



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
Система менеджмента качества

Утверждаю

Ректор ЮЗГУ

(должность)

С.Г. Емельянов

(подпись)



» января 20 17 г.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
Ответственный за метрологическое обеспечение

(наименование функционального направления)

ФО 57.004–2016

(Издание 2)

Введены в действие

Приказом от «24» января 20 17 г. № 45 .

Дата введения «24» января 20 17 г.

Срок действия до «24» января 20 22 г.

Введены: взамен ФО 40.004–2009 «Ответственный за метрологическое обеспечение»

Содержание

1 Общие положения	3
2 Квалификационные требования	3
3 Функциональные обязанности	4
4 Полномочия	5
5 Ответственность	6
Лист согласования	7
Лист ознакомления	8
Лист регистрации изменений	9

1 Общие положения

1.1 Ответственный за метрологическое обеспечение в структурном подразделении назначается и освобождается от обязанностей приказом ректора университета по представлению руководителя структурного подразделения.

1.2 Ответственный за метрологическое обеспечение назначается из числа работников структурного подразделения.

1.3 Ответственный за метрологическое обеспечение подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения.

1.4 Ответственный за метрологическое обеспечение в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, регламентирующим вопросы единства измерений и метрологическое обеспечение;
- распорядительными документами министерств и ведомств в части, касающейся метрологического обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ;
- международными, национальными и государственными стандартами;
- методическими и нормативными материалами, касающимися вопросов стандартизации, метрологии и сертификации продукции, товаров и услуг, государственного метрологического надзора;
- организационной, распорядительной и нормативной документацией университета в части, касающейся функций, ответственности и полномочий ответственного за метрологическое обеспечение;
- СТУ 03.57.017-2014 «Метрологическое обеспечение учебного процесса и научно-исследовательских работ. Требования»;
- настоящими функциональными обязанностями.

2 Квалификационные требования

2.1 Ответственный за метрологическое обеспечение структурного подразделения должен иметь высшее образование. В подразделениях социально-бытовой инфраструктуры и подразделениях обслуживания должностным лицам допускается иметь среднее профессиональное образование;

2.2 Знать распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по метрологическому обеспечению университета;

2.3 Знать организацию метрологического обеспечения университета;

2.4 Знать стандарты и другие нормативные документы по эксплуатации, ремонту, наладке, поверке (калибровке, юстировке) и хранению средств измерений (СИ);

2.5 Знать технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и принципы работы СИ, а также методы выполнения измерений.

3 Функциональные обязанности

Ответственный за метрологическое обеспечение в структурном подразделении должен:

3.1 Вести учет СИ структурного подразделения в журнале учета средств измерений по форме Ф 04.037 в соответствии с Приложением Г СТУ 03.57.017-2014, с обязательным внесением записей при приобретении новых СИ, изменении состояния и/или назначения СИ, передаче или списании СИ.

3.2 Проводить работы по обязательной идентификации всех СИ (в зависимости от назначения), включающей в себя:

- проверку наличия и целостности поверочных и калибровочных клейм, их соответствие срокам проведения поверки (калибровки);
- нанесение надписей «К» (консервация), «РМ» (требуется ремонт) или «РН» (требуется регулировка (настройка)) в случае обнаружения неисправностей;
- нанесение надписей «У» (учебные), «Н» (научные), «Х» (хозяйственные) или «П» (производственные) – в зависимости от назначения СИ.

3.3 Проводить аттестацию средств измерений, применяемых в учебном процессе, согласно пункту 4.3 СТУ 03.57.017-2014.

3.4 Ежегодно в срок до 20 октября предоставлять в ОМК для составления графика поверки (калибровки) средств измерений университета сведения о средствах измерений структурного подразделения в объеме:

- график поверки средств измерений структурного подразделения (Приложение Б СТУ 03.57.017–2014);
- перечень СИ, находящихся на материальном учете структурного подразделения (выписка из журнала учета средств измерений за текущий год).

3.5 Для организации поверки (калибровки) средств измерений структурного подразделения проводить следующие мероприятия:

- а) оформлять заявку на поверку (калибровку) на основании годового графика поверки средств измерений университета;
- б) предоставлять в управление бухгалтерского учета и отчетности университета счета, выписанные в государственной метрологической службе;
- в) организовывать своевременную доставку СИ на поверку (калибровку), получение и доставку поверенных СИ в структурное подразделение;
- г) проверять при получении с поверки (калибровки) состояние средств измерений, их комплектность, наличие документов, подтверждающих выполнение работ (в том числе сертификат поверки (калибровки), счет, счет-фактура, акт выполненных работ), наличие поверительного клейма (для поверенных СИ) и/или соответствующей отметки в паспорте на СИ;
- д) оформлять все претензии по состоянию поверенных СИ, их комплектности и т.д. (до подписания вещевой квитанции).

3.6 Контролировать своевременное выполнение годового графика поверки средств измерений структурного подразделения.

3.7 При формировании заявки на поверку (калибровку) сообщать в ОМК об изменении области применения СИ («учебные», «научные», «хозяйственные», «производственные»), внесённых в годовой график поверки.

3.8 В случае выявления фактов использования в научной и производственной деятельности СИ, не соответствующих нормативным требованиям и/или непригодных к применению, составлять акт с указанием причин и последующих действий по их устранению (в соответствии с п. 4.4.6 СТУ 03.57.017-2014).

3.9 Для организации ремонта проводить мероприятия аналогично п.3.5.

3.10 В случае признания СИ неремонтопригодным совместно с управлением бухгалтерского учета и отчетности университета и материально-ответственным лицом структурного подразделения оформлять акт о списании СИ.

3.11 Вести учет документов о поверке (калибровке, ремонте) СИ с внесением соответствующих записей в журнале записей результатов поверок, калибровок, технического обслуживания и ремонта средств измерения (Приложение Ж СТУ 03.57.017-2014).

3.12 Определять потребности структурного подразделения университета в СИ, участвовать в составлении заявок на их приобретение.

3.13 Осуществлять обязательный контроль состояния и правильности монтажа, установки и применения средств измерений, техническую приемку вновь поступающих в подразделение СИ.

3.14 Обеспечивать сохранность технической документации (паспорта, технические описания) на средства измерений.

3.15 Оберегать СИ от падений, ударов, обеспечивать сохранность при эксплуатации, хранении СИ, транспортировке.

3.16 Ежегодно в срок до 10 декабря представлять в ОМК отчет об использовании СИ в структурном подразделении в соответствии с Приложением Е СТУ 03.57.017–2014.

3.17 Выступает сопровождающим лицом по вопросам метрологического обеспечения при проведении внутренних и внешних аудитов, метрологического надзора структурного подразделения, совместно с руководителем подразделения участвует в разработке и реализации корректирующих мероприятий по их результатам.

3.18 Взаимодействовать с ОМК по вопросам метрологического обеспечения.

4 Полномочия

Ответственный за метрологическое обеспечение уполномочен:

4.1 Знакомиться с приказами и распоряжениями руководства университета в области метрологической деятельности;

4.2 Вносить предложения по вопросам метрологического обеспечения руководителю структурного подразделения;

4.3 Сообщать руководителю структурного подразделения обо всех выявленных в процессе исполнения своих функциональных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению;

4.4 Участвовать в разработке учебно-методических пособий и/или методических указаний обучающимся для организации всех видов учебных занятий и аттестации при наличии объектов метрологического обеспечения;

4.5 Участвовать в разработке, внедрении и проведении методик выполнения измерений (МВИ);

4.6 Участвовать в научно-технических и научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях по обмену опытом работы в области метрологического обеспечения.

5 Ответственность

Ответственный за метрологическое обеспечение в структурном подразделении несёт ответственность:

5.1 За невыполнение, несвоевременное или некачественное выполнение, возложенных функциональных обязанностей;

5.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4 За нарушения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка работников университета;

5.5 За неисполнение, несвоевременное или некачественное исполнение приказов и распоряжений руководства университета в части метрологического обеспечения.

Лист согласования

Основание для разработки: план разработки документации системы менеджмента качества на 2016 учебный год №ПЛ 02.01.00/12–2016

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан	Инженер по метрологии		Прощенко Д.А.	17.01.2017г
Проверен:	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	17.01.2017г
Согласован:	Проректор по научной работе		Червяков Л.М.	23.01.2017г
	ОПР в области качества, директор МЦИМ		Соколенко А.И.	19.01.2017г

Лист ознакомления

С функциональными обязанностями ознакомлен:

[illegible]

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заменён- ных	аннулиро- ванных	новых			