

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ефременко Инесса Николаевна

Должность: Проректор по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности

Дата подписания: 14.08.2023 13:52:33

Уникальный программный ключ:

9fd6410df037452a709468226c11910683d185



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

(ДГТУ)

П Р И К А З

« 14 » августа 2023 г.

№ 225

г. Ростов-на-Дону

**О введении документа «Положение о метрологической службе»
в действие**

В целях актуализации организационных документов университета п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ «Положение о метрологической службе» (далее – Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – Управление делами.
3. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. довести данный приказ и Положение до всех заинтересованных структурных подразделений.
4. Начальнику Управления информационной политики Тихине О.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте университета и Vikon.
5. Руководителю метрологической службы Григорян М.П. организовать ознакомление под подпись с данным документом работников и обеспечить строгое соблюдение его требований.
6. Признать утратившими силу ранее утвержденные документы:
 - «Положение о метрологической службе», введенный в действие приказом ректора от 21.11.2017 г. № 324;
 - «Изменение № 1 в Положение о метрологической службе» от 04.12.2018 г.;
 - «Изменение № 2 в Положение о метрологической службе» от 29.12.2018 г.;
 - «Изменение в Положение о метрологической службе», введенный в действие приказом ректора от 18.06.2021 г. № 118;
 - «Дополнение в Положение о метрологической службе», введенный в действие приказом ректора от 08.06.2022 г. № 148.
7. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по научно-исследовательской и инновационной деятельности Ефременко И.Н.

Ректор

Б.Ч. Месхи

Исп.: Григорян М.П., тел.: 33-74.

Рассылка: все структурные подразделения.

О введении документа «Положение о метрологической службе» в действие – 04.4



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

П 04.4-2023

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по НИР и ИД


М.Н. Ефременко
« 14 » _____ 2023 г.

Введено в действие приказом ректора
от 14.06.2023 № 225

ПОЛОЖЕНИЕ
о метрологической службе

Ростов-на-Дону
2023

СМК ДГТУ	Положение о метрологической службе	Введено впервые 27.02.2009 г. Редакция 3 стр. 2 из 21
----------	------------------------------------	--

1 Общие положения

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

1.2 Метрологическая служба является структурным подразделением ДГТУ, находящимся в непосредственном подчинении проректора по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности (далее – НИР и ИД), действует на основании настоящего положения.

1.3 Служба создана по решению Ученого совета ДГТУ от 22.02.2008 г. протокол №7 приказом ректора от 21.03.2008 г. № 143-А как отдел технического обеспечения (метрологическая служба) и переименована в метрологическую службу ДГТУ приказом ректора от 20.02.2009 г. № 82-А. Сокращенное наименование службы – МС. Приказом ректора от 03.08.2020 г. № 110 в метрологической службе организована деятельность сетевой испытательной лаборатории (СИЛ). Приказом ректора от 05.02.2021 г. № 22 в составе метрологической службы создано структурное подразделение – сетевая испытательная лаборатория (СИЛ).

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

1.5 Для ведения делопроизводства МС присвоен индекс – 04.4.

1.6 Местонахождение службы: 344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, корпус 2, ауд. 2-709а, тел.: 2381-373, электронный адрес службы: spu-04.4@donstu.ru.

2 Организационные вопросы

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

2.2 Структура и штатное расписание метрологической службы формируются с учетом объективной потребности, спецификой выполняемых задач подразделения и объемов выполняемой работы на основании предложений руководителя МС и проректора по НИР и ИД и утверждаются приказом ректора университета.

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

СМК ДГТУ	Положение о метрологической службе	Введено впервые 27.02.2009 г. Редакция 3 стр. 3 из 21
----------	------------------------------------	--

делопроизводству.

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

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

2.6 Деятельность службы осуществляется в соответствии с настоящим Положением, утверждаемым проректором по НИР и ИД. Изменения в положение о метрологической службе вносятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ.

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

Стоимость оказываемых метрологической службой услуг определяется расчетом, предусматривающим полную компенсацию затрат, связанных с осуществлением услуги. Расчет стоимости формируется руководителем МС совместно с финансовыми службами университета и утверждается ректором университета.

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

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

Процент отчисления на общеуниверситетские расходы устанавливается приказом ректора ежегодно.

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

3 Цель метрологической службы и ее задачи

СМК ДГТУ	Положение о метрологической службе	Введено впервые 27.02.2009 г. Редакция 3 стр. 4 из 21
----------	------------------------------------	--

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

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

- координация работ по метрологическому обеспечению в университете;
- предоставление услуг по оценке и мониторингу продукции всем заинтересованным организациям в соответствии с областью аккредитации (аттестации);
- обеспечение радиационной безопасности в ДГТУ.

4 Функции метрологической службы

4.1 Основные функции:

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

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

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

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

4.1.5 организация работ по своевременному ремонту средств измерений всем заинтересованным структурным подразделениям университета;

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

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

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

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

4.1.10 оказание услуг в области измерений и испытаний (в соответствии с

СМК ДГТУ	Положение о метрологической службе	Введено впервые 27.02.2009 г. Редакция 3 стр. 5 из 21
----------	------------------------------------	--

областью аккредитации (аттестации) на договорной основе заинтересованным сторонним организациям;

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

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

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

4.1.14 организация своевременной переподготовки и повышения квалификации персонала метрологической службы;

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

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

4.1.17 организация производственного контроля над источниками ионизирующих излучений;

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

4.1.19 участие в реализации образовательного процесса по профилям образовательных программ в следующих областях «Стандартизация и метрология», «Управление качеством», «Приборостроение», «Биотехнические системы и технологии» для освоения обучающимися профессиональных компетенций посредством практической подготовки при проведении всех видов практик.

5 Процессы метрологической службы

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

6 Планирование работ и отчетность

СМК ДГТУ	Положение о метрологической службе	Введено впервые 27.02.2009 г. Редакция 3 стр. 6 из 21
----------	------------------------------------	--

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

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

7 Взаимодействие с другими подразделениями университета и внешними организациями

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

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

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

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

8 Управление метрологической службой

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

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

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

8.4 В период временного отсутствия руководителя метрологической службы

СМК ДГТУ	Положение о метрологической службе	Введено впервые 27.02.2009 г. Редакция 3 стр. 7 из 21
----------	------------------------------------	--

(болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет работник службы, назначаемый в установленном порядке приказом ректора университета.

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

8.6 Приоритетными функциональными обязанностями руководителя метрологической службы являются:

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

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

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

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

9 Ответственность

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

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

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

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

СМК ДГТУ	Положение о метрологической службе	Введено впервые 27.02.2009 г. Редакция 3 стр. 8 из 21
----------	------------------------------------	--

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

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

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

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

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

11 Система менеджмента качества метрологической службы

11.1 Система менеджмента качества в структурном подразделении реализуется в соответствии с требованиями ISO 9001:2015. Для улучшения работы службы разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества метрологической службы;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов метрологической службы;
- матрица распределения ответственности работников службы;
- анализ функционирования СМК составе годового отчета.

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

11.3 Оценка результативности системы менеджмента качества производится по следующим направлениям:

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

СМК ДГТУ	Положение о метрологической службе	Введено впервые 27.02.2009 г. Редакция 3 стр. 9 из 21
----------	---	--

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

СМК ДГТУ	Положение о метрологической службе	Введено впервые 27.02.2009 г. Редакция 3 стр. 10 из 21
----------	------------------------------------	---

Приложение А

Перечень процессов метрологической службы

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

СМК ДГТУ	Положение о метрологической службе	Введено впервые 27.02.2009 г. Редакция 3 стр. 11 из 21
----------	------------------------------------	---

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

СМК ДГТУ	Положение о метрологической службе	Введено впервые 27.02.2009 г. Редакция 3 стр. 12 из 21
----------	------------------------------------	---

			радиационно-гигиенического паспорта и предоставление сведений в ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Ростовской области» и в Управление Роспотребнадзора по Ростовской области
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг всех элементов системы и процессов	Корректирующие действия
		Анализ данных	Анализ данных по результатам внешних, внутренних аудитов
			Анализ функционирования СМК
Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия		
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей метрологической службы, оформление заявок
			Поддержание в рабочем состоянии оборудования оргтехники и др.
		Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации
			Распределение ответственности и полномочий
			Повышение квалификации работников
			Мотивация и стимулирование
		Управление документацией и записями по процессам	Формирование кадрового резерва
			Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
			Управление документацией и записями по процессам
		Охрана труда и БЖД	Рассмотрение входящей в метрологическую службу документации, ее распределение между специалистами к исполнению
Управление документацией и записями по процессу			
		Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ	

СМК ДГТУ	Положение о метрологической службе	Введено впервые 27.02.2009 г. Редакция 3 стр. 13 из 21
----------	------------------------------------	---

Приложение Б

Взаимодействие Метрологической службы с подразделениями университета и сторонними организациями

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

СМК ДГТУ	Положение о метрологической службе	Введено впервые 27.02.2009 г. Редакция 3 стр. 14 из 21
----------	------------------------------------	---

		времени	ежемесячно
- согласованные документы	по мере поступления, подписания	- договоры, счета, сметы доходов и расходов, расчеты стоимости услуг на согласование	по мере необходимости
6. Взаимодействие с Юридической службой			
- согласованные документы	по мере поступления, подписания	- договора, положения, инструкции на согласование	по мере необходимости
7. Взаимодействие с Контрактной службой			
- оборудование, мебель, ВТ, канцтовары и расходные материалы	по мере необходимости	заявки на приобретение оборудования, мебели, ВТ, оргтехники, канцтоваров и расходных материалов	в установленном порядке
- согласованные документы	по мере поступления, подписания	- документы на согласование	по мере необходимости
8. Взаимодействие с организациями-партнерами			
- документы для оформления договоров, контрактов	по мере необходимости	- документы для оформления договоров, контрактов	по мере необходимости
- деловая переписка	по мере необходимости	- деловая переписка	по мере необходимости
9. Взаимодействие с факультетами, кафедрами и др. подразделениями			
- заявки на проведение поверки (калибровки) средств измерений и испытательного оборудования	по мере поступления, подписания	- свидетельства о поверке, сертификаты о калибровке, аттестаты об испытании и др.	по мере необходимости
- заявки на проведение ремонта средств измерений и испытательного оборудования	по мере поступления, подписания	- акты технического освидетельствования и др.	по мере необходимости
- протоколы испытаний, отчеты, акты исследований, экспертные заключения и др.	по мере поступления, подписания	- заявки на проведение испытаний, исследований, технические задания	по мере необходимости
10. Взаимодействие с Управлением методической работы и менеджмента качества			
- консультирование по вопросам СМК	по мере необходимости	- отчет по анализу функционирования СМК в подразделениях	ежегодно
- проведение внутренней проверки СМК, актуализация версий организационных документов университета	в соответствии с планом работы ЦМК		

Приложение В

СМК ДГТУ	Положение о метрологической службе	Введено впервые 27.02.2009 г. Редакция 3 стр. 15 из 21
----------	------------------------------------	---

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

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется
1. Сметы доходов и расходов по итогам прошедшего года на текущий год	до 15.01	Планово-финансовое управление
2. План работы МС на календарный год	до 20.01	Проректор по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности
3. Отчет о работе МС за год	до 30.12	Проректор по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности
4. Табель учетного времени	до 25 числа каждого месяца	Управление бухгалтерского учета и отчетности
5. График отпусков	до 01.12	Управление кадров
6. Проект штатного расписания	до 20.12	Планово-финансовое управление
7. Утверждение номенклатуры дел	до 20.12	Управление делами

СМК ДГТУ	Положение о метрологической службе	Введено впервые 27.02.2009 г. Редакция 3 стр. 16 из 21
----------	------------------------------------	---

Приложение Г

Форма матрицы распределения ответственности работников

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

СМК ДГТУ	Положение о метрологической службе	Введено впервые 27.02.2009 г. Редакция 3 стр. 17 из 21
----------	------------------------------------	---

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

СМК ДГТУ	Положение о метрологической службе	Введено впервые 27.02.2009 г. Редакция 3 стр. 18 из 21
----------	---	---

3. Управление несоответствиями 3.1 Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия	Р,О	У
--	-----	---

СМК ДГТУ	Положение о метрологической службе	Введено впервые 27.02.2009 г. Редакция 3 стр. 19 из 21
----------	------------------------------------	---

04. Обеспечивающие процессы		
1. Материально-техническое снабжение 1.1 Выявление потребностей Службы, оформление заявок 1.2 Поддержание в рабочем состоянии оборудования оргтехники и др.	Р,О	У
2. Управление кадрами 2.1 Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации 2.2 Распределение ответственности и полномочий 2.3 Повышение квалификации работников 2.4 Мотивация и стимулирование 2.5 Формирование кадрового резерва	Р,О	И
3. Управление документацией и записями по процессам 3.1 Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации 3.2 Управление документацией и записями по процессам 3.3 Рассмотрение входящей в Службу документации, ее распределение между специалистами к исполнению	Р	
4. Охрана труда и БЖД 4.1 Управление документацией и записями по процессу 4.2 Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ	Р,О	У

Примечание – условное обозначение в таблице:

Р – руководство (принятие решения);

О – ответственность (ответственный исполнитель);

У – участие (соисполнитель);

И – информирование (получение информации о результатах).

СМК ДГТУ	Положение о метрологической службе	Введено впервые 27.02.2009 г. Редакция 3 стр. 20 из 21
----------	------------------------------------	---

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование измененного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменений

СМК ДГТУ	Положение о метрологической службе	Введено впервые 27.02.2009 г. Редакция 3 стр. 21 из 21
----------	------------------------------------	---

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись