



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский
технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

ПРИКАЗ

24.05.2024

№ 506-0

**О внесении изменений в приказ от 03.02.2022 №155-о
«О регламентации процессов ФГБОУ ВО «КНИТУ»**

С целью актуализации регламентирующего документа
РИ-1-17-2-01-02.2022, в частичное изменение приказа № 155-о
«О регламентации процессов ФГБОУ ВО «КНИТУ» от 03.02.2022
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Рабочую инструкцию работы с процессами
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технологический университет» в новой редакции (Приложение).

2. Признать утратившим силу регламентирующий документ
РИ-1-17-2-01-02.2022.

Срок – с момента выхода настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Ю.М. Казаков

	ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»
	<i>Система менеджмента качества</i>
	РИ-1-8-3-09.02-05.2024 Рабочая инструкция работы с процессами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «КНИТУ»
от «24» 05.2024 № 506-П

РИ-1-8-3-09.02-05.2024

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

работы с процессами федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего
образования
«Казанский национальный исследовательский
технологический университет»

© ФГБОУ ВО «КНИТУ», 2024
© УОКР, ОУЭ 2024

Казань
2024

СМК КНИТУ	Рабочая инструкция работы с процессами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования	Страница 2
	РИ-1-8-3-09.02-05.2024	

СОДЕРЖАНИЕ

Обозначения и сокращения	3
Предисловие: общие сведения о документе	3
Нормативные и другие ссылки	3
Термины и определения	4
Общие положения	5
Порядок формирования, утверждения и учёта регламентов процессов	6
Порядок формирования, утверждения и учёта карточек процессов	7
Контроль соблюдения требований утвержденных регламентов и карточек процессов	8
Порядок внесения корректировок в регламент и в карточку процесса	8
Ответственность и полномочия	9
Приложение 1	10
Приложение 2	11

СМК КНИТУ	Рабочая инструкция работы с процессами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования	Страница 3
	РИ-1-8-3-09.02-05.2024	

1. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В данной рабочей инструкции применяются следующие обозначения и сокращения:

- НД - нормативные документы;
- ОУЭ - отдел управления эффективностью;
- СМК - система менеджмента качества;
- ФГБОУ ВО - государственное образовательное учреждение высшего образования;
- ОСМК - отдел стандартизации менеджмента качества;
- РИ - рабочая инструкция;
- УОКР – управление организационного и кадрового развития.

2. ПРЕДИСЛОВИЕ: ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

2.1 Данная РИ-1-8-3-09.02-05.2024 вводится взамен РИ-1-17-2-01-02.2022.

2.2 РИ-1-8-3-09.02-05.2024 рабочая инструкция работы с процессами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее - КНИТУ) устанавливает единые требования к разработке, оформлению, утверждению, изменению, а также порядку хранения регламентов и карточек процессов.

2.3 Рабочая инструкция разработана с целью обеспечения понимания участниками процессов:

- порядка формирования процессов в организации;
- эффективного взаимодействия структурных подразделений;
- распределения ответственности и полномочий участников;
- реализации цикла постоянного улучшения процессов в КНИТУ.

2.4 Рабочая инструкция является действующей в настоящей редакции до момента внесения в него изменений и (или) дополнений или его отмены.

3. НОРМАТИВНЫЕ И ДРУГИЕ ССЫЛКИ

Рабочая инструкция разработана в соответствии с:

- Приказом КНИТУ «О регламентации процессов ФГБОУ ВО «КНИТУ»;
- Международным стандартом ISO 9001-2015;
- Руководством по качеству ФГБОУ ВО «КНИТУ» РК 1-17-1-01.03-02.2023;

СМК КНИТУ	Рабочая инструкция работы с процессами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования	Страница 4
	РИ-1-8-3-09.02-05.2024	

- Регламентом «Процедуры внутренних аудитов. Требования к планированию, подготовке, проведению и последующим действиям» РВ2-1-17-1-02.02-02.2023;

- Регламентом «Процедуры внесения изменений в организационную структуру ФГБОУ ВО «КНИТУ» РВ2-1-17-01.01.-02.2023.

4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- *Регламент процесса* – документ, описывающий процессы взаимодействия исполнителей, утверждающий порядок деятельности структурного подразделения.

- *Карточка процесса* - документ, содержащий краткую характеристику процесса по ключевым атрибутам.

- *Процесс* - последовательность действий (подпроцессов), направленная на получение заданного результата (процесс верхнего уровня).

- *Процесс 1,2 уровня* – подпроцесс, являющийся составной частью вышестоящего процесса.

- *Процедура* – процесс нижнего уровня, содержащий последовательность конечных (не требующих дополнительной детализации) операций (функций).

- *Business Studio (BS)* – программный продукт для описания, оптимизации и регламентации бизнес-процессов, построения корпоративной архитектуры.

- *Владелец процесса* – должностное лицо, несущее ответственность за получение результата процесса и обладающее полномочиями для распоряжения ресурсами, необходимыми для выполнения процесса.

- *Исполнитель (участник) процесса* — подразделение или должность сотрудника, выполняющего процесс.

- *Заказчик результата* – потребитель результатов процесса (тот, кто получает выгоду от процесса и использует его результаты, выдвигает требования к результату).

- *Входы процесса* — ресурсы (материальные, информационные), необходимые для выполнения и получения результата процесса, которые потребляются или преобразовываются при выполнении процесса.

- *Выходы процесса* — объекты (материальные или информационные), являющиеся результатом выполнения процесса, потребляемые другими процессами или внешними по отношению к организации клиентами.

- *Длительность процесса* – промежуток времени между началом процесса и его завершением.

СМК КНИТУ	Рабочая инструкция работы с процессами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования	Страница 5
	РИ-1-8-3-09.02-05.2024	

- *Ключевой показатель эффективности процесса (КПЭ-процесса)* – показатель, оценивающий результативность и эффективность процесса.
- *Модель* — графическое, табличное, текстовое, символьное описание процесса либо их взаимосвязанная совокупность.
- *Аудит* – систематический, независимый и документированный процесс получения объективных свидетельств и их объективного оценивания для установления степени соответствия критериям аудита.
- *Внутренний аудит* – аудит, проводящийся обычно самой организацией или от ее имени для внутренних целей.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Декомпозиция процессов

1.1.1 Процессы деятельности ФГБОУ ВО «КНИТУ» декомпозируются на три уровня (рис.1):

- процессы верхнего уровня;
- процессы 1 уровня;
- процессы 2 уровня.

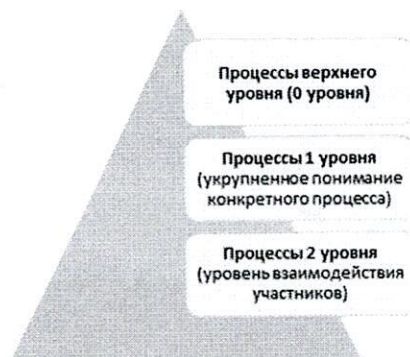


Рисунок 1 Схема уровней процесса.

5.1.2 Процессы верхнего уровня состоят из:

- управленческих процессов;
- основных процессов;
- сервисных процессов.

5.2 Описание процессов

5.2.1 Инструментом разработки моделей процесса является программный продукт «Business Studio».

5.2.2 Для описания процесса определяется ответственный за описание (владелец процесса или лицо, назначенное владельцем процесса).

СМК КНИТУ	Рабочая инструкция работы с процессами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования	Страница 6
	РИ-1-8-3-09.02-05.2024	

5.2.3 Описание процессов структурных подразделений ФГБОУ ВО «КНИТУ» координируется отделом управления эффективностью, процессы собираются и хранятся в Базе процессов в «Business Studio».

5.2.4 В рамках процессного управления для каждого процесса устанавливаются ключевые показатели эффективности (КПЭ процесса). Для каждого показателя определяют:

- должность лица, ответственного за достижение целевого значения показателя;
- целевое значение показателя;
- методику расчета;
- единицу измерения;
- периодичность расчета показателя.

5.2.5 Владелец процесса определяет состав рабочей группы, которая будет участвовать в описании процесса. Обязательным участником рабочей группы является сотрудник отдела управления эффективностью. Владелец процесса имеет право привлечь в рабочую группу любого участника процесса, для учета специфики/требований различных подразделений.

5.2.6 В процессе определяются следующие роли:

- владелец;
- исполнитель.

5.2.7 Если в ходе описания процессов, выявляются несоответствия и свидетельства неэффективности реализации данного процесса, отдел управления эффективностью инициирует формирование рабочей группы, состоящей из участников процесса, для устранения несоответствий. Результат встречи фиксируется в протоколе.

5.2.8 Разработанные в ходе моделирования или актуализации процессов показатели фиксируются в сводной таблице процессов в форме MS Excel.

6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И УЧЁТА РЕГЛАМЕНТОВ ПРОЦЕССОВ

6.1 Отдел управления эффективностью совместно с владельцем процесса осуществляет регламентацию процессов, входящих в ландшафт СМК университета (Приложение 1), с целью:

- формализации договоренностей между участниками процесса, распределении ответственности и документированию действий;
- повышения ответственности участников и владельца процесса за реализуемый процесс;
- реализация цикла постоянного улучшения процессов.

СМК КНИТУ	Рабочая инструкция работы с процессами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования	Страница 7
	РИ-1-8-3-09.02-05.2024	

6.2 Владелец процесса при разработке регламента обязан:

- выделить процесс, характеризующий деятельность подразделения, входы и выходы процесса;
- определить цель процесса;
- указать владельца и исполнителей процесса;
- указать сроки выполнения процесса и ключевые показатели эффективности;
- разработать диаграмму процесса;
- утвердить проект регламента процесса;
- ознакомить сотрудников подразделения с утвержденным регламентом.

6.3 Отдел управления эффективностью администрирует процедуру согласования регламента процесса.

6.4 Регламент процесса утверждается и вводится в действие приказом ректора.

6.5 Канцелярия осуществляет регистрацию, выпуск и рассылку регламента процесса.

6.6 Отдел управления эффективностью осуществляет учет и размещение регламента на официальном сайте КНИТУ в разделе «Реестр регламентов процессов».

7. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И УЧЁТА КАРТОЧЕК ПРОЦЕССОВ

7.1 Для реализации цикла постоянного улучшения процессов, не входящих в ландшафт СМК университета, отдел управления эффективностью совместно с владельцем процесса разрабатывает карточку процесса. (Приложение 2)

7.2 Владелец процесса при разработке карточки обязан:

- выделить процесс, характеризующий деятельность подразделения, входы и выходы процесса;
- определить цель процесса;
- указать владельца и исполнителей процесса;
- указать сроки выполнения процесса и ключевые показатели эффективности;
- разработать диаграмму процесса;
- утвердить проект карточки процесса;
- ознакомить сотрудников подразделения с утвержденной карточкой процесса.

СМК КНИТУ	Рабочая инструкция работы с процессами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования	Страница 8
	РИ-1-8-3-09.02-05.2024	

7.3 Отдел управления эффективностью администрирует процедуру согласования карточки процесса.

7.4 Карточка процесса утверждается начальником УОКР.

7.5 Отдел управления эффективностью осуществляет учет и хранение утвержденных карточек процессов в электронном виде.

8. КОНТРОЛЬ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ УТВЕРЖДЕННЫХ РЕГЛАМЕНТОВ И КАРТОЧЕК ПРОЦЕССОВ

8.1 Отделом стандартизации и менеджмента качества в рамках проведения внутренних аудитов осуществляется оценка эффективности процессов, а также проверка их реализации на соответствие критериям ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015). В случае выявления несоответствий и барьеров, влияющих на эффективность процесса, владелец процесса совместно с отделом управления эффективностью и отделом стандартизации и менеджмента качества должен выявить причину появления отклонения и сформировать задачи для устранения данных отклонений, а также отразить их в советующем документе «Анализ рисков и корректирующих действий».

8.2 Отделом управления эффективностью ежегодно проводится анализ эффективности процессов путем опроса (анкетирования) владельцев процессов. В случае выявления отклонений от утвержденной диаграммы процесса его владелец совместно с отделом управления эффективностью должен внести корректировки в регламент процесса или в карточку процесса.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЙ КОРРЕКТИРОВОК В РЕГЛАМЕНТЫ И В КАРТОЧКИ ПРОЦЕССОВ

9.1 Основанием для изменения утвержденного регламента или карточки процесса является:

- изменение организационной структуры;
- изменение должностных обязанностей и (или) зоны ответственности;
- действия, создающие препятствие для эффективной работы подразделения.

9.2 Отделом управления эффективностью в случае смены владельца процесса организуется обсуждение с новым владельцем процесса, на которой проводится его ознакомление с пакетом документов по процессу.

9.3 При наличии изменений подразделения ФГБОУ ВО «КНИТУ» обязаны своевременно вносить данные изменения в ранее описанный процесс совместно с отделом управления эффективностью.

СМК КНИТУ	Рабочая инструкция работы с процессами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования	Страница 9
	РИ-1-8-3-09.02-05.2024	

10.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

10.1 Подразделение разработчик данной РИ — ОУЭ. Актуализировали документ: начальник ОУЭ Тухватуллина А.А., начальник ОСМК Спирюхина М.А.

10.2 В случае изменения функционала подразделения и (или) реализации новых процессов руководители структурных подразделений обязаны сообщить об изменениях в отдел управления эффективностью.

10.3 Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за достоверность и актуальность информации в регламентирующем документах.

Документ актуализировал:

Начальник ОУЭ
Тухватуллина А.А.


«24» 05 2024 г.

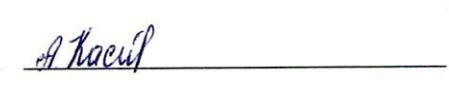
Проверил:

Врио начальника УОКР
Уренцова А.Р.


«24» 05 2024 г.

Нормоконтролер:

Ведущий специалист ОСМК
Касимова А.Ф.


«24» 05 2024 г.

Начальник ОСМК
Спирюхина М.А.


«24» 05 2024 г.

Структура регламента процесса

1. Титульный лист;
2. Содержание;
3. Термины и сокращения;
4. Общие положения:
 - 4.1 Цели процесса;
 - 4.2 Владелец процесса;
 - 4.3 Исполнители процесса;
 - 4.4 Начало выполнения процесса;
 - 4.5 Результат процесса;
 - 4.6 Входы процесса;
 - 4.7 Выходы процесса.
5. Диаграмма процесса;
6. Описание действий процесса;
7. Показатели.

Структура карточки процесса

Процесс «Наименование процесса»

1. Владелец процесса: *должность*

2. Входы процесса

№	Вход	Объекты	Поступает от	
			Исполнитель	Процесс

3. Выходы процесса

№	Выход	Объекты	Поступает от	
			Исполнитель	Процесс

4. События

Иницирующие процесс

№	Наименование события

Завершающие процесс

№	Наименование события

5. Цель процесса

№	Цель

6. Показатель

№	Наименование показателя	Ед. измерения	Целевое значение показателя

7. Диаграмма процесса

8. Лист согласования