

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ)  
УРАЛЬСКИЙ УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНЫЙ ЦЕНТР ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ



УТВЕРЖДАЮ

директор ФГАОУДО (ПК) «Уральский УТЦ ГА»

Ю. Н. Полепишин

31.12.2014г.

## Положение об отделе контроля качества

### 1. Общие положения

1.1. Отдел контроля качества является самостоятельным структурным подразделением Уральского УТЦ ГА (далее – Учреждение).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется указами и распоряжениями Президента; постановлениями и распоряжениями Правительства, законодательством об образовании, законодательством о науке и государственной научно-технической политике, воздушным законодательством, Уставом и иными локальными актами Учреждения, настоящим Положением.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который в своей деятельности подчиняется директору Учреждения.

1.4. В состав отдела входят следующие группы специалистов:

- инженеры
- контролеры, техники

1.5. Структура и штаты отдела определяются штатным расписанием, исходя из условий организации деятельности и возможностей Учреждения, и утверждаются директором Учреждения.

1.6. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями строится на основе необходимости реализации планов деятельности и программы развития Учреждения.

1.7. Положение об отделе утверждаются директором, а распределение обязанностей между сотрудниками подразделения производится начальником отдела.

## **2. Основные задачи отдела:**

- 2.1. Обеспечение выпуска Учреждением качественной и конкурентоспособной продукции.
- 2.2. Предотвращение выпуска продукции, не соответствующей требованиям стандартов и технических условий, утвержденным образцам (эталонам), проектно-конструкторской документации.
- 2.3. Материально-техническое и методологическое обеспечение (нормативно-технической и технологической документацией, справочными материалами) поставок продукции.
- 2.4. Соблюдение условий поставки, комплектности продукции по договорам.
- 2.5. Укрепление производственной дисциплины, повышение ответственности всех подразделений Учреждения за качество выпускаемой продукции.

## **3. Функции отдела**

- 3.1. Проверка поступающих на производство материальных ресурсов (сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий) и подготовка заключений о соответствии их качества стандартам и техническим условиям.
- 3.2. Составление актов приемочного контроля по качеству материальных ресурсов.
- 3.3. Операционный контроль на всех стадиях производственного процесса.
- 3.4. Проведение выборочного инспекционного контроля за качеством отдельных технологических операций (в том числе транспортировки), технологическим оборудованием и инструментом.
- 3.5. Определение номенклатуры измеряемых параметров и оптимальных норм точности измерений.
- 3.6. Контроль за:
  - качеством, комплектностью, упаковкой, консервацией продукции;
  - соответствием выпускаемой продукции стандартам, техническим условиям, утвержденным образцам (эталонам), проектно-конструкторской документации;
  - наличием товарного знака Учреждения на готовой продукции;
  - правильностью хранения в подразделениях Учреждения и на складах материальных ресурсов и готовой продукции;
- 3.7. Оценка сортности продукции, выпускаемой предприятием.

- 3.8. Клеймение принятой и забракованной продукции.
- 3.9. Оформление в установленном порядке документации на принятую и забракованную продукцию.
- 3.10. Выявление причин несоответствия продукции требованиям нормативно-технической документации, определение возможности исправления брака и устранения дефектов, проведение мероприятий по их устранению.
- 3.11. Проведение повторных проверок, понижение сортности продукции.
- 3.12. Обеспечение изъятия из оборота продукции при невозможности (нецелесообразности) устранения дефектов и брака.
- 3.13. Анализ и технический учет брака продукции.
- 3.14. Организация двустороннего обмена информацией о качестве товара с заказчиками.
- 3.15. Оформление результатов контрольных операций, ведение учета показателей качества продукции, брака и его причин, составление периодической отчетности о качестве продукции.
- 3.16. Оформление документов, удостоверяющих качество продукции.
- 3.17. Систематический контроль за состоянием контрольно-измерительных средств Учреждения.
- 3.18. Своевременное проведение мероприятий, связанных с введением новых нормативов и стандартов.
- 3.19. Участие в испытаниях новых образцов продукции, разработка технической документации на эту продукцию.
- 3.20. Подготовка продукции к аттестации и сертификации.
- 3.21. Участие в разработке разделов о качестве и комплектности договоров на поставку продукции.
- 3.22. Анализ рекламаций, изучение причин возникновения дефектов и нарушений технологии производства, выпуска брака и продукции пониженной сортности.
- 3.23. Разработка предложений по повышению качества выпускаемой продукции, а также по повышению требований к качеству потребляемых предприятием материальных ресурсов (сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий).

## 4. Права

. Отдел контроля качества имеет право:

4.1.1. Прекращать приемку и отгрузку продукции в случае:

- несоответствия ее качества стандартам, технической документации, утвержденным эталонам, образцам;
- несоответствия ее комплектности, установленной нормативно-технической документацией;
- отсутствия обязательной установленной технической документации;

О прекращении приемки (отгрузки) начальник отдела контроля качества в письменном виде ставит в известность директора.

Распоряжение начальника отдела контроля качества об отказе в пропуске продукции может быть отменено только на основании письменного приказа директора.

4.1.2. При выявлении несоответствия продукции стандартам на отдельных этапах производства вносить предложения руководству Учреждения о приостановке процесса изготовления в соответствующих структурных подразделениях Учреждения, а саму продукцию браковать.

4.1.3. Требовать от руководителей всех структурных подразделений:

- проведения мероприятий, направленных на повышение качества производимой продукции;
- предоставления необходимой для осуществления работы отдела информации;

4.1.4. В случае возникновения разногласий по качеству продукции принимать окончательное решение о приемке или отбраковке последней.

4.1.5. При разрешении споров о качестве продукции в суде выдавать экспертное заключение (по требованию суда).

4.2. Начальник отдела контроля качества также вправе представлять:

4.2.1. Предложения о поощрениях отличившихся работников и о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, не соблюдающих трудовую и производственную дисциплину.

4.2.2. Заключение о фактах порчи ценностей (при составлении документов для оформления списания недостач ценностей и порчи сверх норм естественной убыли).

## **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела несет начальник отдела контроля качества.

5.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Соответствие законодательству издаваемых отделом инструкций и указаний по вопросам качества продукции.

5.2.2. Составление, утверждение и представление достоверной информации о качестве продукции.

5.2.3. Обеспечение руководства Учреждения информацией о качестве выпускаемой продукции.

5.2.4. Своевременное, а также качественное исполнение распоряжений руководства Учреждения по вопросам качества продукции.

5.2.5. Недопущение использования неисправных приборов контроля.

5.2.6. Недопущение применения устаревших нормативов и стандартов.

5.3. Ответственность работников отдела контроля качества устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

## **6. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав отдел контроля качества взаимодействует:

6.1. С научно-техническим отделом по вопросам:

6.1.1. Получения:

- стандартов;

- инструкций;

- технических условий;

- иной технической документации по определению качества продукции; - заключений о соответствии материальных ресурсов (сырья, материалов, полуфабрикатов, др.) ТУ и ГОСТ;

- заключений о возможности применения материальных ресурсов в производстве;

- заключений о соответствии материальных ресурсов (сырья, материалов, полуфабрикатов, др.) ТУ и ГОСТ;
- заключений о возможности применения материальных ресурсов в производстве;
- актов с результатами испытаний;
- актов исследований образцов;
- заключений о соответствии ГОСТ, ТУ;
- методологических рекомендаций по улучшению качества продукции.

#### 6.1.2. Предоставления:

- предложений и замечаний по предоставленной документации;
- информации о нарушении стандартов и технических условий;
- материальных ресурсов (сырья, материалов, полуфабрикатов, др.) на анализ их соответствия ГОСТ, ТУ;
- заданий на проведение испытаний, исследований (механическим, физическим или химическим способом);

#### 6.2. С отделом авиационных тренажеров по вопросам:

##### 6.2.1. Получения:

- технической документации по проведению испытаний образцов продукции;
- технологических карт с нормами допусков в соответствии с ГОСТ и ТУ;
- описаний технологических процессов с указаниями требований к качеству;
- планов проведения проверки и ремонта оборудования;
- средств контроля за качеством ремонта оборудования;
- графиков профилактических работ на электрооборудовании;

##### 6.2.2. Предоставления:

- сведений об обнаруженных технологических недостатках и предложений по их устранению;
- предложений по повышению качества продукции;
- обобщенных сведений о качестве выпускаемой продукции и количестве брака;

- протоколов испытаний и исследований образцов продукции;
- предложений по улучшению качества продукции;
- актов списания неисправного измерительного инструмента;

## **7. Критерии оценки деятельности отдела**

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.