

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**  
(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)

**УТВЕРЖДЕНО**

решением ученого совета ВГУИТ  
протокол № 11 от 31.08.2022 г.,  
Председатель ученого совета

\_\_\_\_\_ В.Н. Попов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о структурном подразделении  
**«Отдел стандартизации и метрологии»**

**ПП ВГУИТ 3.2.16020201–2022**

**РАЗРАБОТАНО Центром коллективного пользования «Контроль и  
управление энергоэффективных проектов» (ЦКП «КУЭП»)**  
*наименование структурного подразделения*

**ОТВЕТСТВЕННЫЙ  
ИСПОЛНИТЕЛЬ**

**начальник ЦКП «КУЭП» Дерканосова А.А.**  
*должность, инициалы, фамилия*

**ИСПОЛНИТЕЛЬ**

**начальник ОСМ Толкачева А.А.**  
*должность, инициалы, фамилия*

**ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН**

**ПП ВГУИТ 3.2.16020201–2019**

**СРОК ПЕРЕСМОТРА - 2027 год**

**Воронеж 2022**

## **1 Общие положения**

1.1 Отдел стандартизации и метрологии является структурным подразделением Центра коллективного пользования «Испытательный центр» (далее – ЦКП «ИЦ», центр коллективного пользования)

Отдел создан по решению Ученого совета ГОУ ВПО ВГТА №5 от 25 января 2007 г. (протокол № 5).

Подразделение реорганизовано по решению научно-технического совета Университета от 22 января 2016 г. и приказу ректора № 23 от 29 февраля 2016 г.

Полное наименование – Отдел стандартизации и метрологии

Сокращенное наименование – ОСМ

Место расположения отдела –394036, г. Воронеж, пр-т Революции, дом. 19.

Отдел непосредственно подчиняется начальнику ЦКП «ИЦ» и проректору по научной и инновационной деятельности.

Решение о реорганизации и ликвидации отдела принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

1.2 Основной целью создания отдела является необходимость проведения работ по стандартизации и обеспечение единства измерений.

1.3 ОСМ в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом ФГБОУ ВО ВГУИТ, Политикой ВГУИТ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета, Положением Управления развития науки и технологий ФГБОУ ВО ВГУИТ, Положением о Центре коллективного пользования «Испытательный центр» ФГБОУ ВО ВГУИТ и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности отдел использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета. ОСМ может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.5 ОСМ не является юридическим лицом.

## **2 Основные задачи**

Задачи подразделения: обеспечение качества продукции Университета, ее соответствия требованиям национальных и международных стандартов и запросам потребителей. Под продукцией Университета понимается соответствующий уровень подготовки студентов и научно-педагогических кадров высшей квалификации, результаты НИР и НИОКР, актуальная методическая и учебная литература

### **3 Функции подразделения**

3.1 Методическое, информационное обеспечение в области стандартизации, управления качеством и метрологии, и участие в проведении непрерывной подготовки специалистов.

3.2 Формирование и постоянная актуализация фонда нормативных документов, необходимых в работе Университета.

3.3 Организация нормоконтроля курсовых и дипломных проектов (по обращению кафедр), учебно-методических изданий Университета и документации по НИР.

3.4 Оказание информационных услуг сотрудникам и подразделениям Университета, а также на договорной основе сторонним организациям и частным лицам в области стандартизации и метрологии.

3.5 Методическое, организационное обеспечение и участие в проведении научно-исследовательских и методических работ по обеспечению единства и достоверности измерений, стандартизации и сертификации продукции Университета.

3.6 Организация метрологического обеспечения качества продукции Университета:

- поверка и аттестация средств измерений, применяемых в НИР и отражаемых в метрологических актах НИР;
- метрологическая аттестация методик выполнения измерений;
- метрологическая проработка вновь разрабатываемой в Университете документации.

3.7 Подготовка документов для заключения договоров с сторонними организациями, предоставляющими услуги в области стандартизации и метрологии.

3.8 Участие в создании технических условий и другой нормативной документации, разрабатываемой в Университете.

### **4 Управление подразделением**

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО ВГУИТ и настоящим Положением. Схема управления подразделением представлена в Приложении 1

4.2 Руководство подразделением осуществляет начальником отдела.

Начальник отдела принимается на должность и увольняется с должности ректором Университета по согласованию с непосредственным руководителем – проректором по НИД, а так же начальником Центра коллективного пользования «Контроль и управление энергоэффективных проектов».

Обязанности руководителя подразделения.

- начальник осуществляет руководство работой подчиненного ему Отдела стандартизации и метрологии;
- осуществляет методическое, организационное обеспечение и участие в проведении непрерывной подготовки специалистов, организует работы по внедрению и соблюдению требований стандартов в учебном процессе и научно-исследовательской работе;

- организует и планирует нормоконтроль учебно-методической документации (методические указания, учебные пособия), документации по НИОКР и НИР и учебной (курсовые и дипломные проекты) документации;
- осуществляет методическое, организационное обеспечение и участие в проведении научно-исследовательских и методических работ по стандартизации и обеспечению единства и достоверности измерений;
- организует работы по метрологическому обеспечению качества продукции Университета: поверку, ремонт и аттестацию средств измерений, применяемых в НИР и в учебном процессе; метрологическую проработку документации по НИОКР;
- контролирует ведение фонда нормативно-технических документов, состояние, хранение, пополнение и актуализацию;
- подает в установленном порядке непосредственному руководителю служебные записки о принятии на работу, переводе или увольнении работников отдела, предложения об их поощрениях или наложении на них дисциплинарных взысканий;
- проводит первичный инструктаж на рабочем месте, контролирует выполнение правил техники безопасности в области охраны труда и противопожарной безопасности на рабочем месте;
- осуществляет взаимодействие с внешними организациями и учебными заведениями, с кафедрами и подразделениями Университета, с сотрудниками и студентами по вопросам текущей деятельности отдела;
- осуществляет контроль выполнения распоряжений вышестоящего руководства, принимает оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их выполнение;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину.

4.3 Замещение руководителя отдела период его отсутствия возлагается на одного из сотрудников отдела по представлению самого руководителя.

4.3 В подразделении приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

## **5 Структура подразделения**

5.1 Структура подразделения утверждается ректором ВГУИТ по представлению руководителя подразделения.

5.2 Структура подразделения представлена в приложении 2.

## **6 Права и ответственность работников подразделения**

Права и ответственность работников подразделения определяются Уставом ФГБОУ ВО ВГУИТ, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим

Положением и должностными инструкциями.

Матрица распределения обязанностей работников ОСМ представлена в приложении 3.

## **7 Взаимодействия**

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие с Отделом юридического сопровождения и документооборота.

7.1.1 Подразделение передает почтовую корреспонденцию для отправки.

7.1.2 Подразделение получает – копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2 Взаимодействие с Управлением кадров.

7.2.1 Подразделение передает:

- копии уведомлений об окончании срока трудового договора работников с пометкой об ознакомлении перечисленных работников, руководителя подразделения;
- графики очередных отпусков (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.2.2 Подразделение получает копии уведомлений об окончании срока трудового договора работников (не позднее, чем за неделю до окончания срока трудового договора).

7.3 Взаимодействие с Центром качества образования и трудоустройства выпускников.

7.3.1 Подразделение передает:

- информацию о проведенных внутренних аудитах;
- отчеты о самооценке деятельности подразделения;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения на сервере управления.

7.3.2 Подразделение получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;
- анализ результатов самооценки и рекомендации по улучшению деятельности подразделения;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий;
- доступ к информационным ресурсам управления.

7.4 Взаимодействие с Финансово-экономическим управлением.

7.4.1 Подразделение передает служебные записки об изменении штатного расписания.

7.5 Взаимодействие с Управлением информационных технологий.

7.5.1 Подразделение передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

7.5.2 Подразделение обеспечивает ввод информации в базы данных УИТ в соответствии с Инструкциями пользователя.

7.5.3 Подразделение получает:

- Инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- средства для ввода данных в информационную систему Университета.

7.6 Взаимодействие с Административно-хозяйственными подразделениями.

7.6.1 Подразделение передает: заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ; накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.7. Взаимодействие с кафедрами ВГУИТ.

7.7.1 Подразделение передает информацию о перспективных научных исследованиях и современном оборудовании научно-исследовательских лабораторий;

7.7.2 Подразделение получает информацию о научных направлениях, проведенных исследованиях, разработках и оснащении научно-исследовательских лабораторий.

7.8 Внутри ЦКП «КУЭП» отдел взаимодействует с подразделениями, согласно приложения 2.

## **8 Делопроизводство**

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел ВГУИТ. Номенклатура дел утверждается ректором ВГУИТ.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является инженер по стандартизации. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующими разделами его должностной инструкции.

## **9 Контроль и проверка деятельности**

Контроль и проверка деятельности отдела осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

## **10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПП**

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем отдела вышестоящему руководителю, проректору, курирующему данное направление деятельности или ректору.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

### **11 Хранение и передача экземпляров ПП**

Первый экземпляр ПП хранится в отделе ЦКОиТВ, копия – в подразделении, электронная копия – на сайте ВГУИТ.

ИСПОЛНИТЕЛЬ \_\_\_\_\_ А.А. Толкачева

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный исполнитель  
Начальник ЦКП «КУЭП» А.А. Дерканосова

Начальник Управления кадров О.Ю. Ойцева

Начальник Центра качества образования  
и трудоустройства выпускников Л.В. Лыгина

Начальник Отдела юридического  
сопровождения и документооборота Ю.В. Хромченкова

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**С ПОЛОЖЕНИЕМ  
о структурном подразделении ознакомлен**

Фамилия И.О.	Подпись	Дата



**ЛИСТ УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ**

Номер изменения	Дата	Страницы с изменениями	Перечень измененных пунктов