УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОУ СПО ББМК
_____ В.М. Савельев
«27» апреля 2007 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
СИСТЕМА КАЧЕСТВА
Управление документацией

СК-ДП-4.4.2-07

Версия 1.0

Дата введения: 26 декабря 2007г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета по качеству
_____ Г.М. Малиновская
«26» декабря 2007 г.

Барнаул, 2007

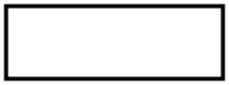
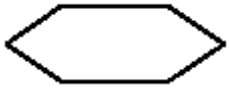
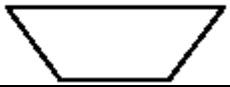
Содержание документа

1. Назначение и область применения 4
2. Описание процедуры 4
2.1 Документы системы качества и их идентификация 4
2.2. Стадии управления документами СК 5
2.3. Оформление документов системы качества 5
2.4. Описание процессов 8
2.5. Управление внутренними документами СК 9
2.6. Управление внешними документами 9
3. Ответственность и полномочия 9
4. Нормативные документы 11
5. Приложения 12
6. Лист регистрации изменений 26

Перечень сокращений и обозначений

ДП – документированная процедура;
ИЭ – используемый экземпляр документа;
КЭ – контрольный экземпляр документа;
СК – система качества образовательного учреждения;
УК – уполномоченный по качеству;
УЭ – утвержденный экземпляр документа;

Используемые обозначения:

	начало и конец процесса в потоковой диаграмме
	работа или типовой процесс
	документ (информация, данные, записи по качеству)
	принятие решения, утверждение
	проверка (контроль соответствия)
	доработка

1 Назначение и область применения

Настоящая процедура устанавливает единые формы, правила обозначения, оформления, разработки, проверки, актуализации, утверждения, учета, хранения и рассылки документов СК, правил описания процессов, порядка управления документами СК, принятыми в ГОУ СПО ББМК.

Требования данного документа обязательны для всех подразделений, должностных лиц и сотрудников колледжа.

2 Описание процедуры

2.1 Документы системы качества и их идентификация

В качестве документов, относящихся непосредственно к СК ББМК определены следующие виды документов:

- руководство по качеству (РК);
- информационные карты (ИК);
- документированные процедуры (ДП);
- карты процессов (КП);
- положения о структурных подразделениях (ПСП);
- рабочие инструкции (РИ);
- методические инструкции (МИ);
- должностные инструкции (ДИ);
- формы (Ф);
- перечни (П);
- приложения (Пр).

Для обозначения документов СК используется система идентификации, приведенная на рис. 1.

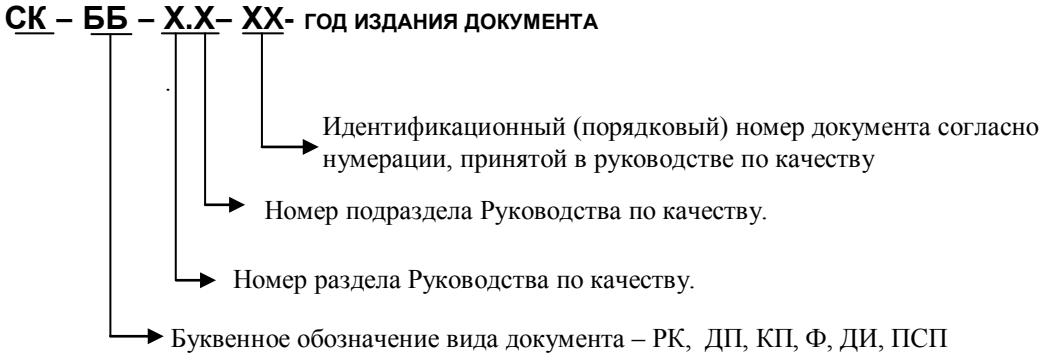


Рис.1. Система идентификации документации СК

Аббревиатура «СК» в идентификаторе документа показывает, что данный документ входит в состав документации системы качества ББМК.

Идентификационный код и номер версии указывают на каждом листе документа.

Идентификационные коды документов СК используются при ссылках на них.

Такие документы СК, как формы, предназначены, в первую очередь, для обозначения тех носителей информации, которые участвуют во взаимосвязи процессов.

В составе документации системы качества ГОУ СПО ББМК различаются:

- организационно-распорядительная документация – регламентирующая деятельность подразделений, должностных лиц и персонала образовательного учреждения в области качества (устав, положения, должностные инструкции и т.д.);
- учебно-методическая документация – регламентирующая процессы гарантии качества в образовательной деятельности.

К учебно-методической документации относятся: учебные планы и рабочие программы, учебные графики, методические инструкции (рекомендации) по применению технологий обучения и оценки знаний обучаемых, учебно-методические комплексы по дисциплинам учебного плана и т.п.

2.2 Стадии управления документами СК

Стадии управления документами СК установлены в матрице ответственности, представленной в таблице 2 (раздел 3 настоящей процедуры).

Управление документами типа Ф обеспечивается их разработчиками.

Отсутствие в тексте данной ДП описания отдельных стадий управления СК, приведенных в матрице ответственности, представленной в таблице 2 (раздел 3 настоящей процедуры), означает, что их выполнение обеспечивается лицами, ответственными согласно матрице.

2.3 Оформление документов системы качества

Для оформления документа разработаны принципы, благодаря использованию которых достигается его однозначная идентификация, и восстанавливаемость, а также обеспечивается его проверка на адекватность и утверждение до ввода в действие.

Оформление документа СК включает в себя:

- заполнение колонтитулов документа;
- разработку текста документа;
- графическое описание процедур (при необходимости), с использованием символьных обозначений, вид и назначение которых определены в перечне сокращений и обозначений данной процедуры.

2.3.1 Реквизиты документов СК

Документы системы качества – РК, ИК, ДП, РИ, Ф, П - оформляются в соответствии со своими электронными шаблонами РК, ИК, ДП, РИ, Ф, П.

Первый лист является титульным листом, верхний колонтитул которого содержит наименование и знак организации:

Эмблема организации	*<Ведомственная принадлежность образовательного учреждения>*
	<Наименование образовательного учреждения >
	Вид документа
	<Наименование процесса/подраздела>
Код документа	*<Наименование процедуры>*

Титульный лист содержит следующие реквизиты:

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
_____ И.О.Ф.
«___» _____ 200_ г.

<Вид документа>

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

<Наименование документа>

<Код документа>

Версия *<00>*

Дата введения: *<Дата введения документа>*

СОГЛАСОВАНО
Ответственный
_____ И.О.Ф.
«___» _____ 200_ г.

<Место выпуска>, <год>

Описанный далее вид нижнего колонтитула относится только к документам РК, ДП и РИ. В нижнем колонтитуле первой страницы документа в графе «Разработал», «Проверил», «Согласовал» указываются фамилии, даты должностных лиц, разработавших и утвердивших документ, и номер актуальной версии документа, кроме того, указываются классификация документа номер текущей страницы и общее число страниц документа.

	Должность	***Фамилия/ Подпись***	***Дата***
Разработал	*<Разработчик документа>*		
Проверил	*<Руководитель службы качества>*		
Согласовал	*<Руководитель процесса>*		
Версия: 1.0	КЭ:_____	УЭ №_____	*Стр. 6 из 25*

На всех последующих листах верхний колонтитул имеет следующий вид:

Эмблема организации	*<Наименование организации>*
	ДП *<наименование документированной процедуры>*
	Код документа

В нижнем колонтитуле указываются номер актуальной версии документа, номер текущей страницы и общее число страниц документа.

У документов СК, таких как П (перечни) отсутствует версия, а в нижнем колонтитуле указывается дата ввода в действие. Документы данного типа содержат таблицы следующего вида:

№п/п	Код документа	Название документа	№ версии	Дата ввода в действие	Ответственный
1.					

Документы типа Пр являются приложениями и могут содержать информацию любого типа и вида (например: графические схемы, рисунки, приказы, алгоритмы и т.п.), необходимую для более полного и адекватного понимания содержания документа, к которому они относятся.

Классификация документа, присвоение ему номера учтенного экземпляра, порядковый номер документа, номер его версии устанавливает уполномоченный по качеству. Контрольному экземпляру номер не присваивается.

2.3.2 Требования к содержанию документов СК

Документы системы качества вида РК и ДП содержат следующие разделы:
«1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ».
«2. ОПИСАНИЕ».
«3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ».
«4. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ».
«5. ПРИЛОЖЕНИЯ».

Раздел «Термины и определения» в документах СК не приводится, а все используемые термины и определения приведены в соответствующем разделе Руководства по качеству.

В разделе «НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ» определяется цель регламентируемой деятельности и основные задачи, решение которых обеспечивает достижение цели, устанавливается область применения объекта документирования, указанного в наименовании данного документа.

В разделе «ОПИСАНИЕ» дается описание к объекту документирования. В зависимости от специфики объекта требования могут излагаться в одном или нескольких разделах.

В разделе «ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ» распределяются ответственность и полномочия персонала образовательного учреждения по отношению к данному объекту документирования, при этом подразумевается, что для реализации ответственности при выполнении какой-то функции персонал наделяется соответствующими полномочиями, которые могут быть подробно определены в других документах (например, в должностных инструкциях).

В разделе «НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ» перечисляются те документы, которые необходимы при введении в действие данного документа.

В разделе «ПРИЛОЖЕНИЯ» перечисляются приложения к документу в виде таблиц, шаблонов, схем , матриц, рисунков, форм документов, алгоритмов и т. п.

В документах вида КП, ДИ, ПСП, Ф наличие указанных разделов не является обязательным требованием.

Документы СК типа КП, ДП, ИК имеют содержание в соответствии с формой (Приложения №№3-6).

В содержании ДИ должны быть указаны:

- общие положения (порядок назначения и освобождения от должности, порядок замещения на время отсутствия);
- квалификационные требования;
- основные задачи;
- обязанности;
- полномочия;
- ответственность.

В содержании ПСП должны быть указаны:

- общие положения (руководство подразделением, порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения, документы для управления деятельностью подразделения, структура подразделения);
- основные задачи, процессы в подразделении;
- взаимодействие с другими подразделениями;
- должностные полномочия руководителя подразделения;
- должностная ответственность руководителя подразделения;
- должностные обязанности руководителя подразделения.

При таком варианте отдельную должностную инструкцию руководителя не выпускают.

Содержание и вид документа типа Ф (Форма) определяется разработчиком данного документа и зависит от цели использования документа данного вида.

Журналы, которые применяются в СК для регистрации информации, должны иметь на титульном листе данные о дате начала и окончания (если журнал окончен), ответственном за ведение журнала.

2.4 Описание процессов

Для идентификации процесса определяются:

- функциональное назначение процесса;
- ответственный за процесс, обеспечивающий его результативный и эффективный менеджмент;
- выходы процесса и потребители процесса;
- входы, согласованные с поставщиками, и поставщики процесса;
- этапы выполнения процесса;
- управление процессом;
- ресурсы процесса.

Описание процесса выполняется на бланке шаблона «Информационная карта процесса» с помощью программы Microsoft Word или Microsoft Excel.

Графическое описание алгоритмов процедур выполняется на бланке шаблона «Алгоритм ДП» с помощью программы Microsoft Visio или с использованием автофигур из раздела «Блок-схемы Microsoft Word».

При использовании программы Microsoft Visio для изображения отдельных шагов алгоритма, входов/выходов, ресурсов, управления используются значки специально разработанного трафарета «Примитивы ДП».

2.5 Управление внутренними документами СК

При разработке документации используются электронные шаблоны РК, ПСП, ДП, ИК и РИ.

Вновь создаваемый документ анализируется разработчиком на адекватность описываемой деятельности и на соответствие требованиям нормативной документации, в том числе ГОСТ Р ИСО 9001-2001.

После подписи разработчиком, создаваемый документ передается на проверку и согласование уполномоченному по качеству и на утверждение руководителем образовательного учреждения. Утвержденный документ получает статус контрольного.

Для рассылки нового документа с контрольного снимаются копии и распространяются согласно листа рассылки (Приложение №7). Устаревшие и заменяемые документы изымаются и уничтожаются. Контрольные экземпляры устаревших и заменяемых документов помечаются «Отменен» и хранятся у Уполномоченного по качеству.

При необходимости внесения изменений в действующие документы, документ проходит те же стадии, что и при разработке. На измененном документе указывается новая версия, контрольный экземпляр заменяется на новый. На изъятом контрольном экземпляре ставиться отметка «Отменен» и он перемещается в архив к Уполномоченному по качеству.

Документы заменяются согласно ведомости рассылки. Заменяемые документы (листы) изымаются у подразделений и уничтожаются.

Все документы в электронном виде хранятся у Уполномоченного по качеству.

Графическое описание документированной процедуры управления документами внутреннего происхождения приведено в Приложении №1.

2.6 Управление внешними документами

Управление внешней документацией осуществляется Уполномоченным по качеству.

Внешние документы (ГОСТ, ГОС и т. п.) проходят проверку на адекватность при планировании работ, в которых они будут использоваться. В случае наличия изменений, новые документы или исправления заказываются в уполномоченных организациях.

Контрольные экземпляры внешних документов хранятся у Уполномоченного по качеству. Копии документов передаются в подразделения по мере необходимости – по заявкам руководителей подразделений. Устаревшие и замененные документы изымаются и уничтожаются. Рассылка и изменения внешних документов регистрируется в журнале Внешних документов.

Графическое описание документированной процедуры управления нормативными документами внешнего происхождения приведено в Приложении №2.

3 Ответственность и полномочия

Ответственным за организацию разработки и введение процедуры в действие является уполномоченный по качеству.

Распределение полномочий подразделений и должностных лиц по управлению документацией приведено в Таблице 1.

Таблица 1 - Распределение полномочий по управлению документацией

Отдел, должностное лицо	Полномочия
Служба качества	Служба качества ответственна за: • актуализацию всей документации СК; • проверку всех документов на соответствие требованиям стандартов в области качества (ISO 9001, ENQA и др.); • актуализацию Руководства по качеству • рассылку актуальных документов и изъятие старых документов, подтверждение через акты сдачи-приемки; • архивирование документации.
Руководители подразделений	Каждый руководитель ответственен за: • адаптацию существующей документации изменяющимся требованиям совместно с УК; • разработку новой документации СК для своей области совместно с УК; • внесение изменение в документацию своей области; • рассылку актуализированной документации в пределах своей области ответственности; • изъятие старых документов; • возвращение старых документов УК; • информирование и соответствующее обучение всего персонала, к которому относятся изменения.
Все сотрудники	Все сотрудники должны: • применять исключительно актуализированную документацию СК; • применять только оригиналы разрешенных документов и не копировать их, так как эти копии не будут актуализироваться.

Стадии управлении и матрица распределения ответственности и полномочий при управлении документацией СК приведены в Таблице 2.

Таблица 2 - Стадии управления и матрица распределения ответственности и полномочий при управлении документацией СК

Стадии управления	Должностные лица		
	РК	ДП, КП	ПСП, ДИ
1. Определение потребности в документе	Директор	Руководители процессов	Руководители процессов Руководители подразделений
2. Планирование разработки	УК	Руководители процессов	Руководители процессов. Руководители подразделений
3. Разработка, оформление	УК	Руководители процессов	Руководители процессов. Руководители подразделений

4. Проверка и согласование	Директор	УК	УК
5. Утверждение, ввод в действие	Директор	Директор	Директор
6. Регистрация, учет	УК	Руководители процессов	Руководители процессов. Руководители подразделений
7. Размножение, распределение	УК	Руководители процессов	Руководители процессов. Руководители подразделений
8.Хранение: – место хранения – сроки хранения	УК – КЭ Руководители подразделений, должностные лица – УЭ, ИЭ До переиздания	УК – КЭ Руководители подразделений, должностные лица – УЭ, ИЭ До переиздания	УК – КЭ Руководители подразделений, должностные лица – УЭ, ИЭ До переиздания
9. Анализ, актуализация, внесение изменений, переутверждение	УК	Руководители процессов	Руководители подразделений
10.Отмена	Директор	Директор	Директор
11.Изъятие, утилизация	УК	Руководители процессов	Руководители подразделений
12.Архивирование: -место хранения -сроки хранения, лет	 УК 3	 УК 3	 УК 3

4. Нормативные документы

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы:

1. Глоссарий терминов и определений, используемых в документации системы качества образовательного учреждения.
2. Руководство по качеству:

раздел 4.4 РК - «Управление документацией»;

3. ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
4. Инструкция по делопроизводству.
5. П-4.4.2 - 01 Перечень документов СК, действующих в ББМК
6. Формы документов:

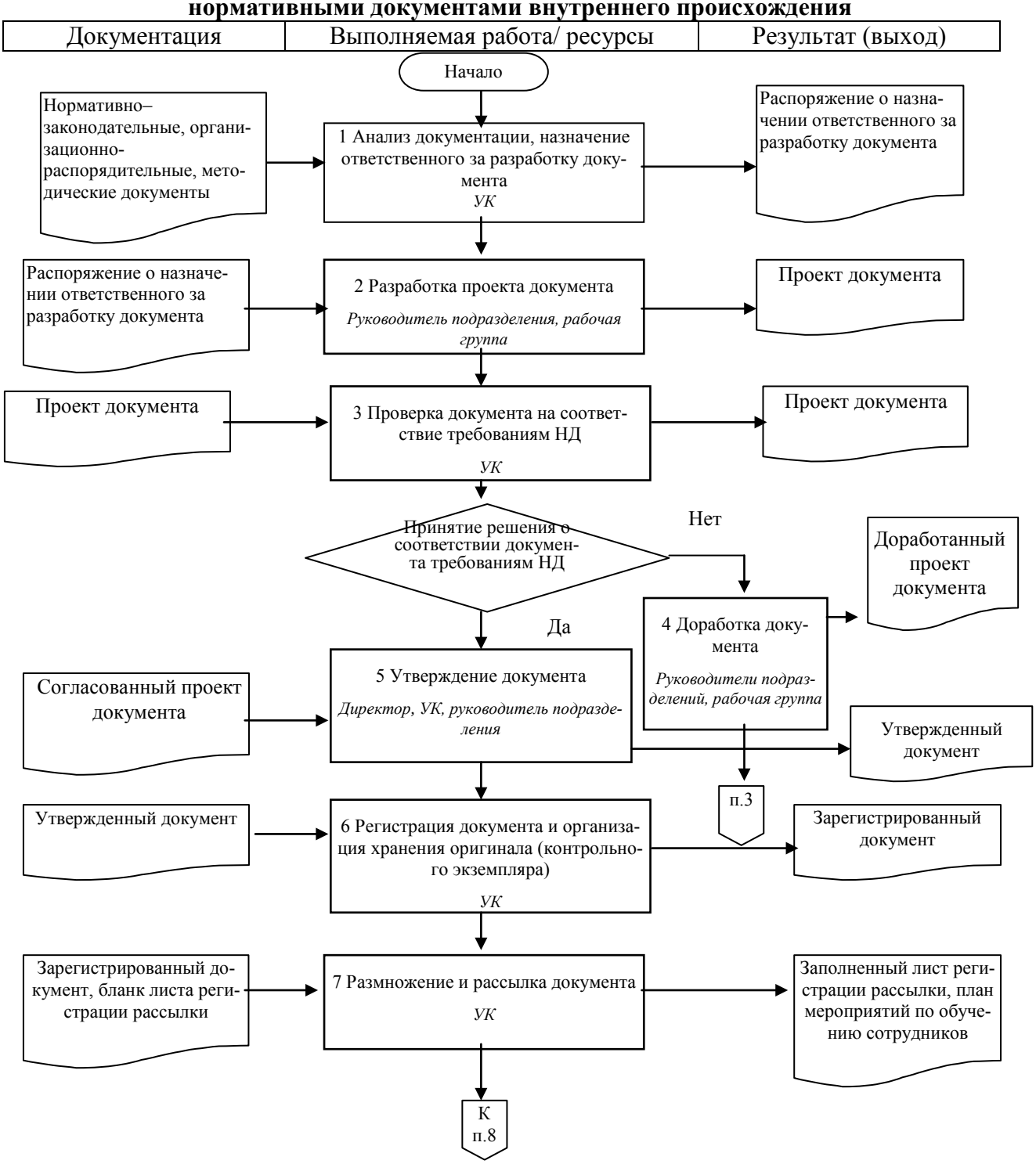
Ф - 4.4.2 - 01	Структура ДП.
Ф - 4.4.2 - 02	Алгоритм ДП.
Ф - 4.4.2 - 03	Структура информационной карты.
Ф - 4.4.2 - 04	Карта процесса.
Ф - 4.4.2 - 05	Лист рассылки.
Ф – 4.4.2 - 06	Лист регистрации изменений.

5. Приложения

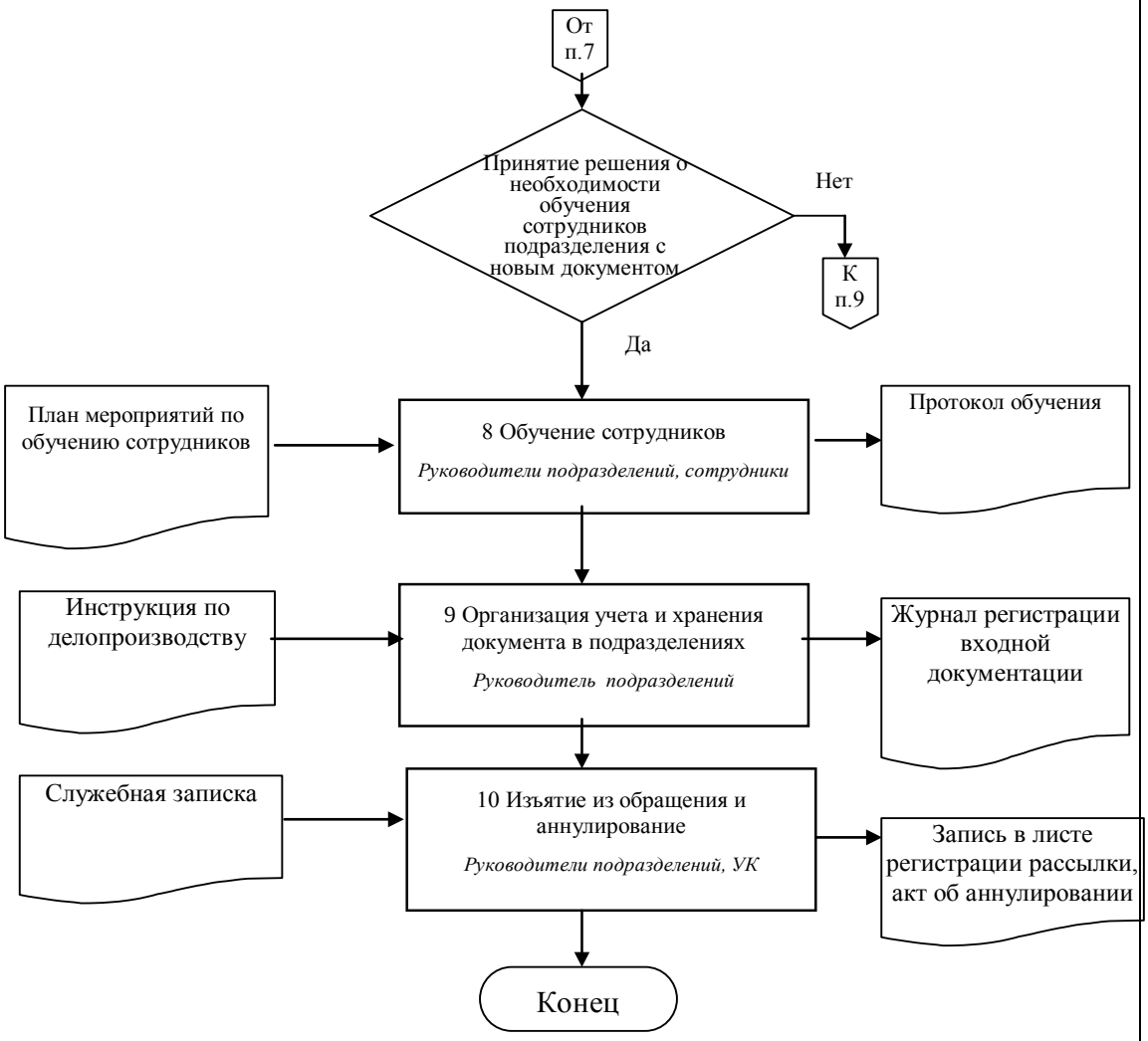
Приложение №1. Графическое описание документированной процедуры управления нормативными документами внутреннего происхождения
Приложение №2. Графическое описание документированной процедуры управления нормативными документами внешнего происхождения
Приложение №3 Ф - 4.4.2 – 01 Структура документированной процедуры
Приложение №4 Ф - 4.4.2 – 02 Форма шаблона «Алгоритм ДП»
Приложение №5 Ф - 4.4.2 – 03 Форма “Информационная карта процесса”
Приложение №6 Ф - 4.4.2 – 04 Форма “Карта процесса”
Приложение №7 Ф - 4.4.2 – 05 Форма “Лист рассылки”
Приложение №8 Ф - 4.4.2 – 06 Форма “Лист регистрации изменений”

Приложение №1

Графическое описание документированной процедуры управления нормативными документами внутреннего происхождения

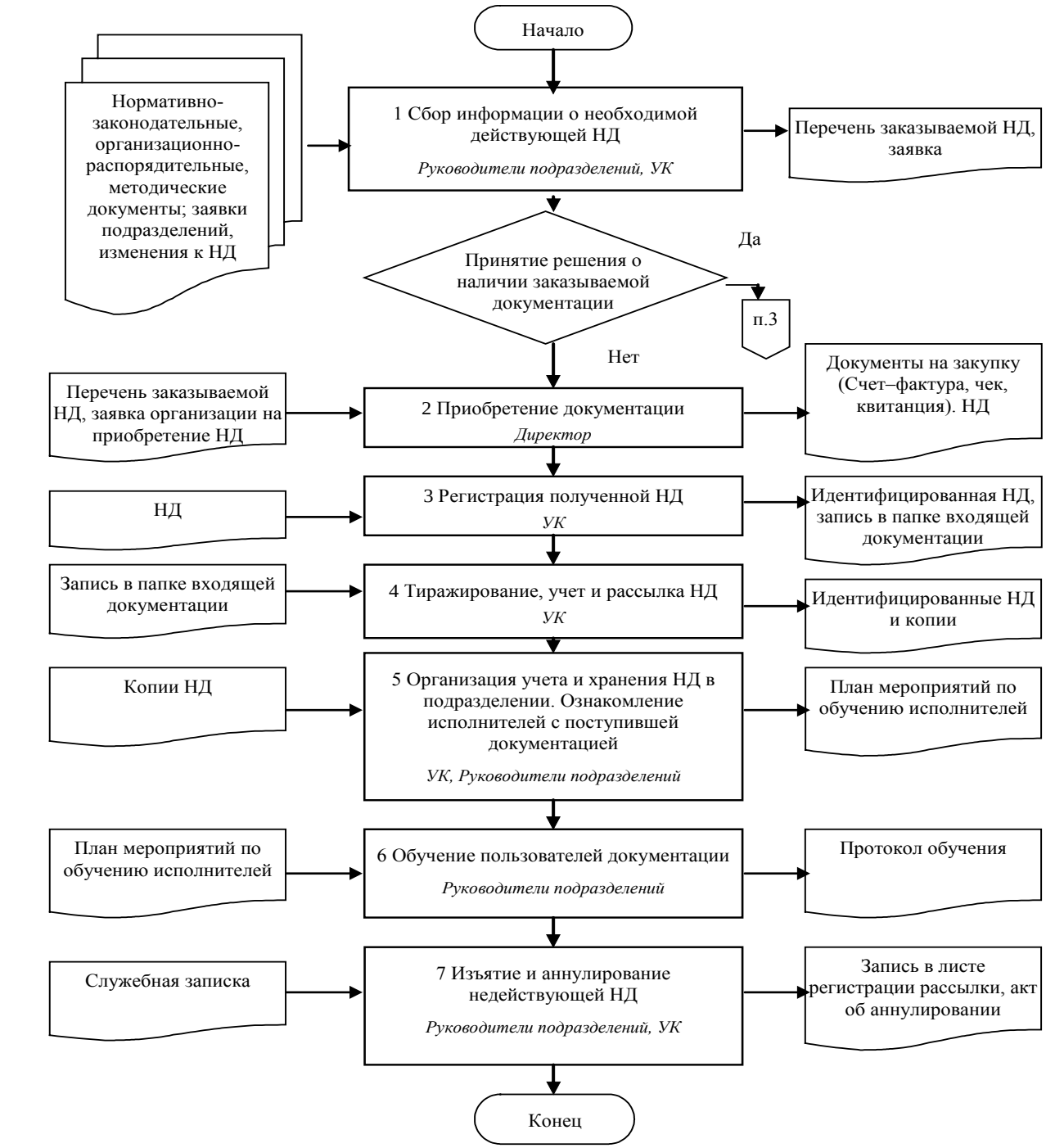


Документация	Выполняемая работа/ресурсы	Результат (выход)



Приложение №2

Графическое описание документированной процедуры управления нормативными документами внешнего происхождения



Приложение №3

Ф-4.4.2 - 01

Структура документированной процедуры

1 Титульный лист

Логотип организации (торговый знак)	*<Ведомственная принадлежность образовательного учреждения>*
	<Наименование образовательного учреждения>
	Документированная процедура
<шифр ДП>	*<Название документированной процедуры>*

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
образовательного учреждения
_____ И.О.Ф.
«___» _____ 200__ г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

<название документированной процедуры>

<шифр документированной процедуры>

Версия <*номер*>

Дата введения: <*Дата введения документа*>

СОГЛАСОВАНО
Ответственный представитель
руководства по качеству

_____ И.О.Ф.

«___» _____ 200_ г.

название города, 200__

	Должность	*Фамилия/ Подпись*	*Дата*
Разработал	*<разработчик документа>*		
оверил	*<руководитель службы качества>*		
гласовал	*<руководитель процесса>*		

Приложение №3
(продолжение)
Ф-4.4.2 - 01

2 Содержание документированной процедуры

Логотип организации (торговый знак)	*<Название организации>*
	<Название документированной процедуры>
	<Шифр документированной процедуры>

Содержание

1 Назначение и область применения..... ___

2 Описание процедуры ..... ___

2.1 Общие положения……___

2.2 Пояснение к графическому описанию …….……__

3 Ответственность и полномочия……..___

4 Нормативные документы…….……....___

5 Приложения..... _

6 Лист регистрации изменений ..... ___

Перечень сокращений и обозначений

Приложение №3
(продолжение)
Ф-4.4.2 - 01

3 Основная часть документа

Логотип организации (торговый знак)	*<Название организации>*
	<Название документированной процедуры>
	<Шифр документированной процедуры>

1. Назначение и область применения

2 Описание

2.1 Общие положения

2.2 Пояснения к графическому описанию

3 Ответственность и полномочия

4 Нормативные документы

5 Приложения

Приложение №1 Графическое описание документированной процедуры.

6 Лист регистрации изменений

Приложение №4

Ф-4.4.2 - 02

Форма шаблона «Алгоритм ДП»

Вид де-ятель-ности	№ опе-рации	Вход	Документа-ция	Выполняемая работа	Результат (выход)	Ресурсы

Приложение №5

Ф-4.4.2 – 03

Форма “Информационная карта процесса”

1 Титульный лист

СОГЛАСОВАНО
Представитель руководства по качеству
_____ И.О. Фамилия

Дата

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
_____ И.О. Фамилия

Дата

Информационная карта (спецификация) процесса

Руководитель службы качества:
_____ И.О. Фамилия

дата

Руководитель процесса:
_____ И.О. Фамилия

Дата

Разработал:
_____ И.О. Фамилия

дата

СОГЛАСОВАНО:

<Руководители взаимодействующих процессов>

<Руководители взаимодействующих подразделений>

Приложение №5
(продолжение)
Ф-4.4.2 – 03

2 Основная часть документа

1 Общие сведения
Руководитель процесса:
Назначение процесса:

2 Результаты процесса и их потребители		
Результат (выход) процесса (данные или материальные объекты, являющиеся результатом процесса)	**Потребитель результатов процесса (другие процессы, подразделения ОУ)**	**Требования потребителей к результатам (выходами) процесса**

3 Внешние поставщики и входы процесса		
Вход процесса (данные или материальные объекты)	**Поставщик процесса (процессы, подразделения ОУ)**	**Требования к входам**

4 Виды деятельности в рамках процесса, управление и требуемые ресурсы

Виды деятельности в рамках процесса	**Регламентирующая документация**	**Используемые записи**	**Требуемые ресурсы (исполнители и материальное обеспечение)**

Рисунок 1 – Внутреннее взаимодействие видов деятельности процесса «_____»

Сокращения:

<перечень использованных в спецификации сокращений>

Приложение №5
(продолжение)
Ф-4.4.2 – 03

3 Приложения информационной карты

Приложение №1
(обязательное)

Планирование процесса

Период планирования: начало – хх.хх.хххх г. окончание – хх.хх.хххх г.

Цель процесса, направленная на достижение установленных результатов	Показатель достижения цели	Единица величины	Что мы измеряем?	Фактическое значение показателя за предыдущий период	Целевые значения показателя на планируемый период	Способ измерения	Метод анализа

Приложение Б
(рекомендуемое)
Мероприятия по улучшению процесса

Период планирования: начало – хх.хх.хххх г. окончание – хх.хх.хххх г.

Показатель, характеризующий достижение целей и подлежащий улучшению	Фактор, влияющий на изменение показателя достижения цели	Мероприятие, направленное на изменение значения влияющего фактора	Срок	Ответственный		Дополнительные ресурсы или исполнители
				Должность	Ф.И.О.	

Приложение №6

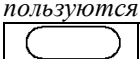
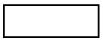
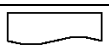
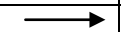
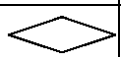
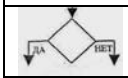
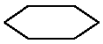
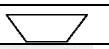
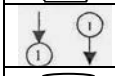
Ф-4.4.2 – 04

Форма “Карта процесса”

Карта процесса _____ Руководитель процесса_____

(указывается название процесса) (Ф.И.О., должность)

Цель процесса: _____

Вход/ Поставщик (из какого процесса)	Входной документ	Алгоритм (виды деятельности и участники)	Выходы	Записи	Выход /потребители (в какой процесс)
указываются поставщики процесса (внешние или внутренние)	*перечень документов, необходимых для реализации этапа процесса, а также документов, устанавливающих требования к выполнению работы*	*Описывается в виде алгоритма процесса или простого перечня необходимых действий. При построении алгоритма используются символы:*  *начало и конец процесса*  *работа или типовой процесс*  *документ (информация, данные, записи по качеству)*  *переход к следующему действию*  *принятие решения, утверждение*  *момент выбора альтернативных решений*  *проверка (контроль соответствия)*  *доработка*  *продолжение (переход на другую страницу)* *место хранения информации*	*результаты процесса*	*названия документов, содержащих записи о результатах процесса*	*Внешние и внутренние потребители. В качестве внутренних потребителей выступают руководители процессов, для которых выход этого процесса является входом их собственного*

Показатели результативности

№ п/п	Название показателя	Критерий проверки	Методы получения показателя	Периодичность контроля (сроки)
1	*показатели результативности процесса*			
2	*определяются исходя из цели процесса и его*			
…	*выходов (результатов)*			

Приложение №7

Ф-4.4.2 – 05

Форма “Лист рассылки”

<Обозначение документа> <Наименование документа>

Версия: 1.0 Дата введения :_____

Номер экземпляра	Структурное подразделение	Документ получил		
		Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
КЭ				
УЭ				
№ 1				
№ 2				
…				
Эл.версия				

Рассылку произвел: _____

<Должность, подпись, дата, И.О. Фамилия>

Приложение №8

Ф-4.4.2 – 06

Форма “Лист регистрации изменений”

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				

6. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				