

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

М.В. Руянец
« 16 » 02 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре метрологии, стандартизации и менеджмента качества

ПСП ЦМСМК - 2021

Красноярск 2021

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ МЕТРОЛОГИИ, СТАНДАРТИЗАЦИИ И МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	ПСП ЦМСМК - 2021
		Страница 2 из 26

1 Общие положения

1.1 Центр метрологии, стандартизации и менеджмента качества (далее – ЦМСМК, центр) создан приказом ректора университета № 22 от 17.01.2008 г.

1.2 ЦМСМК структурным подразделением департамента науки и инновационной деятельности (далее – ДНИД) университета.

Координацию процедур деятельности центра осуществляет проректор по научной работе.

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации центра принимается ректором университета, на основании представления проректора по научной работе,

1.4 Центр осуществляет свою деятельность под руководством директора ЦМСМК.

Назначение на должность директора ЦМСМК и освобождение от нее производится на основании приказа ректора университета, по представлению проректора по научной работе.

Исполнение обязанностей директора центра в период его отсутствия возлагается на начальника отдела менеджмента качества.

1.5 В своей работе сотрудники центра руководствуются:

- Уставом университета;
- документами системы менеджмента качества (далее – СМК) университета;
- нормативно-распорядительными актами Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии;
- постановлениями и правилами Государственной системы обеспечения единства измерений;
- документами системы стандартизации Российской Федерации;
- распорядительными, нормативными и нормативно-методическими документами (положениями, инструкциями), регулирующими порядок учета, хранения и использования драгоценных металлов (далее - ДМ), драгоценных камней (далее - ДК), продукции из них;
- приказами ректора университета и распоряжениями проректора по научной работе;
- должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.6 Помещения центра расположены по следующим адресам:

- отдел менеджмента качества: ул. Борисова, д. 1, к. 44-46, (код подразделения 04.04.01);
- отдел метрологического обеспечения (код подразделения 04.04.02):
 - 1) рабочий кабинет начальника отдела – пр. Красноярский рабочий, д. 95, лабораторный корпус, ауд. 3-29;

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ МЕТРОЛОГИИ, СТАНДАРТИЗАЦИИ И МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	ПСП ЦМСМК - 2021
		Страница 3 из 26

2) лаборатория проверки КИПиА – пр. Красноярский рабочий, д. 95, лабораторный корпус, ауд. 323; 4) ул. Борисова, д. 20, ауд. В3-10^А (код подразделения – 04.04.03);

3) рабочий кабинет заведующего сектором по ремонту и утилизации КИПиА – ул. Борисова, д. 20, ауд. В3-10^В (код подразделения – 04.04.04);

4) мастерская утилизации КИПиА – пр. Свободный, д. 82, корпус К, ауд. 2-01;

5) склад утилизированных приборов и оборудования – ул. Борисова, д. 20, ауд. В 319.

6) лаборатория ремонта и утилизации КИПиА – ул. Борисова, д. 20, ауд. В3-28.

- отдел стандартизации: пр. Свободный, 82, корпус № 24, ауд. 2-05, 2-06 (код подразделения – 04.04.05).

- отдел по работе с драгоценными металлами: пр. Красноярский рабочий, д. 95, лабораторный корпус (код подразделения 04.04.06):

1) рабочий кабинет начальника отдела – ауд. 329;

2) специальное помещение, для хранения ДМ и ДК (изделий из них), а также их лома и отходов – ауд. 340.

2 Структура подразделения

2.1 Организационная структура ЦМСМК определяется задачами, стоящими перед университетом в области построения и функционирования СМК, стандартизации процессов, их метрологического обеспечения, а также задачами по обеспечению подразделений университета ДМ, ДК и изделиями из них.

2.2 Структура ЦМСМК приведена в приложении А. В состав ЦМСМК входят следующие подразделения:

- отдел менеджмента качества;
- отдел стандартизации;
- отдел метрологического обеспечения;
- отдел по работе с драгоценными металлами.

2.3 Штатное расписание центра утверждается ректором университета. Внесение изменений в штатное расписание осуществляется в установленном порядке по представлению проректора по научной работе, на основании служебной записки директора ЦМСМК.

3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые центром

3.1 Основными видами деятельности ЦМСМК являются:

- организационно-методическая деятельность, направленная сопровождение и совершенствование СМК университета;

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ МЕТРОЛОГИИ, СТАНДАРТИЗАЦИИ И МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	ПСП ЦМСМК - 2021
		Страница 4 из 26

- метрологическое обеспечение научно-образовательной и хозяйственной деятельности;

- проведение комплекса работ по ремонту учебного оборудования, утилизации не подлежащего ремонту (списанного) научного и учебного оборудования подразделений университета;

- организация и проведение мероприятий в сфере стандартизации процессов университета и сопровождения процессов обеспечения функционирования СМК;

- обеспечение подразделений университета ДМ, ДК и изделиями из них, сопровождения процессов обращения ДМ и изделий из них (учету, хранению, контролю использования и списанию убыли ДМ и ДК).

3.2 В рамках основных видов деятельности сотрудники центра решают задачи:

- подготовки, согласования и утверждения нормативно-методических, организационных и распорядительных документов, регламентирующих процессы и процедуры деятельности СМК;

- поддержания СМК университета в состоянии, соответствующим требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ РВ 0015-002-2012;

- методического руководства разработкой и экспертизой документированных процедур СМК университета;

- организации процедур внутреннего и инспекционного аудита сертифицированной СМК подразделений университета;

- организации просветительской деятельности в подразделениях университета, посвященной вопросам организации процессов и процедур СМК;

- организации деятельности по сертификации СМК университета в российских и международных органах по сертификации;

- обобщения и анализа результатов работы подразделений университета, задействованных в процессах СМК;

- обеспечения процедур разработки и нормоконтроля организационных (положения и должностные инструкции) документов подразделений университета;

- контроля соблюдения подразделениями университета организационных и нормативных основ применения средств измерений (далее - СИ);

- организации и проведения работ по контролю состояния, правильности применения приборов и оборудования, используемых для обеспечения учебного процесса и научной деятельности университета;

- организации процедур поверки и калибровки приборов;

- ремонта учебного оборудования и утилизации списанного оборудования подразделений университета;

- организации и проведения работ, направленных на обеспечение подразделений университета нормативной документацией (государственными, отраслевыми стандартами, техническими условиями) и

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ МЕТРОЛОГИИ, СТАНДАРТИЗАЦИИ И МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	ПСП ЦМСМК - 2021
		Страница 5 из 26

разъяснению сотрудникам подразделений университета основных положений этой документации;

- организации и проведения комплекса работ, связанных с определением потребности подразделений университета в изделиях из ДМ, ДК, приобретения изделий у предприятий-производителей;

- организации деятельности по контролю использования, расхода и возврата изделий из ДМ и ДК подразделениями университета.

3.3 Ключевыми процессами центра являются:

- сопровождение процессов деятельности СМК университета;
- внутренний аудит;
- организация процессов сертификации, ресертификации и инспекционного контроля СМК;
- проведение нормоконтроля (разработки, доработки) организационных и нормативно-методических документов подразделений университета;
- метрологический учет СИ;
- ремонт оборудования и средств измерения учебных и научных подразделений университета;
- метрологический контроль состояния и применения СИ в подразделениях;
- организация поверки СИ подразделений университета;
- утилизация списанного оборудования и СИ;
- обеспечение подразделений нормативной документацией;
- постановка на оперативный учет и снятие с учета приборов и оборудования содержащих ДМ и ДК;
- обеспечение научных и образовательных подразделений университета ДМ и изделиями из них.

Матрицы ответственности структурных подразделений ЦМСМК приведены в приложениях Б, В, Г, Д.

4 Функции

В свете задач, за решение которых отвечают подразделения ЦМСМК, они выполняют следующие основные функции:

4.1 Сотрудники отдела менеджмента качества:

- подготовки и введения в действие распорядительных документов СМК;
- формирования коллегиальных органов управления системы СМК, документов регламентирующих их деятельность, организации процедур работы коллегиальных органов управления;
- подготовки и внедрения нормативно-методических документов СМК;
- организации процедур консультации/обучения сотрудников подразделений университета и разработчиков документов;
- организации и осуществления процессов разработки, нормоконтроля и внедрения документов СМК подразделений университета;

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ МЕТРОЛОГИИ, СТАНДАРТИЗАЦИИ И МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	ПСП ЦМСМК - 2021
		Страница 6 из 26

- организации и проведения процедур внутреннего аудита подразделений;

- организации и сопровождения процедур инспекционного контроля подразделений университета со стороны органов по сертификации СМК, соответствующим требованиям ГОСТ РВ 0015-002-2012 и ГОСТ Р ИСО 9001-2015;

- выполнения мероприятий по внедрению и ресертификации СМК;

- проведения консультаций для сотрудников подразделений по вопросам разработки учебных и отчетных документов;

- проверки (правки, доработки) организационных и нормативно-методических документов (проектов документов) подразделений университета;

- подготовки и доведения до высшего руководства отчетной документации университета по результатам внутренних аудитов и инспекционного контроля СМК подразделений университета.

4.2 Сотрудники отдела метрологического обеспечения:

- постановки приобретенных университетов СИ на метрологический учет;

- внесения сведений по вновь поступившим СИ в базу и реестр СИ университета, снятия списанных СИ с метрологического учета;

- корректировки (внесения сведений о датах ремонта, калибровки, поверки, т.п.) информации по СИ в базе данных;

- ремонта, калибровки, монтажа и демонтажа СИ, приборов и технологического оборудования;

- сбора заявок от подразделений на поверку СИ, формированию списков СИ, подлежащих поверке, организации и проведению комплекса мероприятий по подготовке материалов для определения поверочной организации;

- разработки, согласования и утверждения графиков поверки СИ по видам измерений;

- сбора и подготовки СИ к поверке;

- доставки в поверку/с поверки и выдачи подразделениям поверенных СИ, оформления результатов поверки (свидетельство о поверки СИ или извещение о непригодности СИ);

- оформления заявок на вызов поверителей для стационарных СИ университета.

4.3 Сотрудники отдела стандартизации:

- изучения и анализа информационных изданий, НД;

- подачи заявок на обеспечение подразделений университета НД, периодическими изданиями, получения НД, их учета, хранения, обеспечения всех заинтересованных подразделений НД;

- проведения консультации для сотрудников подразделений по вопросам применения НД;

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ МЕТРОЛОГИИ, СТАНДАРТИЗАЦИИ И МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	ПСП ЦМСМК - 2021
		Страница 7 из 26

- сверки фонда НД отдела, с целью внесения в НД изменений и изъятию отмененных и замененных документов;
- актуализации стандартов СМК университета, формирования «Дел» на утвержденные стандарты, изъятия отмененных стандартов;
- размещения на официальный сайт университета разработанных или актуализированных СТУ;
- учета документов, предъявляемых на нормоконтроль, проверки проектов документов на их соответствие требованиям стандартов университета, контроля документов после внесения разработчиками правок;
- проведения консультаций для сотрудников подразделений и студентов по вопросам выполнения и оформления документов;
- проверки (правки, доработки) организационных и нормативно-методических документов (проектов документов) подразделений университета;
- участия в процедурах внутреннего аудита, подготовки отчетов по результатам проведения выборочного нормоконтроля учебных подразделений университета.

4.4 Сотрудники отдела по работе с драгоценными металлами:

- организации и проведения процедур постановки на учет приборов и оборудования, содержащих ДМ и ДК;
- организации и проведения процедур инвентаризации и контроля использования приборов содержащих ДМ подразделениями;
- подготовки отчетов по формам №1-ДМ, № 2-ДМ, приложения к форме № 2-ДМ, № 2-ДМ (давальческое сырье), № 4-ДМ, отправки отчетов в Гохран России и Росстат;
- контроля и оформления актов об изъятии из списанного оборудования и СИ деталей, содержащих ДМ и ДК;
- корректировки баз данных по учету приборов, содержащих ДМ и ДК;
- получения заявок подразделений на обеспечение их ДМ, определения потенциальных поставщиков продукции, приобретения (получения) продукции (давальческого сырья) от предприятий-поставщиков;
- постановки на учет приобретенной продукции и давальческого сырья, обеспечения хранения продукции, выдачи изделий из сейфа ОРДМ;
- инвентаризации и проведения контроля хранения и использования изделий из ДМ подразделениями;
- организации деятельности по списанию ДМ и изделий из них;
- хранению оперативного запаса ДМ и ДК в соответствии со специально оговоренными положениями инструкции Министерства финансов РФ.

4.5 Выполнения поручений проректора по науке и руководителя департамента науки и инновационной деятельности.

4.6 Обеспечения мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ МЕТРОЛОГИИ, СТАНДАРТИЗАЦИИ И МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	ПСП ЦМСМК - 2021
		Страница 8 из 26

4.7 Ведения делопроизводства по вопросам, отнесенным к компетенции отделов.

5 Права и обязанности сотрудников центра

5.1 Права сотрудников центра:

5.1.1 Участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой ЦМСМК, обсуждаемых или проводимых через органы управления университета и его подразделения.

5.1.2 В установленном порядке:

- запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим положением;
- привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями центра, другие подразделения университета;
- осуществлять взаимодействие центра с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности ЦМСМК;
- выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности центра;
- осуществлять плановый и внеплановый контроль подразделений университета вопросам:

- 1) выполнения требований СМК и стандартов университета;
- 2) выполнения требований по обеспечению работоспособного состояния учебного и научного оборудования, правильностью его монтажа, установки и применения СИ;
- 3) использования и хранения изделий из ДМ и ДК.

- требовать от структурных подразделений университета внесения изменений в документацию (положения, регламенты, инструкции, СТО/СТУ университета) в случае, если будет установлено ее несоответствия стандартам СМК;

- вносить предложения руководству об отмене действия нормативных документов университета, противоречащих действующим документам Государственной системы стандартизации;

- изымать у подразделений, при несоблюдении ими требований по хранению и учету, изделия из ДМ и ДК.

5.1.3 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к функциям центра сотрудникам других подразделений университета.

5.1.4 Выписывать и получать необходимые для работы нормативные документы, периодические и информационные издания.

5.1.5 Изучать информационные материалы посредством доступа в Интернет.

5.2 Обязанности сотрудников ЦМСМК:



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

6 Ответственность

6.1 Сотрудники ЦМСМК несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций и обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией.

6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в помещениях центра несут начальники отделов.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещениях отделов несут руководители отделов или назначенные их распоряжением сотрудники.

7 Организация деятельности

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности центра осуществляется в соответствии с приказами ректора университета, распоряжениями проректора по научной работе, директора ЦМСМК на основании приказов, графиков планирования, планов организационно-технических и организационно-методических мероприятий, регламентов процессов и процедур подразделений центра, требований стандартов СМК университета.

7.2 Внутренние проверки работы подразделений центра осуществляют:

- должностные лица университета, определенные распоряжением проректора по научной работе;

- директор ЦМСМК;

- специалисты отдела материального обеспечения управления бухгалтерского учета и финансового контроля.

Внешние проверки деятельности подразделений центра осуществляют:

- представители органа по сертификации СМК;

- сотрудники органов Государственной метрологической службы (Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии);

- специалисты органов государственного контроля по деятельности с драгоценными металлами, солями и изделиями из драгоценных камней (контролеры палаты пробирного надзора).

Оценка качества деятельности центра со стороны потребителей и заинтересованных сторон осуществляется на основе результатов социологических исследований и опросов заинтересованных сторон.

7.2 На основе результатов внутренних проверок и оценки качества деятельности центра со стороны потребителей услуг, директор ЦМСМК и начальники отделов центра осуществляют анализ деятельности подразделений, разрабатывают и внедряют корректирующие мероприятия.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ МЕТРОЛОГИИ, СТАНДАРТИЗАЦИИ И МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	ПСП ЦМСМК - 2021
		Страница 10 из 26

При необходимости изменения регламента деятельности подразделений центра и повышения качества их работы, в порядок выполнения процессов и в должностные инструкции сотрудников подразделений могут вноситься соответствующие поправки.

Критерии качества деятельности подразделений центра приведены в таблицах 1 – 4.

Таблица 1 – Критерии качества деятельности отдела менеджмента качества

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
1 Удовлетворенность потребителей услуг подразделения и заинтересованных сторон	Опросы, анкетирование, наблюдения, отзывы
2 Соответствие СМК требованиям ГОСТ Р ИСО 9001 и ГОСТ РВ 0015-002-2012	Результаты инспекционного контроля СМК
3 Обеспеченность подразделений документами СМК (доступность документов)	Наблюдения, отзывы
4 Процент уменьшения/роста числа выявленных в процессе инспекционного контроля несоответствий СМК	Определения, сравнения
5 Соотношение запланированных и проведенных аудитов	Наблюдения
6 Процент проверенных в процессе внутреннего аудита структурных подразделений университета	Расчеты, наблюдения
7 Участие сотрудников отдела в конференциях и семинарах посвященных вопросам деятельности СМК образовательных учреждений: - присутствие; - выступления с сообщениями, докладами.	Наблюдения
8 Процент образовательных и научных подразделений университета, входящих в область деятельности СМК	Анализ записей
9 Выполнение требований органов сертификации СМК по повышению квалификации сотрудников отдела	Анализ записей
10 Количество организационных и нормативно-методических документов подразделений университета, нормоконтроль (разработку, доработку) которых осуществляли сотрудники отдела	Анализ записей, расчеты
11 Наличие и выполнение планов деятельности отдела	Наблюдения, анализ записей

Таблица 2 – Критерии качества деятельности отдела метрологического обеспечения

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
1 Удовлетворенность потребителей услуг подразделения	Социологические опросы, анкетирование, наблюдения
2 Процент роста/снижения, по сравнению с предыдущим периодом, состоящих на учете средств измерений	Расчеты

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ МЕТРОЛОГИИ, СТАНДАРТИЗАЦИИ И МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	ПСП ЦМСМК - 2021
		Страница 11 из 26

Окончание критериев качества деятельности отдела метрологического обеспечения

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
3 Процент роста/снижения количества поверенных отделом СИ, по отношению к СИ поверенным за предыдущий период.	Расчеты
4 Количество поверенных средств измерений приходящихся на одного сотрудника лаборатории поверки	Расчеты
5 Процент роста/снижения количества отремонтированных СИ, по сравнению с предыдущим годом	Расчеты
6 Сумма денежных средств, поступивших в бюджет университета за отчетный период от реализации лома драгоценных, цветных и черных металлов.	Расчеты
7 Количество утилизированных за отчетный период СИ, приборов и оборудования (по категориям: СИ, оборудование, компьютерная техника) .	Расчеты
8 Наличие и выполнение планов деятельности отдела	Анализ записей
9 Процент роста/уменьшения количества (по сравнению с предыдущим годом), сданных на переработку драгоценных металлов (платины, палладия, золота, серебра).	Расчеты
10 Наличие и выполнение годового плана деятельности отдела	Анализ записей

Таблица 3 – Критерии качества деятельности отдела стандартизации

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 выполненных 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

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ МЕТРОЛОГИИ, СТАНДАРТИЗАЦИИ И МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	ПСП ЦМСМК - 2021 Страница 12 из 26
---	---	--

Таблица 4 – Критерии качества деятельности отдела по работе с драгоценными металлами

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
1 Соблюдение сроков представления заинтересованным сторонам отчетной документации	Наблюдения, отзывы
2 Удовлетворенность потребителей услуг	Опросы, наблюдения, анкетирование
3 Выполнение требований потребителей услуг отдела по срокам выполнения заявок подразделений на поставку ДМ и изделий из них	Анализ записей, отзывы
4 Процент выполнения заявок подразделений от поданных	Наблюдения, отзывы (соблюдаются/соблюдаются частично/не соблюдаются)
5 Соблюдаются подразделениями требований по организации хранения изделий из ДМ	Анализ записей
6 Количество проверенных за отчетный период подразделений	Анализ записей, расчеты
7 Количество и процент роста/снижения количества подразделений проверенных отделом за отчетный период.	Расчеты
8 Количество подразделений университета, деятельность которых по работе с ДМ обеспечивается отделом	Анализ записей, расчетов
9 Наличие и выполнение плана деятельности отдела за отчетный период	Анализ записей
10 Количество замечаний по результатам проверки подразделения со стороны контролирующего органа..	Анализ записей

РАЗРАБОТЧИК

Директор ЦМСМК



Е.Н. Осокин

СОГЛАСОВАНО

Проректор по НР

Руководитель ДНИД



Р.А. Барышев

В.С. Казаков

Нормоконтролер: начальник ОМК



Л. А. Сабитова

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Организационная структура центра метрологии, стандартизации и менеджмента качества



ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Матрица ответственности сотрудников отдела менеджмента качества

Процессы, процедуры деятельности	Директор ЦМСМК	Начальник ОМК	Инженеры ОМК	Высшее руководство университета	Подразделения университета	НОЦ ИНО	Архив СФУ
Процесс 1. Сопровождение процессов деятельности СМК университета							
1.1 Подготовка и введение в действие нормативно-распорядительных документов СМК:							
- организация разработки документов;	О	У	-	-	-	-	-
- разработка и оформление документов в соответствии с установленными требованиями;	О	У	-	-	-	-	-
- согласование, утверждение, регистрация и введение документов в действие.	О	У	-	В	-	-	-
1.2 Формирование органов управления СМК, документов, регламентирующих их деятельность, организация процедур деятельности органов управления СМК:							
- подготовка проекта повестки заседания коллегиальных органов системы качества;	О	У	-	В	-	-	-
- организация проведения заседаний коллегиальных органов системы качества ;	-	О	-	В	-	-	-
- ведение и оформление протоколов заседания;	У	О	У	-	-	-	-
- оформление и доведение решений коллегиальных органов системы качества до заинтересованных сторон.	У	У	О	-	-	-	-
1.3 Подготовка и внедрение нормативно-методических документов СМК:							
- организация разработки документов;	О/У	О/У	У	-	-	-	-
- разработка и оформление документов в соответствии с установленными требованиями;	О/У	О/У	О	-	В	-	-
- согласование, утверждение, регистрация и введение документов в действие;	О/У	О/У	У	В	-	-	-
- хранение документов;	-	У	У	О	-	-	-
- актуализация документов;	О/У	О/У	О/У	-	В	-	-
- архивирование и уничтожение документов.	-	-	О	-	-	-	В
1.4 Организация процедур обучения сотрудников подразделений университета и разработчиков документов:							
- подготовка и согласование программ обучения, планирование процесса обучения ;	О	У	У	-	-	В	-
- формирование учебных групп и доведение до слушателей информации о сроках обучения;	У	У	У	-	В	В	-

Продолжение приложения Б

Процессы, процедуры деятельности	Директор центра	Начальник ОМК	Инженеры ОМК	Высшее руководство университета	Подразделения университета	НОЦ ИНО	Архив СФУ
- проведение обучения.	О/У	У	У	-	В	В	-
1.5 Организация и/или выполнение процессов разработки, регистрации, нормоконтроля и внедрения документированных процедур (стандартов) университета, организационных документов.	О/У	О/У	О/У	-	В	-	-
1.6 Организация процедур обеспечения документами СМК всех заинтересованных сторон университета (высшего руководства, сотрудников подразделений, студентов).	-	О	У	В	В	-	-
Процесс 2 Внутренний аудит							
2.1 Определение объектов аудита, подготовка, согласование и утверждение приказа на проведение аудита подразделений.	-	О	-	В	В	-	-
2.2 Формирование состава группы внутреннего аудита, организация и проведение мероприятий для ее работы.	-	О	-	-	В	-	-
2.3 Проведение предварительного, организационного совещания с членами группы аудита.	-	О	-	-	-	-	-
2.4 Организация и проведение предварительного совещания с руководителями проверяемых подразделений.	-	О	-	-	В	-	-
2.5 Проведение аудита подразделений, обработка материалов аудита, разработка корректирующих мероприятий	-	О	У	-	У	-	-
2.6 Подготовка заключения по результатам аудита, проведение заключительного совещания с руководителями подразделений.	У	О	У	-	В	-	-
2.7 Оформление и доведение до высшего руководства отчета о результатах аудита.	О	У	У	В	-	-	-
2.8 Контроль за выполнением корректирующих мероприятий	-	О/У	О/У	-	В	-	-
Процесс 3. Сертификация, ресертификация и инспекционный контроль СМК и СРПП							
3.1 Определение сроков ресертификации, оформление, согласование и подача заявки в орган по сертификации СМК и СРПП на ресертификацию системы	У	О	-	-	-	-	-
3.2 Организация мероприятий по предварительной оценке органом по сертификации СМК университета на соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ РВ 0015-002-2012.	У	О	У	-	В	-	-

Окончание приложения Б

Процессы, процедуры деятельности	Директор центра	Начальник ОМК	Инженеры ОМК	Высшее руководство университета	Подразделения университета	НОЦ ИНО	Архив СФУ
3.3 Согласование сроков и подготовка конкурсной документации для организации конкурса по определению органа по сертификации внедренной СМК, подготовка и заключение договора на проведение ресертификации СМК университета	О	У	-	В	В	-	-
3.4 Подготовка и согласование проекта договора на проведение инспекционного контроля сертифицированной СМК	О/У	О/У	-	В	В	-	-
3.5 Организация и обеспечение процедур деятельности группы экспертов органа по сертификации СМК при их работе в университете.	У	О	У	-	В	-	-
Процесс 4. Проведение нормоконтроля (разработки, доработки) организационных, нормативно-методических, организационно-правовых, нормативных и отчетных документов подразделений университета							
4.1 Подготовка и согласование приказа (распоряжения) на разработку и проведение нормоконтроля организационных, нормативно-методических и отчетных документов подразделений университета.	О	У	-	В	В	-	-
4.2 Проведение консультаций для сотрудников подразделений по вопросам разработки документов.	О	О	О	-	В	-	-
4.3 Приемка и учет документов подразделений поступивших на нормоконтроль.	О	О	О	-	В	-	-
4.4 Проверка (правка, доработка) документов (проектов документов) .	О	О	О	-	В	-	-
4.5 Выдача документов на доработку, пояснение замечаний разработчикам.	О	О	О	-	В	-	-
4.6 Проверка документов после внесения разработчиком правок, подписание документа.	О	О	О	-	В	-	-
4.7 Подготовка отчетов по проведению нормоконтроля (разработки, доработки) документов.	О	О	-	-	-	-	-

Условные обозначения и сокращения: **О** - выполнение основной части задачи (процедуры); **У** – участие в организации и обеспечении процедур; **В** – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процессов и процедур с другими подразделениями; **НОЦ ИНО** – научно-образовательный центр «Институт непрерывного образования»

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Матрица ответственности отдела метрологического обеспечения

Процессы, процедуры деятельности	Начальник отдела	Зав. сектором РИ У КИПиА	Вед. инженер ЛП КИПиА	Инженер ЛП КИПиА	Инженер электроник сектора РИУ КИПиА	Инженер электроник сектора РИУ КИПиА	Рабочий ВК сектора РИУ КИПиА	Рабочий ВК сектора РИУ КИПиА	Техник	Учебные и научные подразделения университета	Материальный отдел УБУиФК	Высшее руководство университета	Поверочные организации	Отдел по работе с драгоценными металлами (ОРДМ)	Организации по переработке деталей содержащих ДМ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Процесс 1 Метрологический учет средств измерений и техническая приемка вновь поступающих СИ															
1.1 Постановка на учет поступившие СИ и проведение консультаций по заполнению карточек метрологического учета СИ с МОЛ подразделений	О		У	У						В	В				
1.2 Внесение сведений в базу и реестр СИ СФУ	О	У	У												
1.3 Корректировка информации по СИ (сведения о датах ремонта, калибровки, поверки, отметка о списании СИ и т.п.) в базе данных	У	У	О	У						В	В				
Процесс 2. Ремонт оборудования и средств измерения учебных и научных подразделений университета.															
2.1 Приемка заявок на ремонт, формирование графиков ремонта, регистрация и внешний осмотр поступившего в ремонт СИ и оборудования	У	О			У										
2.2 Вскрытие и освидетельствование дефектного СИ		У			О		О								

Продолжение приложения В

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2.3 Ремонт СИ (устранение дефектов, замена вышедших из строя деталей, смазка).					О										
2.4 Оформление акта замены вышедших из строя частей СИ и оборудования		О			У	У				В					
2.5 Калибровка СИ с использованием поверенных эталонов:															
- электрических, теплотехнических, физико-химических;					О										
- радиотехнических, электроизмерительных.					О										
2.6 Ремонт и техническое обслуживание СИ массы (весоизмерительных)							О			В					
2.7 Ремонт и техническое обслуживание механических СИ (силы)						О									
Процесс 3 Метрологический контроль состояния и применения СИ в подразделениях															
3.1 Подготовка, согласование и утверждение приказа на создание комиссии и графика работ для проведения МК	О														
3.2 Проверка подразделений:															
- проверка наличия журнала по учету СИ и порядок учета СИ;	О		О	О						В	В				
- проверка инструкции по эксплуатации, наличия и правильности ведения карточек учета СИ;	О		О	О						В	В				
- проверка исправности СИ и наличие метрологического освидетельствования СИ;	О		О	О	У					В	В				
- контроль правильности монтажа оборудования, установки и применения средств измерений;		О	У	У	У					В	В				
- проверка соблюдения правил эксплуатации и технического обслуживания СИ;	У	О	У	У	У					В	В				
- проверка наличия регистрирующих документов, подтверждающих пригодность СИ (оттисков клейм, свидетельств о поверке/ калибровке, отметок в журнале), наличия соответствующей маркировки;			О	О						В	В				
- проверка методики выполнения измерений.			О	О						В	В				

Продолжение приложения В

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
3.3 Оформление результата проведения МК актом и (или) предписанием, с указанием необходимых корректирующих действий и сроков их выполнения и передача их руководителям проверяемых подразделений	О		У	У											
3.4 Контроль выполнения предписаний	О		О	О											
3.5 Подготовка отчета о контроле	О		У	У											
Процесс 4. Организация поверки средств измерений подразделений университета															
4.1 Получение и регистрация заявок от подразделений на поверку СИ, подготовка и утверждение перечня СИ, подлежащих поверке.	О		У	У						В		В			
4.2 Формирование и согласование документов для проведения конкурса по определению поверочной организации:															
- определение ориентировочной стоимости предповерочной подготовки и поверки СИ;	О		У										В		
- составление справки по источникам финансирования поверочных работ для представления высшему руководству;	О		У												
- согласование заявок с уточненной стоимостью поверки СИ с руководителями научных тематик университета;	О		О	О						В			В		
- составление уточненного перечня СИ	О		У	У								В			
- подготовка и согласование конкурсной документации	У											В			
4.3 Разработка, согласование и утверждение графиков поверки СИ по видам измерений.	О		У	У								В	В		
4.4 Организация и выполнение процедур доставки в поверку и выдачи подразделениям поверенных СИ и оформленных результатов поверки:													В		
- подготовка СИ к поверке (проверка наличия паспортов, инструкций по эксплуатации, комплектующих, нанесение опознавательных реквизитов);	О		О	О						В					

Окончание приложения В

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
- транспортировка СИ в поверяющую организацию; - сдача СИ на поверку и получение СИ и документов по сданным СИ после поверки; - проверка информации внесенной в свидетельства о поверке СИ (даты, заводские номера СИ, межповерочный интервал); - выдачи подразделениям поверенных СИ и оформленных результатов поверки (свидетельство о поверки СИ или извещение о непригодности СИ).	О		О	О						В			В		
4.5 Оформление заявок на вызов поверителей для поверки стационарных СИ подразделений университета	О		О	О						В			В		
4.6 Внесение результатов поверки СИ в регистрационные журналы и электронные базы данных по учету СИ университета.	О		О	О						В					
Процесс 5. Утилизация СИ и оборудования															
5.1 Организация работы членов комиссии по инвентаризации драгоценных металлов (ДМ).		О												В	
5.2 Демонтаж, изъятие, регистрация, учет и хранение узлов и деталей, содержащих ДМ из списанных СИ и оборудования, подготовка лома для передачи на перерабатывающее предприятие.		О					О	О	О					В	
5.3 Подготовка актов работы комиссии по учету узлов и деталей, содержащих ДМ.		О					У	У						В	
5.4 Взаимодействие с предприятием–переработчиком лома и отходов ДМ, подготовка договора на переработку лома, оформление документов (акты приема-передачи, описи и пр.) и передачу лома предприятию.		О							У					В	В

Условные обозначения: **О** - выполнение основной части задачи (процедуры); **У** – участие в организации и обеспечении процедур;
В – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процессов и процедур с другими подразделениями

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Матрица ответственности отдела стандартизации

Процессы, процедуры деятельности подразделения	Начальник ОС	Инженер ОС	Библиотека	Подразделения	Обучающиеся
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 БИК (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 и нормативно-методических документов научных и учебных подразделений университета					
2.1 Подготовка и согласование приказа (распоряжения) на разработку и проведение выборочного нормоконтроля организационных и нормативно-методических документов учебных и отчетных подразделений университета.	О	-	-	В	
2.2 Проведение консультаций для сотрудников подразделений по вопросам разработки документов (организации и проведения процедур нормоконтроля).	О	О		В	
2.3 Приемка и учет документов подразделений на поступивших на нормоконтроль.		О		В	
2.4 Проверка (правка, доработка, разработка) документов (проектов документов) 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 о нормоконтроля (разработки, доработки) документов подразделений.	О				

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Матрица ответственности отдела по работе с драгоценными металлами

Процессы, процедуры деятельности отдела	Начальник отдела	Ведущий инженер	Инженер	МОЛ научных подразделений	МОЛ учебных подразделений	МО УБУиФК	Поставщики изделий	Проректор по НР
Процесс 1 Постановка на оперативный учет и снятие с учета приборов и оборудования содержащих ДМ и ДК								
1.1 Организация и проведение процедур постановки на учет СИ и оборудования содержащих ДМ и ДК.	О	-	У	В	В	В		
1.2 Заполнение карточек учета, регистрация приборов и внесение записей в журналы учета оборудования и ДМ.	-	О	У	В	В			
1.3 Организация и проведение процедур инвентаризации и контроля использования приборов, содержащих ДМ, подразделениями.	О	У	У	В	В	В		
1.4 Подготовка и согласование отчетов по формам №1-ДМ, № 4-ДМ, отправка отчета в Гохран России и Росстат.	О	У	-			В		
1.5 Контроль и оформление актов об изъятии из списанного оборудования и СИ деталей, содержащих ДМ и ДК, оформление актов и передача деталей на хранение в ОМО.	У	О	У	В	В	В		
1.6 Корректировка баз данных по учету приборов	О	-	У		-	В		
Процесс 2 Обеспечение научных и образовательных подразделений университета ДМ и изделиями из них								
2.1 Получение заявок, определение потенциальных поставщиков продукции и подготовка документов для приобретения (получения) продукции (давальческого сырья).	О			В	В			
2.2 Получение посылок, организация процедур работы инвентаризационной комиссии для вскрытия и взвешивания вложений посылки, полученной от предприятия-поставщика.	О	О	У			В	В	
2.3 Взвешивание вложений и оформление акта вскрытия посылки.	-	О	У		-	В		
2.4 Постановка на учет приобретенной продукции и давальческого сырья, обеспечение хранения продукции.	-	О	У		-	В		

Окончание приложения Д

Процессы, процедуры деятельности отдела	Начальник отдела	Ведущий инженер	Инженер	МОЛ научных подразделений	МОЛ учебных подразделений	МО УБУиФК	Поставщики изделий	Проректор по НР
2.5 Получение заявки на выдачу изделий из сейфа ОРДМ, оформление документов на выдачу, выдача изделий из ДМ и ДК из сейфа ОРДМ в подразделения, регистрация выдачи.	О	О		В	В	В		В
2.6 Инвентаризация и проведение контроля хранения и использования выданных изделий в подразделениях.	О	У	У		В			
2.7 Подготовка и передача отчетов по форме № 2-ДМ, приложение к форме № 2-ДМ, № 2-ДМ (давальческое сырье) в УБУ и ФК.	У	О	У		В			
2.8 Организация работы инвентаризационной комиссии по вопросам определения возможности дальнейшей эксплуатации изделий из чистых ДМ и ДК.	О	У	-			В		
2.9 Осмотр, взвешивание изделий, принятие решения о возможности дальнейшей эксплуатации изделий, составление акта о безвозвратных потерях, регистрация сведений об изделии в журнале, внесение записи в учетную карточку.	У	О	-	В	-	В		
2.10 Составление, согласование и утверждение акта о списании изделия, регистрация в журнале, внесение записи в учетную карточку, передача изделий в сейф ОРДМ, хранение списанных изделий до отправки на перерабатывающие предприятия.	О	У	У			В		В
2.11 Подготовка, согласование и передача актов о списании изделий (безвозвратных потерях) в УБУиФК университета.	У	О	-			В		

Сокращения: МОЛ –материально-ответственные лица; МО УБУ иФК – материальный отдел управления бухгалтерского учета и финансового контроля

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

