;
- информационными, служебными письмами проректоров ДГТУ по направлениям;
- решениями Учёного совета ДГТУ;
- миссией, политикой и целями в области качества ДГТУ.

## 3 Цели и задачи

3.1 Основной задачей ЦНГЭ является проведение негосударственной экспертизы - проверки проектной документации на соответствие требованиям действующего законодательства в области градостроительной деятельности, нормативных документов, технических регламентов и документов в области

сметного нормирования и ценообразования, а также документарное оформление результатов указанной проверки.

3.2 Результатом является заключение, содержащее выводы о соответствии (положительное заключение) или несоответствии (отрицательное заключение) проектной документации:

- требованиям к содержанию разделов проектной документации, предусмотренным частью 13 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ;
- проектной документации или ее разделов требованиям технических регламентов;
- установленным (утвержденным, выбранным для расчета) сметным нормативам – в части оценки сметной документации, разработанной в составе проектной документации;
- результатов инженерных изысканий требованиям технических регламентов - в случае, если осуществлялась негосударственная экспертиза результатов инженерных изысканий;
- проектной документации результатам инженерных изысканий, требованиям технических регламентов и требованиям к содержанию разделов проектной документации;
- результатов инженерных изысканий требованиям технических регламентов - в случае, если осуществлялась негосударственная экспертиза одновременно проектной документации и результатов инженерных изысканий.

## 4 Функции

4.1 Для достижения и реализации указанных целей ЦНГЭ осуществляет следующие виды деятельности:

- прием заявлений о проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий;
- проверку представленной документации на соответствие требованиям действующего законодательства в области градостроительной деятельности, нормативных документов, технических регламентов и документов в области сметного нормирования и ценообразования;
- подготовку (оформление) и выдачу заключений негосударственной экспертизы;
- соблюдение установленных сроков проведения негосударственной экспертизы;
- обеспечение доступности предоставляемой услуги по проведению негосударственной экспертизы и обеспечение качества результатов проведения негосударственной экспертизы;
- создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при проведении негосударственной экспертизы.

## **5 Процессы**

5.1 Основные процессы и подпроцессы ЦНГЭ определены и представлены в Приложении А.

## **6 Планирование и отчетность**

6.1 Работа ЦНГЭ организуется в соответствии с годовым планом РЭУ, утвержденным проректором по НИР и ИД ДГТУ. Руководитель ЦНГЭ осуществляет текущее планирование работы подразделения.

6.2 Руководитель ЦНГЭ составляет и оформляет отчетные и информационные материалы по деятельности подразделения не реже 1 раза в год. Сведения представляются начальнику РЭУ.

## **7 Взаимодействие с другими подразделениями**

7.1 Для достижения определенных настоящим Положением целей и реализации поставленных задач, ЦНГЭ функционально взаимодействует с подразделениями ДГТУ.

7.2 Разногласия, которые могут возникнуть между подразделениями в ходе взаимодействия по выполнению задач, определенных настоящим Положением, решаются путем переговоров между руководителями подразделений и руководителем ЦНГЭ. В случае если такие переговоры не приводят к разрешению разногласий, вопрос выносится на рассмотрение начальника РЭУ.

7.3 Взаимодействие ЦНГЭ с подразделениями представлено в Приложении Б.

## **8 Управление**

8.1 Возглавляет ЦНГЭ руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

8.2 Координацию деятельности ЦНГЭ осуществляет начальник РЭУ.

8.3 Работники ЦНГЭ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

8.4 В период временного отсутствия руководителя и заместителя руководителя его обязанности, в установленном порядке, могут быть возложены на другого работника ЦНГЭ приказом ректора ДГТУ по согласованию с заместителем директора по науке АСА.

8.5 Руководитель ЦНГЭ осуществляет непосредственное руководство и участвует в решении всех вопросов, связанных с деятельностью вверенного подразделения, несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

8.6 Обязанности, права и ответственность сотрудников ЦНГЭ определяются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по НИР и ИД ДГТУ.

## **9 Права и ответственность**

9.1 Для достижения целей и задач, возложенных на ЦНГЭ, его работники пользуются следующими правами:

- запрашивать у подразделений ДГТУ представления материалов, необходимых для деятельности ЦНГЭ;
- представлять начальнику РЭУ предложения по улучшению и повышению эффективности работы ЦНГЭ;
- знакомиться с проектами решений руководства ДГТУ, касающимися деятельности ЦНГЭ.

9.2 Персональная ответственность работников ЦНГЭ устанавливается должностными инструкциями.

9.3 За несвоевременное и недобросовестное выполнение должностных инструкций работники ЦНГЭ могут привлекаться к дисциплинарной ответственности.

9.4 Форма матрицы распределения ответственности работников ЦНГЭ представлена в Приложении В.

## **10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала**

10.1 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, повторный внеплановый и целевой инструктажи (1 раз в полгода).

10.2 Условия труда работников ЦНГЭ регулируются коллективным договором, правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

10.3 Режим работы работников ЦНГЭ определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

10.4 Изменения в режиме работы отдельных работников могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

10.5 Помещения ЦНГЭ должны соответствовать установленным нормам по количеству работающих и объёму размещённых технических средств, установленным нормам по параметру микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии.

10.6 Поддержание надлежащего состояния помещений и оборудования, закрепляемых за ЦНГЭ обеспечивается соответствующими службами ДГТУ.

10.7 За ненадлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закреплённых за подразделением помещениях персональную ответственность несёт руководитель ЦНГЭ.



## 11 Система менеджмента качества

11.1 Система менеджмента качества в ЦНГЭ реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001:2015.

Для улучшения работы ЦНГЭ разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества ЦНГЭ;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов ЦНГЭ;
- матрица распределения ответственности сотрудников ЦНГЭ;
- анализ функционирования СМК в виде отчёта.

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

11.3 Оценка результативности СМК ЦНГЭ 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 ЦНГЭ;
- соответствия показателей качества деятельности ЦНГЭ критериям результативности процессов.

11.4 Руководитель ЦНГЭ ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов ЦНГЭ, разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий и в виде отчёта представляет начальнику РЭУ.

## Приложение А

### Перечень процессов

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Развитие системы менеджмента качества в ЦНГЭ	Определение и реализация целей в области качества
		Планирование	Годовое планирование
		Менеджмент системы процессов жизненного цикла	Организация и обеспечение функционирования процессов жизненного цикла
			Координация взаимодействия процессов жизненного цикла
		Менеджмент ресурсов	Управление кадрами (распределение ответственности и полномочий, информирование и мотивация работников)
Обеспечение и контроль за материально-техническими и информационными ресурсами			
2	Процессы жизненного цикла продукции	Проведение негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий объектов капитального строительства	Проведение негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий объектов капитального строительства
			Прием заявлений о проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий
			Проверка представленной документации на соответствие требованиям действующего законодательства в области градостроительной деятельности, нормативных документов, технических регламентов и документов в области сметного нормирования и ценообразования
			Подготовка (оформление) и выдача заключений негосударственной экспертизы
			Соблюдение установленных сроков проведения негосударственной экспертизы
			Обеспечение доступности предоставляемой услуги по проведению негосударственной экспертизы и обеспечение качества результатов проведения негосударственной экспертизы
		Создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при проведении негосударственной экспертизы	
Маркетинг	Процесс планирования и целеполагания маркетинговых исследований		
	Проведение маркетинговых исследований в определенных целевых аудиториях		

			Обработка полученной информации и использование результатов для улучшения процессов ЦНГЭ
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Внутренние аудиты	Корректирующие действия
		Мониторинг	Предупреждающие действия
		Анализ данных	Управление несоответствиями
4	Обеспечивающие процессы	Управление документацией и записями по процессам	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
		Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу Проведение занятий по ГО и охране труда

**Приложение Б**  
**Взаимодействие информационных и материальных потоков**  
**с другими подразделениями**

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
<b>С руководством</b>			
Нормативные документы	По мере необходимости	Проекты положений, инструкций, штатного расписания и других документов, регламентирующих и сопровождающих деятельность ЦНГЭ на утверждение	По мере подготовки
Организационно-распорядительные документы	По мере необходимости	Заявления, служебные записки, документация	По мере подготовки
Внутренние и внешние документы на исполнение	По мере поступления	План работы и отчет об исполнении	По требованию
Разовые задания (поручения) на исполнение	По мере необходимости	Документы и информацию о выполнении задания	В установленные сроки
Согласованные проекты программ, смет	По мере готовности	Проекты программ, смет, предложения	По мере подготовки
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Заключение трудовых соглашений, договоров	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Приказы о поощрении работников	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Приказы о привлечении работников к дисциплинарной ответственности	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
<b>С управлением кадров</b>			
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Заключение трудовых соглашений, договоров	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Согласованный график отпусков	Ежегодно	График отпусков на согласование	В соответствии с ТК РФ
Оформленные листки нетрудоспособности	По мере необходимости	Листки нетрудоспособности	По мере поступления
Выписки из штатного расписания, заполнение вакансий	По мере необходимости	Запрос на предоставление	По мере необходимости
<b>С ПФУ и бухгалтерией</b>			
Договоры	По мере необходимости	Проекты договоров на подпись ректору ДГТУ и директору АСА	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение о Центре негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (ЦНГЭ)	Редакция 1 стр. 11 из 15
----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

Выписки из утвержденной сметы о запланированных средствах	По мере необходимости	Проекты смет	По мере необходимости
Балансовые справки о стоимости имущества	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Расчет причиненного ущерба и убытков	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Материалы о выявленных недостатках	По мере необходимости	Документацию, заявления, служебные записки	По мере необходимости
Справки о заработной плате	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Унифицированную форму табеля учета рабочего времени	Ежемесячно	Табель учета рабочего времени	Ежемесячно
<b>С контрактной службой</b>			
Канцелярские товары, оргтехника, мебель, оборудование	По мере необходимости	Заявки на приобретение	По мере необходимости
<b>С управлением капитального строительства и капитального ремонта</b>			
Косметический ремонт помещений	По мере необходимости	Заявки на проведение ремонтных работ	По мере необходимости
<b>С профсоюзной организацией</b>			
Льготные путевки на санаторно-курортное лечение для работников	По мере необходимости	Заявления работников	По мере необходимости
Льготные путевки на социальные объекты для работников и членов их семей	По мере необходимости	Заявления работников	По мере необходимости
<b>С Центром менеджмента качества</b>			
Проекты положений, соглашений, инструкций	По мере поступления	Завизированные проекты положений, соглашений, инструкций или замечания	По мере необходимости

## Приложение В

### Форма матрицы распределения ответственности работников

Процессы	Должность	Должность
<b>01. Процессы руководства</b>		
1. Развитие системы менеджмента качества в ЦНГЭ		
1.1. Определение и реализация целей в области качества		
2. Планирование		
2.1. Годовое планирование		
3. Менеджмент системы процессов жизненного цикла		
3.1. Организация и обеспечение функционирования процессов жизненного цикла		
3.2 Координация взаимодействия процессов жизненного цикла		
4. Менеджмент ресурсов		
4.1 Управление кадрами (распределение ответственности и полномочий, информирование и мотивация работников)		
4.2 Обеспечение и контроль за материально-техническими и информационными ресурсами		
<b>02. Процессы жизненного цикла продукции</b>		
1. Проведение негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий объектов капитального строительства		
1.1 Прием заявлений о проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий		
1.2 Проверка представленной документации на соответствие требованиям действующего законодательства в области градостроительной деятельности, нормативных документов, технических регламентов и документов в области сметного нормирования и ценообразования		
1.3 Подготовка (оформление) и выдача заключений негосударственной экспертизы		
1.4 Соблюдение установленных сроков проведения негосударственной экспертизы		
1.5 Обеспечение доступности предоставляемой услуги по проведению негосударственной экспертизы и обеспечение качества результатов проведения негосударственной экспертизы		
1.6 Создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при проведении негосударственной экспертизы		
2. Маркетинг		
2.1 Процесс планирования и целеполагания маркетинговых исследований		
2.2 Проведение маркетинговых исследований в определенных целевых аудиториях		
2.3 Обработка полученной информации и использование результатов для улучшения процессов ЦНГЭ		
<b>03. Процессы измерения, анализа и улучшения</b>		
1. Процессы		
1.1 Внутренние аудиты		
1.2 Корректирующие действия		
1.3 Предупреждающие действия		
2. Мониторинг		
2.1 Мониторинг удовлетворенности внешних и внутренних потребителей		

СМК ДГТУ	Положение о Центре негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (ЦНГЭ)	Редакция 1 стр. 13 из 15
----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

3. Анализ данных		
3.1 Управление несоответствиями		
<b>04. Обеспечивающие процессы</b>		
1. Управление документацией		
2. управление записями		
3. Охрана труда и БЖД		

*Примечание:*

*Р – руководство (принятые решения);*

*О – ответственность (ответственный исполнитель);*

*У – участие (соисполнитель);*

*И – информирование (получение информации о результатах)*



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

П 4.12-2016

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор \_\_\_\_\_ Б.Ч. Месхи  
«29» сентября 2016 г.  
Введено в действие приказом ректора  
от 29.09.2016 № 202

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСПЫТАТЕЛЬНОМ ЦЕНТРЕ  
«АКАДЕМСТРОЙИСПЫТАНИЯ»  
(ИЦ «АКАДЕМСТРОЙИСПЫТАНИЯ»)

Ростов-на-Дону  
2016



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

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСПЫТАТЕЛЬНОМ ЦЕНТРЕ  
 «АКАДЕМСТРОЙИСПЫТАНИЯ»**  
 (ИЦ «АКАДЕМСТРОЙИСПЫТАНИЯ»)

**РАЗРАБОТАНО**

Заместитель директора по науке АСА

  
 подпись

А.И. Шуйский

« 30 » 08 20 16 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по НИР и ИД

  
 подпись

А.И. Сухинов

« 30 » 08 20 16 г.

Директор АСА

  
 подпись

А.Н. Бескопыльный

« 30 » 08 20 16 г.

Руководитель ЦМК

  
 подпись

И.М. Чукарина

« 22 » 09 20 16 г.

Начальник общего отдела

  
 подпись

И.А. Королева

« 23 » 09 20 16 г.


Начальник ПФУ

  
 подпись

О.Г. Ананова

« 26 » 09 20 16 г.

Главный юрист

  
 подпись

И.М. Кислова

« 06 » 10 20 16 г.

**ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ** \_\_\_\_\_

РЕДАКЦИЯ 1

Ростов-на-Дону  
2016

## 1 Общие положения

1.1 Испытательный центр «Академстройиспытания» (далее – ИЦ) является структурным подразделением Донского государственного технического университета (далее – ДГТУ), входит в состав Регионального экспертного управления ДГТУ (далее – РЭУ), действует на основании настоящего Положения и подчиняется проректору по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности (далее – НИР и ИД) ДГТУ.

1.2 ИЦ осуществляет проведение испытаний и экспертных работ по оценке качества строительных материалов, изделий и конструкций.

1.3 ИЦ имеет в своем составе 5 лабораторий:

- Лаборатория № 1 при кафедре «Технология вяжущих веществ, бетонов и строительной керамики» (далее – ТВВБ и СК) - проводит оценку качества вяжущих веществ, строительных растворов, бетонов, заполнителей, модифицирующих добавок, арматуры и др., в соответствии с областью аккредитации ИЦ;

- Лаборатория № 2 при кафедре «Строительные материалы» (далее – СМ) - проводит оценку качества керамического сырья, керамических изделий, безобжиговых материалов и др., в соответствии с областью аккредитации ИЦ;

- Лаборатория № 3 при кафедре «Автомобильные дороги» (далее – АД) - проводит оценку качества минеральных материалов, органических вяжущих, асфальтобетонов и др., в соответствии с областью аккредитации ИЦ;

- Лаборатория № 4 при кафедре ТВВБ и СК - проводит оценку качества стеклопакетов, оконных и дверных блоков деревянных, деревоалюминиевых и металлопластиковых, комплектующих материалов и изделий и др., в соответствии с областью аккредитации ИЦ;

- Лаборатория № 5 при кафедре «Железобетонные и каменные конструкции» (далее – ЖБК) - проводит оценку качества железобетонных и каменных конструкций и др., в соответствии с областью аккредитации ИЦ.

1.4 Ликвидация и реорганизация ИЦ осуществляется приказом ректора ДГТУ.

1.5 Для ведения делопроизводства ИЦ присвоен индекс 04.12.

1.6 Местонахождение ИЦ: 344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 162.

## 2 Организационные вопросы

2.1 Организация работы ИЦ направлена на реализацию целей, задач и основных функций, а также основных направлений линейного и функционального взаимодействия со структурными подразделениями ДГТУ.

2.2 Структура и штатная численность работников ИЦ утверждаются приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

2.3 ИЦ в своей деятельности руководствуется:

- Уставом ДГТУ;
- Коллективным договором;

- Правилами внутреннего распорядка ДГТУ;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями ректора ДГТУ;
- информационными, служебными письмами проректоров ДГТУ по направлениям;
- решениями Учёного совета ДГТУ;
- миссией, политикой и целями в области качества ДГТУ.

### **3 Цели и задачи**

3.1 На ИЦ возлагается задача проведения испытаний продукции, закрепленной в области аккредитации, на соответствие нормативным документам, в том числе вновь разрабатываемым, при условии использования для определения параметров продукции тех методов испытаний, на проведение которых ИЦ аккредитован.

### **4 Функции**

4.1 Для достижения и реализации указанных целей ИЦ осуществляет следующие виды деятельности:

- разработку и внедрение организационно-методических документов, необходимых для функционирования ИЦ в области аккредитации;
- разработку рекомендаций и нормативных документов на новую продукцию, технологию и методы испытаний;
- совершенствование методов и средств испытаний продукции и обеспечение достоверности, объективности и требуемой точности результатов испытаний;
- выполнение требований аккредитации установленных областью аккредитации;
- участие в отборе образцов и принятие на испытания для целей сертификации только таких (тех) образцов, которые четко идентифицированы, как типовые представители продукции поставщика;
- учет всех предъявляемых претензий по результатам испытаний;
- обработку, анализ, оформление и систематизацию результатов сертификационных испытаний, создание банка данных по параметрам испытываемой продукции;
- взаимодействие с разработчиками и изготовителями сертифицируемой продукции с целью улучшения ее качества;
- оказание организационной, методической и технической помощи предприятиям и организациям строительного комплекса;
- участие в рассмотрении результатов испытаний продукции строительства на межведомственных комиссиях, научно-технических секциях, советах Федерального агентства, органов по сертификации строительной продукции;
- соблюдение установленных и согласованных сроков проведения испытаний;
- подписание протоколов испытания уполномоченными лицами;

- повышение квалификации персонала и обеспечение условий для приобретения практических навыков у специалистов высшей квалификации;
- содействие в организации и проведении семинаров по вопросам сертификации и качества продукции.

## **5 Процессы**

5.1 Основные процессы и подпроцессы ИЦ определены и представлены в Приложении А.

## **6 Планирование и отчетность**

6.1 Работа ИЦ организуется в соответствии с годовым планом РЭУ, утвержденным проректором по НИР и ИД ДГТУ. Руководитель ИЦ осуществляет текущее планирование работы подразделения.

6.2 Руководитель ИЦ составляет и оформляет отчетные и информационные материалы по деятельности подразделения не реже 1 раза в год. Сведения представляются начальнику РЭУ.

## **7 Взаимодействие с другими подразделениями**

7.1 Для достижения определенных настоящим Положением целей и реализации поставленных задач, ИЦ функционально взаимодействует с подразделениями ДГТУ.

7.2 Разногласия, которые могут возникнуть между подразделениями в ходе взаимодействия по выполнению задач, определенных настоящим Положением, решаются путем переговоров между руководителями подразделений и руководителем ИЦ. В случае если такие переговоры не приводят к разрешению разногласий, вопрос выносится на рассмотрение начальника РЭУ.

7.3 Взаимодействие ИЦ с подразделениями представлено в Приложении Б.

## **8 Управление**

8.1 Возглавляет ИЦ руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

8.2 Координацию деятельности ИЦ осуществляет начальник РЭУ.

8.3 Работой лабораторий ИЦ руководят заведующие.

8.4 Заведующие лабораториями и работники ИЦ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

8.5 В период временного отсутствия руководителя его обязанности, в установленном порядке, могут быть возложены на другого работника ИЦ приказом ректора ДГТУ по согласованию с начальником РЭУ.

8.6 Руководитель ИЦ осуществляет непосредственное руководство и участвует в решении всех вопросов, связанных с деятельностью вверенного подразделения, несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

8.7 Обязанности, права и ответственность сотрудников ИЦ определяются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по НИР и ИД ДГТУ.

## **9 Права и ответственность**

9.1 Для достижения целей и задач, возложенных на ИЦ, его работники пользуются следующими правами:

- запрашивать у подразделений ДГТУ представления материалов, необходимых для деятельности ИЦ;
- представлять начальнику РЭУ предложения по улучшению и повышению эффективности работы ИЦ;
- знакомиться с проектами решений руководства ДГТУ, касающимися деятельности ИЦ.

9.2 Персональная ответственность работников ИЦ устанавливается должностными инструкциями.

9.3 За несвоевременное и недобросовестное выполнение должностных инструкций работники ИЦ могут привлекаться к дисциплинарной ответственности.

9.4 Форма матрицы распределения ответственности работников ИЦ представлена в Приложении В.

## **10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала**

10.1 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, повторный внеплановый и целевой инструктажи (1 раз в полгода).

10.2 Условия труда работников ИЦ регулируются коллективным договором, правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

10.3 Режим работы работников ИЦ определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

10.4 Изменения в режиме работы отдельных работников могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

10.5 Помещения ИЦ должны соответствовать установленным нормам по количеству работающих и объёму размещённых технических средств, установленным нормам по параметру микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии.

10.6 Поддержание надлежащего состояния помещений и оборудования, закрепляемых за ИЦ обеспечивается соответствующими службами ДГТУ.

10.7 За ненадлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закреплённых за

подразделением помещений персональную ответственность несёт руководитель ИЦ.

## 11 Система менеджмента качества

11.1 Система менеджмента качества в ИЦ реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001:2015.

Для улучшения работы ИЦ разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества ИЦ;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов ИЦ;
- матрица распределения ответственности сотрудников ИЦ;
- анализ функционирования СМК в виде отчёта.

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

11.3 Оценка результативности СМК ИЦ 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 ИЦ;
- соответствия показателей качества деятельности ИЦ критериям результативности процессов.

11.4 Руководитель ИЦ ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов ИЦ, разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий и в виде отчёта представляет начальнику РЭУ.

## Приложение А

### Перечень процессов

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	<b>Процессы руководства</b>	Развитие системы менеджмента качества в ИЦ	Определение и реализация целей в области качества
		Планирование	Годовое планирование
		Менеджмент системы процессов жизненного цикла	Организация и обеспечение функционирования процессов жизненного цикла
			Координация взаимодействия процессов жизненного цикла
		Менеджмент ресурсов	Управление кадрами (распределение ответственности и полномочий, информирование и мотивация работников)
Обеспечение и контроль за материально-техническими и информационными ресурсами			
2	<b>Процессы жизненного цикла продукции</b>	Проведение испытаний и экспертных работ по оценке качества строительных материалов, изделий и конструкций	Разработка и внедрение организационно-методических документов, необходимых для функционирования ИЦ в области аккредитации
			Совершенствование методов и средств испытаний продукции и обеспечение достоверности, объективности и требуемой точности результатов испытаний
			Выполнение требований аккредитации установленных областью аккредитации
			Участие в отборе образцов и принятие на испытания для целей сертификации только таких (тех) образцов, которые четко идентифицированы, как типовые представители продукции поставщика
			Учет всех предъявляемых претензий по результатам испытаний
			Обработка, анализ, оформление и систематизацию результатов сертификационных испытаний, создание банка данных по параметрам испытываемой продукции
			Взаимодействие с разработчиками и изготовителями сертифицируемой продукции с целью улучшения ее качества
			Оказание организационной, методической и технической помощи предприятиям и организациям строительного комплекса

СМК ДГТУ	Положение об Испытательном центре «Академстройиспытания» (ИЦ «Академстройиспытания»)	Редакция 1 стр. 9 из 15
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

			Участие в рассмотрении результатов испытаний продукции строительства на межведомственных комиссиях, научно-технических секциях, советах Федерального агентства, органов по сертификации строительной продукции
			Соблюдение установленных и согласованных сроков проведения испытаний и подписание протоколов испытания уполномоченными лицами
			Повышение квалификации персонала и обеспечение условий для приобретения практических навыков у специалистов высшей квалификации
			Содействие в организации и проведении семинаров по вопросам сертификации и качества продукции
		Маркетинг	Процесс планирования и целеполагания маркетинговых исследований Проведение маркетинговых исследований в определенных целевых аудиториях Обработка полученной информации и использование результатов для улучшения процессов ИЦ
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Внутренние аудиты	Корректирующие действия
		Мониторинг	Предупреждающие действия
		Анализ данных	Управление несоответствиями
4	Обеспечивающие процессы	Управление документацией и записями по процессам	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
		Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу Проведение занятий по ГО и охране труда



**Приложение Б**  
**Взаимодействие информационных и материальных потоков**  
**с другими подразделениями**

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
<b>С руководством</b>			
Нормативные документы	По мере необходимости	Проекты положений, инструкций, штатного расписания и других документов, регламентирующих и сопровождающих деятельность ИЦ на утверждение	По мере подготовки
Организационно-распорядительные документы	По мере необходимости	Заявления, служебные записки, документация	По мере подготовки
Внутренние и внешние документы на исполнение	По мере поступления	План работы и отчет об исполнении	По требованию
Разовые задания (поручения) на исполнение	По мере необходимости	Документы и информацию о выполнении задания	В установленные сроки
Согласованные проекты программ, смет	По мере готовности	Проекты программ, смет, предложения	По мере подготовки
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Заключение трудовых соглашений, договоров	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Приказы о поощрении работников	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Приказы о привлечении работников к дисциплинарной ответственности	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
<b>С управлением кадров</b>			
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Заключение трудовых соглашений, договоров	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Согласованный график отпусков	Ежегодно	График отпусков на согласование	В соответствии с ТК РФ
Оформленные листки нетрудоспособности	По мере необходимости	Листки нетрудоспособности	По мере поступления
Выписки из штатного расписания, заполнение вакансий	По мере необходимости	Запрос на предоставление	По мере необходимости
<b>С ПФУ и бухгалтерией</b>			
Договоры	По мере необходимости	Проекты договоров на подпись ректору ДГТУ и	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение об Испытательном центре «Академстройиспытания» (ИЦ «Академстройиспытания»)	Редакция 1 стр. 11 из 15
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

		директору АСА	
Выписки из утвержденной сметы о запланированных средствах	По мере необходимости	Проекты смет	По мере необходимости
Балансовые справки о стоимости имущества	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Расчет причиненного ущерба и убытков	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Материалы о выявленных недостатках	По мере необходимости	Документацию, заявления, служебные записки	По мере необходимости
Справки о заработной плате	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Унифицированную форму табеля учета рабочего времени	Ежемесячно	Табель учета рабочего времени	Ежемесячно
<b>С контрактной службой</b>			
Канцелярские товары, оргтехника, мебель, оборудование	По мере необходимости	Заявки на приобретение	По мере необходимости
<b>С управлением капитального строительства и капитального ремонта</b>			
Косметический ремонт помещений	По мере необходимости	Заявки на проведение ремонтных работ	По мере необходимости
<b>С профсоюзной организацией</b>			
Льготные путевки на санаторно-курортное лечение для работников	По мере необходимости	Заявления работников	По мере необходимости
Льготные путевки на социальные объекты для работников и членов их семей	По мере необходимости	Заявления работников	По мере необходимости
<b>С Центром менеджмента качества</b>			
Проекты положений, соглашений, инструкций	По мере поступления	Завизированные проекты положений, соглашений, инструкций или замечания	По мере необходимости

**Приложение В**  
**Форма матрицы распределения ответственности работников**

Процессы	Должность	Должность
<b>01. Процессы руководства</b>		
1. Развитие системы менеджмента качества в ИЦ		
1.1. Определение и реализация целей в области качества		
2. Планирование		
2.1. Годовое планирование		
3. Менеджмент системы процессов жизненного цикла		
3.1. Организация и обеспечение функционирования процессов жизненного цикла		
3.2 Координация взаимодействия процессов жизненного цикла		
4. Менеджмент ресурсов		
4.1 Управление кадрами (распределение ответственности и полномочий, информирование и мотивация работников)		
4.2 Обеспечение и контроль за материально-техническими и информационными ресурсами		
<b>02. Процессы жизненного цикла продукции</b>		
1. Проведение испытаний и экспертных работ по оценке качества строительных материалов, изделий и конструкций		
1.1 Разработка и внедрение организационно-методических документов, необходимых для функционирования ИЦ в области аккредитации		
1.2 Разработка рекомендаций и нормативных документов на новую продукцию, технологию и методы испытаний		
1.3 Совершенствование методов и средств испытаний продукции и обеспечение достоверности, объективности и требуемой точности результатов испытаний		
1.4 Выполнение требований аккредитации установленных о бластью аккредитации		
1.5 Участие в отборе образцов и принятие на испытания для целей сертификации только таких (тех) образцов, которые четко идентифицированы, как типовые представители продукции поставщика		
1.6 Учет всех предъявляемых претензий по результатам испытаний		
1.7 Обработка, анализ, оформление и систематизацию результатов сертификационных испытаний, создание банка данных по параметрам испытываемой продукции		
1.8 Взаимодействие с разработчиками и изготовителями сертифицируемой продукции с целью улучшения ее качества		
1.9 Оказание организационной, методической и технической помощи предприятиям и организациям строительного комплекса		
1.10 Участие в рассмотрении результатов испытаний продукции строительства на межведомственных комиссиях, научно-технических секциях, советах Федерального агентства, органов по сертификации строительной продукции		
1.11 Соблюдение установленных и согласованных сроков проведения испытаний и подписание протоколов испытания уполномоченными лицами		
1.12 Повышение квалификации персонала и обеспечение условий для приобретения практических навыков у специалистов высшей квалификации		

СМК ДГТУ	Положение об Испытательном центре «Академстройиспытания» (ИЦ «Академстройиспытания»)	Редакция 1 стр. 13 из 15
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

1.13 Содействие в организации и проведении семинаров по вопросам сертификации и качества продукции		
2. Маркетинг		
2.1 Процесс планирования и целеполагания маркетинговых исследований		
2.2 Проведение маркетинговых исследований в определенных целевых аудиториях		
2.3 Обработка полученной информации и использование результатов для улучшения процессов ИЦ		
<b>03. Процессы измерения, анализа и улучшения</b>		
1. Процессы		
1.1 Внутренние аудиты		
1.2 Корректирующие действия		
1.3 Предупреждающие действия		
2. Мониторинг		
2.1 Мониторинг удовлетворенности внешних и внутренних потребителей		
3. Анализ данных		
3.1 Управление несоответствиями		
<b>04. Обеспечивающие процессы</b>		
1. Управление документацией		
2. управление записями		
3. Охрана труда и БЖД		

*Примечание:*

*Р – руководство (принятые решения);*

*О – ответственность (ответственный исполнитель);*

*У – участие (соисполнитель);*

*И – информирование (получение информации о результатах)*



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

П 4.12-2016

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор \_\_\_\_\_ Б.Ч. Месхи  
«29» сентября 2016 г.

Введено в действие приказом ректора  
от 29.09.2016 № 202

ПОЛОЖЕНИЕ О ЛАБОРАТОРИИ № 1 ИСПЫТАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА  
«АКАДЕМСТРОЙИСПЫТАНИЯ»  
(ЛАБОРАТОРИЯ № 1 ИЦ «АКАДЕМСТРОЙИСПЫТАНИЯ»)

Ростов-на-Дону  
2016

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

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЛАБОРАТОРИИ № 1 ИСПЫТАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА  
 «АКАДЕМСТРОЙИСПЫТАНИЯ»  
 (ЛАБОРАТОРИЯ № 1 ИЦ «АКАДЕМСТРОЙИСПЫТАНИЯ»)**

**РАЗРАБОТАНО**

Заместитель директора по науке АСА

  
 подпись

А.И. Шуйский

« 26 » 09 2016 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по НИР и ИД

  
 подпись

А.И. Сухинов

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

И.О. Директор АСА

  
 подпись
А.Н. Бескопыльный  
А.И. Шуйский

« 26 » 09 2016 г.

Руководитель ЦМК

  
 подпись

И.М. Чукарина

« 3 » 10 2016 г.

Начальник общего отдела

  
 подпись

И.А. Королева

« 5 » октября 2016 г.

Начальник ПФУ

  
 подпись

О.Г. Ананова

« 04 » 10 2016 г.

Главный юрист

  
 подпись

И.М. Кислова

« 05 » 10 2016 г.

**ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ** \_\_\_\_\_

РЕДАКЦИЯ 1

Ростов-на-Дону  
2016

## 1 Общие положения

1.1 Лаборатория № 1 Испытательного центра «Академстройиспытания» (далее – ИЦ) является структурным подразделением Донского государственного технического университета (далее – ДГТУ), входит в состав ИЦ Регионального экспертного управления ДГТУ (далее – РЭУ), действует на основании настоящего Положения и подчиняется проректору по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности (далее – НИР и ИД) ДГТУ.

1.2 Лаборатория № 1 ИЦ осуществляет проведение испытаний и экспертных работ по оценке качества строительных материалов, изделий и конструкций: оценку качества вяжущих веществ, строительных растворов, бетонов, строительных смесей, заполнителей, модифицирующих добавок, арматуры и др., в соответствии с областью аккредитации.

1.3 Ликвидация и реорганизация Лаборатории № 1 ИЦ осуществляется приказом ректора ДГТУ.

1.4 Для ведения делопроизводства Лаборатории № 1 ИЦ присвоен индекс 04.12.

1.5 Местонахождение Лаборатории № 1 ИЦ: 344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 162.

## 2 Организационные вопросы

2.1 Организация работы Лаборатории № 1 ИЦ направлена на реализацию целей, задач и основных функций, а также основных направлений линейного и функционального взаимодействия со структурными подразделениями ДГТУ.

2.2 Структура и штатная численность работников Лаборатории № 1 ИЦ утверждаются приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

2.3 Лаборатория № 1 ИЦ в своей деятельности руководствуется:

- Уставом ДГТУ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка ДГТУ;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями ректора ДГТУ;
- информационными, служебными письмами проректоров ДГТУ по направлениям;
- решениями Учёного совета ДГТУ;
- миссией, политикой и целями в области качества ДГТУ.

## 3 Цели и задачи

3.1 На Лабораторию № 1 ИЦ возлагается задача проведения испытаний продукции, закрепленной в области аккредитации, на соответствие нормативным документам, в том числе вновь разрабатываемым, при условии использования для

определения параметров продукции тех методов испытаний, на проведение которых ИЦ аккредитован.

## **4 Функции**

4.1 Для достижения и реализации указанных целей Лаборатория № 1 ИЦ осуществляет следующие виды деятельности:

- проведение оценки качества вяжущих веществ, строительных растворов, бетонов, строительных смесей, заполнителей, модифицирующих добавок, арматуры и др., в соответствии с областью аккредитации;
- совершенствование методов и средств испытаний продукции и обеспечение достоверности, объективности и требуемой точности результатов испытаний;
- выполнение требований установленных областью аккредитации;
- отбор образцов и принятие на испытания только таких (тех) образцов, которые четко идентифицированы, как типовые представители продукции поставщика;
- обработку, анализ, оформление и систематизацию результатов проведенных испытаний;
- взаимодействие с разработчиками и изготовителями сертифицируемой продукции с целью улучшения ее качества;
- соблюдение установленных и согласованных сроков проведения испытаний;
- подписание протоколов испытаний уполномоченными лицами.

## **5 Процессы**

5.1 Основные процессы и подпроцессы Лаборатории № 1 ИЦ определены и представлены в Приложении А.

## **6 Планирование и отчетность**

6.1 Работа Лаборатории № 1 ИЦ организуется в соответствии с годовым планом РЭУ, утвержденным проректором по НИР и ИД ДГТУ. Заведующий Лабораторией № 1 ИЦ осуществляет текущее планирование работы подразделения.

6.2 Лаборатория № 1 ИЦ составляет и оформляет отчетные и информационные материалы по деятельности подразделения не реже 1 раза в год. Сведения представляются руководителю ИЦ.

## **7 Взаимодействие с другими подразделениями**

7.1 Для достижения определенных настоящим Положением целей и реализации поставленных задач, Лаборатория № 1 ИЦ функционально взаимодействует с подразделениями ДГТУ.

7.2 Разногласия, которые могут возникнуть между подразделениями в ходе взаимодействия по выполнению задач, определенных настоящим Положением,



решаются путем переговоров между руководителями подразделений и руководителем ИЦ. В случае если такие переговоры не приводят к разрешению разногласий, вопрос выносится на рассмотрение начальника РЭУ.

7.3 Взаимодействие Лаборатории № 1 ИЦ с подразделениями представлено в Приложении Б.

## **8 Управление**

8.1 Возглавляет Лабораторию № 1 ИЦ заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

8.2 Координацию деятельности лаборатории № 1 ИЦ осуществляет руководитель ИЦ.

8.3 Работники Лаборатории № 1 ИЦ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

8.4 В период временного отсутствия заведующего Лабораторией № 1 ИЦ его обязанности, в установленном порядке, могут быть возложены на другого работника Лаборатории № 1 ИЦ приказом ректора ДГТУ по согласованию с начальником РЭУ.

8.5 Заведующий Лабораторией № 1 ИЦ осуществляет непосредственное руководство и участвует в решении всех вопросов, связанных с деятельностью вверенного подразделения, несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

8.6 Обязанности, права и ответственность работников Лаборатории № 1 ИЦ определяются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по НИР и ИД ДГТУ.

## **9 Права и ответственность**

9.1 Для достижения целей и задач, возложенных на Лабораторию № 1 ИЦ, его работники пользуются следующими правами:

- запрашивать у подразделений ДГТУ представления материалов, необходимых для деятельности Лаборатории № 1 ИЦ;
- представлять руководителю ИЦ предложения по улучшению и повышению эффективности работы Лаборатории № 1 ИЦ;
- знакомиться с проектами решений руководства ДГТУ, касающимися деятельности Лаборатории № 1 ИЦ.

9.2 Персональная ответственность работников Лаборатории № 1 ИЦ устанавливается должностными инструкциями.

9.3 За несвоевременное и недобросовестное выполнение должностных инструкций работники Лаборатории № 1 ИЦ могут привлекаться к дисциплинарной ответственности.

9.4 Форма матрицы распределения ответственности работников Лаборатории № 1 ИЦ представлена в Приложении В.

## **10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала**

10.1 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, повторный внеплановый и целевой инструктажи (1 раз в полгода).

10.2 Условия труда работников Лаборатории № 1 ИЦ регулируются коллективным договором, правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

10.3 Режим работы работников Лаборатории № 1 ИЦ определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

10.4 Изменения в режиме работы отдельных работников могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

10.5 Помещения Лаборатории № 1 ИЦ должны соответствовать установленным нормам по количеству работающих и объёму размещённых технических средств, установленным нормам по параметру микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии.

10.6 Поддержание надлежащего состояния помещений и оборудования, закрепляемых за Лабораторией № 1 ИЦ обеспечивается соответствующими службами ДГТУ.

10.7 За ненадлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закреплённых за подразделением помещениях персональную ответственность несёт заведующий Лабораторией № 1 ИЦ.

## **11 Система менеджмента качества**

11.1 Система менеджмента качества в Лаборатории № 1 ИЦ реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001:2015.

Для улучшения работы Лаборатории № 1 ИЦ разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества Лаборатории № 1 ИЦ;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов Лаборатории № 1 ИЦ;
- матрица распределения ответственности работников Лаборатории № 1 ИЦ;
- анализ функционирования СМК в виде отчёта.

11.2 Оценка результативности СМК Лаборатории № 1 ИЦ осуществляется руководителем ИЦ, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

11.3 Оценка результативности СМК Лаборатории № 1 ИЦ 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 Лаборатории № 1 ИЦ;
- соответствия показателей качества деятельности Лаборатории № 1 ИЦ критериям результативности процессов.

11.4 Заведующий Лабораторией № 1 ИЦ ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов Лаборатории № 1 ИЦ, разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий и в виде отчёта представляет руководителю ИЦ.

## Приложение А

### Перечень процессов

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	<b>Процессы руководства</b>	Развитие системы менеджмента качества в Лаборатории № 1 ИЦ	Определение и реализация целей в области качества
		Планирование	Годовое планирование
		Менеджмент системы процессов жизненного цикла	Организация и обеспечение функционирования процессов жизненного цикла
			Координация взаимодействия процессов жизненного цикла
		Менеджмент ресурсов	Управление кадрами (распределение ответственности и полномочий, информирование и мотивация работников)
			Обеспечение и контроль за материально-техническими и информационными ресурсами
2	<b>Процессы жизненного цикла продукции</b>	Проведение испытаний по оценке качества вяжущих веществ, строительных растворов, бетонов, строительных смесей, заполнителей, модифицирующих добавок, арматуры и др., в соответствии с областью аккредитации	Оценка качества вяжущих веществ, строительных растворов, бетонов, строительных смесей, заполнителей, модифицирующих добавок, арматуры и др., в соответствии с областью аккредитации
			Совершенствование методов и средств испытаний продукции и обеспечение достоверности, объективности и требуемой точности результатов испытаний
			Выполнение требований установленных областью аккредитации
			Отбор образцов и принятие на испытания только таких (тех) образцов, которые четко идентифицированы, как типовые представители продукции поставщика
			Обработка, анализ, оформление и систематизация результатов проведенных испытаний
			Взаимодействие с разработчиками и изготовителями сертифицируемой продукции с целью улучшения ее качества
			Соблюдение установленных и согласованных сроков проведения испытаний
			Подписание протоколов испытаний уполномоченными лицами
		Маркетинг	Процесс планирования и целеполагания маркетинговых исследований
			Проведение маркетинговых исследований в определенных целевых аудиториях
			Обработка полученной информации и

СМК ДГТУ	Положение о Лаборатории № 1 Испытательного центра «Академстройиспытания» (Лаборатория № 1 ИЦ «Академстройиспытания»)	Редакция 1 стр. 9 из 15
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

			использование результатов для улучшения процессов Лаборатории № 1 ИЦ
3	<b>Процессы измерения, анализа и улучшения</b>	Внутренние аудиты	Корректирующие действия
		Мониторинг	Предупреждающие действия
		Анализ данных	Управление несоответствиями
4	<b>Обеспечивающие процессы</b>	Управление документацией и записями по процессам	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
		Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу Проведение занятий по ГО и охране труда

СМК ДГТУ	Положение о Лаборатории № 1 Испытательного центра «Академстройиспытания» (Лаборатория № 1 ИЦ «Академстройиспытания»)	Редакция 1 стр. 10 из 15
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

**Приложение Б**  
**Взаимодействие информационных и материальных потоков**  
**с другими подразделениями**

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
<b>С руководством</b>			
Нормативные документы	По мере необходимости	Проекты положений, инструкций и других документов, регламентирующих и сопровождающих деятельность Лаборатории № 1 ИЦ на утверждение	По мере подготовки
Организационно-распорядительные документы	По мере необходимости	Заявления, служебные записки, документация	По мере подготовки
Внутренние и внешние документы на исполнение	По мере поступления	План работы и отчет об исполнении	По требованию
Разовые задания (поручения) на исполнение	По мере необходимости	Документы и информацию о выполнении задания	В установленные сроки
Согласованные проекты программ, смет	По мере готовности	Проекты программ, смет, предложения	По мере подготовки
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Заключение трудовых соглашений, договоров	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Приказы о поощрении работников	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Приказы о привлечении работников к дисциплинарной ответственности	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
<b>С управлением кадров</b>			
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Заключение трудовых соглашений, договоров	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Согласованный график отпусков	Ежегодно	График отпусков на согласование	В соответствии с ТК РФ
Оформленные листки нетрудоспособности	По мере необходимости	Листки нетрудоспособности	По мере поступления
Выписки из штатного расписания, заполнение вакансий	По мере необходимости	Запрос на предоставление	По мере необходимости
<b>С ПФУ и бухгалтерией</b>			
Договоры	По мере необходимости	Проекты договоров на подпись ректору ДГТУ и директору АСА	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение о Лаборатории № 1 Испытательного центра «Академстройиспытания» (Лаборатория № 1 ИЦ «Академстройиспытания»)	Редакция 1 стр. 11 из 15
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

Выписки из утвержденной сметы о запланированных средствах	По мере необходимости	Проекты смет	По мере необходимости
Балансовые справки о стоимости имущества	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Расчет причиненного ущерба и убытков	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Материалы о выявленных недостатках	По мере необходимости	Документацию, заявления, служебные записки	По мере необходимости
Справки о заработной плате	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Унифицированную форму табеля учета рабочего времени	Ежемесячно	Табель учета рабочего времени	Ежемесячно
<b>С контрактной службой</b>			
Канцелярские товары, оргтехника, мебель, оборудование	По мере необходимости	Заявки на приобретение	По мере необходимости
<b>С управлением капитального строительства и капитального ремонта</b>			
Косметический ремонт помещений	По мере необходимости	Заявки на проведение ремонтных работ	По мере необходимости
<b>С профсоюзной организацией</b>			
Льготные путевки на санаторно-курортное лечение для работников	По мере необходимости	Заявления работников	По мере необходимости
Льготные путевки на социальные объекты для работников и членов их семей	По мере необходимости	Заявления работников	По мере необходимости
<b>С Центром менеджмента качества</b>			
Проекты положений, соглашений, инструкций	По мере поступления	Завизированные проекты положений, соглашений, инструкций или замечания	По мере необходимости

## Приложение В

### Форма матрицы распределения ответственности работников

Процессы	Должность	Должность
<b>01. Процессы руководства</b>		
1. Развитие системы менеджмента качества в Лаборатории № 1 ИЦ		
1.1. Определение и реализация целей в области качества		
2. Планирование		
2.1. Годовое планирование		
3. Менеджмент системы процессов жизненного цикла		
3.1. Организация и обеспечение функционирования процессов жизненного цикла		
3.2 Координация взаимодействия процессов жизненного цикла		
4. Менеджмент ресурсов		
4.1 Управление кадрами (распределение ответственности и полномочий, информирование и мотивация работников)		
4.2 Обеспечение и контроль за материально-техническими и информационными ресурсами		
<b>02. Процессы жизненного цикла продукции</b>		
1. Проведение испытаний и экспертных работ по оценке качества строительных материалов, изделий и конструкций		
1.1 Оценка качества вяжущих веществ, строительных растворов, бетонов, строительных смесей, заполнителей, модифицирующих добавок, арматуры и др., в соответствии с областью аккредитации		
1.2 Совершенствование методов и средств испытаний продукции и обеспечение достоверности, объективности и требуемой точности результатов испытаний		
1.3 Выполнение требований установленных областью аккредитации		
1.4 Отбор образцов и принятие на испытания только таких (тех) образцов, которые четко идентифицированы, как типовые представители продукции поставщика		
1.5 Обработка, анализ, оформление и систематизация результатов проведенных испытаний		
1.6 Взаимодействие с разработчиками и изготовителями сертифицируемой продукции с целью улучшения ее качества		
1.7 Соблюдение установленных и согласованных сроков проведения испытаний		
1.8 Подписание протоколов испытаний уполномоченными лицами		
2. Маркетинг		
2.1 Процесс планирования и целеполагания маркетинговых исследований		
2.2 Проведение маркетинговых исследований в определенных целевых аудиториях		
2.3 Обработка полученной информации и использование результатов для улучшения процессов Лаборатории № 1 ИЦ		
<b>03. Процессы измерения, анализа и улучшения</b>		
1. Процессы		
1.1 Внутренние аудиты		
1.2 Корректирующие действия		
1.3 Предупреждающие действия		



СМК ДГТУ	Положение о Лаборатории № 1 Испытательного центра «Академстройиспытания» (Лаборатория № 1 ИЦ «Академстройиспытания»)	Редакция 1 стр. 13 из 15
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

2. Мониторинг		
2.1 Мониторинг удовлетворенности внешних и внутренних потребителей		
3. Анализ данных		
3.1 Управление несоответствиями		
<b>04. Обеспечивающие процессы</b>		
1. Управление документацией		
2. управление записями		
3. Охрана труда и БЖД		

*Примечание:*

*Р – руководство (принятые решения);*

*О – ответственность (ответственный исполнитель);*

*У – участие (соисполнитель);*

*И – информирование (получение информации о результатах)*





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

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЛАБОРАТОРИИ № 1 ИСПЫТАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА  
«АКАДЕМСТРОЙИСПЫТАНИЯ»  
(ЛАБОРАТОРИЯ № 1 ИЦ «АКАДЕМСТРОЙИСПЫТАНИЯ»)**

**РАЗРАБОТАНО**

Заместитель директора по науке АСА \_\_\_\_\_

подпись

А.И. Шуйский

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по НИР и ИД \_\_\_\_\_

подпись

А.И. Сухинов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор АСА \_\_\_\_\_

подпись

А.Н. Бескопыльный

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель ЦМК \_\_\_\_\_

подпись

И.М. Чукарина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник общего отдела \_\_\_\_\_

подпись

И.А. Королева

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник ПФУ \_\_\_\_\_

подпись

О.Г. Ананова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный юрист \_\_\_\_\_

подпись

И.М. Кислова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ** \_\_\_\_\_

РЕДАКЦИЯ 1

Ростов-на-Дону  
2016

## 1 Общие положения

1.1 Лаборатория № 1 Испытательного центра «Академстройиспытания» (далее – ИЦ) является структурным подразделением Донского государственного технического университета (далее – ДГТУ), входит в состав ИЦ Регионального экспертного управления ДГТУ (далее – РЭУ), действует на основании настоящего Положения и подчиняется проректору по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности (далее – НИР и ИД) ДГТУ.

1.2 Лаборатория № 1 ИЦ осуществляет проведение испытаний и экспертных работ по оценке качества строительных материалов, изделий и конструкций: оценку качества вяжущих веществ, строительных растворов, бетонов, строительных смесей, заполнителей, модифицирующих добавок, арматуры и др., в соответствии с областью аккредитации.

1.3 Ликвидация и реорганизация Лаборатории № 1 ИЦ осуществляется приказом ректора ДГТУ.

1.4 Для ведения делопроизводства Лаборатории № 1 ИЦ присвоен индекс 04.12.

1.5 Местонахождение Лаборатории № 1 ИЦ: 344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 162.

## 2 Организационные вопросы

2.1 Организация работы Лаборатории № 1 ИЦ направлена на реализацию целей, задач и основных функций, а также основных направлений линейного и функционального взаимодействия со структурными подразделениями ДГТУ.

2.2 Структура и штатная численность работников Лаборатории № 1 ИЦ утверждаются приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

2.3 Лаборатория № 1 ИЦ в своей деятельности руководствуется:

- Уставом ДГТУ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка ДГТУ;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями ректора ДГТУ;
- информационными, служебными письмами проректоров ДГТУ по направлениям;
- решениями Учёного совета ДГТУ;
- миссией, политикой и целями в области качества ДГТУ.

## 3 Цели и задачи

3.1 На Лабораторию № 1 ИЦ возлагается задача проведения испытаний продукции, закрепленной в области аккредитации, на соответствие нормативным документам, в том числе вновь разрабатываемым, при условии использования для

определения параметров продукции тех методов испытаний, на проведение которых ИЦ аккредитован.

## 4 Функции

4.1 Для достижения и реализации указанных целей Лаборатория № 1 ИЦ осуществляет следующие виды деятельности:

- проведение оценки качества вяжущих веществ, строительных растворов, бетонов, строительных смесей, заполнителей, модифицирующих добавок, арматуры и др., в соответствии с областью аккредитации;
- совершенствование методов и средств испытаний продукции и обеспечение достоверности, объективности и требуемой точности результатов испытаний;
- выполнение требований установленных областью аккредитации;
- отбор образцов и принятие на испытания только таких (тех) образцов, которые четко идентифицированы, как типовые представители продукции поставщика;
- обработку, анализ, оформление и систематизацию результатов проведенных испытаний;
- взаимодействие с разработчиками и изготовителями сертифицируемой продукции с целью улучшения ее качества;
- соблюдение установленных и согласованных сроков проведения испытаний;
- подписание протоколов испытаний уполномоченными лицами.

## 5 Процессы

5.1 Основные процессы и подпроцессы Лаборатории № 1 ИЦ определены и представлены в Приложении А.

## 6 Планирование и отчетность

6.1 Работа Лаборатории № 1 ИЦ организуется в соответствии с годовым планом РЭУ, утвержденным проректором по НИР и ИД ДГТУ. Заведующий Лабораторией № 1 ИЦ осуществляет текущее планирование работы подразделения.

6.2 Лаборатория № 1 ИЦ составляет и оформляет отчетные и информационные материалы по деятельности подразделения не реже 1 раза в год. Сведения представляются руководителю ИЦ.

## 7 Взаимодействие с другими подразделениями

7.1 Для достижения определенных настоящим Положением целей и реализации поставленных задач, Лаборатория № 1 ИЦ функционально взаимодействует с подразделениями ДГТУ.

7.2 Разногласия, которые могут возникнуть между подразделениями в ходе взаимодействия по выполнению задач, определенных настоящим Положением,

решаются путем переговоров между руководителями подразделений и руководителем ИЦ. В случае если такие переговоры не приводят к разрешению разногласий, вопрос выносится на рассмотрение начальника РЭУ.

7.3 Взаимодействие Лаборатории № 1 ИЦ с подразделениями представлено в Приложении Б.

## 8 Управление

8.1 Возглавляет Лабораторию № 1 ИЦ заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

8.2 Координацию деятельности лаборатории № 1 ИЦ осуществляет руководитель ИЦ.

8.3 Работники Лаборатории № 1 ИЦ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

8.4 В период временного отсутствия заведующего Лабораторией № 1 ИЦ его обязанности, в установленном порядке, могут быть возложены на другого работника Лаборатории № 1 ИЦ приказом ректора ДГТУ по согласованию с начальником РЭУ.

8.5 Заведующий Лабораторией № 1 ИЦ осуществляет непосредственное руководство и участвует в решении всех вопросов, связанных с деятельностью вверенного подразделения, несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

8.6 Обязанности, права и ответственность работников Лаборатории № 1 ИЦ определяются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по НИР и ИД ДГТУ.

## 9 Права и ответственность

9.1 Для достижения целей и задач, возложенных на Лабораторию № 1 ИЦ, его работники пользуются следующими правами:

- запрашивать у подразделений ДГТУ представления материалов, необходимых для деятельности Лаборатории № 1 ИЦ;
- представлять руководителю ИЦ предложения по улучшению и повышению эффективности работы Лаборатории № 1 ИЦ;
- знакомиться с проектами решений руководства ДГТУ, касающимися деятельности Лаборатории № 1 ИЦ.

9.2 Персональная ответственность работников Лаборатории № 1 ИЦ устанавливается должностными инструкциями.

9.3 За несвоевременное и недобросовестное выполнение должностных инструкций работники Лаборатории № 1 ИЦ могут привлекаться к дисциплинарной ответственности.

9.4 Форма матрицы распределения ответственности работников Лаборатории № 1 ИЦ представлена в Приложении В.

## **10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала**

10.1 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, повторный внеплановый и целевой инструктажи (1 раз в полгода).

10.2 Условия труда работников Лаборатории № 1 ИЦ регулируются коллективным договором, правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

10.3 Режим работы работников Лаборатории № 1 ИЦ определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

10.4 Изменения в режиме работы отдельных работников могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

10.5 Помещения Лаборатории № 1 ИЦ должны соответствовать установленным нормам по количеству работающих и объёму размещённых технических средств, установленным нормам по параметру микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии.

10.6 Поддержание надлежащего состояния помещений и оборудования, закрепляемых за Лабораторией № 1 ИЦ обеспечивается соответствующими службами ДГТУ.

10.7 За ненадлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закреплённых за подразделением помещениях персональную ответственность несёт заведующий Лабораторией № 1 ИЦ.

## **11 Система менеджмента качества**

11.1 Система менеджмента качества в Лаборатории № 1 ИЦ реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001:2015.

Для улучшения работы Лаборатории № 1 ИЦ разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества Лаборатории № 1 ИЦ;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов Лаборатории № 1 ИЦ;
- матрица распределения ответственности работников Лаборатории № 1 ИЦ;
- анализ функционирования СМК в виде отчёта.

11.2 Оценка результативности СМК Лаборатории № 1 ИЦ осуществляется руководителем ИЦ, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

11.3 Оценка результативности СМК Лаборатории № 1 ИЦ 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 Лаборатории № 1 ИЦ;
- соответствия показателей качества деятельности Лаборатории № 1 ИЦ критериям результативности процессов.

11.4 Заведующий Лабораторией № 1 ИЦ ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов Лаборатории № 1 ИЦ, разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий и в виде отчёта представляет руководителю ИЦ.

## Приложение А

### Перечень процессов

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Развитие системы менеджмента качества в Лаборатории № 1 ИЦ	Определение и реализация целей в области качества
		Планирование	Годовое планирование
		Менеджмент системы процессов жизненного цикла	Организация и обеспечение функционирования процессов жизненного цикла
			Координация взаимодействия процессов жизненного цикла
		Менеджмент ресурсов	Управление кадрами (распределение ответственности и полномочий, информирование и мотивация работников)
			Обеспечение и контроль за материально-техническими и информационными ресурсами
2	Процессы жизненного цикла продукции	Проведение испытаний по оценке качества вяжущих веществ, строительных растворов, бетонов, строительных смесей, заполнителей, модифицирующих добавок, арматуры и др., в соответствии с областью аккредитации	Оценка качества вяжущих веществ, строительных растворов, бетонов, строительных смесей, заполнителей, модифицирующих добавок, арматуры и др., в соответствии с областью аккредитации
			Совершенствование методов и средств испытаний продукции и обеспечение достоверности, объективности и требуемой точности результатов испытаний
			Выполнение требований установленных областью аккредитации
			Отбор образцов и принятие на испытания только таких (тех) образцов, которые четко идентифицированы, как типовые представители продукции поставщика
			Обработка, анализ, оформление и систематизация результатов проведенных испытаний
			Взаимодействие с разработчиками и изготовителями сертифицируемой продукции с целью улучшения ее качества
			Соблюдение установленных и согласованных сроков проведения испытаний
			Подписание протоколов испытаний уполномоченными лицами
		Маркетинг	Процесс планирования и целеполагания маркетинговых исследований
			Проведение маркетинговых исследований в определенных целевых аудиториях
			Обработка полученной информации и

СМК ДГТУ	Положение о Лаборатории № 1 Испытательного центра «Академстройиспытания» (Лаборатория № 1 ИЦ «Академстройиспытания»)	Редакция 1 стр. 9 из 15
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

			использование результатов для улучшения процессов Лаборатории № 1 ИЦ
3	<b>Процессы измерения, анализа и улучшения</b>	Внутренние аудиты	Корректирующие действия
		Мониторинг	Предупреждающие действия
		Анализ данных	Управление несоответствиями
4	<b>Обеспечивающие процессы</b>	Управление документацией и записями по процессам	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
		Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу Проведение занятий по ГО и охране труда

СМК ДГТУ	Положение о Лаборатории № 1 Испытательного центра «Академстройиспытания» (Лаборатория № 1 ИЦ «Академстройиспытания»)	Редакция 1 стр. 10 из 15
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

**Приложение Б**  
**Взаимодействие информационных и материальных потоков**  
**с другими подразделениями**

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
<b>С руководством</b>			
Нормативные документы	По мере необходимости	Проекты положений, инструкций и других документов, регламентирующих и сопровождающих деятельность Лаборатории № 1 ИЦ на утверждение	По мере подготовки
Организационно-распорядительные документы	По мере необходимости	Заявления, служебные записки, документация	По мере подготовки
Внутренние и внешние документы на исполнение	По мере поступления	План работы и отчет об исполнении	По требованию
Разовые задания (поручения) на исполнение	По мере необходимости	Документы и информацию о выполнении задания	В установленные сроки
Согласованные проекты программ, смет	По мере готовности	Проекты программ, смет, предложения	По мере подготовки
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Заключение трудовых соглашений, договоров	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Приказы о поощрении работников	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Приказы о привлечении работников к дисциплинарной ответственности	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
<b>С управлением кадров</b>			
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Заключение трудовых соглашений, договоров	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Согласованный график отпусков	Ежегодно	График отпусков на согласование	В соответствии с ТК РФ
Оформленные листки нетрудоспособности	По мере необходимости	Листки нетрудоспособности	По мере поступления
Выписки из штатного расписания, заполнение вакансий	По мере необходимости	Запрос на предоставление	По мере необходимости
<b>С ПФУ и бухгалтерией</b>			
Договоры	По мере необходимости	Проекты договоров на подпись ректору ДГТУ и директору АСА	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение о Лаборатории № 1 Испытательного центра «Академстройиспытания» (Лаборатория № 1 ИЦ «Академстройиспытания»)	Редакция 1 стр. 11 из 15
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

Выписки из утвержденной сметы о запланированных средствах	По мере необходимости	Проекты смет	По мере необходимости
Балансовые справки о стоимости имущества	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Расчет причиненного ущерба и убытков	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Материалы о выявленных недостатках	По мере необходимости	Документацию, заявления, служебные записки	По мере необходимости
Справки о заработной плате	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Унифицированную форму табеля учета рабочего времени	Ежемесячно	Табель учета рабочего времени	Ежемесячно
<b>С контрактной службой</b>			
Канцелярские товары, оргтехника, мебель, оборудование	По мере необходимости	Заявки на приобретение	По мере необходимости
<b>С управлением капитального строительства и капитального ремонта</b>			
Косметический ремонт помещений	По мере необходимости	Заявки на проведение ремонтных работ	По мере необходимости
<b>С профсоюзной организацией</b>			
Льготные путевки на санаторно-курортное лечение для работников	По мере необходимости	Заявления работников	По мере необходимости
Льготные путевки на социальные объекты для работников и членов их семей	По мере необходимости	Заявления работников	По мере необходимости
<b>С Центром менеджмента качества</b>			
Проекты положений, соглашений, инструкций	По мере поступления	Завизированные проекты положений, соглашений, инструкций или замечания	По мере необходимости

## Приложение В

### Форма матрицы распределения ответственности работников

Процессы	Должность	Должность
<b>01. Процессы руководства</b>		
1. Развитие системы менеджмента качества в Лаборатории № 1 ИЦ		
1.1. Определение и реализация целей в области качества		
2. Планирование		
2.1. Годовое планирование		
3. Менеджмент системы процессов жизненного цикла		
3.1. Организация и обеспечение функционирования процессов жизненного цикла		
3.2 Координация взаимодействия процессов жизненного цикла		
4. Менеджмент ресурсов		
4.1 Управление кадрами (распределение ответственности и полномочий, информирование и мотивация работников)		
4.2 Обеспечение и контроль за материально-техническими и информационными ресурсами		
<b>02. Процессы жизненного цикла продукции</b>		
1. Проведение испытаний и экспертных работ по оценке качества строительных материалов, изделий и конструкций		
1.1 Оценка качества вяжущих веществ, строительных растворов, бетонов, строительных смесей, заполнителей, модифицирующих добавок, арматуры и др., в соответствии с областью аккредитации		
1.2 Совершенствование методов и средств испытаний продукции и обеспечение достоверности, объективности и требуемой точности результатов испытаний		
1.3 Выполнение требований установленных областью аккредитации		
1.4 Отбор образцов и принятие на испытания только таких (тех) образцов, которые четко идентифицированы, как типовые представители продукции поставщика		
1.5 Обработка, анализ, оформление и систематизация результатов проведенных испытаний		
1.6 Взаимодействие с разработчиками и изготовителями сертифицируемой продукции с целью улучшения ее качества		
1.7 Соблюдение установленных и согласованных сроков проведения испытаний		
1.8 Подписание протоколов испытаний уполномоченными лицами		
2. Маркетинг		
2.1 Процесс планирования и целеполагания маркетинговых исследований		
2.2 Проведение маркетинговых исследований в определенных целевых аудиториях		
2.3 Обработка полученной информации и использование результатов для улучшения процессов Лаборатории № 1 ИЦ		
<b>03. Процессы измерения, анализа и улучшения</b>		
1. Процессы		
1.1 Внутренние аудиты		
1.2 Корректирующие действия		
1.3 Предупреждающие действия		

СМК ДГТУ	Положение о Лаборатории № 1 Испытательного центра «Академстройиспытания» (Лаборатория № 1 ИЦ «Академстройиспытания»)	Редакция 1 стр. 13 из 15
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

2. Мониторинг		
2.1 Мониторинг удовлетворенности внешних и внутренних потребителей		
3. Анализ данных		
3.1 Управление несоответствиями		
<b>04. Обеспечивающие процессы</b>		
1. Управление документацией		
2. управление записями		
3. Охрана труда и БЖД		

*Примечание:*

*Р – руководство (принятые решения);*

*О – ответственность (ответственный исполнитель);*

*У – участие (соисполнитель);*

*И – информирование (получение информации о результатах)*

**Лист регистрации изменений**

<b>№ изменения</b>	<b>Номера измененных листов</b>	<b>Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)</b>	<b>Изменения внес</b>	
			<b>Фамилия, инициалы</b>	<b>Подпись, дата внесения изменений</b>





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

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЛАБОРАТОРИИ № 1 ИСПЫТАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА  
«АКАДЕМСТРОЙИСПЫТАНИЯ»  
(ЛАБОРАТОРИЯ № 1 ИЦ «АКАДЕМСТРОЙИСПЫТАНИЯ»)**

**РАЗРАБОТАНО**

Заместитель директора по науке АСА \_\_\_\_\_

подпись

А.И. Шуйский

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по НИР и ИД \_\_\_\_\_

подпись

А.И. Сухинов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор АСА \_\_\_\_\_

подпись

А.Н. Бескопыльный

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель ЦМК \_\_\_\_\_

подпись

И.М. Чукарина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник общего отдела \_\_\_\_\_

подпись

И.А. Королева

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник ПФУ \_\_\_\_\_

подпись

О.Г. Ананова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный юрист \_\_\_\_\_

подпись

И.М. Кислова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ** \_\_\_\_\_

РЕДАКЦИЯ 1

Ростов-на-Дону  
2016

## 1 Общие положения

1.1 Лаборатория № 1 Испытательного центра «Академстройиспытания» (далее – ИЦ) является структурным подразделением Донского государственного технического университета (далее – ДГТУ), входит в состав ИЦ Регионального экспертного управления ДГТУ (далее – РЭУ), действует на основании настоящего Положения и подчиняется проректору по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности (далее – НИР и ИД) ДГТУ.

1.2 Лаборатория № 1 ИЦ осуществляет проведение испытаний и экспертных работ по оценке качества строительных материалов, изделий и конструкций: оценку качества вяжущих веществ, строительных растворов, бетонов, строительных смесей, заполнителей, модифицирующих добавок, арматуры и др., в соответствии с областью аккредитации.

1.3 Ликвидация и реорганизация Лаборатории № 1 ИЦ осуществляется приказом ректора ДГТУ.

1.4 Для ведения делопроизводства Лаборатории № 1 ИЦ присвоен индекс 04.12.

1.5 Местонахождение Лаборатории № 1 ИЦ: 344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 162.

## 2 Организационные вопросы

2.1 Организация работы Лаборатории № 1 ИЦ направлена на реализацию целей, задач и основных функций, а также основных направлений линейного и функционального взаимодействия со структурными подразделениями ДГТУ.

2.2 Структура и штатная численность работников Лаборатории № 1 ИЦ утверждаются приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

2.3 Лаборатория № 1 ИЦ в своей деятельности руководствуется:

- Уставом ДГТУ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка ДГТУ;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями ректора ДГТУ;
- информационными, служебными письмами проректоров ДГТУ по направлениям;
- решениями Учёного совета ДГТУ;
- миссией, политикой и целями в области качества ДГТУ.

## 3 Цели и задачи

3.1 На Лабораторию № 1 ИЦ возлагается задача проведения испытаний продукции, закрепленной в области аккредитации, на соответствие нормативным документам, в том числе вновь разрабатываемым, при условии использования для

определения параметров продукции тех методов испытаний, на проведение которых ИЦ аккредитован.

## 4 Функции

4.1 Для достижения и реализации указанных целей Лаборатория № 1 ИЦ осуществляет следующие виды деятельности:

- проведение оценки качества вяжущих веществ, строительных растворов, бетонов, строительных смесей, заполнителей, модифицирующих добавок, арматуры и др., в соответствии с областью аккредитации;
- совершенствование методов и средств испытаний продукции и обеспечение достоверности, объективности и требуемой точности результатов испытаний;
- выполнение требований установленных областью аккредитации;
- отбор образцов и принятие на испытания только таких (тех) образцов, которые четко идентифицированы, как типовые представители продукции поставщика;
- обработку, анализ, оформление и систематизацию результатов проведенных испытаний;
- взаимодействие с разработчиками и изготовителями сертифицируемой продукции с целью улучшения ее качества;
- соблюдение установленных и согласованных сроков проведения испытаний;
- подписание протоколов испытаний уполномоченными лицами.

## 5 Процессы

5.1 Основные процессы и подпроцессы Лаборатории № 1 ИЦ определены и представлены в Приложении А.

## 6 Планирование и отчетность

6.1 Работа Лаборатории № 1 ИЦ организуется в соответствии с годовым планом РЭУ, утвержденным проректором по НИР и ИД ДГТУ. Заведующий Лабораторией № 1 ИЦ осуществляет текущее планирование работы подразделения.

6.2 Лаборатория № 1 ИЦ составляет и оформляет отчетные и информационные материалы по деятельности подразделения не реже 1 раза в год. Сведения представляются руководителю ИЦ.

## 7 Взаимодействие с другими подразделениями

7.1 Для достижения определенных настоящим Положением целей и реализации поставленных задач, Лаборатория № 1 ИЦ функционально взаимодействует с подразделениями ДГТУ.

7.2 Разногласия, которые могут возникнуть между подразделениями в ходе взаимодействия по выполнению задач, определенных настоящим Положением,

решаются путем переговоров между руководителями подразделений и руководителем ИЦ. В случае если такие переговоры не приводят к разрешению разногласий, вопрос выносится на рассмотрение начальника РЭУ.

7.3 Взаимодействие Лаборатории № 1 ИЦ с подразделениями представлено в Приложении Б.

## **8 Управление**

8.1 Возглавляет Лабораторию № 1 ИЦ заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

8.2 Координацию деятельности лаборатории № 1 ИЦ осуществляет руководитель ИЦ.

8.3 Работники Лаборатории № 1 ИЦ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

8.4 В период временного отсутствия заведующего Лабораторией № 1 ИЦ его обязанности, в установленном порядке, могут быть возложены на другого работника Лаборатории № 1 ИЦ приказом ректора ДГТУ по согласованию с начальником РЭУ.

8.5 Заведующий Лабораторией № 1 ИЦ осуществляет непосредственное руководство и участвует в решении всех вопросов, связанных с деятельностью вверенного подразделения, несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

8.6 Обязанности, права и ответственность работников Лаборатории № 1 ИЦ определяются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по НИР и ИД ДГТУ.

## **9 Права и ответственность**

9.1 Для достижения целей и задач, возложенных на Лабораторию № 1 ИЦ, его работники пользуются следующими правами:

- запрашивать у подразделений ДГТУ представления материалов, необходимых для деятельности Лаборатории № 1 ИЦ;
- представлять руководителю ИЦ предложения по улучшению и повышению эффективности работы Лаборатории № 1 ИЦ;
- знакомиться с проектами решений руководства ДГТУ, касающимися деятельности Лаборатории № 1 ИЦ.

9.2 Персональная ответственность работников Лаборатории № 1 ИЦ устанавливается должностными инструкциями.

9.3 За несвоевременное и недобросовестное выполнение должностных инструкций работники Лаборатории № 1 ИЦ могут привлекаться к дисциплинарной ответственности.

9.4 Форма матрицы распределения ответственности работников Лаборатории № 1 ИЦ представлена в Приложении В.

## **10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала**

10.1 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, повторный внеплановый и целевой инструктажи (1 раз в полгода).

10.2 Условия труда работников Лаборатории № 1 ИЦ регулируются коллективным договором, правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

10.3 Режим работы работников Лаборатории № 1 ИЦ определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

10.4 Изменения в режиме работы отдельных работников могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

10.5 Помещения Лаборатории № 1 ИЦ должны соответствовать установленным нормам по количеству работающих и объёму размещённых технических средств, установленным нормам по параметру микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии.

10.6 Поддержание надлежащего состояния помещений и оборудования, закрепляемых за Лабораторией № 1 ИЦ обеспечивается соответствующими службами ДГТУ.

10.7 За ненадлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закреплённых за подразделением помещениях персональную ответственность несёт заведующий Лабораторией № 1 ИЦ.

## **11 Система менеджмента качества**

11.1 Система менеджмента качества в Лаборатории № 1 ИЦ реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001:2015.

Для улучшения работы Лаборатории № 1 ИЦ разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества Лаборатории № 1 ИЦ;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов Лаборатории № 1 ИЦ;
- матрица распределения ответственности работников Лаборатории № 1 ИЦ;
- анализ функционирования СМК в виде отчёта.

11.2 Оценка результативности СМК Лаборатории № 1 ИЦ осуществляется руководителем ИЦ, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

11.3 Оценка результативности СМК Лаборатории № 1 ИЦ 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 Лаборатории № 1 ИЦ;
- соответствия показателей качества деятельности Лаборатории № 1 ИЦ критериям результативности процессов.

11.4 Заведующий Лабораторией № 1 ИЦ ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов Лаборатории № 1 ИЦ, разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий и в виде отчёта представляет руководителю ИЦ.

## Приложение А

### Перечень процессов

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	<b>Процессы руководства</b>	Развитие системы менеджмента качества в Лаборатории № 1 ИЦ	Определение и реализация целей в области качества
		Планирование	Годовое планирование
		Менеджмент системы процессов жизненного цикла	Организация и обеспечение функционирования процессов жизненного цикла
			Координация взаимодействия процессов жизненного цикла
		Менеджмент ресурсов	Управление кадрами (распределение ответственности и полномочий, информирование и мотивация работников)
			Обеспечение и контроль за материально-техническими и информационными ресурсами
2	<b>Процессы жизненного цикла продукции</b>	Проведение испытаний по оценке качества вяжущих веществ, строительных растворов, бетонов, строительных смесей, заполнителей, модифицирующих добавок, арматуры и др., в соответствии с областью аккредитации	Оценка качества вяжущих веществ, строительных растворов, бетонов, строительных смесей, заполнителей, модифицирующих добавок, арматуры и др., в соответствии с областью аккредитации
			Совершенствование методов и средств испытаний продукции и обеспечение достоверности, объективности и требуемой точности результатов испытаний
			Выполнение требований установленных областью аккредитации
			Отбор образцов и принятие на испытания только таких (тех) образцов, которые четко идентифицированы, как типовые представители продукции поставщика
			Обработка, анализ, оформление и систематизация результатов проведенных испытаний
			Взаимодействие с разработчиками и изготовителями сертифицируемой продукции с целью улучшения ее качества
			Соблюдение установленных и согласованных сроков проведения испытаний
			Подписание протоколов испытаний уполномоченными лицами
		Маркетинг	Процесс планирования и целеполагания маркетинговых исследований
			Проведение маркетинговых исследований в определенных целевых аудиториях
			Обработка полученной информации и



СМК ДГТУ	Положение о Лаборатории № 1 Испытательного центра «Академстройиспытания» (Лаборатория № 1 ИЦ «Академстройиспытания»)	Редакция 1 стр. 9 из 15
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

			использование результатов для улучшения процессов Лаборатории № 1 ИЦ
3	<b>Процессы измерения, анализа и улучшения</b>	Внутренние аудиты	Корректирующие действия
		Мониторинг	Предупреждающие действия
		Анализ данных	Управление несоответствиями
4	<b>Обеспечивающие процессы</b>	Управление документацией и записями по процессам	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
		Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу Проведение занятий по ГО и охране труда

**Приложение Б**  
**Взаимодействие информационных и материальных потоков**  
**с другими подразделениями**

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
<b>С руководством</b>			
Нормативные документы	По мере необходимости	Проекты положений, инструкций и других документов, регламентирующих и сопровождающих деятельность Лаборатории № 1 ИЦ на утверждение	По мере подготовки
Организационно-распорядительные документы	По мере необходимости	Заявления, служебные записки, документация	По мере подготовки
Внутренние и внешние документы на исполнение	По мере поступления	План работы и отчет об исполнении	По требованию
Разовые задания (поручения) на исполнение	По мере необходимости	Документы и информацию о выполнении задания	В установленные сроки
Согласованные проекты программ, смет	По мере готовности	Проекты программ, смет, предложения	По мере подготовки
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Заключение трудовых соглашений, договоров	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Приказы о поощрении работников	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Приказы о привлечении работников к дисциплинарной ответственности	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
<b>С управлением кадров</b>			
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Заключение трудовых соглашений, договоров	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Согласованный график отпусков	Ежегодно	График отпусков на согласование	В соответствии с ТК РФ
Оформленные листки нетрудоспособности	По мере необходимости	Листки нетрудоспособности	По мере поступления
Выписки из штатного расписания, заполнение вакансий	По мере необходимости	Запрос на предоставление	По мере необходимости
<b>С ПФУ и бухгалтерией</b>			
Договоры	По мере необходимости	Проекты договоров на подпись ректору ДГТУ и директору АСА	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение о Лаборатории № 1 Испытательного центра «Академстройиспытания» (Лаборатория № 1 ИЦ «Академстройиспытания»)	Редакция 1 стр. 11 из 15
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

Выписки из утвержденной сметы о запланированных средствах	По мере необходимости	Проекты смет	По мере необходимости
Балансовые справки о стоимости имущества	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Расчет причиненного ущерба и убытков	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Материалы о выявленных недостатках	По мере необходимости	Документацию, заявления, служебные записки	По мере необходимости
Справки о заработной плате	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Унифицированную форму табеля учета рабочего времени	Ежемесячно	Табель учета рабочего времени	Ежемесячно
<b>С контрактной службой</b>			
Канцелярские товары, оргтехника, мебель, оборудование	По мере необходимости	Заявки на приобретение	По мере необходимости
<b>С управлением капитального строительства и капитального ремонта</b>			
Косметический ремонт помещений	По мере необходимости	Заявки на проведение ремонтных работ	По мере необходимости
<b>С профсоюзной организацией</b>			
Льготные путевки на санаторно-курортное лечение для работников	По мере необходимости	Заявления работников	По мере необходимости
Льготные путевки на социальные объекты для работников и членов их семей	По мере необходимости	Заявления работников	По мере необходимости
<b>С Центром менеджмента качества</b>			
Проекты положений, соглашений, инструкций	По мере поступления	Завизированные проекты положений, соглашений, инструкций или замечания	По мере необходимости

## Приложение В

### Форма матрицы распределения ответственности работников

Процессы	Должность	Должность
<b>01. Процессы руководства</b>		
1. Развитие системы менеджмента качества в Лаборатории № 1 ИЦ		
1.1. Определение и реализация целей в области качества		
2. Планирование		
2.1. Годовое планирование		
3. Менеджмент системы процессов жизненного цикла		
3.1. Организация и обеспечение функционирования процессов жизненного цикла		
3.2 Координация взаимодействия процессов жизненного цикла		
4. Менеджмент ресурсов		
4.1 Управление кадрами (распределение ответственности и полномочий, информирование и мотивация работников)		
4.2 Обеспечение и контроль за материально-техническими и информационными ресурсами		
<b>02. Процессы жизненного цикла продукции</b>		
1. Проведение испытаний и экспертных работ по оценке качества строительных материалов, изделий и конструкций		
1.1 Оценка качества вяжущих веществ, строительных растворов, бетонов, строительных смесей, заполнителей, модифицирующих добавок, арматуры и др., в соответствии с областью аккредитации		
1.2 Совершенствование методов и средств испытаний продукции и обеспечение достоверности, объективности и требуемой точности результатов испытаний		
1.3 Выполнение требований установленных областью аккредитации		
1.4 Отбор образцов и принятие на испытания только таких (тех) образцов, которые четко идентифицированы, как типовые представители продукции поставщика		
1.5 Обработка, анализ, оформление и систематизация результатов проведенных испытаний		
1.6 Взаимодействие с разработчиками и изготовителями сертифицируемой продукции с целью улучшения ее качества		
1.7 Соблюдение установленных и согласованных сроков проведения испытаний		
1.8 Подписание протоколов испытаний уполномоченными лицами		
2. Маркетинг		
2.1 Процесс планирования и целеполагания маркетинговых исследований		
2.2 Проведение маркетинговых исследований в определенных целевых аудиториях		
2.3 Обработка полученной информации и использование результатов для улучшения процессов Лаборатории № 1 ИЦ		
<b>03. Процессы измерения, анализа и улучшения</b>		
1. Процессы		
1.1 Внутренние аудиты		
1.2 Корректирующие действия		
1.3 Предупреждающие действия		

СМК ДГТУ	Положение о Лаборатории № 1 Испытательного центра «Академстройиспытания» (Лаборатория № 1 ИЦ «Академстройиспытания»)	Редакция 1 стр. 13 из 15
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

2. Мониторинг		
2.1 Мониторинг удовлетворенности внешних и внутренних потребителей		
3. Анализ данных		
3.1 Управление несоответствиями		
<b>04. Обеспечивающие процессы</b>		
1. Управление документацией		
2. управление записями		
3. Охрана труда и БЖД		

*Примечание:*

*Р – руководство (принятые решения);*

*О – ответственность (ответственный исполнитель);*

*У – участие (соисполнитель);*

*И – информирование (получение информации о результатах)*



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

П 4.12-2016

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  Б.Ч. Месхи  
«09» сентября 2016 г.  
Введено в действие приказом ректора  
от 29.09.2016 № 202

ПОЛОЖЕНИЕ О ЛАБОРАТОРИИ № 2 ИСПЫТАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА  
«АКАДЕМСТРОЙИСПЫТАНИЯ»  
(ЛАБОРАТОРИЯ № 2 ИЦ «АКАДЕМСТРОЙИСПЫТАНИЯ»)

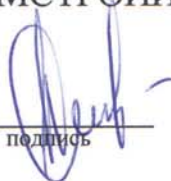
Ростов-на-Дону  
2016

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

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЛАБОРАТОРИИ № 2 ИСПЫТАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА  
 «АКАДЕМСТРОЙИСПЫТАНИЯ»  
 (ЛАБОРАТОРИЯ № 2 ИЦ «АКАДЕМСТРОЙИСПЫТАНИЯ»)**

**РАЗРАБОТАНО**

Заместитель директора по науке АСА

  
 подпись

А.И. Шуйский

« 26 » 09 2016 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по НИР и ИД

  
 подпись

А.И. Сухинов

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

И.О. Директор АСА

  
 подпись
А.Н. Бескопыльный  
А.И. Шуйский

« 26 » 09 2016 г.

Руководитель ЦМК

  
 подпись

И.М. Чукарина

« 4 » 10 2016 г.

Начальник общего отдела

  
 подпись

И.А. Королева

« 5 » октября 2016 г.

Начальник ПФУ

  
 подпись

О.Г. Ананова

« 07 » 10 2016 г.

Главный юрист

  
 подпись

И.М. Кислова

« 05 » 10 2016 г.

**ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ** \_\_\_\_\_

РЕДАКЦИЯ 1

Ростов-на-Дону  
2016

## 1 Общие положения

1.1 Лаборатория № 2 Испытательного центра «Академстройиспытания» (далее – ИЦ) является структурным подразделением Донского государственного технического университета (далее – ДГТУ), входит в состав ИЦ Регионального экспертного управления ДГТУ (далее – РЭУ), действует на основании настоящего Положения и подчиняется проректору по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности (далее – НИР и ИД) ДГТУ.

1.2 Лаборатория № 2 ИЦ осуществляет проведение испытаний и экспертных работ по оценке качества керамического сырья, керамических изделий, безобжиговых материалов и др., в соответствии с областью аккредитации.

1.3 Ликвидация и реорганизация Лаборатории № 2 ИЦ осуществляется приказом ректора ДГТУ.

1.4 Для ведения делопроизводства Лаборатории № 2 ИЦ присвоен индекс 04.12.

1.5 Местонахождение Лаборатории № 2 ИЦ: 344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 162.

## 2 Организационные вопросы

2.1 Организация работы Лаборатории № 2 ИЦ направлена на реализацию целей, задач и основных функций, а также основных направлений линейного и функционального взаимодействия со структурными подразделениями ДГТУ.

2.2 Структура и штатная численность работников Лаборатории № 2 ИЦ утверждаются приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

2.3 Лаборатория № 2 ИЦ в своей деятельности руководствуется:

- Уставом ДГТУ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка ДГТУ;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями ректора ДГТУ;
- информационными, служебными письмами проректоров ДГТУ по направлениям;
- решениями Учёного совета ДГТУ;
- миссией, политикой и целями в области качества ДГТУ.

## 3 Цели и задачи

3.1 На Лабораторию № 2 ИЦ возлагается задача проведения испытаний продукции, закрепленной в области аккредитации, на соответствие нормативным документам, в том числе вновь разрабатываемым, при условии использования для определения параметров продукции тех методов испытаний, на проведение которых ИЦ аккредитован.



## 4 Функции

4.1 Для достижения и реализации указанных целей Лаборатория № 2 ИЦ осуществляет следующие виды деятельности:

- проведение оценки качества керамического сырья, керамических изделий, безобжиговых материалов и др., в соответствии с областью аккредитации;
- совершенствование методов и средств испытаний продукции и обеспечение достоверности, объективности и требуемой точности результатов испытаний;
- выполнение требований установленных областью аккредитации;
- отбор образцов и принятие на испытания только таких (тех) образцов, которые четко идентифицированы, как типовые представители продукции поставщика;
- обработку, анализ, оформление и систематизацию результатов проведенных испытаний;
- взаимодействие с разработчиками и изготовителями сертифицируемой продукции с целью улучшения ее качества;
- соблюдение установленных и согласованных сроков проведения испытаний;
- подписание протоколов испытаний уполномоченными лицами.

## 5 Процессы

5.1 Основные процессы и подпроцессы Лаборатории № 2 ИЦ определены и представлены в Приложении А.

## 6 Планирование и отчетность

6.1 Работа Лаборатории № 2 ИЦ организуется в соответствии с годовым планом РЭУ, утвержденным проректором по НИР и ИД ДГТУ. Заведующий Лабораторией № 2 ИЦ осуществляет текущее планирование работы подразделения.

6.2 Лаборатория № 2 ИЦ составляет и оформляет отчетные и информационные материалы по деятельности подразделения не реже 1 раза в год. Сведения представляются руководителю ИЦ.

## 7 Взаимодействие с другими подразделениями

7.1 Для достижения определенных настоящим Положением целей и реализации поставленных задач, Лаборатория № 2 ИЦ функционально взаимодействует с подразделениями ДГТУ.

7.2 Разногласия, которые могут возникнуть между подразделениями в ходе взаимодействия по выполнению задач, определенных настоящим Положением, решаются путем переговоров между руководителями подразделений и руководителем ИЦ. В случае если такие переговоры не приводят к разрешению разногласий, вопрос выносится на рассмотрение начальника РЭУ.

7.3 Взаимодействие Лаборатории № 2 ИЦ с подразделениями представлено в Приложении Б.

## 8 Управление

8.1 Возглавляет Лабораторию № 2 ИЦ заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

8.2 Координацию деятельности Лаборатории № 2 ИЦ осуществляет руководитель ИЦ.

8.3 Работники Лаборатории № 2 ИЦ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

8.4 В период временного отсутствия заведующего Лабораторией № 2 ИЦ его обязанности, в установленном порядке, могут быть возложены на другого работника Лаборатории № 2 ИЦ приказом ректора ДГТУ по согласованию с начальником РЭУ.

8.5 Заведующий Лабораторией № 2 ИЦ осуществляет непосредственное руководство и участвует в решении всех вопросов, связанных с деятельностью вверенного подразделения, несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

8.6 Обязанности, права и ответственность работников Лаборатории № 2 ИЦ определяются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по НИР и ИД ДГТУ.

## 9 Права и ответственность

9.1 Для достижения целей и задач, возложенных на Лабораторию № 2 ИЦ, его работники пользуются следующими правами:

- запрашивать у подразделений ДГТУ представления материалов, необходимых для деятельности Лаборатории № 2 ИЦ;
- представлять руководителю ИЦ предложения по улучшению и повышению эффективности работы Лаборатории № 2 ИЦ;
- знакомиться с проектами решений руководства ДГТУ, касающимися деятельности Лаборатории № 2 ИЦ.

9.2 Персональная ответственность работников Лаборатории № 2 ИЦ устанавливается должностными инструкциями.

9.3 За несвоевременное и недобросовестное выполнение должностных инструкций работники Лаборатории № 2 ИЦ могут привлекаться к дисциплинарной ответственности.

9.4 Форма матрицы распределения ответственности работников Лаборатории № 2 ИЦ представлена в Приложении В.

## 10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 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, повторный внеплановый и целевой инструктажи (1 раз в полгода).

10.2 Условия труда работников Лаборатории № 2 ИЦ регулируются коллективным договором, правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

10.3 Режим работы работников Лаборатории № 2 ИЦ определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

10.4 Изменения в режиме работы отдельных работников могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

10.5 Помещения Лаборатории № 2 ИЦ должны соответствовать установленным нормам по количеству работающих и объёму размещённых технических средств, установленным нормам по параметру микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии.

10.6 Поддержание надлежащего состояния помещений и оборудования, закрепляемых за Лабораторией № 2 ИЦ обеспечивается соответствующими службами ДГТУ.

10.7 За ненадлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закреплённых за подразделением помещениях персональную ответственность несёт заведующий Лабораторией № 2 ИЦ.

## 11 Система менеджмента качества

11.1 Система менеджмента качества в Лаборатории № 2 ИЦ реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001:2015.

Для улучшения работы Лаборатории № 2 ИЦ разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества Лаборатории № 2 ИЦ;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов лаборатории № 2 ИЦ;
- матрица распределения ответственности работников Лаборатории № 2 ИЦ;
- анализ функционирования СМК в виде отчёта.

11.2 Оценка результативности СМК Лаборатории № 2 ИЦ осуществляется руководителем ИЦ, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

11.3 Оценка результативности СМК Лаборатории № 2 ИЦ 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 Лаборатории № 2 ИЦ;
- соответствия показателей качества деятельности Лаборатории № 2 ИЦ критериям результативности процессов.

11.4 Заведующий Лабораторией № 2 ИЦ ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов Лаборатории № 2 ИЦ, разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий и в виде отчёта представляет руководителю ИЦ.

## Приложение А

### Перечень процессов

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	<b>Процессы руководства</b>	Развитие системы менеджмента качества в Лаборатории № 2 ИЦ	Определение и реализация целей в области качества
		Планирование	Годовое планирование
		Менеджмент системы процессов жизненного цикла	Организация и обеспечение функционирования процессов жизненного цикла
			Координация взаимодействия процессов жизненного цикла
		Менеджмент ресурсов	Управление кадрами (распределение ответственности и полномочий, информирование и мотивация работников)
			Обеспечение и контроль за материально-техническими и информационными ресурсами
2	<b>Процессы жизненного цикла продукции</b>	Проведение испытаний по оценке качества керамического сырья, керамических изделий, безобжиговых материалов и др., в соответствии с областью аккредитации	Оценка качества керамического сырья, керамических изделий, безобжиговых материалов и др., в соответствии с областью аккредитации
			Совершенствование методов и средств испытаний продукции и обеспечение достоверности, объективности и требуемой точности результатов испытаний
			Выполнение требований установленных областью аккредитации
			Отбор образцов и принятие на испытания только таких (тех) образцов, которые четко идентифицированы, как типовые представители продукции поставщика
			Обработка, анализ, оформление и систематизация результатов проведенных испытаний
			Взаимодействие с разработчиками и изготовителями сертифицируемой продукции с целью улучшения ее качества
			Соблюдение установленных и согласованных сроков проведения испытаний
			Подписание протоколов испытаний уполномоченными лицами
		Маркетинг	Процесс планирования и целеполагания маркетинговых исследований
			Проведение маркетинговых исследований в определенных целевых аудиториях
			Обработка полученной информации и использование результатов для улучшения

СМК ДГТУ	Положение о Лаборатории № 2 Испытательного центра «Академстройиспытания» (Лаборатория № 2 ИЦ «Академстройиспытания»)	Редакция 1 стр. 9 из 15
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

			процессов Лаборатории № 2 ИЦ
3	<b>Процессы измерения, анализа и улучшения</b>	Внутренние аудиты	Корректирующие действия
		Мониторинг	Предупреждающие действия
		Анализ данных	Управление несоответствиями
4	<b>Обеспечивающие процессы</b>	Управление документацией и записями по процессам	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
		Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу Проведение занятий по ГО и охране труда

СМК ДГТУ	Положение о Лаборатории № 2 Испытательного центра «Академстройиспытания» (Лаборатория № 2 ИЦ «Академстройиспытания»)	Редакция 1 стр. 10 из 15
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

**Приложение Б**  
**Взаимодействие информационных и материальных потоков**  
**с другими подразделениями**

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
<b>С руководством</b>			
Нормативные документы	По мере необходимости	Проекты положений, инструкций и других документов, регламентирующих и сопровождающих деятельность Лаборатории № 2 ИЦ на утверждение	По мере подготовки
Организационно-распорядительные документы	По мере необходимости	Заявления, служебные записки, документация	По мере подготовки
Внутренние и внешние документы на исполнение	По мере поступления	План работы и отчет об исполнении	По требованию
Разовые задания (поручения) на исполнение	По мере необходимости	Документы и информацию о выполнении задания	В установленные сроки
Согласованные проекты программ, смет	По мере готовности	Проекты программ, смет, предложения	По мере подготовки
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Заключение трудовых соглашений, договоров	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Приказы о поощрении работников	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Приказы о привлечении работников к дисциплинарной ответственности	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
<b>С управлением кадров</b>			
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Заключение трудовых соглашений, договоров	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Согласованный график отпусков	Ежегодно	График отпусков на согласование	В соответствии с ТК РФ
Оформленные листки нетрудоспособности	По мере необходимости	Листки нетрудоспособности	По мере поступления
Выписки из штатного расписания, заполнение вакансий	По мере необходимости	Запрос на предоставление	По мере необходимости
<b>С ПФУ и бухгалтерией</b>			
Договоры	По мере необходимости	Проекты договоров на подпись ректору ДГТУ и директору АСА	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение о Лаборатории № 2 Испытательного центра «Академстройиспытания» (Лаборатория № 2 ИЦ «Академстройиспытания»)	Редакция 1 стр. 11 из 15
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

Выписки из утвержденной сметы о запланированных средствах	По мере необходимости	Проекты смет	По мере необходимости
Балансовые справки о стоимости имущества	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Расчет причиненного ущерба и убытков	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Материалы о выявленных недостатках	По мере необходимости	Документацию, заявления, служебные записки	По мере необходимости
Справки о заработной плате	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Унифицированную форму табеля учета рабочего времени	Ежемесячно	Табель учета рабочего времени	Ежемесячно
<b>С контрактной службой</b>			
Канцелярские товары, оргтехника, мебель, оборудование	По мере необходимости	Заявки на приобретение	По мере необходимости
<b>С управлением капитального строительства и капитального ремонта</b>			
Косметический ремонт помещений	По мере необходимости	Заявки на проведение ремонтных работ	По мере необходимости
<b>С профсоюзной организацией</b>			
Льготные путевки на санаторно-курортное лечение для работников	По мере необходимости	Заявления работников	По мере необходимости
Льготные путевки на социальные объекты для работников и членов их семей	По мере необходимости	Заявления работников	По мере необходимости
<b>С Центром менеджмента качества</b>			
Проекты положений, соглашений, инструкций	По мере поступления	Завизированные проекты положений, соглашений, инструкций или замечания	По мере необходимости



## Приложение В

### Форма матрицы распределения ответственности работников

Процессы	Должность	Должность
<b>01. Процессы руководства</b>		
1. Развитие системы менеджмента качества в Лаборатории № 2 ИЦ		
1.1. Определение и реализация целей в области качества		
2. Планирование		
2.1. Годовое планирование		
3. Менеджмент системы процессов жизненного цикла		
3.1. Организация и обеспечение функционирования процессов жизненного цикла		
3.2 Координация взаимодействия процессов жизненного цикла		
4. Менеджмент ресурсов		
4.1 Управление кадрами (распределение ответственности и полномочий, информирование и мотивация работников)		
4.2 Обеспечение и контроль за материально-техническими и информационными ресурсами		
<b>02. Процессы жизненного цикла продукции</b>		
1. Проведение испытаний и экспертных работ по оценке качества строительных материалов, изделий и конструкций		
1.1 Оценка качества керамического сырья, керамических изделий, безобжиговых материалов и др., в соответствии с областью аккредитации		
1.2 Совершенствование методов и средств испытаний продукции и обеспечение достоверности, объективности и требуемой точности результатов испытаний		
1.3 Выполнение требований установленных областью аккредитации		
1.4 Отбор образцов и принятие на испытания только таких (тех) образцов, которые четко идентифицированы, как типовые представители продукции поставщика		
1.5 Обработка, анализ, оформление и систематизация результатов проведенных испытаний		
1.6 Взаимодействие с разработчиками и изготовителями сертифицируемой продукции с целью улучшения ее качества		
1.7 Соблюдение установленных и согласованных сроков проведения испытаний		
1.8 Подписание протоколов испытаний уполномоченными лицами		
2. Маркетинг		
2.1 Процесс планирования и целеполагания маркетинговых исследований		
2.2 Проведение маркетинговых исследований в определенных целевых аудиториях		
2.3 Обработка полученной информации и использование результатов для улучшения процессов Лаборатории № 2 ИЦ		
<b>03. Процессы измерения, анализа и улучшения</b>		
1. Процессы		
1.1 Внутренние аудиты		
1.2 Корректирующие действия		
1.3 Предупреждающие действия		
2. Мониторинг		

СМК ДГТУ	Положение о Лаборатории № 2 Испытательного центра «Академстройиспытания» (Лаборатория № 2 ИЦ «Академстройиспытания»)	Редакция 1 стр. 13 из 15
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

2.1 Мониторинг удовлетворенности внешних и внутренних потребителей		
3. Анализ данных		
3.1 Управление несоответствиями		
<b>04. Обеспечивающие процессы</b>		
1. Управление документацией		
2. управление записями		
3. Охрана труда и БЖД		

*Примечание:*

*Р – руководство (принятые решения);*

*О – ответственность (ответственный исполнитель);*

*У – участие (соисполнитель);*

*И – информирование (получение информации о результатах)*



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

П 4.12-2016

Система менеджмента качества



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Б.Ч. Месхи

«29» сентября 2016 г.

Введено в действие приказом ректора  
от 29.09.2016 № 202

ПОЛОЖЕНИЕ О ЛАБОРАТОРИИ № 3 ИСПЫТАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА  
«АКАДЕМСТРОЙИСПЫТАНИЯ»  
(ЛАБОРАТОРИЯ № 3 ИЦ «АКАДЕМСТРОЙИСПЫТАНИЯ»)

Ростов-на-Дону  
2016

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

ПОЛОЖЕНИЕ О ЛАБОРАТОРИИ № 3 ИСПЫТАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА  
«АКАДЕМСТРОЙИСПЫТАНИЯ»  
(ЛАБОРАТОРИЯ № 3 ИЦ «АКАДЕМСТРОЙИСПЫТАНИЯ»)

**РАЗРАБОТАНО**

Заместитель директора по науке АСА

  
\_\_\_\_\_ подписи

А.И. Шуйский

« 26 » 09 2016 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по НИР и ИД

  
\_\_\_\_\_ подписи

А.И. Сухинов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

и.о. Директор АСА

  
\_\_\_\_\_ подписи
А.Н. Бескопыльный  
А.И. Шуйский

« 26 » 09 2016 г.

Руководитель ЦМК

  
\_\_\_\_\_ подписи

И.М. Чукарина

« 4 » 10 2016 г.

Начальник общего отдела

  
\_\_\_\_\_ подписи

И.А. Королева

« 5 » октября 2016 г.

Начальник ПФУ

  
\_\_\_\_\_ подписи

О.Г. Ананова

« 07 » 10 2016 г.

Главный юрист

  
\_\_\_\_\_ подписи

И.М. Кислова

« 05 » 10 2016 г.

**ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ** \_\_\_\_\_

РЕДАКЦИЯ 1

Ростов-на-Дону  
2016


## 1 Общие положения

1.1 Лаборатория № 3 Испытательного центра «Академстройиспытания» (далее – ИЦ) является структурным подразделением Донского государственного технического университета (далее – ДГТУ), входит в состав ИЦ Регионального экспертного управления ДГТУ (далее – РЭУ), действует на основании настоящего Положения и подчиняется проректору по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности (далее – НИР и ИД) ДГТУ.

1.2 Лаборатория № 3 ИЦ осуществляет проведение испытаний и экспертных работ по оценке качества минеральных материалов, органических вяжущих, асфальтобетонов и др., в соответствии с областью аккредитации.

1.3 Ликвидация и реорганизация Лаборатории № 3 ИЦ осуществляется приказом ректора ДГТУ.

1.4 Для ведения делопроизводства Лаборатории № 3 ИЦ присвоен индекс 04.12.

1.5 Местонахождение Лаборатории № 3 ИЦ: 344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 162.

## 2 Организационные вопросы

2.1 Организация работы Лаборатории № 3 ИЦ направлена на реализацию целей, задач и основных функций, а также основных направлений линейного и функционального взаимодействия со структурными подразделениями ДГТУ.

2.2 Структура и штатная численность работников Лаборатории № 3 ИЦ утверждаются приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

2.3 Лаборатория № 3 ИЦ в своей деятельности руководствуется:

- Уставом ДГТУ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка ДГТУ;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями ректора ДГТУ;
- информационными, служебными письмами проректоров ДГТУ по направлениям;
- решениями Учёного совета ДГТУ;
- миссией, политикой и целями в области качества ДГТУ.

## 3 Цели и задачи

3.1 На Лабораторию № 3 ИЦ возлагается задача проведения испытаний продукции, закрепленной в области аккредитации, на соответствие нормативным документам, в том числе вновь разрабатываемым, при условии использования для определения параметров продукции тех методов испытаний, на проведение которых ИЦ аккредитован.

## 4 Функции

4.1 Для достижения и реализации указанных целей Лаборатория № 3 ИЦ осуществляет следующие виды деятельности:

- проведение оценки качества минеральных материалов, органических вяжущих, асфальтобетонов и др., в соответствии с областью аккредитации;
- совершенствование методов и средств испытаний продукции и обеспечение достоверности, объективности и требуемой точности результатов испытаний;
- выполнение требований установленных областью аккредитации;
- отбор образцов и принятие на испытания только таких (тех) образцов, которые четко идентифицированы, как типовые представители продукции поставщика;
- обработку, анализ, оформление и систематизацию результатов проведенных испытаний;
- взаимодействие с разработчиками и изготовителями сертифицируемой продукции с целью улучшения ее качества;
- соблюдение установленных и согласованных сроков проведения испытаний;
- подписание протоколов испытаний уполномоченными лицами.

## 5 Процессы

5.1 Основные процессы и подпроцессы Лаборатории № 3 ИЦ определены и представлены в Приложении А.

## 6 Планирование и отчетность

6.1 Работа Лаборатории № 3 ИЦ организуется в соответствии с годовым планом РЭУ, утвержденным проректором по НИР и ИД ДГТУ. Заведующий лабораторией № 3 ИЦ осуществляет текущее планирование работы подразделения.

6.2 Лаборатория № 3 ИЦ составляет и оформляет отчетные и информационные материалы по деятельности подразделения не реже 1 раза в год. Сведения представляются руководителю ИЦ.

## 7 Взаимодействие с другими подразделениями

7.1 Для достижения определенных настоящим Положением целей и реализации поставленных задач, Лаборатория № 3 ИЦ функционально взаимодействует с подразделениями ДГТУ.

7.2 Разногласия, которые могут возникнуть между подразделениями в ходе взаимодействия по выполнению задач, определенных настоящим Положением, решаются путем переговоров между руководителями подразделений и руководителем ИЦ. В случае если такие переговоры не приводят к разрешению разногласий, вопрос выносится на рассмотрение начальника РЭУ.

7.3 Взаимодействие Лаборатории № 3 ИЦ с подразделениями представлено в Приложении Б.

## **8 Управление**

8.1 Возглавляет Лабораторию № 3 ИЦ заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

8.2 Координацию деятельности Лаборатории № 3 ИЦ осуществляет руководитель ИЦ.

8.3 Работники Лаборатории № 3 ИЦ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

8.4 В период временного отсутствия заведующего Лабораторией № 3 ИЦ его обязанности, в установленном порядке, могут быть возложены на другого работника Лаборатории № 3 ИЦ по согласованию с начальником РЭУ.

8.5 Заведующий Лабораторией № 3 ИЦ осуществляет непосредственное руководство и участвует в решении всех вопросов, связанных с деятельностью вверенного подразделения, несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

8.6 Обязанности, права и ответственность работников Лаборатории № 3 ИЦ определяются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по НИР и ИД ДГТУ.

## **9 Права и ответственность**

9.1 Для достижения целей и задач, возложенных на Лабораторию № 3 ИЦ, его работники пользуются следующими правами:

- запрашивать у подразделений ДГТУ представления материалов, необходимых для деятельности Лаборатории № 3 ИЦ;
- представлять руководителю ИЦ предложения по улучшению и повышению эффективности работы Лаборатории № 3 ИЦ;
- знакомиться с проектами решений руководства ДГТУ, касающимися деятельности Лаборатории № 3 ИЦ.

9.2 Персональная ответственность работников Лаборатории № 3 ИЦ устанавливается должностными инструкциями.

9.3 За несвоевременное и недобросовестное выполнение должностных инструкций работники Лаборатории № 3 ИЦ могут привлекаться к дисциплинарной ответственности.

9.4 Форма матрицы распределения ответственности работников Лаборатории № 3 ИЦ представлена в Приложении В.

## 10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 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, повторный внеплановый и целевой инструктажи (1 раз в полгода).

10.2 Условия труда работников Лаборатории № 3 ИЦ регулируются коллективным договором, правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

10.3 Режим работы работников Лаборатории № 3 ИЦ определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

10.4 Изменения в режиме работы отдельных работников могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

10.5 Помещения Лаборатории № 3 ИЦ должны соответствовать установленным нормам по количеству работающих и объёму размещённых технических средств, установленным нормам по параметру микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии.

10.6 Поддержание надлежащего состояния помещений и оборудования, закрепляемых за Лабораторией № 3 ИЦ обеспечивается соответствующими службами ДГТУ.

10.7 За ненадлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закреплённых за подразделением помещениях персональную ответственность несёт заведующий Лабораторией № 3 ИЦ.

## 11 Система менеджмента качества

11.1 Система менеджмента качества в Лаборатории № 3 ИЦ реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001:2015.

Для улучшения работы Лаборатории № 3 ИЦ разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества Лаборатории № 3 ИЦ;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов Лаборатории № 3 ИЦ;
- матрица распределения ответственности работников Лаборатории № 3 ИЦ;
- анализ функционирования СМК в виде отчёта.

11.2 Оценка результативности СМК Лаборатории № 3 ИЦ осуществляется руководителем ИЦ, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

11.3 Оценка результативности СМК Лаборатории № 3 ИЦ 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 Лаборатории № 3 ИЦ;
- соответствия показателей качества деятельности Лаборатории № 3 ИЦ критериям результативности процессов.

11.4 Заведующий Лабораторией № 3 ИЦ ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов Лаборатории № 3 ИЦ, разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий и в виде отчёта представляет руководителю ИЦ.

## Приложение А

### Перечень процессов

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	<b>Процессы руководства</b>	Развитие системы менеджмента качества в Лаборатории № 3 ИЦ	Определение и реализация целей в области качества
		Планирование	Годовое планирование
		Менеджмент системы процессов жизненного цикла	Организация и обеспечение функционирования процессов жизненного цикла
			Координация взаимодействия процессов жизненного цикла
		Менеджмент ресурсов	Управление кадрами (распределение ответственности и полномочий, информирование и мотивация работников)
			Обеспечение и контроль за материально-техническими и информационными ресурсами
2	<b>Процессы жизненного цикла продукции</b>	Проведение испытаний по оценке качества минеральных материалов, органических вяжущих, асфальтобетонов и др., в соответствии с областью аккредитации	Оценка качества минеральных материалов, органических вяжущих, асфальтобетонов и др., в соответствии с областью аккредитации
			Совершенствование методов и средств испытаний продукции и обеспечение достоверности, объективности и требуемой точности результатов испытаний
			Выполнение требований установленных областью аккредитации
			Отбор образцов и принятие на испытания только таких (тех) образцов, которые четко идентифицированы, как типовые представители продукции поставщика
			Обработка, анализ, оформление и систематизация результатов проведенных испытаний
			Взаимодействие с разработчиками и изготовителями сертифицируемой продукции с целью улучшения ее качества
			Соблюдение установленных и согласованных сроков проведения испытаний
			Подписание протоколов испытаний уполномоченными лицами
		Маркетинг	Процесс планирования и целеполагания маркетинговых исследований
			Проведение маркетинговых исследований в определенных целевых аудиториях
			Обработка полученной информации и использование результатов для улучшения процессов Лаборатории № 3 ИЦ

СМК ДГТУ	Положение о Лаборатории № 3 Испытательного центра «Академстройиспытания» (Лаборатория № 3 ИЦ «Академстройиспытания»)	Редакция 1 стр. 9 из 15
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

3	<b>Процессы измерения, анализа и улучшения</b>	Внутренние аудиты	Корректирующие действия
		Мониторинг	Предупреждающие действия
		Анализ данных	Управление несоответствиями
4	<b>Обеспечивающие процессы</b>	Управление документацией и записями по процессам	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
		Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу Проведение занятий по ГО и охране труда

СМК ДГТУ	Положение о Лаборатории № 3 Испытательного центра «Академстройиспытания» (Лаборатория № 3 ИЦ «Академстройиспытания»)	Редакция 1 стр. 10 из 15
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

**Приложение Б**  
**Взаимодействие информационных и материальных потоков**  
**с другими подразделениями**

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
<b>С руководством</b>			
Нормативные документы	По мере необходимости	Проекты положений, инструкций и других документов, регламентирующих и сопровождающих деятельность Лаборатории № 3 ИЦ на утверждение	По мере подготовки
Организационно-распорядительные документы	По мере необходимости	Заявления, служебные записки, документация	По мере подготовки
Внутренние и внешние документы на исполнение	По мере поступления	План работы и отчет об исполнении	По требованию
Разовые задания (поручения) на исполнение	По мере необходимости	Документы и информацию о выполнении задания	В установленные сроки
Согласованные проекты программ, смет	По мере готовности	Проекты программ, смет, предложения	По мере подготовки
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Заключение трудовых соглашений, договоров	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Приказы о поощрении работников	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Приказы о привлечении работников к дисциплинарной ответственности	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
<b>С управлением кадров</b>			
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Заключение трудовых соглашений, договоров	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Согласованный график отпусков	Ежегодно	График отпусков на согласование	В соответствии с ТК РФ
Оформленные листки нетрудоспособности	По мере необходимости	Листки нетрудоспособности	По мере поступления
Выписки из штатного расписания, заполнение вакансий	По мере необходимости	Запрос на предоставление	По мере необходимости
<b>С ПФУ и бухгалтерией</b>			
Договоры	По мере необходимости	Проекты договоров на подпись ректору ДГТУ и директору АСА	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение о Лаборатории № 3 Испытательного центра «Академстройиспытания» (Лаборатория № 3 ИЦ «Академстройиспытания»)	Редакция 1 стр. 11 из 15
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

Выписки из утвержденной сметы о запланированных средствах	По мере необходимости	Проекты смет	По мере необходимости
Балансовые справки о стоимости имущества	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Расчет причиненного ущерба и убытков	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Материалы о выявленных недостатках	По мере необходимости	Документацию, заявления, служебные записки	По мере необходимости
Справки о заработной плате	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Унифицированную форму табеля учета рабочего времени	Ежемесячно	Табель учета рабочего времени	Ежемесячно
<b>С контрактной службой</b>			
Канцелярские товары, оргтехника, мебель, оборудование	По мере необходимости	Заявки на приобретение	По мере необходимости
<b>С управлением капитального строительства и капитального ремонта</b>			
Косметический ремонт помещений	По мере необходимости	Заявки на проведение ремонтных работ	По мере необходимости
<b>С профсоюзной организацией</b>			
Льготные путевки на санаторно-курортное лечение для работников	По мере необходимости	Заявления работников	По мере необходимости
Льготные путевки на социальные объекты для работников и членов их семей	По мере необходимости	Заявления работников	По мере необходимости
<b>С Центром менеджмента качества</b>			
Проекты положений, соглашений, инструкций	По мере поступления	Завизированные проекты положений, соглашений, инструкций или замечания	По мере необходимости

## Приложение В

### Форма матрицы распределения ответственности работников

Процессы	Должность	Должность
<b>01. Процессы руководства</b>		
1. Развитие системы менеджмента качества в Лаборатории № 3 ИЦ		
1.1. Определение и реализация целей в области качества		
2. Планирование		
2.1. Годовое планирование		
3. Менеджмент системы процессов жизненного цикла		
3.1. Организация и обеспечение функционирования процессов жизненного цикла		
3.2 Координация взаимодействия процессов жизненного цикла		
4. Менеджмент ресурсов		
4.1 Управление кадрами (распределение ответственности и полномочий, информирование и мотивация работников)		
4.2 Обеспечение и контроль за материально-техническими и информационными ресурсами		
<b>02. Процессы жизненного цикла продукции</b>		
1. Проведение испытаний и экспертных работ по оценке качества строительных материалов, изделий и конструкций		
1.1 Оценка качества минеральных материалов, органических вяжущих, асфальтобетонов и др., в соответствии с областью аккредитации		
1.2 Совершенствование методов и средств испытаний продукции и обеспечение достоверности, объективности и требуемой точности результатов испытаний		
1.3 Выполнение требований установленных областью аккредитации		
1.4 Отбор образцов и принятие на испытания только таких (тех) образцов, которые четко идентифицированы, как типовые представители продукции поставщика		
1.5 Обработка, анализ, оформление и систематизация результатов проведенных испытаний		
1.6 Взаимодействие с разработчиками и изготовителями сертифицируемой продукции с целью улучшения ее качества		
1.7 Соблюдение установленных и согласованных сроков проведения испытаний		
1.8 Подписание протоколов испытаний уполномоченными лицами		
2. Маркетинг		
2.1 Процесс планирования и целеполагания маркетинговых исследований		
2.2 Проведение маркетинговых исследований в определенных целевых аудиториях		
2.3 Обработка полученной информации и использование результатов для улучшения процессов Лаборатории № 3 ИЦ		
<b>03. Процессы измерения, анализа и улучшения</b>		
1. Процессы		
1.1 Внутренние аудиты		
1.2 Корректирующие действия		
1.3 Предупреждающие действия		
2. Мониторинг		

СМК ДГТУ	Положение о Лаборатории № 3 Испытательного центра «Академстройиспытания» (Лаборатория № 3 ИЦ «Академстройиспытания»)	Редакция 1 стр. 13 из 15
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

2.1 Мониторинг удовлетворенности внешних и внутренних потребителей		
3. Анализ данных		
3.1 Управление несоответствиями		
<b>04. Обеспечивающие процессы</b>		
1. Управление документацией		
2. управление записями		
3. Охрана труда и БЖД		

*Примечание:*

*Р – руководство (принятые решения);*

*О – ответственность (ответственный исполнитель);*

*У – участие (соисполнитель);*

*И – информирование (получение информации о результатах)*







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

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЛАБОРАТОРИИ № 3 ИСПЫТАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА  
«АКАДЕМСТРОЙИСПЫТАНИЯ»  
(ЛАБОРАТОРИЯ № 3 ИЦ «АКАДЕМСТРОЙИСПЫТАНИЯ»)**

**РАЗРАБОТАНО**

Заместитель директора по науке АСА \_\_\_\_\_

подпись

А.И. Шуйский

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по НИР и ИД \_\_\_\_\_

подпись

А.И. Сухинов

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор АСА \_\_\_\_\_

подпись

А.Н. Бескопыльный

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель ЦМК \_\_\_\_\_

подпись

И.М. Чукарина

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник общего отдела \_\_\_\_\_

подпись

И.А. Королева

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник ПФУ \_\_\_\_\_

подпись

О.Г. Ананова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный юрист \_\_\_\_\_

подпись

И.М. Кислова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ** \_\_\_\_\_

РЕДАКЦИЯ 1

Ростов-на-Дону  
2016

## 1 Общие положения

1.1 Лаборатория № 3 Испытательного центра «Академстройиспытания» (далее – ИЦ) является структурным подразделением Донского государственного технического университета (далее – ДГТУ), входит в состав ИЦ Регионального экспертного управления ДГТУ (далее – РЭУ), действует на основании настоящего Положения и подчиняется проректору по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности (далее – НИР и ИД) ДГТУ.

1.2 Лаборатория № 3 ИЦ осуществляет проведение испытаний и экспертных работ по оценке качества минеральных материалов, органических вяжущих, асфальтобетонов и др., в соответствии с областью аккредитации.

1.3 Ликвидация и реорганизация Лаборатории № 3 ИЦ осуществляется приказом ректора ДГТУ.

1.4 Для ведения делопроизводства Лаборатории № 3 ИЦ присвоен индекс 04.12.

1.5 Местонахождение Лаборатории № 3 ИЦ: 344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 162.

## 2 Организационные вопросы

2.1 Организация работы Лаборатории № 3 ИЦ направлена на реализацию целей, задач и основных функций, а также основных направлений линейного и функционального взаимодействия со структурными подразделениями ДГТУ.

2.2 Структура и штатная численность работников Лаборатории № 3 ИЦ утверждаются приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

2.3 Лаборатория № 3 ИЦ в своей деятельности руководствуется:

- Уставом ДГТУ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка ДГТУ;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями ректора ДГТУ;
- информационными, служебными письмами проректоров ДГТУ по направлениям;
- решениями Учёного совета ДГТУ;
- миссией, политикой и целями в области качества ДГТУ.

## 3 Цели и задачи

3.1 На Лабораторию № 3 ИЦ возлагается задача проведения испытаний продукции, закрепленной в области аккредитации, на соответствие нормативным документам, в том числе вновь разрабатываемым, при условии использования для определения параметров продукции тех методов испытаний, на проведение которых ИЦ аккредитован.

## 4 Функции

4.1 Для достижения и реализации указанных целей Лаборатория № 3 ИЦ осуществляет следующие виды деятельности:

- проведение оценки качества минеральных материалов, органических вяжущих, асфальтобетонов и др., в соответствии с областью аккредитации;
- совершенствование методов и средств испытаний продукции и обеспечение достоверности, объективности и требуемой точности результатов испытаний;
- выполнение требований установленных областью аккредитации;
- отбор образцов и принятие на испытания только таких (тех) образцов, которые четко идентифицированы, как типовые представители продукции поставщика;
- обработку, анализ, оформление и систематизацию результатов проведенных испытаний;
- взаимодействие с разработчиками и изготовителями сертифицируемой продукции с целью улучшения ее качества;
- соблюдение установленных и согласованных сроков проведения испытаний;
- подписание протоколов испытаний уполномоченными лицами.

## 5 Процессы

5.1 Основные процессы и подпроцессы Лаборатории № 3 ИЦ определены и представлены в Приложении А.

## 6 Планирование и отчетность

6.1 Работа Лаборатории № 3 ИЦ организуется в соответствии с годовым планом РЭУ, утвержденным проректором по НИР и ИД ДГТУ. Заведующий лабораторией № 3 ИЦ осуществляет текущее планирование работы подразделения.

6.2 Лаборатория № 3 ИЦ составляет и оформляет отчетные и информационные материалы по деятельности подразделения не реже 1 раза в год. Сведения представляются руководителю ИЦ.

## 7 Взаимодействие с другими подразделениями

7.1 Для достижения определенных настоящим Положением целей и реализации поставленных задач, Лаборатория № 3 ИЦ функционально взаимодействует с подразделениями ДГТУ.

7.2 Разногласия, которые могут возникнуть между подразделениями в ходе взаимодействия по выполнению задач, определенных настоящим Положением, решаются путем переговоров между руководителями подразделений и руководителем ИЦ. В случае если такие переговоры не приводят к разрешению разногласий, вопрос выносится на рассмотрение начальника РЭУ.

7.3 Взаимодействие Лаборатории № 3 ИЦ с подразделениями представлено в Приложении Б.

## **8 Управление**

8.1 Возглавляет Лабораторию № 3 ИЦ заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

8.2 Координацию деятельности Лаборатории № 3 ИЦ осуществляет руководитель ИЦ.

8.3 Работники Лаборатории № 3 ИЦ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

8.4 В период временного отсутствия заведующего Лабораторией № 3 ИЦ его обязанности, в установленном порядке, могут быть возложены на другого работника Лаборатории № 3 ИЦ по согласованию с начальником РЭУ.

8.5 Заведующий Лабораторией № 3 ИЦ осуществляет непосредственное руководство и участвует в решении всех вопросов, связанных с деятельностью вверенного подразделения, несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

8.6 Обязанности, права и ответственность работников Лаборатории № 3 ИЦ определяются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по НИР и ИД ДГТУ.

## **9 Права и ответственность**

9.1 Для достижения целей и задач, возложенных на Лабораторию № 3 ИЦ, его работники пользуются следующими правами:

- запрашивать у подразделений ДГТУ представления материалов, необходимых для деятельности Лаборатории № 3 ИЦ;
- представлять руководителю ИЦ предложения по улучшению и повышению эффективности работы Лаборатории № 3 ИЦ;
- знакомиться с проектами решений руководства ДГТУ, касающимися деятельности Лаборатории № 3 ИЦ.

9.2 Персональная ответственность работников Лаборатории № 3 ИЦ устанавливается должностными инструкциями.

9.3 За несвоевременное и недобросовестное выполнение должностных инструкций работники Лаборатории № 3 ИЦ могут привлекаться к дисциплинарной ответственности.

9.4 Форма матрицы распределения ответственности работников Лаборатории № 3 ИЦ представлена в Приложении В.

## **10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала**

10.1 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, повторный внеплановый и целевой инструктажи (1 раз в полгода).

10.2 Условия труда работников Лаборатории № 3 ИЦ регулируются коллективным договором, правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

10.3 Режим работы работников Лаборатории № 3 ИЦ определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

10.4 Изменения в режиме работы отдельных работников могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

10.5 Помещения Лаборатории № 3 ИЦ должны соответствовать установленным нормам по количеству работающих и объёму размещённых технических средств, установленным нормам по параметру микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии.

10.6 Поддержание надлежащего состояния помещений и оборудования, закрепляемых за Лабораторией № 3 ИЦ обеспечивается соответствующими службами ДГТУ.

10.7 За ненадлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закреплённых за подразделением помещениях персональную ответственность несёт заведующий Лабораторией № 3 ИЦ.

## **11 Система менеджмента качества**

11.1 Система менеджмента качества в Лаборатории № 3 ИЦ реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001:2015.

Для улучшения работы Лаборатории № 3 ИЦ разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества Лаборатории № 3 ИЦ;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов Лаборатории № 3 ИЦ;
- матрица распределения ответственности работников Лаборатории № 3 ИЦ;
- анализ функционирования СМК в виде отчёта.

11.2 Оценка результативности СМК Лаборатории № 3 ИЦ осуществляется руководителем ИЦ, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

11.3 Оценка результативности СМК Лаборатории № 3 ИЦ 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 Лаборатории № 3 ИЦ;
- соответствия показателей качества деятельности Лаборатории № 3 ИЦ критериям результативности процессов.

11.4 Заведующий Лабораторией № 3 ИЦ ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов Лаборатории № 3 ИЦ, разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий и в виде отчёта представляет руководителю ИЦ.

## Приложение А

### Перечень процессов

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	<b>Процессы руководства</b>	Развитие системы менеджмента качества в Лаборатории № 3 ИЦ	Определение и реализация целей в области качества
		Планирование	Годовое планирование
		Менеджмент системы процессов жизненного цикла	Организация и обеспечение функционирования процессов жизненного цикла
			Координация взаимодействия процессов жизненного цикла
		Менеджмент ресурсов	Управление кадрами (распределение ответственности и полномочий, информирование и мотивация работников)
			Обеспечение и контроль за материально-техническими и информационными ресурсами
2	<b>Процессы жизненного цикла продукции</b>	Проведение испытаний по оценке качества минеральных материалов, органических вяжущих, асфальтобетонов и др., в соответствии с областью аккредитации	Оценка качества минеральных материалов, органических вяжущих, асфальтобетонов и др., в соответствии с областью аккредитации
			Совершенствование методов и средств испытаний продукции и обеспечение достоверности, объективности и требуемой точности результатов испытаний
			Выполнение требований установленных областью аккредитации
			Отбор образцов и принятие на испытания только таких (тех) образцов, которые четко идентифицированы, как типовые представители продукции поставщика
			Обработка, анализ, оформление и систематизация результатов проведенных испытаний
			Взаимодействие с разработчиками и изготовителями сертифицируемой продукции с целью улучшения ее качества
			Соблюдение установленных и согласованных сроков проведения испытаний
			Подписание протоколов испытаний уполномоченными лицами
		Маркетинг	Процесс планирования и целеполагания маркетинговых исследований
			Проведение маркетинговых исследований в определенных целевых аудиториях
			Обработка полученной информации и использование результатов для улучшения процессов Лаборатории № 3 ИЦ



СМК ДГТУ	Положение о Лаборатории № 3 Испытательного центра «Академстройиспытания» (Лаборатория № 3 ИЦ «Академстройиспытания»)	Редакция 1 стр. 9 из 15
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

3	<b>Процессы измерения, анализа и улучшения</b>	Внутренние аудиты	Корректирующие действия
		Мониторинг	Предупреждающие действия
		Анализ данных	Управление несоответствиями
4	<b>Обеспечивающие процессы</b>	Управление документацией и записями по процессам	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
		Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу Проведение занятий по ГО и охране труда

СМК ДГТУ	Положение о Лаборатории № 3 Испытательного центра «Академстройиспытания» (Лаборатория № 3 ИЦ «Академстройиспытания»)	Редакция 1 стр. 10 из 15
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

**Приложение Б**  
**Взаимодействие информационных и материальных потоков**  
**с другими подразделениями**

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
<b>С руководством</b>			
Нормативные документы	По мере необходимости	Проекты положений, инструкций и других документов, регламентирующих и сопровождающих деятельность Лаборатории № 3 ИЦ на утверждение	По мере подготовки
Организационно-распорядительные документы	По мере необходимости	Заявления, служебные записки, документация	По мере подготовки
Внутренние и внешние документы на исполнение	По мере поступления	План работы и отчет об исполнении	По требованию
Разовые задания (поручения) на исполнение	По мере необходимости	Документы и информацию о выполнении задания	В установленные сроки
Согласованные проекты программ, смет	По мере готовности	Проекты программ, смет, предложения	По мере подготовки
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Заключение трудовых соглашений, договоров	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Приказы о поощрении работников	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Приказы о привлечении работников к дисциплинарной ответственности	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
<b>С управлением кадров</b>			
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Заключение трудовых соглашений, договоров	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Согласованный график отпусков	Ежегодно	График отпусков на согласование	В соответствии с ТК РФ
Оформленные листки нетрудоспособности	По мере необходимости	Листки нетрудоспособности	По мере поступления
Выписки из штатного расписания, заполнение вакансий	По мере необходимости	Запрос на предоставление	По мере необходимости
<b>С ПФУ и бухгалтерией</b>			
Договоры	По мере необходимости	Проекты договоров на подпись ректору ДГТУ и директору АСА	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение о Лаборатории № 3 Испытательного центра «Академстройиспытания» (Лаборатория № 3 ИЦ «Академстройиспытания»)	Редакция 1 стр. 11 из 15
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

Выписки из утвержденной сметы о запланированных средствах	По мере необходимости	Проекты смет	По мере необходимости
Балансовые справки о стоимости имущества	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Расчет причиненного ущерба и убытков	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Материалы о выявленных недостатках	По мере необходимости	Документацию, заявления, служебные записки	По мере необходимости
Справки о заработной плате	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Унифицированную форму табеля учета рабочего времени	Ежемесячно	Табель учета рабочего времени	Ежемесячно
<b>С контрактной службой</b>			
Канцелярские товары, оргтехника, мебель, оборудование	По мере необходимости	Заявки на приобретение	По мере необходимости
<b>С управлением капитального строительства и капитального ремонта</b>			
Косметический ремонт помещений	По мере необходимости	Заявки на проведение ремонтных работ	По мере необходимости
<b>С профсоюзной организацией</b>			
Льготные путевки на санаторно-курортное лечение для работников	По мере необходимости	Заявления работников	По мере необходимости
Льготные путевки на социальные объекты для работников и членов их семей	По мере необходимости	Заявления работников	По мере необходимости
<b>С Центром менеджмента качества</b>			
Проекты положений, соглашений, инструкций	По мере поступления	Завизированные проекты положений, соглашений, инструкций или замечания	По мере необходимости

## Приложение В

### Форма матрицы распределения ответственности работников

Процессы	Должность	Должность
<b>01. Процессы руководства</b>		
1. Развитие системы менеджмента качества в Лаборатории № 3 ИЦ		
1.1. Определение и реализация целей в области качества		
2. Планирование		
2.1. Годовое планирование		
3. Менеджмент системы процессов жизненного цикла		
3.1. Организация и обеспечение функционирования процессов жизненного цикла		
3.2 Координация взаимодействия процессов жизненного цикла		
4. Менеджмент ресурсов		
4.1 Управление кадрами (распределение ответственности и полномочий, информирование и мотивация работников)		
4.2 Обеспечение и контроль за материально-техническими и информационными ресурсами		
<b>02. Процессы жизненного цикла продукции</b>		
1. Проведение испытаний и экспертных работ по оценке качества строительных материалов, изделий и конструкций		
1.1 Оценка качества минеральных материалов, органических вяжущих, асфальтобетонов и др., в соответствии с областью аккредитации		
1.2 Совершенствование методов и средств испытаний продукции и обеспечение достоверности, объективности и требуемой точности результатов испытаний		
1.3 Выполнение требований установленных областью аккредитации		
1.4 Отбор образцов и принятие на испытания только таких (тех) образцов, которые четко идентифицированы, как типовые представители продукции поставщика		
1.5 Обработка, анализ, оформление и систематизация результатов проведенных испытаний		
1.6 Взаимодействие с разработчиками и изготовителями сертифицируемой продукции с целью улучшения ее качества		
1.7 Соблюдение установленных и согласованных сроков проведения испытаний		
1.8 Подписание протоколов испытаний уполномоченными лицами		
2. Маркетинг		
2.1 Процесс планирования и целеполагания маркетинговых исследований		
2.2 Проведение маркетинговых исследований в определенных целевых аудиториях		
2.3 Обработка полученной информации и использование результатов для улучшения процессов Лаборатории № 3 ИЦ		
<b>03. Процессы измерения, анализа и улучшения</b>		
1. Процессы		
1.1 Внутренние аудиты		
1.2 Корректирующие действия		
1.3 Предупреждающие действия		
2. Мониторинг		

СМК ДГТУ	Положение о Лаборатории № 3 Испытательного центра «Академстройиспытания» (Лаборатория № 3 ИЦ «Академстройиспытания»)	Редакция 1 стр. 13 из 15
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

2.1 Мониторинг удовлетворенности внешних и внутренних потребителей		
3. Анализ данных		
3.1 Управление несоответствиями		
<b>04. Обеспечивающие процессы</b>		
1. Управление документацией		
2. управление записями		
3. Охрана труда и БЖД		

*Примечание:*

*Р – руководство (принятые решения);*

*О – ответственность (ответственный исполнитель);*

*У – участие (соисполнитель);*

*И – информирование (получение информации о результатах)*



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

П 4.12-2016

Система менеджмента качества



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Б.Ч. Месхи

«29» сентября 2016 г.

Введено в действие приказом ректора  
от 29.09.2016 № 202

ПОЛОЖЕНИЕ О ЛАБОРАТОРИИ № 4 ИСПЫТАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА  
«АКАДЕМСТРОЙИСПЫТАНИЯ»  
(ЛАБОРАТОРИЯ № 4 ИЦ «АКАДЕМСТРОЙИСПЫТАНИЯ»)

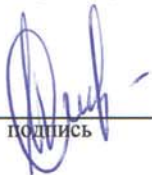
Ростов-на-Дону  
2016

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

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЛАБОРАТОРИИ № 4 ИСПЫТАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА  
 «АКАДЕМСТРОЙИСПЫТАНИЯ»  
 (ЛАБОРАТОРИЯ № 4 ИЦ «АКАДЕМСТРОЙИСПЫТАНИЯ»)**

**РАЗРАБОТАНО**

Заместитель директора по науке АСА

  
 подпись

А.И. Шуйский

« 26 » 09 2016 г.

**СОГЛАСОВАНО**


Проректор по НИР и ИД

  
 подпись

А.И. Сухинов

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

и.о. Директор АСА

  
 подпись
А.Н. Бескопыльный  
А.И. Шуйский

« 26 » 09 2016 г.

Руководитель ЦМК

  
 подпись

И.М. Чукарина

« 4 » 10 2016 г.


Начальник общего отдела

  
 подпись

И.А. Королева

« 5 » октября 2016 г.

Начальник ПФУ

  
 подпись

О.Г. Ананова

« 07 » 10 2016 г.

Главный юрист

  
 подпись

И.М. Кислова

« 05 » 10 2016 г.

**ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ** \_\_\_\_\_

РЕДАКЦИЯ 1

Ростов-на-Дону  
2016


## 1 Общие положения

1.1 Лаборатория № 4 испытательного центра «Академстройиспытания» (далее – ИЦ) является структурным подразделением Донского государственного технического университета (далее – ДГТУ), входит в состав ИЦ Регионального экспертного управления ДГТУ (далее – РЭУ), действует на основании настоящего Положения и подчиняется проректору по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности (далее – НИР и ИД) ДГТУ.

1.2 Лаборатория № 4 ИЦ осуществляет проведение испытаний и экспертных работ по оценке качества стеклопакетов, оконных и дверных блоков деревянных, деревоалюминиевых и металлопластиковых, комплектующих материалов и изделий и др., в соответствии с областью аккредитации.

1.3 Ликвидация и реорганизация Лаборатории № 4 ИЦ осуществляется приказом ректора ДГТУ.

1.4 Для ведения делопроизводства Лаборатории № 4 ИЦ присвоен индекс 04.12.

1.5 Местонахождение Лаборатории № 4 ИЦ: 344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 162.

## 2 Организационные вопросы

2.1 Организация работы Лаборатории № 4 ИЦ направлена на реализацию целей, задач и основных функций, а также основных направлений линейного и функционального взаимодействия со структурными подразделениями ДГТУ.

2.2 Структура и штатная численность работников Лаборатории № 4 ИЦ утверждаются приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

2.3 Лаборатория № 4 ИЦ в своей деятельности руководствуется:

- Уставом ДГТУ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка ДГТУ;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями ректора ДГТУ;
- информационными, служебными письмами проректоров ДГТУ по направлениям;
- решениями Учёного совета ДГТУ;
- миссией, политикой и целями в области качества ДГТУ.

## 3 Цели и задачи

3.1 На Лабораторию № 4 ИЦ возлагается задача проведения испытаний продукции, закрепленной в области аккредитации, на соответствие нормативным документам, в том числе вновь разрабатываемым, при условии использования для



определения параметров продукции тех методов испытаний, на проведение которых ИЦ аккредитован.

## 4 Функции

4.1 Для достижения и реализации указанных целей Лаборатория № 4 ИЦ осуществляет следующие виды деятельности:

- проведение оценки качества стеклопакетов, оконных и дверных блоков деревянных, деревоалюминиевых и металлопластиковых, комплектующих материалов и изделий и др., в соответствии с областью аккредитации;
- совершенствование методов и средств испытаний продукции и обеспечение достоверности, объективности и требуемой точности результатов испытаний;
- выполнение требований установленных областью аккредитации;
- отбор образцов и принятие на испытания только таких (тех) образцов, которые четко идентифицированы, как типовые представители продукции поставщика;
- обработку, анализ, оформление и систематизацию результатов проведенных испытаний;
- взаимодействие с разработчиками и изготовителями сертифицируемой продукции с целью улучшения ее качества;
- соблюдение установленных и согласованных сроков проведения испытаний;
- подписание протоколов испытаний уполномоченными лицами.

## 5 Процессы

5.1 Основные процессы и подпроцессы Лаборатории № 4 ИЦ определены и представлены в Приложении А.

## 6 Планирование и отчетность

6.1 Работа Лаборатории № 4 ИЦ организуется в соответствии с годовым планом РЭУ, утвержденным проректором по НИР и ИД ДГТУ. Заведующий лабораторией № 4 ИЦ осуществляет текущее планирование работы подразделения.

6.2 Лаборатория № 4 ИЦ составляет и оформляет отчетные и информационные материалы по деятельности подразделения не реже 1 раза в год. Сведения представляются руководителю ИЦ.

## 7 Взаимодействие с другими подразделениями

7.1 Для достижения определенных настоящим Положением целей и реализации поставленных задач, Лаборатория № 4 ИЦ функционально взаимодействует с подразделениями ДГТУ.

7.2 Разногласия, которые могут возникнуть между подразделениями в ходе взаимодействия по выполнению задач, определенных настоящим Положением,

решаются путем переговоров между руководителями подразделений и руководителем ИЦ. В случае если такие переговоры не приводят к разрешению разногласий, вопрос выносится на рассмотрение начальника РЭУ.

7.3 Взаимодействие Лаборатории № 4 ИЦ с подразделениями представлено в Приложении Б.

## 8 Управление

8.1 Возглавляет Лабораторию № 4 ИЦ заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

8.2 Координацию деятельности Лаборатории № 4 ИЦ осуществляет руководитель ИЦ.

8.3 Работники Лаборатории № 4 ИЦ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

8.4 В период временного отсутствия заведующего Лабораторией № 4 ИЦ его обязанности, в установленном порядке, могут быть возложены на другого работника Лаборатории № 4 ИЦ по согласованию с начальником РЭУ.

8.5 Заведующий Лабораторией № 4 ИЦ осуществляет непосредственное руководство и участвует в решении всех вопросов, связанных с деятельностью вверенного подразделения, несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

8.6 Обязанности, права и ответственность работников Лаборатории № 4 ИЦ определяются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по НИР и ИД ДГТУ.

## 9 Права и ответственность

9.1 Для достижения целей и задач, возложенных на Лабораторию № 4 ИЦ, его работники пользуются следующими правами:

- запрашивать у подразделений ДГТУ представления материалов, необходимых для деятельности Лаборатории № 4 ИЦ;
- представлять руководителю ИЦ предложения по улучшению и повышению эффективности работы Лаборатории № 4 ИЦ;
- знакомиться с проектами решений руководства ДГТУ, касающимися деятельности Лаборатории № 4 ИЦ.

9.2 Персональная ответственность работников Лаборатории № 4 ИЦ устанавливается должностными инструкциями.

9.3 За несвоевременное и недобросовестное выполнение должностных инструкций работники Лаборатории № 4 ИЦ могут привлекаться к дисциплинарной ответственности.

9.4 Форма матрицы распределения ответственности работников Лаборатории № 4 ИЦ представлена в Приложении В.

## **10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала**

10.1 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, повторный внеплановый и целевой инструктажи (1 раз в полгода).

10.2 Условия труда работников Лаборатории № 4 ИЦ регулируются коллективным договором, правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

10.3 Режим работы работников Лаборатории № 4 ИЦ определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

10.4 Изменения в режиме работы отдельных работников могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

10.5 Помещения Лаборатории № 4 ИЦ должны соответствовать установленным нормам по количеству работающих и объёму размещённых технических средств, установленным нормам по параметру микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии.

10.6 Поддержание надлежащего состояния помещений и оборудования, закрепляемых за Лабораторией № 4 ИЦ обеспечивается соответствующими службами ДГТУ.

10.7 За ненадлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закреплённых за подразделением помещениях персональную ответственность несёт заведующий Лабораторией № 4 ИЦ.

## **11 Система менеджмента качества**

11.1 Система менеджмента качества в Лаборатории № 4 ИЦ реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001:2015.

Для улучшения работы Лаборатории № 4 ИЦ разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества Лаборатории № 4 ИЦ;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов Лаборатории № 4 ИЦ;
- матрица распределения ответственности работников Лаборатории № 4 ИЦ;
- анализ функционирования СМК в виде отчёта.

11.2 Оценка результативности СМК Лаборатории № 4 ИЦ осуществляется руководителем ИЦ, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

11.3 Оценка результативности СМК Лаборатории № 4 ИЦ 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 лаборатории № 4 ИЦ;
- соответствия показателей качества деятельности лаборатории № 4 ИЦ критериям результативности процессов.

11.4 Заведующий Лабораторией № 4 ИЦ ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов Лаборатории № 4 ИЦ, разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий и в виде отчёта представляет руководителю ИЦ.

## Приложение А

### Перечень процессов

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Развитие системы менеджмента качества в Лаборатории № 4 ИЦ	Определение и реализация целей в области качества
		Планирование	Годовое планирование
		Менеджмент системы процессов жизненного цикла	Организация и обеспечение функционирования процессов жизненного цикла
			Координация взаимодействия процессов жизненного цикла
		Менеджмент ресурсов	Управление кадрами (распределение ответственности и полномочий, информирование и мотивация работников)
			Обеспечение и контроль за материально-техническими и информационными ресурсами
2	Процессы жизненного цикла продукции	Проведение испытаний по оценке качества стеклопакетов, оконных и дверных блоков деревянных, деревоалюминиевых и металлопластиковых, комплектующих материалов и изделий и др., в соответствии с областью аккредитации	Оценка качества стеклопакетов, оконных и дверных блоков деревянных, деревоалюминиевых и металлопластиковых, комплектующих материалов и изделий и др., в соответствии с областью аккредитации
			Совершенствование методов и средств испытаний продукции и обеспечение достоверности, объективности и требуемой точности результатов испытаний
			Выполнение требований установленных областью аккредитации
			Отбор образцов и принятие на испытания только таких (тех) образцов, которые четко идентифицированы, как типовые представители продукции поставщика
			Обработка, анализ, оформление и систематизация результатов проведенных испытаний
			Взаимодействие с разработчиками и изготовителями сертифицируемой продукции с целью улучшения ее качества
			Соблюдение установленных и согласованных сроков проведения испытаний
			Подписание протоколов испытаний уполномоченными лицами
		Маркетинг	Процесс планирования и целеполагания маркетинговых исследований
			Проведение маркетинговых исследований в определенных целевых аудиториях
			Обработка полученной информации и

СМК ДГТУ	Положение о Лаборатории № 4 Испытательного центра «Академстройиспытания» (Лаборатория № 4 ИЦ «Академстройиспытания»)	Редакция 1 стр. 9 из 15
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

			использование результатов для улучшения процессов Лаборатории № 4 ИЦ
3	<b>Процессы измерения, анализа и улучшения</b>	Внутренние аудиты	Корректирующие действия
		Мониторинг	Предупреждающие действия
		Анализ данных	Управление несоответствиями
4	<b>Обеспечивающие процессы</b>	Управление документацией и записями по процессам	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
		Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу Проведение занятий по ГО и охране труда

СМК ДГТУ	Положение о Лаборатории № 4 Испытательного центра «Академстройиспытания» (Лаборатория № 4 ИЦ «Академстройиспытания»)	Редакция 1 стр. 10 из 15
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

**Приложение Б**  
**Взаимодействие информационных и материальных потоков**  
**с другими подразделениями**

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
<b>С руководством</b>			
Нормативные документы	По мере необходимости	Проекты положений, инструкций и других документов, регламентирующих и сопровождающих деятельность Лаборатории № 4 ИЦ на утверждение	По мере подготовки
Организационно-распорядительные документы	По мере необходимости	Заявления, служебные записки, документация	По мере подготовки
Внутренние и внешние документы на исполнение	По мере поступления	План работы и отчет об исполнении	По требованию
Разовые задания (поручения) на исполнение	По мере необходимости	Документы и информацию о выполнении задания	В установленные сроки
Согласованные проекты программ, смет	По мере готовности	Проекты программ, смет, предложения	По мере подготовки
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Заключение трудовых соглашений, договоров	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Приказы о поощрении работников	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Приказы о привлечении работников к дисциплинарной ответственности	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
<b>С управлением кадров</b>			
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Заключение трудовых соглашений, договоров	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Согласованный график отпусков	Ежегодно	График отпусков на согласование	В соответствии с ТК РФ
Оформленные листки нетрудоспособности	По мере необходимости	Листки нетрудоспособности	По мере поступления
Выписки из штатного расписания, заполнение вакансий	По мере необходимости	Запрос на предоставление	По мере необходимости
<b>С ПФУ и бухгалтерией</b>			
Договоры	По мере необходимости	Проекты договоров на подпись ректору ДГТУ и директору АСА	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение о Лаборатории № 4 Испытательного центра «Академстройиспытания» (Лаборатория № 4 ИЦ «Академстройиспытания»)	Редакция 1 стр. 11 из 15
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

Выписки из утвержденной сметы о запланированных средствах	По мере необходимости	Проекты смет	По мере необходимости
Балансовые справки о стоимости имущества	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Расчет причиненного ущерба и убытков	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Материалы о выявленных недостатках	По мере необходимости	Документацию, заявления, служебные записки	По мере необходимости
Справки о заработной плате	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Унифицированную форму табеля учета рабочего времени	Ежемесячно	Табель учета рабочего времени	Ежемесячно
<b>С контрактной службой</b>			
Канцелярские товары, оргтехника, мебель, оборудование	По мере необходимости	Заявки на приобретение	По мере необходимости
<b>С управлением капитального строительства и капитального ремонта</b>			
Косметический ремонт помещений	По мере необходимости	Заявки на проведение ремонтных работ	По мере необходимости
<b>С профсоюзной организацией</b>			
Льготные путевки на санаторно-курортное лечение для работников	По мере необходимости	Заявления работников	По мере необходимости
Льготные путевки на социальные объекты для работников и членов их семей	По мере необходимости	Заявления работников	По мере необходимости
<b>С Центром менеджмента качества</b>			
Проекты положений, соглашений, инструкций	По мере поступления	Завизированные проекты положений, соглашений, инструкций или замечания	По мере необходимости



## Приложение В

### Форма матрицы распределения ответственности работников

Процессы	Должность	Должность
<b>01. Процессы руководства</b>		
1. Развитие системы менеджмента качества в Лаборатории № 4 ИЦ		
1.1. Определение и реализация целей в области качества		
2. Планирование		
2.1. Годовое планирование		
3. Менеджмент системы процессов жизненного цикла		
3.1. Организация и обеспечение функционирования процессов жизненного цикла		
3.2 Координация взаимодействия процессов жизненного цикла		
4. Менеджмент ресурсов		
4.1 Управление кадрами (распределение ответственности и полномочий, информирование и мотивация работников)		
4.2 Обеспечение и контроль за материально-техническими и информационными ресурсами		
<b>02. Процессы жизненного цикла продукции</b>		
1. Проведение испытаний и экспертных работ по оценке качества строительных материалов, изделий и конструкций		
1.1 Оценка качества стеклопакетов, оконных и дверных блоков деревянных, деревоалюминиевых и металлопластиковых, комплектующих материалов и изделий и др., в соответствии с областью аккредитации		
1.2 Совершенствование методов и средств испытаний продукции и обеспечение достоверности, объективности и требуемой точности результатов испытаний		
1.3 Выполнение требований установленных областью аккредитации		
1.4 Отбор образцов и принятие на испытания только таких (тех) образцов, которые четко идентифицированы, как типовые представители продукции поставщика		
1.5 Обработка, анализ, оформление и систематизация результатов проведенных испытаний		
1.6 Взаимодействие с разработчиками и изготовителями сертифицируемой продукции с целью улучшения ее качества		
1.7 Соблюдение установленных и согласованных сроков проведения испытаний		
1.8 Подписание протоколов испытаний уполномоченными лицами		
2. Маркетинг		
2.1 Процесс планирования и целеполагания маркетинговых исследований		
2.2 Проведение маркетинговых исследований в определенных целевых аудиториях		
2.3 Обработка полученной информации и использование результатов для улучшения процессов Лаборатории № 4 ИЦ		
<b>03. Процессы измерения, анализа и улучшения</b>		
1. Процессы		
1.1 Внутренние аудиты		
1.2 Корректирующие действия		
1.3 Предупреждающие действия		

СМК ДГТУ	Положение о Лаборатории № 4 Испытательного центра «Академстройиспытания» (Лаборатория № 4 ИЦ «Академстройиспытания»)	Редакция 1 стр. 13 из 15
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

2. Мониторинг		
2.1 Мониторинг удовлетворенности внешних и внутренних потребителей		
3. Анализ данных		
3.1 Управление несоответствиями		
<b>04. Обеспечивающие процессы</b>		
1. Управление документацией		
2. управление записями		
3. Охрана труда и БЖД		

*Примечание:*

*Р – руководство (принятые решения);*

*О – ответственность (ответственный исполнитель);*

*У – участие (соисполнитель);*

*И – информирование (получение информации о результатах)*



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

П 4.12-2016

Система менеджмента качества



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Б.Ч. Месхи

«29» сентября 2016 г.

Введено в действие приказом ректора  
от 29.09.2016 № 202

ПОЛОЖЕНИЕ О ЛАБОРАТОРИИ № 5 ИСПЫТАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА  
«АКАДЕМСТРОЙИСПЫТАНИЯ»  
(ЛАБОРАТОРИЯ № 5 ИЦ «АКАДЕМСТРОЙИСПЫТАНИЯ»)

Ростов-на-Дону  
2016

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

ПОЛОЖЕНИЕ О ЛАБОРАТОРИИ № 5 ИСПЫТАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА  
«АКАДЕМСТРОЙИСПЫТАНИЯ»  
(ЛАБОРАТОРИЯ № 5 ИЦ «АКАДЕМСТРОЙИСПЫТАНИЯ»)

**РАЗРАБОТАНО**

Заместитель директора по науке АСА

  
 подпись

А.И. Шуйский

« 26 » 09 2016 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по НИР и ИД

  
 подпись

А.И. Сухинов

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

И.О. Директор АСА

  
 подпись
А.Н. Бескопильный  
А.И. Шуйский

« 26 » 09 2016 г.

Руководитель ЦМК

  
 подпись

И.М. Чукарина

« 4 » 10 2016 г.

Начальник общего отдела

  
 подпись

И.А. Королева

« 5 » октября 2016 г.


Начальник ПФУ

  
 подпись

О.Г. Ананова

« 07 » 10 2016 г.

Главный юрист

  
 подпись

И.М. Кислова

« 05 » 10 2016 г.

**ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ** \_\_\_\_\_

РЕДАКЦИЯ 1

Ростов-на-Дону  
2016

## 1 Общие положения

1.1 Лаборатория № 5 Испытательного центра «Академстройиспытания» (далее – ИЦ) является структурным подразделением Донского государственного технического университета (далее – ДГТУ), входит в состав ИЦ Регионального экспертного управления ДГТУ (далее – РЭУ), действует на основании настоящего Положения и подчиняется проректору по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности (далее – НИР и ИД) ДГТУ.

1.2 Лаборатория № 5 ИЦ осуществляет проведение испытаний и экспертных работ по оценке качества железобетонных и каменных конструкций и др., в соответствии с областью аккредитации.

1.3 Ликвидация и реорганизация Лаборатории № 5 ИЦ осуществляется приказом ректора ДГТУ.

1.4 Для ведения делопроизводства Лаборатории № 5 ИЦ присвоен индекс 04.12.

1.5 Местонахождение лаборатории № 5 ИЦ: 344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 162.

## 2 Организационные вопросы

2.1 Организация работы Лаборатории № 5 ИЦ направлена на реализацию целей, задач и основных функций, а также основных направлений линейного и функционального взаимодействия со структурными подразделениями ДГТУ.

2.2 Структура и штатная численность работников Лаборатории № 5 ИЦ утверждаются приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

2.3 Лаборатория № 5 ИЦ в своей деятельности руководствуется:

- Уставом ДГТУ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка ДГТУ;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями ректора ДГТУ;
- информационными, служебными письмами проректоров ДГТУ по направлениям;
- решениями Учёного совета ДГТУ;
- миссией, политикой и целями в области качества ДГТУ.

## 3 Цели и задачи

3.1 На Лабораторию № 5 ИЦ возлагается задача проведения испытаний продукции, закрепленной в области аккредитации, на соответствие нормативным документам, в том числе вновь разрабатываемым, при условии использования для определения параметров продукции тех методов испытаний, на проведение которых ИЦ аккредитован.

## 4 Функции

4.1 Для достижения и реализации указанных целей Лаборатория № 5 ИЦ осуществляет следующие виды деятельности:

- проведение оценки качества железобетонных и каменных конструкций и др., в соответствии с областью аккредитации;
- совершенствование методов и средств испытаний продукции и обеспечение достоверности, объективности и требуемой точности результатов испытаний;
- выполнение требований установленных областью аккредитации;
- отбор образцов и принятие на испытания только таких (тех) образцов, которые четко идентифицированы, как типовые представители продукции поставщика;
- обработку, анализ, оформление и систематизацию результатов проведенных испытаний;
- взаимодействие с разработчиками и изготовителями сертифицируемой продукции с целью улучшения ее качества;
- соблюдение установленных и согласованных сроков проведения испытаний;
- подписание протоколов испытаний уполномоченными лицами.

## 5 Процессы

5.1 Основные процессы и подпроцессы Лаборатории № 5 ИЦ определены и представлены в Приложении А.

## 6 Планирование и отчетность

6.1 Работа Лаборатории № 5 ИЦ организуется в соответствии с годовым планом РЭУ, утвержденным проректором по НИР и ИД ДГТУ. Заведующий Лабораторией № 5 ИЦ осуществляет текущее планирование работы подразделения.

6.2 Лаборатория № 5 ИЦ составляет и оформляет отчетные и информационные материалы по деятельности подразделения не реже 1 раза в год. Сведения представляются руководителю ИЦ.

## 7 Взаимодействие с другими подразделениями

7.1 Для достижения определенных настоящим Положением целей и реализации поставленных задач, Лаборатория № 5 ИЦ функционально взаимодействует с подразделениями ДГТУ.

7.2 Разногласия, которые могут возникнуть между подразделениями в ходе взаимодействия по выполнению задач, определенных настоящим Положением, решаются путем переговоров между руководителями подразделений и руководителем ИЦ. В случае если такие переговоры не приводят к разрешению разногласий, вопрос выносится на рассмотрение начальника РЭУ.

7.3 Взаимодействие Лаборатории № 5 ИЦ с подразделениями представлено в Приложении Б.

## **8 Управление**

8.1 Возглавляет Лабораторию № 5 ИЦ заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

8.2 Координацию деятельности Лаборатории № 5 ИЦ осуществляет руководитель ИЦ.

8.3 Работники Лаборатории № 5 ИЦ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора ДГТУ по представлению начальника РЭУ и согласованию с проректором по НИР и ИД ДГТУ.

8.4 В период временного отсутствия заведующего Лабораторией № 5 ИЦ его обязанности, в установленном порядке, могут быть возложены на другого работника Лаборатории № 5 ИЦ приказом ректора ДГТУ по согласованию с начальником РЭУ.

8.5 Заведующий Лабораторией № 5 ИЦ осуществляет непосредственное руководство и участвует в решении всех вопросов, связанных с деятельностью вверенного подразделения, несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

8.6 Обязанности, права и ответственность работников Лаборатории № 5 ИЦ определяются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по НИР и ИД ДГТУ.

## **9 Права и ответственность**

9.1 Для достижения целей и задач, возложенных на Лабораторию № 5 ИЦ, его работники пользуются следующими правами:

- запрашивать у подразделений ДГТУ представления материалов, необходимых для деятельности лаборатории № 5 ИЦ;
- представлять руководителю ИЦ предложения по улучшению и повышению эффективности работы Лаборатории № 5 ИЦ;
- знакомиться с проектами решений руководства ДГТУ, касающимися деятельности Лаборатории № 5 ИЦ.

9.2 Персональная ответственность работников Лаборатории № 5 ИЦ устанавливается должностными инструкциями.

9.3 За несвоевременное и недобросовестное выполнение должностных инструкций работники Лаборатории № 5 ИЦ могут привлекаться к дисциплинарной ответственности.

9.4 Форма матрицы распределения ответственности работников Лаборатории № 5 ИЦ представлена в Приложении В.

## 10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 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, повторный внеплановый и целевой инструктажи (1 раз в полгода).

10.2 Условия труда работников Лаборатории № 5 ИЦ регулируются коллективным договором, правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

10.3 Режим работы работников Лаборатории № 5 ИЦ определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

10.4 Изменения в режиме работы отдельных работников могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

10.5 Помещения Лаборатории № 5 ИЦ должны соответствовать установленным нормам по количеству работающих и объёму размещённых технических средств, установленным нормам по параметру микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии.

10.6 Поддержание надлежащего состояния помещений и оборудования, закрепляемых за Лабораторией № 5 ИЦ обеспечивается соответствующими службами ДГТУ.

10.7 За ненадлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закреплённых за подразделением помещениях персональную ответственность несёт заведующий Лабораторией № 5 ИЦ.

## 11 Система менеджмента качества

11.1 Система менеджмента качества в Лаборатории № 5 ИЦ реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001:2015.

Для улучшения работы Лаборатории № 4 ИЦ разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества Лаборатории № 5 ИЦ;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов Лаборатории № 5 ИЦ;
- матрица распределения ответственности работников Лаборатории № 5 ИЦ;
- анализ функционирования СМК в виде отчёта.

11.2 Оценка результативности СМК Лаборатории № 5 ИЦ осуществляется руководителем ИЦ, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

11.3 Оценка результативности СМК Лаборатории № 5 ИЦ 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 Лаборатории № 5 ИЦ;
- соответствия показателей качества деятельности Лаборатории № 5 ИЦ критериям результативности процессов.

11.4 Заведующий Лабораторией № 5 ИЦ ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов Лаборатории № 5 ИЦ, разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий и в виде отчёта представляет руководителю ИЦ.

## Приложение А

### Перечень процессов

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	<b>Процессы руководства</b>	Развитие системы менеджмента качества в Лаборатории № 5 ИЦ	Определение и реализация целей в области качества
		Планирование	Годовое планирование
		Менеджмент системы процессов жизненного цикла	Организация и обеспечение функционирования процессов жизненного цикла
			Координация взаимодействия процессов жизненного цикла
		Менеджмент ресурсов	Управление кадрами (распределение ответственности и полномочий, информирование и мотивация работников)
			Обеспечение и контроль за материально-техническими и информационными ресурсами
2	<b>Процессы жизненного цикла продукции</b>	Проведение испытаний по оценке качества железобетонных и каменных конструкций и др., в соответствии с областью аккредитации	Оценка качества железобетонных и каменных конструкций и др., в соответствии с областью аккредитации
			Совершенствование методов и средств испытаний продукции и обеспечение достоверности, объективности и требуемой точности результатов испытаний
			Выполнение требований установленных областью аккредитации
			Отбор образцов и принятие на испытания только таких (тех) образцов, которые четко идентифицированы, как типовые представители продукции поставщика
			Обработка, анализ, оформление и систематизация результатов проведенных испытаний
			Взаимодействие с разработчиками и изготовителями сертифицируемой продукции с целью улучшения ее качества
			Соблюдение установленных и согласованных сроков проведения испытаний
			Подписание протоколов испытаний уполномоченными лицами
		Маркетинг	Процесс планирования и целеполагания маркетинговых исследований
			Проведение маркетинговых исследований в определенных целевых аудиториях
			Обработка полученной информации и использование результатов для улучшения процессов Лаборатории № 5 ИЦ

СМК ДГТУ	Положение о Лаборатории № 5 Испытательного центра «Академстройиспытания» (Лаборатория № 5 ИЦ «Академстройиспытания»)	Редакция 1 стр. 9 из 15
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

3	<b>Процессы измерения, анализа и улучшения</b>	Внутренние аудиты	Корректирующие действия
		Мониторинг	Предупреждающие действия
		Анализ данных	Управление несоответствиями
4	<b>Обеспечивающие процессы</b>	Управление документацией и записями по процессам	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
		Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу Проведение занятий по ГО и охране труда

СМК ДГТУ	Положение о Лаборатории № 5 Испытательного центра «Академстройиспытания» (Лаборатория № 5 ИЦ «Академстройиспытания»)	Редакция 1 стр. 10 из 15
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

**Приложение Б**  
**Взаимодействие информационных и материальных потоков**  
**с другими подразделениями**

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
<b>С руководством</b>			
Нормативные документы	По мере необходимости	Проекты положений, инструкций и других документов, регламентирующих и сопровождающих деятельность Лаборатории № 5 ИЦ на утверждение	По мере подготовки
Организационно-распорядительные документы	По мере необходимости	Заявления, служебные записки, документация	По мере подготовки
Внутренние и внешние документы на исполнение	По мере поступления	План работы и отчет об исполнении	По требованию
Разовые задания (поручения) на исполнение	По мере необходимости	Документы и информацию о выполнении задания	В установленные сроки
Согласованные проекты программ, смет	По мере готовности	Проекты программ, смет, предложения	По мере подготовки
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Заключение трудовых соглашений, договоров	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Приказы о поощрении работников	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Приказы о привлечении работников к дисциплинарной ответственности	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
<b>С управлением кадров</b>			
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Заключение трудовых соглашений, договоров	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Согласованный график отпусков	Ежегодно	График отпусков на согласование	В соответствии с ТК РФ
Оформленные листки нетрудоспособности	По мере необходимости	Листки нетрудоспособности	По мере поступления
Выписки из штатного расписания, заполнение вакансий	По мере необходимости	Запрос на предоставление	По мере необходимости
<b>С ПФУ и бухгалтерией</b>			
Договоры	По мере необходимости	Проекты договоров на подпись ректору ДГТУ и директору АСА	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение о Лаборатории № 5 Испытательного центра «Академстройиспытания» (Лаборатория № 5 ИЦ «Академстройиспытания»)	Редакция 1 стр. 11 из 15
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

Выписки из утвержденной сметы о запланированных средствах	По мере необходимости	Проекты смет	По мере необходимости
Балансовые справки о стоимости имущества	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Расчет причиненного ущерба и убытков	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Материалы о выявленных недостатках	По мере необходимости	Документацию, заявления, служебные записки	По мере необходимости
Справки о заработной плате	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Унифицированную форму табеля учета рабочего времени	Ежемесячно	Табель учета рабочего времени	Ежемесячно
<b>С контрактной службой</b>			
Канцелярские товары, оргтехника, мебель, оборудование	По мере необходимости	Заявки на приобретение	По мере необходимости
<b>С управлением капитального строительства и капитального ремонта</b>			
Косметический ремонт помещений	По мере необходимости	Заявки на проведение ремонтных работ	По мере необходимости
<b>С профсоюзной организацией</b>			
Льготные путевки на санаторно-курортное лечение для работников	По мере необходимости	Заявления работников	По мере необходимости
Льготные путевки на социальные объекты для работников и членов их семей	По мере необходимости	Заявления работников	По мере необходимости
<b>С Центром менеджмента качества</b>			
Проекты положений, соглашений, инструкций	По мере поступления	Завизированные проекты положений, соглашений, инструкций или замечания	По мере необходимости

## Приложение В

### Форма матрицы распределения ответственности работников

Процессы	Должность	Должность
<b>01. Процессы руководства</b>		
1. Развитие системы менеджмента качества в Лаборатории № 5 ИЦ		
1.1. Определение и реализация целей в области качества		
2. Планирование		
2.1. Годовое планирование		
3. Менеджмент системы процессов жизненного цикла		
3.1. Организация и обеспечение функционирования процессов жизненного цикла		
3.2 Координация взаимодействия процессов жизненного цикла		
4. Менеджмент ресурсов		
4.1 Управление кадрами (распределение ответственности и полномочий, информирование и мотивация работников)		
4.2 Обеспечение и контроль за материально-техническими и информационными ресурсами		
<b>02. Процессы жизненного цикла продукции</b>		
1. Проведение испытаний и экспертных работ по оценке качества строительных материалов, изделий и конструкций		
1.1 Оценка качества железобетонных и каменных конструкций и др., в соответствии с областью аккредитации		
1.2 Совершенствование методов и средств испытаний продукции и обеспечение достоверности, объективности и требуемой точности результатов испытаний		
1.3 Выполнение требований установленных областью аккредитации		
1.4 Отбор образцов и принятие на испытания только таких (тех) образцов, которые четко идентифицированы, как типовые представители продукции поставщика		
1.5 Обработка, анализ, оформление и систематизация результатов проведенных испытаний		
1.6 Взаимодействие с разработчиками и изготовителями сертифицируемой продукции с целью улучшения ее качества		
1.7 Соблюдение установленных и согласованных сроков проведения испытаний		
1.8 Подписание протоколов испытаний уполномоченными лицами		
2. Маркетинг		
2.1 Процесс планирования и целеполагания маркетинговых исследований		
2.2 Проведение маркетинговых исследований в определенных целевых аудиториях		
2.3 Обработка полученной информации и использование результатов для улучшения процессов Лаборатории № 5 ИЦ		
<b>03. Процессы измерения, анализа и улучшения</b>		
1. Процессы		
1.1 Внутренние аудиты		
1.2 Корректирующие действия		
1.3 Предупреждающие действия		
2. Мониторинг		

СМК ДГТУ	Положение о Лаборатории № 5 Испытательного центра «Академстройиспытания» (Лаборатория № 5 ИЦ «Академстройиспытания»)	Редакция 1 стр. 13 из 15
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

2.1 Мониторинг удовлетворенности внешних и внутренних потребителей		
3. Анализ данных		
3.1 Управление несоответствиями		
<b>04. Обеспечивающие процессы</b>		
1. Управление документацией		
2. управление записями		
3. Охрана труда и БЖД		

*Примечание:*

*Р – руководство (принятые решения);*

*О – ответственность (ответственный исполнитель);*

*У – участие (соисполнитель);*

*И – информирование (получение информации о результатах)*