



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом ректора БГТУ

«ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

от 04.08 2023 г. № 608-0

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе метрологии и нормоконтроля
управления обеспечения научно – технической деятельности
БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

№ 05 – ПО – 11/2023

Санкт – Петербург
2023

СОДЕРЖАНИЕ:

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА МЕТРОЛОГИИ И НОРМОКОНТРОЛЯ.....	3
2.1 Цели в области метрологии:	3
2.2 Цели в области нормоконтроля:	3
2.3 Задачи отдела метрологии и нормоконтроля	4
3 СТРУКТУРА	4
4 ФУНКЦИИ ОТДЕЛА МЕТРОЛОГИИ И НОРМОКОНТРОЛЯ	4
4.1. Функции в области метрологии:.....	4
4.2 Функции в области нормоконтроля:	5
5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	5
6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....	6
7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	7
8 ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА МЕТРОЛОГИИ И НОРМОКОНТРОЛЯ	7
9 РАЗРАБОТКА, УТВЕРЖДЕНИЕ, СОГЛАСОВАНИЕ И ПЕРЕСМОТР ПОЛОЖЕНИЯ	7
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ, ОЗНАКОМЛЕНИЯ И РАССЫЛКИ.....	8
ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК	9
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	10

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об отделе метрологии и нормоконтроля БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова (далее – Положение) устанавливает задачи, основные функции отдела, определяет его состав и структуру, а также основные направления взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский государственный технический университет им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет).

1.2 Отдел метрологии и нормоконтроля является структурным подразделением, входящим в состав управления обеспечения научно-технической деятельности (далее – УОНТД) Университета.

1.3 Общее руководство отдела, обеспечение выполнения работниками поставленных задач осуществляет начальник управления обеспечения научно-технической деятельности.

1.4 В своей работе отдел метрологии и нормоконтроля руководствуется следующими документами:

- Уставом Университета;
- действующим законодательством РФ;
- приказами, инструкциями и распоряжениями вышестоящего руководства;
- настоящим Положением;
- внешними и внутренними документами по стандартизации;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

1.5 Отдел в рамках своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, а также сторонними организациями и учреждениями.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА МЕТРОЛОГИИ И НОРМОКОНТРОЛЯ

2.1 Цели в области метрологии:

- 2.1.1 Организация деятельности по метрологическому обеспечению в Университете.
- 2.1.2 Достижение и поддержание единства измерений и требуемой точности измерений.
- 2.1.3 Осуществление метрологического надзора и контроля.

2.2 Цели в области нормоконтроля:

- 2.2.1 Соответствие выпускаемой технической документации нормам, правилам и требованиям стандартов ЕСКД, ЕСТД, ЕСПД и другой используемой нормативной документации.

2.2.2 Повышение уровня стандартизации и унификации разрабатываемых деталей, узлов, типовых конструкторских и технологических решений.

2.3 Задачи отдела метрологии и нормоконтроля

2.3.1 К задачам в области метрологии относятся:

2.3.1.1 Осуществление метрологического надзора за состоянием и применением средств измерений (СИ).

2.3.1.2 Проведение метрологической экспертизы технических заданий (ТЗ), проектов, конструкторской, технологической и другой технической документации.

2.3.1.3 Повышение качества метрологического обеспечения НИОКР.

2.3.2 К задачам в области нормоконтроля относится проверка:

2.3.2.1 Соблюдения в разработанной документации требований, правил и норм, установленных в стандартах национальной системы стандартизации, а также указанных и используемых в выпускаемой бумажной и электронной документации.

2.3.2.2 Своевременное внедрение вновь вводимых стандартов и других нормативных документов.

3 СТРУКТУРА

3.1 Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности по представлению проректора по НР и ИР и по согласованию с начальником УОНТД.

3.2 Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета по представлению проректора по НР и ИР и по согласованию с начальником УОНТД.

3.3 Распределение обязанностей между работниками отдела производит начальник УОНТД.

4 ФУНКЦИИ ОТДЕЛА МЕТРОЛОГИИ И НОРМОКОНТРОЛЯ

4.1. Функции в области метрологии:

4.1.1 Обеспечение Университета необходимыми средствами измерений.

4.1.2 Составление календарных графиков проведения поверок средств измерений.

4.1.3 Организация аттестации станков и оборудования.

4.1.4 Проведение метрологической экспертизы конструкторской и технологической документации, разрабатываемой в Университете и поступающей от сторонних организаций.

4.1.5 Участие в проведении испытаний новых видов продукции.

4.1.6 Разрешение разногласий между подразделениями Университета по вопросам оценки точности и выбора средств и методов измерений.

4.1.7 Участие во внедрении новых стандартов и других нормативных документов.

4.1.8 Прием заявок подразделений университета на требуемые средства измерений и составление заявок на приобретение новых средств измерения.

4.1.9 Контроль за состоянием и правильностью монтажа, установки и применения средств измерений.

4.1.10 Техническая приемка вновь поступающих в Университет измерительных средств.

4.1.11 Учет средств измерений, их движения.

4.1.12 Участие в разработке и согласовании стандартов и других нормативных документов по вопросам метрологии.

4.2 Функции в области нормоконтроля:

4.2.1 Осуществление мероприятий по реализации требований Государственной системы стандартизации и метрологии Российской Федерации.

4.2.2 Осуществление организационно – методического и научно-технического руководства по стандартизации и метрологии:

– консультирование разработчиков документации с целью правильного понимания и выполнения ими норм и требований нормативных документов;

– учёт и анализ выявленных при нормоконтроле ошибок и информирование разработчиков и руководителей подразделений о качестве предъявляемой ими на нормоконтроль документации.

4.2.3 Осуществление контроля за ведением и использованием фонда нормативных документов по стандартизации, за своевременным внесением в них изменений и изъятием отмененных нормативных документов по стандартизации, за правильностью их учета и хранения, а также за хранением контрольных экземпляров нормативных документов по стандартизации и внесением в них изменений.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1 Разрабатывает и поддерживает в актуализированном состоянии все необходимые для функционирования документы.

5.2 Выполняет работы в соответствии с правилами по метрологии и другими НД, определяющими общие требования к деятельности ОМН.

5.3 Составляет график поверки рабочих СИ.

5.4 Проводит метрологическую экспертизу технических заданий на НИР и ОКР, проектной, конструкторской и технологической документации.

5.5 Комплектует и поддерживает в актуализированном состоянии нормативные документы.

5.6 Осуществляет нормоконтроль технических заданий на НИР и ОКР, проектной, конструкторской и технологической документации.

5.7 Выдавать подразделениям Университета обязательные предписания, направленные на предотвращение, прекращение или устранение нарушений метрологических правил и норм;

5.8 Вносить предложения руководству Университета об отмене распорядительных документов и НД в области метрологического обеспечения, противоречащих действующему законодательству, метрологическим правилам и нормам.

5.9 Вносить предложения руководству Университета о заключении договоров с Государственной метрологической службой, сторонними специализированными организациями и специалистами на проведение метрологических работ, ремонта СИ, на приобретение эталонных и рабочих СИ.

5.10 Получать от контролируемых структурных подразделений материалы, необходимые для проведения проверок в порядке осуществления метрологического контроля и надзора.

5.11 Созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности отдела.

5.12 Организовывать повышение квалификации работников отдела, в том числе на платной основе.

5.13 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководством Университета.

5.14 Вносить предложения руководству Университета и получать информацию о результатах их рассмотрения.

5.15 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.16 Требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Отдел метрологии и нормоконтроля осуществляет свою деятельность во взаимодействии с административными, научными, учебными, производственными и иными подразделениями Университета.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Отдел, в лице начальника отдела метрологии и нормоконтроля, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за:

- нарушение действующего законодательства Российской Федерации;
- невыполнение, несвоевременное или некачественное выполнение приказов и распоряжений ректора и проректоров университета;
- невыполнение, несвоевременное или некачественное выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка работников университета,
- невыполнение своих должностных обязанностей и правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- причинение ущерба университету;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности;
- разглашение конфиденциальной информации.

7.2 Ответственность начальника и работников отдела определены их должностными инструкциями.

8 ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА МЕТРОЛОГИИ И НОРМОКОНТРОЛЯ

Деятельность отдела метрологии и нормоконтроля может быть прекращена приказом ректора Университета, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

9 РАЗРАБОТКА, УТВЕРЖДЕНИЕ, СОГЛАСОВАНИЕ И ПЕРЕСМОТР ПОЛОЖЕНИЯ

Положение об отделе метрологии и нормоконтроля разрабатывает начальник УОНТД совместно с работником отдела качества и лицензирования, утверждается и вводится в действие приказом ректора. Пересмотр положения осуществляется в том же порядке.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ, ОЗНАКОМЛЕНИЯ И РАССЫЛКИ

Должность	Подпись	Инициалы и фамилия	Дата
Начальник УОНТД		Хазова Ю.Г.	04.08.2023
Инженер ОКЛ		Козлова А.А.	03.08.2023

Согласовано:

Должность	Подпись	Инициалы и фамилия	Дата
Проректор по НР и ИР		Матвеев С.А.	04.08.2023
Начальник управления кадров		Сергеева О.А.	04.08.2023
40 Начальник юридического управления		Иосифов Д.О.	03.08.2023

Учетная копия выдана:

№ учетной копии	Должность	Инициалы и фамилия	Дата	Подпись	Примечание

Ознакомлены:

№ п/п	Должность	Инициалы и фамилия	Дата	Подпись	Примечание

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

№ п/п	Дата проверки	Ф.И.О. и должность лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Результаты проверки

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изм. п/п	Номера листа (пункта)	Документ, на основании которого внесено изменение	ФИО и подпись лица, внесшего изменение	Дата внесения изменения