



Каспийский институт морского и речного транспорта – филиал
Федерального бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Волжская государственная академия водного транспорта»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЛАБОРАТОРИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ
ИЗНОСОВ И ИСПЫТАНИЯМ МАТЕРИАЛОВ**



Содержание

1.	Назначение и область применения _____	4
2.	Ответственность _____	4
3.	Контроль соблюдения _____	4
4.	Нормативные документы _____	4
5.	Термины и определения _____	5
6.	Сокращения (аббревиатуры) _____	5
7.	Содержательная часть _____	5
7.1.	Общие сведения о порядке действия _____	5
7.2.	Графическое описание _____	9
7.3.	Иные сведения _____	9
8.	Изучение _____	9
9.	Архивирование _____	9
10.	Актуализация _____	10
11.	Отмена действия _____	10
12.	Изъятие из обращения и уничтожение _____	11
13.	Дополнительные указания _____	11
14.	Рассылка _____	11
Приложение А.	Схема подразделения _____	12



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок работы лаборатории по изучению износов и испытаниям материалов (далее – Лаборатория) Каспийского института морского и речного транспорта – филиала Федерального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волжская государственная академия водного транспорта» (далее – Филиал).

1.2. Требования настоящего положения обязательны для применения работниками подразделений Филиала в части их взаимодействия с Лабораторией.

1.3. Настоящее положение утверждается и вводится в действие приказом директора Филиала.

2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего положения несет начальник управления науки, инноваций и развития (далее – управление НИР).

2.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий Лабораторией.

2.3. Степень ответственности работников Лаборатории установлена их должностными инструкциями.

3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего положения осуществляется начальником управления НИР.

4. Нормативные документы

4.1. «Общие требования к компетентности испытательных и калибровочных лабораторий», ГОСТ ИСО/МЭК 17025-2009.

4.2. «Общие требования к испытательным лабораториям», ГОСТ Р 51000.3-96

4.3. Правила Российского Морского Регистра Судоходства.

4.4. Правила Российского Речного Регистра.

4.5. «Системы менеджмента качества. Требования», ISO 9001:2008.

4.6. Государственные и отраслевые стандарты.

5. Термины и определения

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о структурном подразделении		02		4	16



Испытательная лаборатория - лаборатория, аккредитованная на проведение испытаний продукции в одной из действующих систем сертификации в соответствии со своей областью аккредитации.

6. Сокращения (аббревиатуры)

РФ – Российская Федерация;

СМК – система менеджмента качества;

НД – нормативные документы.

7. Содержательная часть положения

7.1. Общие сведения о порядке действия.

7.1.1. Общие положения.

7.1.1.1. Лаборатория является подразделением управления НИИР Филиала, созданным на основании настоящего положения и подчиняется непосредственно начальнику управления НИИР.

7.1.1.2. Лаборатория может быть реорганизована и ликвидирована приказом директора Филиала.

7.1.1.3. Иные структурные подразделения Филиала не могут оказывать отрицательного влияния на соответствие Лаборатории ГОСТ ИСО/МЭК 17025-2009.

7.1.1.4. Лабораторию возглавляет заведующий лабораторией, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Филиала. Квалификационные требования к заведующему лабораторией регламентируются его должностной инструкцией, утверждаемой приказом директора Филиала.

7.1.1.5. Работники Лаборатории назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Филиала. Деятельность работников Лаборатории осуществляется в соответствии с распределенными обязанностями и регламентируются должностными инструкциями. Должностные инструкции на подчиненных разрабатываются заведующим лабораторией с учетом требований Государственной системы документационного обеспечения управления и утверждаются директором Филиала. Условия труда сотрудников Лаборатории определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка.

7.1.1.6. В своей деятельности лаборатория руководствуется:

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о структурном подразделении		02		5	16



- государственными и отраслевыми стандартами;
- организационными и методическими документами (правилами, положениями, руководящими документами и др.) Федеральных органов «Ростехрегулирование» и «Ростехнадзор», Российского Морского Регистра Судоходства, Российского Речного Регистра, Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии, НД СМК.

- уставом ФБОУ ВПО «ВГАВТ» и положением о филиале;
- «Руководством по качеству» Лаборатории;
- приказами и распоряжениями директора Филиала и ректората;
- настоящим Положением;

1.6. Лаборатория имеет «Паспорт лаборатории» и «Руководство по качеству», утвержденные директором Филиала.

7.1.2. Основные задачи.

7.1.2.1. Контроль качества черных и цветных металлов и сплавов.

7.1.2.2. Проведение химического анализа, механических испытаний, металлографических исследований для материалов металлоконструкций, заготовок, деталей, узлов, сварных конструкций.

7.1.2.3. Поиск и анализ причин отказов деталей машин, механизмов и конструкций и выдача заключений о причинах отказов.

7.1.3. Состав и структура.

7.1.3.1. Структура Лаборатории состоит из:

- химического отдела,
- металлографического отдела,
- отдела механических испытаний,
- мастерской.

В состав Лаборатории входят:

- заведующий лабораторией;
- инженер по химическому анализу,
- инженер по механическим испытаниям,
- инженер-механик.

7.1.4. Функции и взаимодействия.

7.1.4.1. В целях обеспечения качества всех видов деятельности и выполнения своих функций Лаборатория может взаимодействовать с подразделениями и службами Филиала.

7.1.4.2. Перечень функций, выполняемых Лабораторией, с описанием взаимодействия с другими подразделениями Филиала приводится в таблице 1.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о структурном подразделении		02		6	16



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Таблица 1-Функции, выполняемые лабораторией

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделения и объединения, с которыми осуществляется взаимодействие
1. Проведение маркировочного анализа черных и цветных металлов и сплавов химическими методами	Инженер по химическому анализу, Заведующий ИЛ	Методики по химическому анализу Государственные стандарты	Структурные подразделения, сторонние организации и физические лица
2. Проведение макро- и микроанализов черных и цветных металлов и сплавов, дефектных деталей..	Заведующий ИЛ	Методики по микро- и макроанализу. Государственные стандарты	Структурные подразделения, сторонние организации и физические лица
3. Проведение механических испытаний черных и цветных металлов	Инженер по испытаниям металлов Заведующий лабораторией	Методики по механическим испытаниям. Государственные стандарты	Структурные подразделения, сторонние организации и физические лица
4. Изготовление и отбор образцов для испытаний и исследований	Инженер-механик	Методики отбора проб. Государственные стандарты Чертежи.	Структурные подразделения, сторонние организации и физические лица
5. Освоение новых видов испытаний	Заведующий лабораторией. Инженер по химическому анализу Инженер по испытаниям металлов	Государственные стандарты Требования НД	Контролирующие организации
6. Разработка и совершенствование методик испытаний	Заведующий лабораторией. Инженер по химическому анализу Инженер по испытаниям металлов	Государственные стандарты Требования НД	Контролирующие организации
7. Тарировка испытательных машин и приборов с оформлением актов внутренней проверки	Заведующий лабораторией. Инженер по химическому анализу. Инженер по испытаниям металлов Инженер лаборатории	Государственные стандарты	Структурные подразделения
8. Контроль за поверкой измерительного оборудования и средств измерений	Заведующий лабораторией	Государственные стандарты	Контролирующие организации
9. Контроль расчетов, протоколов испытаний, отчетов по испытаниям и исследованиям на правильность выполнения и соответствия стандартам, инструкции	Заведующий лабораторией	Государственные стандарты Методики по испытаниям	Структурные подразделения

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о структурном подразделении		02		7	16



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ям, нормативным документам			
10. Разработка документов необходимых для сохранения и повышения статуса лаборатории	Заведующий лабораторией	Должностная инструкция	Структурные подразделения
11. Определение объема испытаний или исследований, составление сметы на выполняемые работы	Заведующий лабораторией	Должностная инструкция	Структурные подразделения
12. Проведение консультаций с заказчиками по вопросам испытаний материалов	Заведующий лабораторией	Должностная инструкция	Сторонние организации
13. Проведение профилактики и ремонта испытательных машин и приборов ИЛ	Заведующий лабораторией. Инженер - механик	Должностная инструкция	
14. Обеспечение соблюдения правил техники безопасности при проведении испытаний	Заведующий лабораторией- Инженер по химическому анализу Инженер по испытаниям металлов Инженер-механик	Должностная инструкция, Инструкции по технике безопасности	Структурные подразделения
15. Составление заявок на приобретение материалов, реактивов, оборудования	Заведующий лабораторией	Должностная инструкция Методики по испытаниям	Структурные подразделения
16. Разработка и корректировка документов для подтверждения признания лаборатории	Заведующий лабораторией- Инженер по химическому анализу	Должностные инструкции «Руководство по качеству» лаборатории	Контролирующие организации
17. Участие в экспертизе технического состояния, в части исследования качества аварийных деталей	Заведующий лабораторией Инженер по химическому анализу Инженер по испытаниям металлов	Государственные стандарты Нормативная документация	Сторонние организации

7.1.5. Права и обязанности.

Права заведующего и работников Лаборатории установлены должностными инструкциями, а также приказами и распоряжениями директора Филиала.

7.1.5.1. Права заведующего лабораторией:

- представлять от имени Филиала в государственных контролируемых и других организациях по вопросам компетентности Лаборатории;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о структурном подразделении		02		8	16



- выносить на рассмотрение руководства Филиала вопросы, связанные со специализацией Лаборатории и областью её компетентности.

- подготавливать и представлять на утверждение руководству Филиала проекты документов, регулирующих кадровые изменения, развитие материальной базы, использование материальных средств, а также учетную и отчетную документацию ИЛ.

- не выполнять работы связанные с нарушением технологических процессов, если они несут угрозу жизни и здоровью человека.

- предоставлять руководству Филиала предложения о проведении аттестации работников Лаборатории, наказании виновных в нарушении трудовой и производственной дисциплины; поощрении отличившихся работников Лаборатории, подборе специалистов.

7.1.5.2. Права работников Лаборатории:

- вносить предложения руководству лаборатории по вопросам организации и условий труда;

- пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

- повышать свою квалификацию;

- пользоваться всеми правами, предусмотренными трудовым договором, Уставом академии, Положением о филиале и действующим трудовым законодательством.

7.1.5.3. Заведующий лабораторией обязан:

- организовывать и контролировать работу работников лаборатории;

- создавать необходимые условия для выполнения работниками лаборатории своих должностных обязанностей в полном соответствии с трудовым законодательством, нормами по охране труда, технике безопасности;

- соблюдать Правила внутреннего распорядка, трудовую дисциплину, правила пожарной безопасности и требования нормативных актов филиала;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и коммерческую тайну.

7.1.5.4. Работники лаборатории обязаны:

- выполнять свои должностные обязанности;

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда и Правилами внутреннего распорядка филиала.

7.2. Графическое описание.

Схема взаимодействия (графическое описание структуры в процессе деятельности архива) приведена в приложении А.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о структурном подразделении		02		9	16



7.3. Другие сведения – отсутствуют.

8. Изучение

8.1. Настоящее Положение подлежит изучению работниками Лаборатории.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

9. Архивирование

9.1. Настоящее положение подлежит взятию на учет и хранение отделом правового обеспечения.

9.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом Филиала.

10. Актуализация

10.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет заведующий лабораторией:

а) по итогам рассмотрения служебных записок, содержащих предложения по совершенствованию работы Лаборатории;

б) информация о найденных несоответствиях направляется на рассмотрение начальнику управления НРИР;

в) по характеру и значимости выявленных несоответствий начальником управления НРИР принимается одно из следующих решений:

- разработка изменения;
- пересмотр;
- утрата силы Положения.

Решение должно быть согласовано с директором и оформляется в форме приказа.

10.2. Разработка изменения настоящего положения.

10.2.1. Изменения настоящего положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований.

10.2.2. Информация об изменении указывается в листе регистрации изменений настоящего положения.

10.3. Пересмотр настоящего положения.

10.3.1. При пересмотре настоящего положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего. При этом ранее действующее положение отменяется приказом Филиала.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о структурном подразделении		02		10	16



10.3.2. В случае потребности в актуализации, разработка нового варианта положения сопровождается заменой цифр года в идентификационном номере положения. На титульном листе указывается, взамен какого документа она разработано.

10.4. Отмена настоящего положения реализуется согласно п. 11.

11. Отмена действия

11.1. Настоящее положение признается утратившим силу в соответствии с приказом Филиала.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

11.3. Проект приказа разрабатывается начальником управления НРИР.

12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

13. **Дополнительные указания** – отсутствуют.

14. Рассылка

Настоящее положение должно быть направлено во все структурные подразделения Филиала.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о структурном подразделении		02		11	16



**Приложение А
(обязательное)**

**Схема взаимодействия подразделения
(графическое описание структуры в процессе деятельности архива)**



Вид документа	г/пв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о структурном подразделении		01		12	16



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о структурном подразделении		01		13	16



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Начальник управления НИР

должность руководителя подразделения

номер

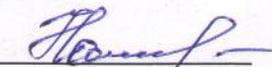

личная подпись
дата

М.С. Бодня

инициалы, фамилия

Заведующий лабораторией

должность исполнителя

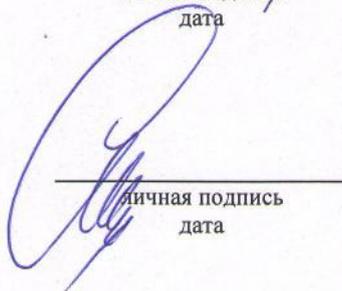

личная подпись
дата

В.Р. Наumenко

инициалы, фамилия

Согласование

Начальник ОПО


личная подпись
дата

Д.Е. Чуркин

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		14	16

