



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВлГУ

_____ **В.В. Морозов**

«_____» _____ **2008 г.**

СТАНДАРТ
ВЛАДИМИРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

Система качества
ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
Порядок разработки, структура,
оформление и введение в действие

Издание официальное

Предисловие

РАЗРАБОТАН Центром управления качеством образования ВлГУ

РУКОВОДИТЕЛЬ – д.т.н., профессор А.Г. Сергеев

ИСПОЛНИТЕЛЬ – д.т.н., профессор А.Г. Сергеев, директор Центра управления качеством образования ВлГУ

УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ВлГУ от «___» _____ 2008 г. № ___

ВВЕДЁН ВПЕРВЫЕ

СРОК ПЕРЕСМОТРА – июнь 2012 г.

Содержание

1 Назначение и область применения	1
2 Нормативные ссылки	1
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	2
4 Общие требования к разработке и введению в действие документированной процедуры	2
5 Требования к структуре и содержанию документированной процедуры	2
5.1 Структура документированной процедуры	2
5.2 Наименование документированной процедуры.....	3
5.3 «Титульный лист»	3
5.4 «Предисловие»	3
5.5 «Содержание»	4
5.6 «Введение»	4
5.7 «Термины и определения»	4
5.8 «Обозначения и сокращения»	4
5.9 «Назначение и область применения»	5
5.10 «Описание процедуры»	5
5.11 «Ответственность и полномочия»	6
5.12 «Нормативные ссылки»	6
5.13 «Приложения документированной процедуры».....	7
6 Требования к изложению документированной процедуры.....	7
7 Требования к оформлению документированной процедуры	7
7.1 Требования к оформлению текста	7
7.2 Требования к оформлению страниц	8
Приложение А. (обязательное). Форма титульного листа документированной процедуры	9
Приложение Б. (обязательное). Форма матрицы ответственности за процессы системы качества	10
Приложение В. (обязательное). Форма колонтитулов первой и последующих страниц ДП.....	11
Приложение Г. (справочное). Лист согласований	12
Приложение Д. (справочное). Отзыв на СТ ВлГУ 1.1.02-2008. Система качества. Документированная процедура. Порядок разработки, структура, оформление и введение в действие	13
Приложение Е. (справочное). Лист регистрации изменений	14

СТАНДАРТ ВЛАДИМИРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
УНИВЕРСИТЕТА

Система качества
ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
Порядок разработки, структура,
оформление и введение в действие

Утвержден приказом ректора ВлГУ от « ___ » ___ 2008 г. № ___

Дата введения 2008- ___ - ___

1 Назначение и область применения

Настоящий стандарт устанавливает единый порядок разработки, требования к структуре, содержанию, оформлению и введению в действие документированной процедуры государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владимирский государственный университет» (далее – ВлГУ).

Положения настоящего стандарта распространяются на все структурные подразделения ВлГУ.

2 Нормативные ссылки

Настоящий стандарт разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- ГОСТ Р ИСО 9000-2001. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2001. Системы менеджмента качества. Требования;
- СТ ВлГУ 1.1.01-2008. Стандарты университета. Порядок разработки, структура, оформление и введение в действие;
- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- ГОСТ Р 52614.2-2006. Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем стандарте применены следующие термины и сокращения:

ГОУ ВПО – государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования.

Документированная процедура (ДП) – документ, который содержит описание процедуры, устанавливающей способ осуществления деятельности или выполнения определенной работы (процесса).

Центр управления качеством образования (ЦКО) – структурное подразделение университета, основной задачей которого является обеспечение создания, функционирования и совершенствования системы качества ВлГУ.

Другие термины должны соответствовать глоссарию (словарю) терминов, обозначений и сокращений, используемых в документации системы качества образования.

4 Общие требования к разработке и введению в действие документированной процедуры

Общие требования к разработке и введению в действие документированной процедуры идентичны с общими требованиями к разработке и введению в действие стандарта университета и приведены в пункте 4 СТ ВлГУ 1.1.01-2008. Стандарты университета. Порядок разработки, структура, оформление и введение в действие.

5 Требования к структуре и содержанию документированной процедуры

5.1 Структура документированной процедуры

Документированная процедура должна содержать две части: первая часть – информационно-вводная:

- титульный лист;
- предисловие;
- содержание;
- введение;
- термины и определения;
- обозначения и сокращения;

вторая часть – содержательная:

- назначение и область применения;
- описание процедуры;
- ответственность и полномочия;
- нормативные ссылки;

- приложения.

Разделы: «Введение», «Термины и определения», «Обозначения и сокращения», «Предисловие» приводят в ДП при необходимости, исходя из особенностей ее содержания и изложения.

5.2 Наименование документированной процедуры

5.2.1 Наименование ДП должно быть кратким. Не допускается использовать римские цифры, математические знаки и сокращения.

5.2.2 Наименование ДП, в зависимости от ее содержания, имеет следующую структуру:

- заголовок и подзаголовок;

Пример:

ЗАКУПКИ
Правила проведения

- групповой заголовок, заголовок и подзаголовок;

Пример:

Система качества
ОБСЛУЖИВАНИЕ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ
Порядок проведения

- групповой заголовок и подзаголовок;

Пример:

Управление несоответствующей продукцией
Общие положения

5.3 «Титульный лист»

Форма титульного листа документированной процедуры представлена в приложении А.

5.4 «Предисловие»

Предисловие помещают на второй странице титульного листа. Слово «Предисловие» записывают посередине страницы с прописной буквы и выделяют жирным шрифтом.

5.5 «Содержание»

Содержание включает порядковые номера и наименования разделов (при необходимости – подразделов), обозначения, заголовки приложений и, через отточие, номер страницы ДП, на которой начинается данный структурный элемент.

Слово «Содержание» записывают посередине страницы с прописной буквы и выделяют жирным шрифтом.

5.6 «Введение»

Введение приводят для обоснования причин разработки ДП. Введение не должно содержать требований.

Введение не нумеруют и размещают на отдельном листе.

Слово «Введение» записывают посередине страницы с прописной буквы и выделяют жирным шрифтом.

5.7 «Термины и определения»

Структурный элемент «Термины и определения» содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в ДП, представленных в виде терминологической статьи, при этом термин выделяют курсивом и жирным шрифтом.

Перечень определений начинают со слов «В настоящей документированной процедуре применяют следующие термины...».

Определение должно быть кратким. При этом дополнительные пояснения приводят в примечаниях.

5.8 «Обозначения и сокращения»

Структурный элемент «Обозначения и сокращения» содержит перечень обозначений и сокращений, применяемых в данной ДП, с необходимой расшифровкой и пояснениями.

Допускается элементы «Термины», «Определения», «Обозначения» и «Сокращения» приводить в одном структурном разделе «Термины, определения, обозначения и сокращения».

Если все обозначения и/или сокращения, используемые в данной ДП, относятся к установленным в ней терминам, то соответствующий раздел ДП называют «Термины и определения».

Терминологические статьи могут включать:

- сокращения в виде аббревиатур;

- сокращения в виде краткой формы термина или аббревиатур, которые приводят после термина в скобках и выделяют курсивом и полужирным шрифтом;
- условные обозначения, которые приводят непосредственно после термина в скобках и выделяют полужирным шрифтом.

5.9 «Назначение и область применения»

Раздел «Назначение и область применения» приводят для определения области назначения (распространения) ДП и, при необходимости, уточнения объекта стандартизации, выделенного в наименовании документа.

В области применения указываются должностные лица и подразделения университета, для которых использование ДП обязательно. Этот структурный элемент – первый раздел ДП, в нем используют следующие формулировки: «Настоящая документированная процедура устанавливает...» или «Настоящая документированная процедура распространяется на... и устанавливает...».

5.10 «Описание процедуры»

5.10.1 В описание процедуры включают разделы:

- цель процесса;
- вход процесса;
- выход процесса;
- документы, регламентирующие процесс;
- ресурсы для обеспечения процесса;
- критерии результативности процесса;
- графическое описание процесса;
- описание способа осуществления процесса;
- формы, бланки.

5.10.2 Цель процесса определяет, что предполагается достичь в результате процесса, описываемого в ДП.

5.10.3 Вход процесса – входные объекты (материалы, продукция, информация, услуга и др.), которые в ходе выполнения процесса преобразуются в выходы процесса. Входы одного процесса нередко являются выходами другого.

5.10.4 Выход процесса – результат выполнения данного процесса (продукция, информация или услуга), для получения которого осуществляется процесс.

5.10.5 Документы, регламентирующие процесс – перечень документов, которые определяют условия, методы, способы выполнения процесса (организационно-распорядительная, нормативная, информационно-справочная документация и другие виды документов).

5.10.6 В разделе «Ресурсы для обеспечения процесса» определяются необходимые для реализации процесса ресурсы.

5.10.7 В разделе «Критерии результативности процесса» следует указать критерии, по которым осуществляется контроль результативности выполнения процесса.

5.10.8 Графическое описание процесса – это визуализация процесса с помощью одного из графических методов: блок-схема, IDEF0 (в соответствии с Р 50. 1.028-2001) средствами BPWin, ARIS и др.

Форма и методы графического описания устанавливаются организацией самостоятельно и описываются соответствующими документированными процедурами.

При выборе методов графического описания следует использовать рекомендации, приведенные в документе Р 50-601-46-2004. Рекомендации. Методика менеджмента процессов в системе качества.

При описании некоторых процессов графическая модель может отсутствовать.

5.10.9 Раздел «Описание способа осуществления процесса» должен содержать краткое описание процесса и его составных частей – подпроцессов.

При описании процесса следует учитывать:

- последовательность действий при реализации данного процесса;
- кто, как и какие записи по качеству ведет при выполнении данного процесса;
- способ передачи результатов на следующий процесс.

5.10.10 Раздел «Формы, бланки» определяет перечень форм и бланков, используемых для документирования процесса.

5.11 «Ответственность и полномочия»

5.11.1 Ответственный за организацию разработки и введения процедуры в действие – представитель руководства по качеству. Он же распределяет полномочия подразделений и должностных лиц по управлению документацией.

5.11.2 Матрица ответственности – распределение полномочий и ответственности между участниками процесса, с обязательным указанием должностного лица, ответственного за весь процесс (приложение Б).

В матрицу ответственности включаются все его составные части – подпроцессы, на которые декомпозируется данный процесс.

5.12 «Нормативные ссылки»

В структурном элементе «Нормативные ссылки» перечисляют документы, в соответствии с которыми разработана данная ДП. При этом ука-

зывают обозначение документа, полное наименование и год его введения в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений.

В перечень могут быть включены:

- законы РФ;
- национальные стандарты РФ;
- международные стандарты и нормативы;
- постановления Правительства и других исполнительных органов;
- нормативные документы Министерства образования и науки РФ;
- устав университета;
- стандарты университета;
- другие нормативные документы университета.

Перечень ссылочных нормативных документов начинают со слов «Настоящая документированная процедура разработана в соответствии со следующими документами...».

В элемент «Нормативные ссылки» включают информацию только о действующих документах.

В проекте ДП допускается приводить информацию о проектах стандартов университета, если обеспечена одновременность их принятия и/или введения в действие в университете.

5.13 «Приложения документированной процедуры»

В приложения могут быть включены таблицы, потоковые диаграммы и формы, содержащие информацию, поддерживающую документированную процедуру.

6 Требования к изложению документированной процедуры

Требования к изложению документированной процедуры идентичны требованиям к изложению стандарта университета СТ ВлГУ 1.1.01-2008. Стандарты университета. Порядок разработки, структура, оформление и введение в действие.

7 Требования к оформлению документированной процедуры

7.1 Требования к оформлению текста

Требования к оформлению текста документированной процедуры идентичны требованиям к оформлению текста стандарта университета СТ ВлГУ 1.1.01-2008. Стандарты университета. Порядок разработки, структура, оформление и введение в действие.

7.2 Требования к оформлению страниц

7.2.1 Первую и последующие страницы ДП или ее проекта оформляют в соответствии с приложением В.

7.2.2 При оформлении проекта ДП на всех ее страницах под регистрационным номером документа приводят слово «Проект» и указывают дату его последней редакции, выделяя эту информацию полужирным курсивом.

Пример:

СК-ДП 4.3.2-2008
Проект, редакция от 20.10.2008

7.2.3 Формы листа согласований, отзыва на СТ ВлГУ 1.1.02-2008 и листа регистрации изменений приведены в приложениях Г, Д, Е.

7.2.4 При подготовке к изданию ДП на странице, на которой приводится элемент «Предисловие», в нижней части страницы должна присутствовать надпись «© Владимирский государственный университет, 2008».

Приложение А
(обязательное)

Форма титульного листа документированной процедуры

 Код документа	Федеральное агентство по образованию
	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Владимирский государственный университет»
	Документированная процедура
	<i>Наименование документированной процедуры</i>

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВлГУ

_____ 20__ г.
«__» _____

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

Наименование документированной процедуры

Код документа

Версия

Дата введения:

СОГЛАСОВАНО

**Представитель
руководства по качеству**

_____ 20__ г.
«__» _____

Владимир, 20__ г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>			
<i>Проверил</i>			
<i>Согласовал</i>			
<i>Версия: 1.0</i>	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.04.2008, 8:59		<i>Стр. из</i>

Приложение Б
(обязательное)

Форма матрицы ответственности за процессы системы качества

Наименование подпроцессов, видов деятельности, работ, мероприятий	Подразделения (должностные лица)							
	Сотрудник 1	Сотрудник 2	Сотрудник 3	Сотрудник 4	Подразделение 1	Подразделение 2	Подразделение 3	Подразделение 4
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение В
(обязательное)

Форма колонтитулов первой и последующих страниц ДП

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Владимирский государственный университет»
	ДП «Наименование документированной процедуры»
	Код процедуры

Текст документированной процедуры

Приложение Г
(справочное)
Лист согласований

Система качества. Документированная процедура. Порядок разработки,
структура, оформление и введение в действие

Ответственный исполнитель:

Директор ЦКО _____ «__» 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР _____ «__» _____ 20__ г.
должность, подпись и расшифровка подписи
подразделение

Проректор по НР _____ «__» _____ 20__ г.
подпись и расшифровка подписи

Директор Центра _____ «__» _____ 20__ г.
управления подпись и расшифровка подписи
качеством
образования

Начальник ЮО _____ «__» _____ 20__ г.
подпись и расшифровка подписи

Утвержден приказом ректора ВлГУ от «__» _____ 20__ г. _____.

Приложение Д
(справочное)

Отзыв

на СТ ВлГУ 1.1.02-2008. Система качества. Документированная процедура.

Порядок разработки, структура, оформление и введение в действие

1. Предложения по разделам документа

Раздел, пункт	Основания для корректировки, введения (отмены) раздела, пункта	Предлагаемый текст

2. Общее заключение по документу и комментарий

_____ «__» _____ 20__ г.
 Должность Подпись Расшифровка подписи дата

Приложение Е
(справочное)
Лист регистрации изменений

Система качества. Документированная процедура. Порядок разработки,
структура, оформление и введение в действие

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт, страница документа	Номер и дата приказа об изменении	Изменение внесено	
			Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность

УДК 006

Ключевые слова: стандарт, построение, изложение, оформление, содержание

Подписано в печать 08.10.08.
Формат 60x84/16. Усл. печ. л. 1,16. Тираж 000 экз.
Заказ
Издательство
Владимирского государственного университета.
600000, Владимир, ул. Горького, 87.