



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

**УПРАВЛЕНИЕ НАУЧНОЙ И  
ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**УТВЕРЖДЕН**

Приказом ректора  
От «28» 09 2018 № 247

## **ИНСТРУКЦИЯ**

г. Челябинск

### **По управлению несоответствиями УНИД**

#### **1 Назначение и область применения**

1.1 Настоящая документированная процедура системы менеджмента качества разработана в соответствии с требованиями раздела 8.3 ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и дополнительными требованиями раздела 8.3 ГОСТ РВ 0015-002-2012 и регламентирует порядок действий с несоответствием.

#### **2 Нормативные ссылки**

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:  
ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

ГОСТ РВ 0015-002-2012 Система разработки и постановки на производство. Военная техника. Системы менеджмента качества. Общие требования;

Инструкция по управлению записями системы менеджмента качества УНИД.

#### **3 Общие положения процедуры**

3.1 Несоответствие – невыполнение или не полное удовлетворение требований контракта со стороны исполнителя.

3.2 Заказчик работ составляет претензию в письменном виде и указывает конкретное несоответствие в работе УНИД.

3.3 Начальник УНИД формирует комиссию, в которую входят эксперты компетентные в той области, в которой выявлено несоответствие. В состав комиссии должен входить начальник УНИД и научный руководитель работы, в которой выявлено несоответствие.

3.4 В результате работы комиссии составляется акт в котором отражаются причины возникновения данного несоответствия, принимается план корректирующих действий со сроками устранения выявленного несоответствия.

3.5 Контроль за исполнением корректирующих действий по принятому плану осуществляется начальником УНИД.

#### 4 Ответственность и полномочия

4.1 Начальник УНИД уполномочен и отвечает за разработку, внедрение и поддержание в рабочем состоянии данной инструкции.

4.2 Руководители подразделений УНИД и научные руководители работ ответственны за исполнение данной инструкции.

#### 5 Документирование и архивирование

5.1 Подлинник документированной процедуры после окончания срока действия, аннулирования или замены хранится у начальника УНИД 3 года.

5.2 К записям по качеству, образующимся в ходе работы по настоящей документированной процедуре, относятся:

№	Название документа	Место хранения	Срок хранения
1	Протокол анализа отклонения.	Архив подразделения	3 года
2	Акт о причинах возникновения несоответствий	Архив подразделения	5 лет
3	План корректирующих действий	Архив подразделения	д.м.п. <sup>1</sup>

5.3 Записи по качеству ведутся в соответствии с требованиями инструкции по управлению записями СМК УНИД.

Зам. начальника УНИД

М. Ю. Гутенёв

<sup>1</sup> до минования надобности