



Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский базовый медицинский колледж»  
Система менеджмента качества

Утверждаю

Директор ОБПОУ «КБМК»



В.В. Игнатенко

12 20 17 г.

## СТАНДАРТ КОЛЛЕДЖА

Нормативная документация системы менеджмента качества.  
Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов  
в ОБПОУ «КБМК»

СТК 02.01.002–2017

(Издание 1)

Введён в действие Приказом от « 28 » 12 20 17 г. № 130  
Дата введения « 28 » 12 20 17 г.  
Срок действия до « 28 » 12 20 22 г.

Введён: впервые

Срок действия документа продлён приказом № 145  
от 22.12.2022 на 5 лет (до 28.12.2027 года)

Курск - 2017

СТК 02.01.002–2017	Страниц: 22	Страница: 1
--------------------	-------------	-------------

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	3
3.1 Термины и определения	3
3.2 Сокращения и обозначения	4
4 Требования к управлению внутренней нормативной документацией СМК	5
4.1 Управление внутренней нормативной документацией	5
4.2 Требования к порядку разработки внутренней нормативной документации	5
5 Требования к определению, описанию и документированию процессов	8
5.1 Общие требования к определению и структуре процессов СМК	8
5.2 Требования к описанию и регламентации процессов	9
5.3 Требования к разработке и управлению паспортом процесса	11
Приложение А (обязательное) Реализация процессного подхода к менеджменту Колледжа. Элементы описания блок-схемы	14
Приложение Б (обязательное) Форма карты процесса	15
Приложение В (обязательное) Форма титульного листа внутреннего документа СМК Колледжа	16
Приложение Г (обязательное) Символы, применяемые для описания процесса в блок-схеме	17
Приложение Д (обязательное) Форма раздела «Перечень документов, материальных и информационных потоков»	18
Приложение Е (обязательное) Форма раздела «Оценка результативности процесса»	19
Лист согласования	20
Лист ознакомления	21
Лист регистрации изменений	22

## 1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает требования к порядку разработки, построению, содержанию, регистрации и учёту, согласованию, утверждению, тиражированию, хранению, порядку изменения и отмены стандартов Колледжа (независимо от объекта и области стандартизации), правил, положений, инструкций, методик, паспортов процессов и вспомогательных документов.

Настоящий документ предназначен и обязателен для структурных подразделений и должностных лиц Колледжа, принимающих участие в разработке стандартов Колледжа, правил, положений, инструкций, методик, паспортов процессов и вспомогательных документов, а также для структурных подразделений Колледжа, участвующих в их согласовании, утверждении, опубликовании, применении.

Стандарт разработан с целью реализации в СМК Колледжа, соответствующей ГОСТ Р ИСО 9001:2015, принципов системного и процессного подходов, унификации нормативной документации, создания механизма её управляемости как организационно-методической и нормативной основы СМК.

Ответственность за управление документами СМК по видам, происхождению и назначению представлены в СТК 02.01.001–2017 «Документация системы менеджмента качества. Общие требования к разработке и управлению».

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон РФ от 27.12.2002г. №184 – ФЗ «О техническом регулировании»;
- ГОСТ Р ИСО 9000:2015 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р ИСО 9001–2015 «Система менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р 1.4–2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения»;
- ГОСТ Р 1.5–2012 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения»;
- РК – 2017 «Руководство по качеству ОБПОУ «КБМК»
- СТК 02.01.001–2011 «Документация системы менеджмента качества. Общие требования к разработке и управлению»;
- Структура процессов системы менеджмента качества (Руководство по качеству РК 01-2017 (Издание 1));
- П ЗУР.002-2017 Положение о Совете по качеству ОБПОУ «КБМК»;
- ВД ИМК.001–2017 «Словарь терминов и определений системы менеджмента качества»;
- ВД ИМК.003–2017 «Перечень индексов документации СМК и структурных подразделений».

## 3 Термины, определения, сокращения и обозначения

### 3.1 Термины и определения

В настоящем стандарте использованы следующие термины и определения:

**Анализ** – определение пригодности, адекватности или результативности объекта для достижения установленных целей.

**Блок-схема процесса** - схема, которая показывает последовательность действий процесса, их взаимодействие друг с другом, исполнителя и сроки выполнения действий.

**Вход процесса** - продукт (или информация), необходимый для выполнения процесса и преобразуемый в ходе процесса в выход (продукт с новыми свойствами и качеством).

**Выход** - результат процесса.

**Менеджмент** - скоординированная деятельность по руководству и управлению организацией.

**Менеджмент качества** – менеджмент применительно к качеству.

Менеджмент качества может включать разработку политики в области качества, целей в области качества и процессов для достижения этих целей в области качества посредством **планирования качества, обеспечения качества, управления качеством и улучшения качества.**

**Мониторинг** – определение статуса системы, процесса, продукции, услуги или действия.

**Паспорт процесса** - внутренний нормативный документ, содержащий описание процесса (в виде блок-схемы) и другую дополнительную информацию о процессе (карту процесса) и предлагающий идентификацию деятельности участников процесса в рамках СМК.

**Планирование качества** - часть менеджмента качества, направленная на установление целей в области качества и определяющая необходимые операционные процессы и соответствующие ресурсы для достижения целей в области качества.

**Показатели процесса** - количественные и/или качественные параметры, характеризующие процесс и его результат.

**Поставщик** - организация, предоставляющая продукцию или услугу.

*Поставщик может быть внутренним или внешним по отношению к организации.*

**Потребитель** - лицо или организация, которые могут получать или получают продукцию или услугу, предназначенные или требуемые этим лицом или организацией.

*Потребитель может быть внутренним или внешним по отношению к организации.*

**Процесс** - совокупность взаимосвязанных и(или) взаимодействующих видов деятельности, использующих входы для получения намеченного результата.

**Результаты деятельности** - измеримый итог.

*Результаты деятельности могут относиться к количественным и качественным полученным данным.*

*Результаты деятельности могут относиться к менеджменту действий, процессам, продукции, услугам, системам или организациям.*

**Ресурс процесса** - материальный или информационный объект, постоянно используемый для выполнения процесса, но не являющийся входом процесса.

*Примечание: К ресурсам относятся- информация, персонал, оборудование, программное обеспечение, инфраструктура, среда, транспорт и прочее. Ресурс может находиться в постоянном распоряжении владельца процесса или поставляться другим процессом на регулярной основе.*

**Руководство по качеству** - спецификация на систему менеджмента качества организации.

**Руководитель процесса** - должностное лицо, осуществляющее текущее планирование, организацию проведения, мониторинг и контроль процесса с целью достижения запланированных результатов.

**Система менеджмента** - совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих элементов организации для разработки политик, целей и процессов для достижения этих целей.

**Стандарт Колледжа** - нормативный документ по стандартизации, содержащий правила, общие принципы, характеристики объектов стандартизации, требования, касающиеся определенных видов деятельности или их результатов, утвержденный директором Колледжа.

**Структура процессов СМК** - документ, определяющий перечень, индексацию, взаимодействие процессов верхнего уровня СМК и ответственных за их реализацию в установленном порядке.

**Участник процесса** - должностное лицо (сотрудник) или структурное подразделение организации, выполняющие определенные (регламентированные) работы в рамках процесса.

*Примечание: Участники процесса, не входящие в штат организации, называются субподрядчиками процесса.*

**Цель** - результат, который должен быть достигнут.

### 3.2 Сокращения и обозначения

**ВД** – вспомогательный документ;  
**И** – инструкция;  
**ИМК** – инженер по системе менеджмента качества;  
**М** – методика;  
**ОПР** – ответственный представитель руководства в области качества;  
**П** – положение;  
**ПП** – паспорт процесса;  
**СМК** – система менеджмента качества;  
**СП** – структурное подразделение;  
**СТК** – стандарт колледжа;

## **4 Требования к управлению внутренней нормативной документацией СМК**

### **4.1 Управление внутренней нормативной документацией**

4.1.1 Общие требования к порядку управления, разработки, идентификации документации СМК приведены в п. 5 СТК 02.01.001–2017.

Управление внутренней нормативной документацией определяется настоящим стандартом. К внутренней нормативной документации относятся:

- Стандарты;
- Паспорта процессов;
- Положения;
- Правила;
- Инструкции;
- Методики;
- Функциональные обязанности;
- Вспомогательные документы, устанавливающие типовые требования.

4.1.2 Определение и формализация процессов СМК, а также формирование базы данных с описанием моделей процессов системы СМК и их взаимодействия, установление ответственности за ход и результаты процессов, определение регламентов и процедур СМК производится в соответствии с п. 5 настоящего стандарта.

### **4.2 Требования к порядку разработки внутренней нормативной документации**

Внутренний нормативный документ (за исключением паспортов процессов) содержит следующие структурные элементы:

#### **4.2.1 Титульный лист.**

4.2.1.1 Титульный лист нормативного документа оформляют в соответствии с формой, приведённой в приложении В настоящего стандарта.

Наименование документа должно быть кратким, точно характеризовать объект. В наименовании не допускаются сокращения, римские цифры, математические знаки, греческие буквы. При указании в названии документа, согласующего органа, должности руководителя наименования Колледжа допускается сокращённое наименование – ОБПОУ «КБМК».

В наименовании стандарта первыми словами (фразой) должны быть название объекта стандартизации, после которых приводятся необходимые и достаточные признаки, отличающие данный объект от других объектов стандартизации.

Наименование положения и инструкции начинается с предлога «О (об)», после которого приводится объект документа.

#### **4.2.2 Содержание.**

4.2.2.1 В разделе «Содержание», который размещают на второй странице документа, приводят порядковые номера и заголовки разделов (при необходимости подразделов), обозначения и заголовки приложений, а также заголовки структурных элементов «Лист согласования» и «Лист

регистрации изменений». При этом после заголовка каждого из указанных структурных элементов в конце строки приводят номер страницы документа, на которой начинается данный структурный элемент.

#### **4.2.3 Область применения.**

4.2.3.1 Структурный элемент «Область применения» является первым разделом документа, который размещается после содержания, и нумеруется арабской цифрой 1 (без точки).

Этот раздел приводят для определения назначения, целей, области распространения и конкретизации области применения документа и, при необходимости, уточнения объекта стандартизации.

В стандарте, содержащем обязательные требования, направленные на обеспечение безопасности для жизни, здоровья и имущества населения, охрану окружающей среды, следует указывать: «Обязательные требования к качеству продукции (услуг), обеспечивающие ее (их) безопасность для жизни, здоровья и имущества населения, охраны окружающей среды изложены в соответствии с подразделом раздела требований».

4.2.3.2 При описании объекта документа (к чему устанавливает требования) применяется следующая формулировка:

- «Настоящий стандарт (положение, инструкция, методика, правило,) устанавливает...».

При уточнении и конкретизации области применения (в каких подразделениях и кем применяется) используют следующие формулировки:

- «Настоящий стандарт (положение, инструкция, методика, правило) применяется...»;
- «Настоящий стандарт (положение, инструкция, методика, правило) предназначен для применения...»;

– «Настоящий стандарт (положение, инструкция, методика, правило) может быть также применён...»;

4.2.3.3 При указании назначения и области распространения (на какие виды деятельности распространяется) документа применяют следующие формулировки:

- «Настоящий стандарт (положение, инструкция, методика, правило) предназначен для...»;
- «Настоящий стандарт (положение, инструкция, методика, правило) распространяется на...»

4.2.3.4 При уточнении объекта и области стандартизации применяют следующие формулировки:

- «Настоящий стандарт (положение, инструкция, методика, правило) устанавливает...»;
- «Настоящий стандарт (положение, инструкция, методика, правило) распространяется на...».

4.2.3.5 Допускается совмещать указание назначения документа, уточнение объекта и уточнение области применения в одном предложении.

#### **4.2.4 Нормативные ссылки, термины, определения, сокращения и обозначения.**

4.2.4.1 Структурный элемент «Нормативные ссылки, термины и определения, сокращения и обозначения» содержит перечень внутренних и внешних документов, на которые в тексте документа дана ссылка, перечень терминов и определений, необходимых для установления или уточнения терминов, а также сокращений и обозначений, используемых в тексте документа, с расшифровками.

Раздел в зависимости от особенностей документа может разбиваться на подразделы:

- нормативные ссылки;
- термины и определения;
- сокращения и обозначения.

Раздел «Нормативные ссылки, термины и определения, сокращения и обозначения» и его подразделы приводятся в тексте документа при необходимости. Заголовок раздела складывается из заголовков подразделов. В случае если раздел состоит из одного подраздела, наименование этого подраздела не приводится.

4.2.4.2 Перечень ссылочных документов начинают со слов: «В настоящем стандарте (положении, инструкции, методике, правилах), использованы ссылки на следующие документы:».

4.2.4.3 Используемые определения терминов должны соответствовать определениям в действующих законах, национальных стандартах, нормативной документации. Термины, устанавливаемые Колледжем, необходимо приводить в соответствии с ВД ИМК.001–2017 Словарь терминов и определений СМК.

4.2.4.4 Перечень терминов и определений начинают со слов: «В настоящем стандарте (положении, инструкции, методике, правилах) применяются следующие термины и определения:».

Запись терминов и сокращений приводят в алфавитном порядке.

Обозначения приводят после сокращений в порядке ссылок на них в тексте документа с необходимой расшифровкой и пояснениями.

#### **4.2.5 Требования (положения, описание методики).**

4.2.5.1 Структурный элемент «Требования (положения, описание методики)» является основным разделом документа и содержит нормативные, организационные и другие положения, раскрывающие назначение документа. При необходимости наименование раздела может быть дополнено описательной частью, например, «Требования к порядку...»,

Структура раздела, наименования подразделов и их содержание определяются руководителем разработки исходя из особенностей описания.

4.2.5.2 Основным разделом стандарта является раздел «Требования». Требования к объектам стандартизации, в зависимости от специфики, устанавливают в следующих основных видах стандартов:

- основополагающие стандарты;
- стандарты на процессы;
- стандарты на методы контроля;
- стандарты на услугу (продукцию).

Основополагающие организационно-методические стандарты устанавливают:

- цели, задачи, общие организационно-технические положения по проведению работ в образовательном процессе, при создании научно-технической продукции или оказания услуг;
- порядок (правила) разработки, утверждения, внедрения нормативных, технических и других документов Колледжа и управления ими.

4.2.5.3 Раздел «Положения» может содержать:

- требования, которые могут быть проверены объективными методами;
- инструкции (указания, правила), регламентирующие деятельность, методы, порядок, выборы, назначение, организацию;
- иные инструкции, рекомендации.

4.2.5.4 Структурный элемент методики «Описание методики» может содержать:

- порядок и/или последовательность действий;
- требования;
- указания, правила, регламентирующие деятельность;
- иные рекомендации.

#### **4.2.6 Приложения**

4.2.6.1 Материал, дополняющий или раскрывающий положения документа (основную часть документа), допускается помещать в структурном элементе «Приложения». В приложениях целесообразно приводить: формы документов, графический материал, таблицы большого объема и/или формата, расчеты, методы расчётов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ, и т.п.

4.2.6.2 Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

4.2.6.3 Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты.

4.2.6.4 В тексте документа должны быть даны ссылки на все приложения. Степень обязательности приложений при ссылках в тексте не указывают.

При ссылках на обязательные приложения можно применить формулировку: «... в соответствии с приложением А», а при ссылках на рекомендуемые и справочные – слова «... приведен в приложении Д».

4.2.6.5 Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

#### **4.2.7 Лист согласования.**

4.2.7.1 После приложений следует структурный элемент «Лист согласования», который содержит подписи руководителя разработки и исполнителей документа (группы разработки), а также согласующие подписи. В начале раздела указывают основание разработки документа. Лист согласования оформляют в соответствии с приложением Д СТК 02.01.001–2017.

#### **4.2.8 Лист ознакомления.**

4.2.8.1 В листе ознакомления содержатся подписи работников, которые в своей деятельности руководствуются требованиями данного документа.

#### **4.2.9 Лист регистрации изменений.**

4.2.9.1 Завершает документ структурный элемент «Лист регистрации изменений» по форме приложения Е СТК 02.01.001–2017, в котором регистрируют изменения (дополнения, замену, отмену), проводимые в документе с указанием основания для изменения, даты и подписи лица, проводившего изменения.

4.2.10 Структурные элементы «Нормативные ссылки, термины и определения, сокращения и обозначения», «Приложения» приводят в документе при необходимости, исходя из особенностей его содержания и изложения.

Структура паспорта процесса приведена в п. 5.3 настоящего стандарта.

## **5 Требования к определению, описанию и документированию процессов**

### **5.1 Общие требования к определению и структуре процессов СМК**

5.1.1 Использование настоящего стандарта позволяет решать следующие задачи процесса управления документацией:

- а) вводится принцип процессного менеджмента в организации;
- б) формализуются и стандартизируются требования к оформлению документации по описанию и управлению процессами СМК;
- в) создаются основы для совершенствования и оптимизации процессов с целью повышения эффективности системы управления организацией;
- г) производится разграничение ответственности и полномочий между структурными подразделениями и должностными лицами Колледжа в рамках каждого процесса и СМК в целом;
- д) закладываются основы требований по измерению процессов и оценке их результативности;
- е) создаются механизмы (процедуры и методики) постоянного улучшения процессов СМК;
- ж) обеспечиваются предпосылки и закладывается фундамент создания и внедрения комплексной информационной системы управления Колледжа.

5.1.2 Настоящий стандарт определяет процессный подход к менеджменту Колледжа, как применение системы (сети) взаимосвязанных процессов, входящих в область распространение СМК, их идентификацию, документирование и менеджмент в установленном порядке. Схема реализации процессного подхода представлена на рисунке А.1 приложения А.

5.1.3 Описание процессов используется:

- а) для формирования эффективной системы управления, на основе постоянного совершенствования процессов;
- б) для руководства при осуществлении деятельности в сфере распространения СМК;
- в) для оценки и анализа результативности и эффективности процессов;
- г) для оптимизации процессов СМК на основе их анализа с целью повышения эффективности;



д) для разработки нормативных документов, регламентирующих технологии и процедуры выполнения процессов или их отдельных элементов;

е) для подготовки к созданию и внедрению информационных систем управления.

5.1.4 Определение процессов первого уровня производится Советом по качеству Колледжа и оформляется в порядке, установленном П ЗУР.002-2017 Положение о Совете по качеству ОБПОУ «КБМК». Определение процессов первого уровня оформляется документом «Структура процессов СМК», который утверждается директором Колледжа.

5.1.5 При определении процессов СМК должны быть установлены:

– перечень процессов СМК с отнесением к соответствующей группе процессов в соответствии с п. 5.1.6;

– идентификационный номер (индекс) каждого процесса в соответствии с п. 5.1.8 настоящего стандарта;

– владельцы, руководители и участники процессов;

– классификация процессов по видам в соответствии с п.5.1.7 настоящего стандарта.

5.1.6 Структура процессов СМК Колледжа предполагает отнесение того или иного процесса к одной из пяти групп:

– группа 1- Процессы ответственности руководства;

– группа 2- Процессы управления документацией;

– группа 3- Процессы менеджмента ресурсов;

– группа 4- Процессы жизненного цикла продукции;

– группа 5- Процессы оценка результатов деятельности

5.1.7 Все процессы СМК с целью определения их назначения и значимости классифицированы по видам следующим образом:

– вид 1- **Основные процессы (процессы)** – процессы, непосредственно добавляющие ценность продукции (услуге);

– вид 2- **Процессы менеджмента** – процессы, направленные на результативное и эффективное осуществление процессов;

– вид 3- **Обеспечивающие (вспомогательные) процессы** – процессы, предназначенные для обеспечения и поддержки работы основных процессов и процессов менеджмента.

5.1.8 Каждый процесс, определенный в СМК должен быть идентифицирован, путем присвоения ему идентификационного номера. Идентификацию процессов осуществляет ИМК с регистрацией номера процесса в реестре процессов СМК. Идентификационные номера процессов приведены в ВД ИМК.003–2017 «Перечень индексов документации СМК и структурных подразделений».

5.1.9 Идентификационный номер процесса формируется по иерархическому принципу. Каждому определенному процессу присваивается идентификационный номер, состоящий из ряда цифр, разделенных точками, определяющих отнесение процесса к той или иной группе процессов и его положение в иерархической структуре системы процессов, в том числе:

– первая пара цифр – определяет номер группы процессов согласно п.5.1.6 (например 04.- группа «Процессы жизненного цикла продукции»);

– вторая пара цифр – определяет порядковый номер процесса в данной группе;

– третья группа из 3 цифр – является резервной и используется в случае необходимости описания видов деятельности в рамках процесса.

Например, индекс процесса 04.06.000 обозначает шестой процесс, входящий в четвертую группу процессов.

5.1.10 Изменения в структуру процессов СМК могут вноситься по предложениям владельцев процессов после согласования с ИМК, ответственным представителем руководства в области качества и утверждения Советом по качеству.

## 5.2 Требования к описанию и регламентации процессов

5.1.1 Процессы СМК подлежат описанию, мониторингу, измерению, анализу и постоянному улучшению для достижения следующих целей:

а) формирование эффективной системы управления на основе процессного подхода к менеджменту Колледжа;

б) разработка показателей результативности и эффективности, методик их мониторинга, измерения, анализа и оценки;

в) разграничение ответственности и полномочий между должностными лицами и подразделениями в рамках процессов;

г) создание механизмов (процедур и методик) непрерывного улучшения процессов деятельности Колледжа;

д) подготовка к созданию и внедрению комплексной информационной системы менеджмента Колледжа;

е) определение номенклатуры нормативных документов и записей, необходимых Колледжу для описания процедур процессов после их декомпозиции;

ж) представление доказательств органам контроля и оценки, а также потребителям наличия, функционирования и совершенствования системы менеджмента Колледжа с позиций качества;

з) целенаправленное доведение необходимых документов до всех исполнителей и заинтересованных лиц;

и) обучение персонала по вопросам, связанным с участием в процессах СМК.

5.1.2 На верхнем уровне любой процесс должен рассматриваться, как показано на рисунке А.2 приложения А.

5.1.3 При описании процесса необходимо определить и документировать следующие сведения о процессе:

– Цель процесса;

– Группа и вид процесса;

– Область действия и границы процесса;

– Руководящие и взаимосвязанные документы по процессу;

– Входы, выходы процесса и требования к ним;

– Поставщики и потребители процесса;

– Владелец, руководитель и участники процесса;

– Ответственные за выполнение этапов (процедур) процесса;

– Ресурсы процесса;

– Контролируемые параметры и методика расчета показателей процесса;

– Последовательность и порядок выполнения этапов (процедур) процесса;

– Требования к выполнению этапов (процедур) процесса;

– Требования по контролю и анализу процесса;

– Другие дополнительные сведения о процессе необходимые для его описания по решению владельца процесса.

5.1.4 Все процессы подлежат обязательной паспортизации согласно подраздела 5.3 настоящего стандарта.

5.1.5 Основные сведения о каждом процессе отражаются в карте процесса, которая оформляется по форме приложения Б. Карта процессов оформляется с учетом требований приведенных в разделе 5.3 настоящего стандарта.

5.1.6 Для графической формализации процесса составляется блок-схема процесса по форме, как показано на рисунке А.3 приложения А.

5.1.7 При составлении блок-схемы процесса должны быть использованы графические символы в соответствии с таблицей 1 приложения Г.

5.1.8 Обязанности, полномочия и ответственность владельца процесса регламентированы его должностной инструкцией и функциональными обязанностями.

### 5.3 Требования к разработке и управлению паспортом процесса

5.3.1 Разработка и управление паспортами процессов производится в соответствии с требованиями СТК 02.01.001–2017 и настоящего стандарта.

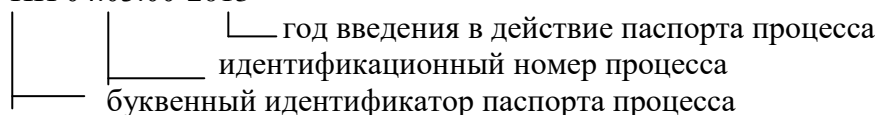
5.3.2 Основанием для разработки (переиздания) паспорта процесса являются:

- план разработки нормативной документации Колледжа;
- распорядительный документ директора Колледж;
- актуализация законодательной базы РФ.

5.3.3 Обозначение паспорта процесса состоит из буквенного идентификатора документа – ПП, идентификационного номера процесса, приведенного в руководстве по качеству и года введения в действие документа.

Например:

ПП 04.03.00-2013



#### 5.3.4 Паспорт процесса состоит из следующих структурных элементов (разделов):

##### 5.3.4.1 Титульный лист.

Титульный лист паспорта процесса оформляется в соответствии с приложением В настоящего стандарта.

Наименование процесса должно кратко, точно и однозначно определять процесс.

Разработчиком паспорта процесса может быть СП или конкретное должностное лицо, определенное Советом по качеству в соответствии с п.5.1.3.

##### 5.3.4.2 Область применения (1 раздел).

С целью определения понятия процесса в структурном элементе «Область применения» дается его определение, которое включает основные виды деятельности, составляющие данный процесс. Также в этом разделе должны быть определены назначение, область распространения и применения данного процесса.

##### 5.3.4.3 Нормативные ссылки (2 раздел).

В разделе «Нормативные ссылки» должны быть указаны все использованные при разработке и упоминаемые в данном документе нормативные документы с указанием их полного наименования и идентификационного номера.

Иерархическая последовательность расположения ссылок:

- 1) документы внешнего происхождения по степени значимости;
- 2) внутренние нормативные документы Колледжа.

##### 5.3.4.4 Термины, определения, обозначения и сокращения (3 раздел).

В разделе «Термины, определения, обозначения и сокращения» даются определения терминов, встречающихся в данном паспорте процесса. Данные определения и источники их происхождения объединены в ВД ИМК.001–2011 «Словарь терминов и определений СМК».

В отдельном подразделе «Обозначения и сокращения» должны приводятся полные наименования обозначений и сокращений, используемых в документе.

##### 5.3.4.5 Общие положения (4 раздел).

В разделе «Общие положения» приводятся необходимые сведения о процессе, его месте в системе процессов Колледжа, взаимосвязях данного процесса с другими процессами СМК. В разделе указывается перечень должностей – участников рабочей группы по разработке и актуализации паспорта процесса, а также распределение ответственности и полномочий между членами рабочей группы или ссылки на соответствующие организационные документы.

##### 5.3.4.6 Карта процесса (5 раздел).

Карта процесса оформляется в соответствии с приложением Б, при этом:

а) цель процесса может быть описана несколькими подцелями и должна определять уровень совершенства данного процесса к которому стремится Колледж;

б) если входами и выходами процесса являются другие процессы Колледжа, записи или внешняя документация, то на них должна даваться ссылка с указанием полного наименования и идентификационного номера;

в) поставщики и потребители процесса должны быть разделены на внешних и внутренних. Поставщиками и потребителями процесса могут быть сторонние юридические и физические лица, структурные подразделения Колледжа, конкретные должностные лица Колледжа;

г) при описании ресурсов процесса по усмотрению владельца процесса могут определяться как конкретные значения данных ресурсов, так и даваться ссылки на внутренние документы (штатное расписание, смета доходов и расходов, планы закупок) и уточняться в разделе «Перечень документов и материальных потоков»;

д) при описании 4 раздела «Карты процесса» владельцем процесса должны быть определены контролируемые параметры процесса и периодичность контроля.

В контролируемые параметры процесса рекомендуется включать показатели удовлетворенности потребителя, эффективность процесса (определяется, как отношение фактического результата процесса к использованным ресурсам) и другие показатели, контроль которых целесообразен для повышения качества процесса.

Периодичность измерения контролируемых показателей процесса устанавливается не реже одного раза в год и указывается в графе регистрационная документация раздела 4 карты процесса.

#### **5.3.4.7 Блок-схема процесса (6 раздел).**

Блок-схема процесса оформляется по форме, как показано на рисунке А.3 приложения А, при этом используются графические элементы, приведенные в приложении Г.

При разработке блок-схемы процесса разработчик паспорта процесса:

а) определяет последовательность действий по выполнению процесса с графическим оформлением согласно требованиям раздела 5.2;

б) определяет входные и выходные документы по действиям процесса;

в) определяет ответственного исполнителя по каждому шагу (действию) процесса;

г) определяет нормативный срок выполнения шага процесса (при необходимости);

д) определяет процедуры выполнения по каждому шагу процесса, а также необходимость декомпозиции процесса и разработки документированных процедур, форм записей отражающих процедуры его выполнения исходя из удобства рассмотрения действий процесса, как объекта управления;

е) дает разъяснения (указания) по действиям процесса в графе «Процедуры» в виде коротких, конкретных рекомендаций или ссылок на документы СМК. При этом порядковый номер в графе «Процедуры» должен соответствовать порядковому номеру действия по процессу.

#### **5.3.4.8 Перечень документов, материальных и информационных потоков (7 раздел).**

Раздел «Перечень документов, материальных и информационных потоков» оформляется в соответствии с приложением Д и включает перечень записей, источников ресурсов и информационных потоков, являющихся входами и выходами данного процесса. Номера пунктов таблицы перечня должны соответствовать соответствующим номерам указанным в графах В и Г графического элемента действия процесса блок-схемы.

#### **5.3.4.9 Оценка результативности процесса (8 раздел).**

Параметр «Оценка результативности процесса» является обязательным (Приложение Е). В общем случае результативность процесса определяется, как отношение фактически выполненной работы к запланированному объему. Методика расчета и ссылка на регистрационный документ результативности процесса приводятся в структурном элементе «Оценка результативности процесса».

#### **5.3.4.10 Лист согласования.**

#### **5.3.4.11 Лист ознакомления.**

#### **5.3.4.12 Лист регистрации изменений.**

5.3.5 Оценка результативности и анализ функционирования процесса осуществляется владельцами процессов по контролируемым параметрам, приведенным в п. 4 раздела 5 «Карта процесса», и с учетом критериев результативности процесса раздела 8 паспорта соответствующего

процесса (или при отсутствии паспорта процесса – в РК – 2017 «Руководство по качеству ОБПОУ «КБМК»).

5.3.6 Паспорт процесса в листе согласования подписывается руководителем группы разработки (разработчиком) документа, удостоверяется владельцем процесса, проверяется ИМК и согласовывается с ОПР, руководителями СП – участников процесса и другими заинтересованными лицами по определению владельца процесса.

5.3.7 Владелец процесса после подписания, проверки, согласования проекта документа и подготовки проекта приказа о введении в действие представляет его на утверждение директору Колледжа.

5.3.8 Подлинники паспортов процессов после оформления надлежащим образом, доводятся до сведения всех подразделений и должностных лиц и передаются для хранения ИМК.

Приложение А  
(справочное)  
Реализация процессного подхода к менеджменту колледжа.  
Элементы описания блок-схемы

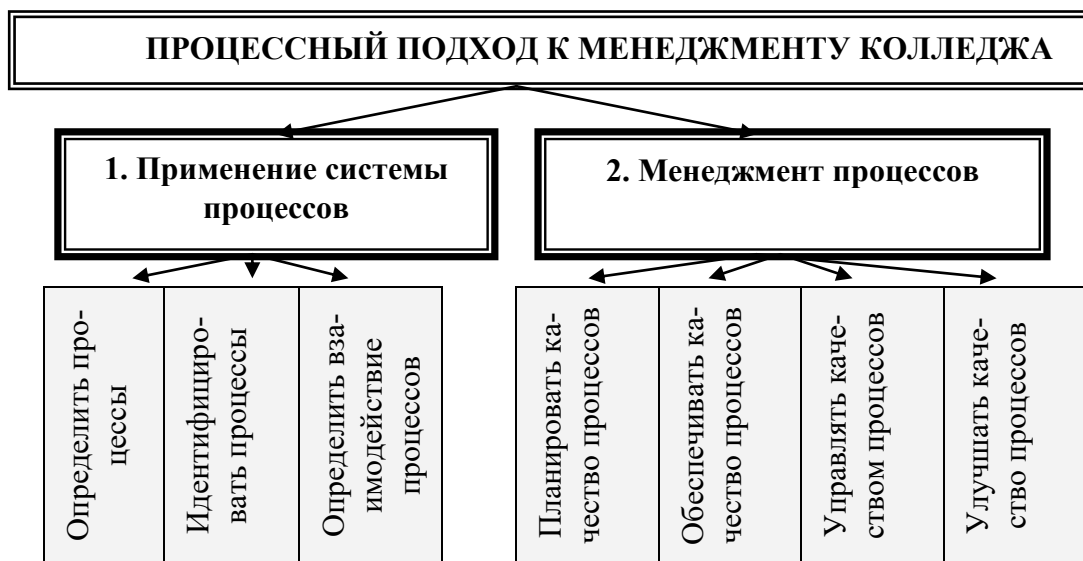


Рисунок А.1– Реализация процессного подхода к менеджменту колледжа

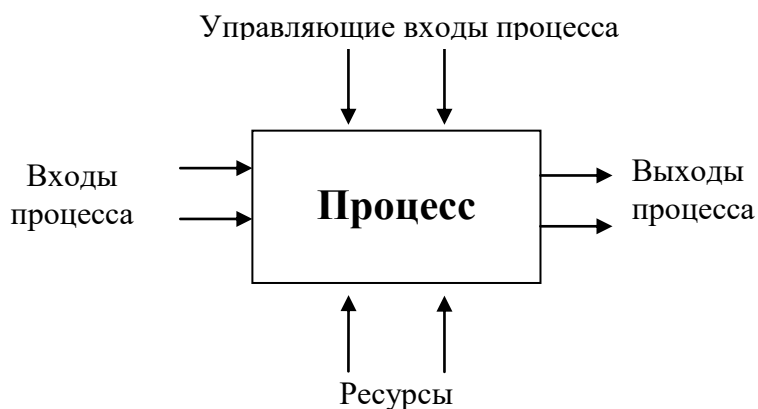
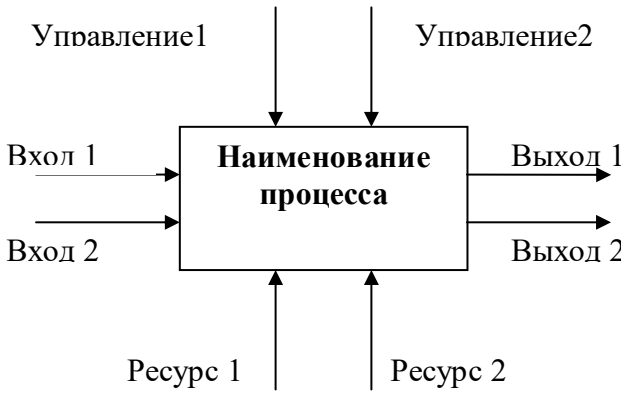


Рисунок А.2 – Представление процесса в общем виде

Схема процесса	Процедура

Рисунок А.3 – Форма блок-схемы процесса

Приложение Б  
(обязательное)  
Форма карты процесса

<b>КАРТА ПРОЦЕССА</b>			
Индекс процесса	п. ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Наименование процесса	
<b>I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОЦЕССЕ</b>			
<b>1.1 Цель процесса:</b>			
<b>1.2 Вход процесса:</b>		<b>1.3 Поставщик процесса:</b>	
<b>1.4 Выход процесса:</b>		<b>1.5 Потребитель процесса:</b>	
<b>1.6 Владелец процесса (должность):</b>			
<b>1.7 Взаимосвязи процесса:</b>			
<b>2. УКРУПНЕННАЯ СХЕМА ПРОЦЕССА</b>			
			
<b>3. РЕСУРСЫ ПРОЦЕССА</b>			
<b>3.1 Финансовые ресурсы:</b>			
<b>3.2 Кадровые ресурсы:</b>			
<b>3.3 Информационные ресурсы:</b>			
<b>3.4 Инфраструктура:</b>			
<b>4. КОНТРОЛИРУЕМЫЕ ПАРАМЕТРЫ ПРОЦЕССА</b>			
Наименование параметра	Регистрационная документация	* Периодичность оценки	* Ответственный за проведение оценки/должность
<b>4.1</b>			
<b>4.2</b>			
<b>4.3</b>			

Приложение В  
(обязательное)

Форма титульного листа внутреннего документа СМК Колледжа



Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский базовый медицинский колледж»

Система менеджмента качества

Одобрено  
первичной профсоюзной органи-  
зацией обучающихся  
Протокол № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю

Директор ОБПОУ «КБМК»  
(должность)

\_\_\_\_\_ **В.В. Игнатенко**  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ДОКУМЕНТА>

<Наименование документа>

<Индекс документа>

(Издание X)

Введён в действие Приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Дата введения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок действия до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Введён: впервые

Курск - 2017



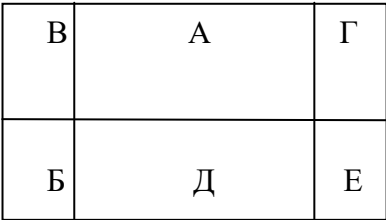
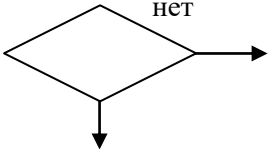
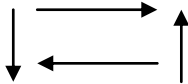


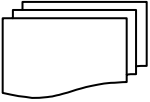
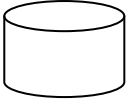
<Индекс документа>	Страниц: <число страниц>	Страница: <номер страницы>
--------------------	--------------------------	----------------------------



Приложение Г  
(обязательное)

Символы, применяемые для описания процесса в блок-схеме

Таблица 1

Символ	Назначение символа	Применение
	Начало процесса	Наличие входов процесса
	Конец процесса	Наличие выходов процесса
	Действие по выполнению процесса А – Наименование действия Б - Порядковый номер действия в процессе В- Номера входных документов и материальных потоков Г- Номера выходных документов и материальных потоков Д- ответственный исполнитель действия процесса Е – Срок выполнения действия	
	Принятие решения	Блок условного перехода по результатам предыдущего действия
	Линии передачи действий по этапам процесса.	Указывает направление перехода процесса от одного действия к другому
	Узел перехода на следующую страницу схемы процесса	В центре указывается порядковый номер перехода
	Документ	Указывается тип и наименование документа (записи), являющегося выходом действия по процессу и место хранения подлинника
	Пакет документов	Указывается тип и наименование пакета документов (записей), являющегося выходом действия по процессу и место хранения подлинника
	База данных, архив данных	Указывается наименование и место расположения базы (архива) данных



Приложение Е  
(обязательное)  
Форма раздела «Оценка результативности процесса»

Оценка результативности процесса



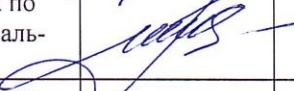




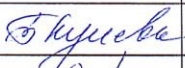



№ пп	Показатели качества процесса	Формула для расчета
1		
2		
3		

### Лист согласования

Основание для разработки: план разработки документации СМК ОБПОУ «КБМК»

*(наименование, дата и номер документа)*

на 2017 год № ПЛ 01.01.00 –2017

	Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработан:	ОПР, Заместитель директора по учебно-методической работе		И.Н. Кучинская	15.12.17
Проверен:	Инженер по системе менеджмента качества		А.Р. Кудряшов	15.12.17
Согласован:	Заместитель директора по воспитательной и социальной работе		Т.В. Матюхина	15.12.17
	Заместитель директора по производственному обучению		Е.В. Рыбникова	15.12.17
	Заместитель директора по экономическим вопросам		Шадрина АА	15.12.17
	Начальник отдела обеспечения безопасности - уполномоченный по ГО и ЧС		А.В. Птицын	15.12.17
	Начальник отдела материально-технического, транспортного и хозяйственного обеспечения		Т.В. Филиппская	15.12.17
	Главный бухгалтер		Т.Н. Лунева	15.12.17
	Юрисконсульт		В.В. Орел	15.12.17
	Специалист по кадрам		И.Н. Вагин	15.12.17
	Секретарь руководителя		Н.Е. Бражникова	15.12.17



### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заме- нённых	аннули- ро- ванных	новых			