Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ М.В. Румянцев
«16» 02 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе стандартизации

ПСП ОС – 2021

Красноярск 2021

1 Общие положения

1.1 Отдел стандартизации создан приказом ректора университета № 22 от 17 января 2008 г.

1.2 Отдел стандартизации входит в состав центра метрологии, стандартизации и менеджмента качества (далее – ЦМСМК) университета.

Координацию процессов деятельности отдела стандартизации осуществляет директор ЦМСМК.

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации отдела стандартизации принимается ректором университета на основании представления директора ЦМСМК, согласованного проректором по научной работе.

1.4 Отдел стандартизации осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника отдела.

Назначение на должность начальника отдела и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению директора ЦМСМК, согласованному проректором по научной работе.

В период отсутствия начальника отдела стандартизации руководство отделом осуществляет сотрудник отдела, назначенный распоряжением директора ЦМСМК.

1.5 В своей деятельности сотрудники отдела руководствуются нормативно-методическими документами Министерства науки и высшего образования РФ и университета, документами СМК университета, документами Системы стандартизации Российской Федерации, определяющими процессы и процедуры деятельности отдела, Уставом университета, приказами ректора, распоряжениями проректора по научной работе, руководителя департамента науки и инновационной деятельности (далее – ДНИД) и директора ЦМСМК, должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.6 Отдел стандартизации расположен по адресу: пр. Свободный, 82, корпус № 24, ауд. 2-05, 2-06 (код подразделения – 04.04.05).

1.7 Номенклатура дел отдела стандартизации приведена в приложении А.

2 Структура отдела стандартизации

2.1 Штатное расписание отдела стандартизации утверждается ректором университета. Внесение изменений в структуру и штатное расписание отдела стандартизации осуществляется в установленном порядке по представлению директора ЦМСМК, согласованному проректором по научной работе.

3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые отделом стандартизации

3.1 Основным видом деятельности отдела является организация и

проведение мероприятий стандартизации процессов университета, сопровождение процессов функционирования системы менеджмента качества (далее – СМК) университета.

В рамках этого вида деятельности отдел стандартизации решает задачи:

- по разработке организационно-методических документов СМК, необходимых для организации процессов деятельности подразделений университета;
- по организации и выполнению процедур нормоконтроля (доработки) документации СМК (организационной, учебной, отчетной) подразделений университета;
- по организации и проведению работ, направленных на обеспечение подразделений университета нормативной документацией (государственными, отраслевыми стандартами, техническими условиями) и разъяснению сотрудникам подразделений университета основных положений этой документации;
- по формированию и ведению фонда нормативных документов (далее – НД) в области стандартизации.

3.2 Основными процессами отдела стандартизации являются:

- проведение нормоконтроля (разработки, доработки) организационных и нормативно-методических документов научных и учебных подразделений университета.
- обеспечение подразделений нормативной документацией.

Матрица ответственности отдела стандартизации приведена в приложении Б.

4 Функции отдела стандартизации

Сотрудники отдела:

4.1 Осуществляют работу по изучению и анализу информационных изданий, НД.

4.2 Формируют заявки на НД, периодические издания, передают заявки в библиотечно-издательский комплекс (отдел комплектования).

4.3 Ведут работу по получению НД, их учету, хранению, обеспечению всех заинтересованных сторон нормативной документацией.

4.4 Проводят консультации для сотрудников подразделений по вопросам применения НД.

4.5 Осуществляют работу по сверке НД фонда ОС, с целью внесения в них изменений, изъятия отмененных и замененных документов из фонда.

4.6 Осуществляют подготовку и согласование приказа (распоряжения) на разработку и проведение нормоконтроля организационных, отчетных и нормативно-методических документов научных учебных подразделений университета.

4.7 Ведут учет документов, предъявляемых на нормоконтроль.

4.8 Проверяют документы (проекты документов) на соответствие требованиям стандартов университета и составляют перечень замечаний.

4.9 Выдают документы на доработку, поясняют замечания разработчикам.

4.10 Проверяют документы после внесения разработчиком правок, регистрируют и согласуют документы.

4.11 Проводят консультации для сотрудников подразделений и студентов по вопросам выполнения и оформления документов.

4.12 Готовят отчеты по проведению нормоконтроля (доработки, разработки) организационных, отчетных и нормативно-методических документов научных и учебных подразделений университета.

4.13 Принимают участие в процедурах внутреннего аудита, подготовке отчетной документации.

4.14 Проводят актуализацию СТО/СТУ СМК университета.

4.15 Формируют «Дела» на утвержденные СТО/СТУ СМК университета.

4.16 Размещают на официальном сайте университета разработанные или актуализированные СТУ.

4.17 Проводят работу по изъятию отмененных СТО/СТУ СМК университета из подразделений и их уничтожению.

4.18 Осуществляют взаимодействие с подразделениями Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.

4.19 Изучают и систематизируют опыт в области стандартизации, управления качеством и сертификации СМК, формируют библиотеку информационных изданий.

4.20 Участвуют в организации семинаров, конференций по вопросам стандартизации и управления качеством, проводимых в университете.

4.21 Осуществляют пропаганду стандартизации и обмен опытом по вопросам разработки и применения стандартов.

4.22 Осуществляют комплектование и актуализацию фонда нормативной документации отдела.

4.23 Ведут делопроизводство отдела.

4.24 Осуществляют меры по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

5 Права и обязанности

5.1 Руководитель и сотрудники отдела стандартизации имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой отдела;
- в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим Положением;

2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями отдела стандартизации, другие подразделения университета;

3) осуществлять взаимодействие с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности отдела стандартизации;

4) осуществлять контроль деятельности подразделений университета в части соблюдения ими требований стандартов СМК университета;

5) требовать от других структурных подразделений внесения изменений в документацию (положения, инструкции, СТО/СТУ университета) при установлении ее несоответствия стандартам СМК, внедренным в университете.

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела стандартизации сотрудникам других подразделений университета.

5.2 Руководитель и сотрудники отдела стандартизации обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции отдела;
- выполнять приказы ректора, распоряжения проректора по научной работе, директора ЦМСМК;
- выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию СФУ, ставшую известной им по службе и/или иным путем.

6 Ответственность

6.1 Сотрудники отдела стандартизации несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них функций и обязанностей в пределах, установленных соответствующими должностными инструкциями.

6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в отделе стандартизации несет начальник отдела.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещениях отдела стандартизации несет начальник отдела.

7 Организация деятельности

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности отдела стандартизации осуществляется в соответствии с приказами ректора, распоряжениями проректора по научной работе и директора ЦМСМК, на основании графиков планирования и организации деятельности отдела, регламента процедур и требований стандартов СМК университета.

7.2 Плановые проверки работы отдела осуществляются директором ЦМСМК, внутренними аудиторами СМК университета и, в период

инспекционного аудита, внешними аудиторами органов по сертификации СМК. Оценка качества деятельности отдела со стороны потребителей и заинтересованных сторон осуществляется на основе результатов социологических исследований.

7.3 Отдел стандартизации осуществляет взаимодействие с другими подразделениями университета по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела и вопросам материально-технического обеспечения.

В таблице 1 приведен перечень процедур деятельности и разрабатываемых документов, представляемых ОС заинтересованным сторонам.

Таблица 1 – Перечень процедур деятельности и разрабатываемых документов, представляемых заинтересованным сторонам

Процедуры деятельности и разрабатываемые документы	**Перечень заинтересованных сторон**	**Сроки представления документов**
1 Обеспечение стандартами СМК университета (актуализированными и вновь принятыми)	Высшее руководство. подразделения университета	В сроки, определенные нормативными документами СМК
2 Подача заявок, служебных записок на НД	БИК СФУ, отдел комплектования	Ежемесячно
3 Подача заявок на периодические издания (ИУСы, годовые указатели, журналы, бюллетени)	Директор научной библиотеки БИК СФУ, отдел комплектования	Один раз в год
4 Получение НД, подписных изданий	БИК СФУ, отдел комплектования	По мере поступления документов
5 Подача информационных сообщений, размещение документов СМК на сайте университета	Редакция официальных сайтов СФУ	По мере необходимости
6 Предоставление информационных материалов, подготовленных по запросам подразделений университета	Подразделения университета	По мере необходимости
7 Предоставление сведений по вопросам деятельности отдела	Высшее руководство, подразделения университета	В сроки, определенные запросами
8 Предоставление отчетных документов по использованию денежных средств, отчетов по командировкам	УБУиФК ДЭиФ	В соответствии со сроками проведения мероприятий
9 Акты о выделении дел к уничтожению, уничтожение дел	Архив СФУ	В соответствии с номенклатурой дел
10 Проведение нормоконтроля документов	Образовательные и научные подразделения университета	В сроки, определенные запросами, приказами, распоряжениями
11 Выборочный нормоконтроль записей	Высшее руководство, учебные и научные подразделения	В сроки, определенные приказами

Координацию действий по проведению совместных мероприятий с подразделениями университета осуществляет (по представлению начальника ОС) директор ЦМСМК.

7.4 На основе результатов внутренних проверок и оценки качества деятельности отдела со стороны потребителей услуг начальник отдела стандартизации осуществляет анализ деятельности отдела, разрабатывает и внедряет корректирующие мероприятия.

7.5 Для повышения качества работы отдела стандартизации в регламент выполнения процедур и должностные инструкции начальника отдела и его сотрудников могут вноситься соответствующие поправки.

7.6 Критерии качества деятельности отдела стандартизации представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Критерии качества деятельности отдела

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
1 Процент от общего количества подразделений университета, которым оказываются услуги отдела	Наблюдения, анализ и оценка деятельности ОС со стороны руководства
2 Наличие и выполнение годового плана деятельности отдела	Наблюдения, анализ записей
3 Удовлетворенность потребителей услуг подразделения	Опросы, отзывы
4 Выполнение требований потребителей услуг отдела по срокам выполнения процедур нормоконтроля организационных документов, отчетов	Анализ записей. отзывы, опросы
5 Процент выполнения заявок подразделений на обеспечение их нормативной документацией	Анализ записей, расчеты
6 Участие сотрудников отдела в организации и проведении аудита подразделений	Наблюдения, анализ записей
7 Количество организационных и нормативно-методических документов подразделений университета, нормоконтроль (разработку, доработку) которых осуществляли сотрудники отдела	Расчеты, анализ записей
8 Наличие и выполнение планов деятельности отдела	Оценка деятельности со стороны проверяющих

РАЗРАБОТЧИК

Директор ЦМСМК Е.Н. Осокин

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ДНИД В.С. Казаков

Нормоконтролер: начальник ОМК Л.А. Сабитова

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Номенклатура дел отдела стандартизации ЦМСМК

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, частей) и номер статей по перечню	Примечание
04.04.05-01	Нормативные документы (законы, постановления, решения, распоряжения) по государственной системе стандартизации. Копии	1	ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности - постоянно
04.04.05-02	Положение об отделе стандартизации. Должностные инструкции сотрудников. Копии	1	ДМН ст. 56, 77	
04.04.05-03	Приказы ректора, распоряжения проректоров по вопросам деятельности отдела. Копии.	1	ДМН ст. 19	Подлинники в общем отделе
04.04.05-04	Годовой план и отчет о работе отдела	1	5 лет ст. 290, 475	
04.04.05-05	Документы (приказы, распоряжения и др.) по внедрению стандартов Подлинники стандартов СФУ. Копии	1	ДМН ст. 19	
04.04.05-06	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии	1	ДМН ст. 219	ПЗН
04.04.05-07	Документы (служебные записки, заявки) по комплектованию фонда нормативных документов	1	5 лет ЭПК ст. 88	
04.04.05-08	Документы (инструкции, журналы инструктажа) по технике безопасности и охране труда, по пожарной безопасности	1	10 лет ст. 626 б	ПЗН
04.04.05-09	Служебные записки структурных подразделений по вопросам деятельности отдела	1	5 лет ЭПК ст. 88	
04.04.05-10	Дело стандартов СФУ	1	ДЗН	
04.04.05-11	Номенклатура дел отдела	1	ДЗН ст. 200 а	
04.04.05-12	Акты о выделении дел к уничтожению	1	ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения дел

Сокращения: ДЗН – до замены новыми; ДМН – до минования надобности

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Матрица ответственности отдела стандартизации ЦМСМК

Процессы, процедуры деятельности подразделения	Начальник ОС	Инженер ОС	БИК	Подразделения	Студенты
Процесс 1 Обеспечение подразделений университета нормативной документацией (НД)					
1.1 Изучение и анализ информационных изданий, НД	О	У	-	В	
1.2 Формирование заявок на НД, передача заявок в библиотечно-издательский комплекс (отдел комплектования)	О	У	В	В	
1.3 Получение НД, учет, хранение и обеспечение всех заинтересованных сторон университета нормативной документацией	У	У	-	-	
1.4 Актуализация НД, организационных документов СМК	О	О	-	В	
1.5 Консультирование по вопросам применения НД	О	О	-	В	В
1.6 Изъятие отмененных и замененных НД	О	У	-	В	
1.7 Сверка фонда НД	У	О	В		
1.8 Предоставление информации о состоянии нормативной базы заинтересованным сторонам.	О	У	-	В	
Процесс 2 Проведение нормоконтроля (разработки, доработки) организационных, нормативно-методических, организационно-правовых, нормативных, научных и учебных документов подразделений университета					
2.1 Подготовка и согласование приказа (распоряжения) на разработку и проведение нормоконтроля организационных, отчетных и нормативно-методических документов научных и учебных подразделений университета	О	-	-	В	
2.2 Проведение консультаций для сотрудников подразделений по вопросам разработки документов	О	О		В	
2.3 Приемка и учет документов подразделений поступивших на нормоконтроль		О		В	
2.4 Проверка документов (проектов документов) на соответствие требованиям стандартов университета и подготовка замечаний	О	О			
2.5 Выдача документов на доработку, пояснение замечаний разработчикам	О	О		В	
2.6 Проверка документов после внесения разработчиком правок, регистрация и подписание документа	О	О		В	
2.7 Подготовка отчетов по проведению нормоконтроля (разработки, доработки) документов подразделений	О	У			

Условные обозначения: О – основной вклад в выполнение процедуры; У – участие в организации и обеспечении функционирования процедур; В – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процедур с другими подразделениями.