

Санкт-Петербург

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора

БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

от. 11.04. 2025 г. № 285-0

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МЕТРОЛОГИИ И НОРМОКОНТРОЛЯ

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2 Отдел метрологии и нормоконтроля входит в состав управления организации научно-технической деятельности.

1.3 Общее руководство отделом, обеспечение выполнения работниками поставленных задач осуществляет начальник отдела, подчиненный непосредственно начальнику управления организации научно-технической деятельности.

1.4 В своей работе отдел руководствуется следующими документами:

- уставом Университета;
- действующим законодательством РФ;
- приказами, инструкциями и распоряжениями вышестоящего руководства;
- настоящим Положением;
- правилами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- действующими нормативными документами в области метрологии и нормоконтроля, правилами и стандартами организации.

### II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА МЕТРОЛОГИИ И НОРМОКОНТРОЛЯ

Целью отдела в области метрологии является осуществление метрологического обеспечения и поддержание единства измерений и требуемой точности измерений в Университете.

Целью отдела в области нормоконтроля является проверка выпускаемой технической документации нормам, правилам и требованиям стандартов ЕСД, ЕСТД, ЕСПД и другой используемой нормативной документации.

Задачи отдела в области метрологии:

- определение потребности обеспечения структурных подразделений, подчиняющихся проректору по научной работе и инновационному развитию (далее – проректор по НРиИР), средствами измерений и испытательным оборудованием;
- организация и проведение поверки и калибровки средств измерений и аттестации испытательного оборудования;
- проведение метрологического надзора за состоянием применения средств измерений в структурных подразделениях, подчиненных проректору по научной работе и инновационному развитию;
- проведение метрологической экспертизы документации;
- технический учет средств измерений и испытательного оборудования;
- повышение качества метрологического обеспечения в структурных подразделениях, подчиняющихся проректору по научной работе и инновационному развитию.

Задачи отдела в области нормоконтроля:

- соблюдение в разработанной технической документации требований, правил и норм, установленных в действующих нормативных документах по стандартизации;
- введение учета и анализа выявленных при нормоконтроле ошибок в разрабатываемой технической документации.

### **III. СТРУКТУРА**

3.1 Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности отдела, по представлению проректора по НРиИР.

3.2 Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета по представлению проректора по НРиИР.

3.3 Распределение обязанностей между работниками отдела производит начальник отдела.

### **IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА МЕТРОЛОГИИ И НОРМОКОНТРОЛЯ**

Отдел метрологии и нормоконтроля осуществляет следующие функции:

- обеспечение Университета необходимыми средствами измерений;
- составление календарных графиков проведения проверок средств измерений;
- организация аттестации стендов и оборудования;
- проведение метрологической экспертизы разрабатываемой технологической документации;
- учет средств измерений, их движения;
- осуществление мероприятий по реализации требований Государственной системы стандартизации и метрологии Российской Федерации;
- осуществление организационно-методического и научно-технического руководства по стандартизации и метрологии.

## **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

5.1 Права и обязанности работников отдела определяются их должностными инструкциями.

5.2 На работников отдела распространяются все права, обязанности и льготы, предусмотренные уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами Университета, Коллективным договором.

5.3 Работники отдела обязаны:

- соблюдать требования законодательства РФ и нормативно-технической документации при осуществлении своей деятельности;
- соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

## **VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Деятельность отдела предусматривает взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1 Ответственность за своевременное и качественное выполнение функций отдела несет начальник отдела.

7.2 Степень ответственности работников отдела за невыполнение возложенных на них должностных обязанностей устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными документами Университета.

### **VIII. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

Отдел ведет документацию, необходимую для обеспечения своей деятельности в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

### **IX. РАЗРАБОТКА, УТВЕРЖДЕНИЕ И ПЕРЕСМОТР ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1 Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

9.2 Изменения в текст Положения вносятся в следующих случаях:

- при изменении организационно-управленческой структуры Университета;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности отдела.

9.3 Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

9.4 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, фиксируются в листе регистрации изменений.

Начальник отдела метрологии  
и нормоконтроля



А.В. Кудрявцев