

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Московский физико-технический институт
(государственный университет)»

П Р И К А З

От 23.07.2018

№ 983-1

[О внутренних аудитах СМК]

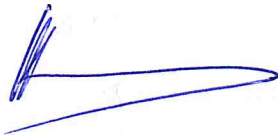
В целях мониторинга функционирования системы менеджмента качества и реализации требований п.8.2.2 ГОСТ РВ 0015-002-2012,

приказываю:

1. Утвердить сроки проведения внутренних аудитов СМК (Приложение 1).
2. Назначить руководителем группой внутренних аудиторов СМК – главным аудитором СМК начальника административного отдела Петреева Д.А.
3. Руководителю группы внутренних аудиторов СМК – главному аудитору СМК Петрееву Д.А. своевременно организовывать, планировать и проводить внутренний аудит системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ДП-02 «Внутренние проверки (аудиты) СМК» по типовой программе (Приложение 2).
4. Заведующему канцелярией административного отдела довести настоящий приказ, типовую программу (Приложение 2) и Памятку (Приложение 3) до проректоров, директоров физтех-школ, руководителей структурных подразделений, указанных в Приложении 1.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по общим вопросам К.К. Зайцева.

Ректор МФТИ

Н.Н. Кудрявцев



Приложение № 1
к приказу № _____
от _____ 2018 г.

План проведения внутренних аудитов СМК в МФТИ на 2018 год

№ п/п	Проверяемые структурные подразделения (должностные лица)	Сроки проведения проверки
1.	Управление информационных технологий	30.07.2018 г.
2.	Управление главного инженера	30.07.2018 г.
3.	Служба охраны труда	31.07.2018 г.
4.	Опытно-производственная база	31.07.2018 г.
5.	Кафедра радиоэлектроники и прикладной информатики	01.08.2018 г.
6.	Кафедра физической механики	01.08.2018 г.
7.	Лаборатория информационных технологий и прикладной математики	02.08.2018 г.
8.	Лаборатория космической оптико-электронной аппаратуры «ЭЛФОКС»	02.08.2018 г.
9.	Лаборатория математического моделирования нелинейных процессов в газовых средах	06.08.2018 г.
10.	Лаборатория моделирования и проектирования архитектур специальных вычислительных систем	06.08.2018 г.
11.	Лаборатория радиофизики и спутниковой связи	07.08.2018 г.
12.	Лаборатория специальной медицинской техники, технологий и фармацевтики	08.08.2018 г.
13.	Правовой отдел	09.08.2018 г.
14.	Отдел закупок	09.08.2018 г.
15.	Планово-финансовый отдел	13.08.2018 г.
16.	Отдел кадров	13.08.2018 г.
17.	Отдел гражданской обороны и ЧС	14.08.2018 г.
18.	Отдел приоритетных исследований и разработок	14.08.2018 г.
19.	Лаборатория перспективных систем управления	05.09.2018 г.
20.	Лаборатория прикладных нанотехнологий	06.09.2018 г.
21.	Лаборатория гиперзвуковых и плазменных технологий	07.09.2018 г.
22.	Научно-технологический центр телекоммуникаций и освещения обстановки	10.09.2018 г.
23.	Главный метролог	11.09.2018 г.
24.	Научно-технологический центр автономной энергетики	12.09.2018 г.
25.	Административный отдел	14.09.2018 г.
26.	Резервные дни (для переносов)	с 15 по 31 августа 2018 г.; с 01 по 31 октября 2018 г.

**Типовая программа
проведения внутреннего аудита СМК № _____**

(наименование структурного подразделения/проверяемого должностного лица)

1. Сроки проведения внутреннего аудита: _____ 2018г.
2. Место проведения внутреннего аудита: город Долгопрудный.
3. Критерии аудита:
 - ГОСТ РВ 0015-002 «СРПП ВТ. Системы менеджмента качества. Общие требования» (применение ГОСТ Р ИСО 9001-2015);
 - Нормативные документы СМК МФТИ (Политика и цели в области качества; документированные процедуры; карты процессов СМК, инструкции и др.);
 - Приказы и распоряжения МФТИ;
 - Законодательные и нормативные документы РФ в области НИОКТР.
4. Цель и объем внутреннего аудита:
 - Определение соответствия СМК критериям аудита;
 - Оценка результативности функционирования СМК;
 - Проверка реализации корректирующих мероприятий, предпринятых по результатам предыдущих проверок и оценка их результативности.
5. Руководитель
группы аудиторов Петреев Д.А.
аудиторы: _____
6. Ответственность за организацию внутреннего аудита СМК со стороны
проверяемого подразделения и за предоставление необходимых материалов
проверяющим несет _____

(Ф.И.О. начальника структурного подразделения или должностного лица)

7. Документы о результатах внутреннего аудита и о выявленных
несоответствиях направляются руководству МФТИ.

Главный аудитор

(подпись)

/Петреев Д.А./
(ФИО)

Памятка по системе менеджмента качества

Минимальный перечень документов:

1. Номенклатура дел (допускается часть материалов хранить в электронном виде).
2. Положение о лаборатории.
3. План работ.
4. Цели лаборатории по повышению качества работ (см. ниже примеры формулировок, подписан руководителем подразделения).
5. Должностные инструкции (подписанная каждым работником, отразить у заместителя возложение обязанностей руководителя подразделения на время его отсутствия).
6. Договора и технические задания:
 - договор (контракт, соглашение);
 - техническое задание;
 - календарный план (план-график, ведомость исполнения);
 - дополнительное соглашение (при наличии);
 - акты сдачи-приемки этапа (по выполненным этапам);
 - научно технический отчет (по выполненным этапам);
 - иная отчетная документация предусмотренная договором (контрактом, соглашением), нормативными документами заказчика или применяемыми ГОСТами;
 - перечень замечаний заказчика. Справка об устранении замечаний. Распоряжение руководителя в целях недопущения аналогичных недостатков в будущем.
7. Результаты работ за прошедший год (подписан руководителем структурного подразделения). Оценка достижений и целей.

8. Оборудование:

- полный перечень научного оборудования;
- перечень средств измерения;
- оригинал свидетельства о поверке, сертификат калибровки, свидетельство об аттестации (при наличии, сканы выслать главному метрологу).

Все документы – копии с печатями, научно-технический отчет - оригинал (синяя печать).

Цели лаборатории по повышению качества работ (примеры формулировок):

- выполнить ___ договоров НИОКР на общую сумму не менее ___;
- обеспечить защиту ___ кандидатских (докторских) диссертаций;
- представление открытых результатов работ на ___ международных и ___ российских конференциях;
- принять участие в ___ промышленных и военно-технических выставках;
- опубликовать ___ с суммарным импакт-фактором журналов ___;
- подать ___ заявок на патенты, ___ свидетельств о регистрации программ ЭВМ;
- обеспечить привлечение ___ новых заказов НИОКР;
- обновить парк научного и технологического оборудования в количестве ___ ед. на сумму ___ руб.;
- обеспечить обучение ___ операторов сложного научного и технологического оборудования у компаний-производителей или в сертифицированном учебном центре.

План работ (пример оформления, если иной формы не предусмотрено)

№ п/п	Наименование работ	Заказчик	Статус работ: -выполняются -планируются	Номер, дата договора	Руководитель, ответственный исполнитель	Сумма договора, руб.	Отметка о выполнении	Рег.№ ЦИТ ИС