РЕГЛАМЕНТ
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЦЕС
"УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЦЕСИ, ПРОДУКТИ И УСЛУГИ ОТ ВЪНШНИ ДОСТАВЧИЦИ"

Изменение №:									
Дата:									
Утвърдил:									

СЪДЪРЖАНИЕ

Цел **3**

Обхват **3**

Използвани съкращения и определения **3**

Отговорности и правомощия **3**

Осъществяване на процеса **3**

Осигуряване на ресурси **3**

Компетентност, осъзнаване и обучение **5**

Работа с доставчици **6**

Избор и оценка на доставчици **6**

Процесът на закупуване. Проверка на закупените ресурси **7**

Разпределение на ресурсите **9**

Поддръжка на материално-техническата база **9**

Работна среда **10**

Управление на средствата за наблюдение и измерване **11**

Приложения **11**

Изменение №:									
Дата:									
Утвърдил:									

1. ЦЕЛ

1. Целта на Регламента по качество /РК/ е да определи начина, по който Театрален колеж „Л. Гройс“ планира, управлява и контролира процесите, свързани с управление на процесите, свързани с доставка на пордукти и услуги от външни доставчици.

2. ОБХВАТ

2.1. Обхват

РК се прилага за процесите по управление на ресурсите, закупуване и работа с доставчици.
Управлението на тези процеси включва: определяне на критерии за подбор, оценка и повторна оценка на доставчиците на ресурси; закупуване и проверка на закупените ресурси; разпределение на ресурсите;

2.2. Отговорност

Изискванията на РК са задължителни за всички Длъжностни лица в Театрален колеж „Л. Гройс“ .

3. ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

За целите на РК се използват следните съкращения и определения:

- **Организацията** – Театрален колеж „Л. Гройс“
- **Регламент за управление на процесите (РК)** – определен начин за изпълнение на дейност или процес, който може да бъде документиран или недокументиран;
- **Документ по качество (ДК)** – информация и нейните носители;
- **Запис на СУК** – Документ, съдържащ достигнати резултати или предоставящ доказателства за извършени дейности.

4.ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРОЦЕСА

4.1. Осигуряване на ресурси

Осигуряването на ресурси в Театрален колеж „Л. Гройс“ се извършва с цел постигане на планираните цели, набелязани от Ръководството в Политиката по качество, в изпълнение на основните и спомагателните процеси на Организацията. Ежегодно на

Преглед от Ръководството се извършва преглед и оценка на необходимостта от ресурси, за обезпечаване на основните и спомагателни процеси, както и за подобряване на ефективността и ефикасността на СУК.
Ръководството на Организацията планира и своевременно осигурява достатъчно и подходящи ресурси, най-важните от които са за:

- осигуряване на необходимите условия за извършване на основните процеси в Организацията;
- повишаване удовлетвореността на клиентите чрез изпълнение на техните изисквания;
- поддържане и непрекъснато подобряване на ефикасността на внедрената Система за управление на качеството;
- подобряване на конкурентоспособността чрез модернизиране на материалната база и диверсификацията на продуктите;
- осигуряване на необходимите материални, информационни и финансови ресурси и тяхното управление.

Правилното и навременно идентифициране и набавяне на необходимите ресурси е процес, който се извършва съобразно адекватното изпълнение на всички ангажименти към Клиентите и другите заинтересовани страни, в съответствие и чрез поддържане ефективността на действащата във ВУМ Система за управление на качеството.
Идентифицирането на необходимостта от набавяне на ресурси към определен момент се извършва, както в оперативен порядък, така и на базата на следните източници и методи:

- изисквания, пряко произтичащи от пазарните условия и от конкретните договорености със студентите и другите обучаеми , изразени и документирани в Договорите за обучение, Договорите за научноизследователска дейност, договори за международни и национални проекти и др.;
- изисквания, произтичащи от промени в нормативната база, относно регулиране и регламентиране на основните процеси – висше образование, научноизследователска дейности художественотворческа дейност и интернационализация;
- подобряване на условията на труд, ефективното и ефикасно управление на работната среда, включително основна инфраструктура и човешки ресурси;

- предложения и изисквания от основни контрагенти и партньори;
- изисквания, приети от Организацията, за непрекъснато подобряване на процесите и на СУК;
- информация от пазара.

4.3. Работа с доставчици

За нормалното извършване на основните и спомагателни дейности, освен човешки ресурси, висшето училище набавя материални ресурси, свързани с обезпечаване на основните дейности в Организацията, управлението и поддръжката на материално-техническата база, техническото оборудване, информационното обслужване и други. Планирането на необходимите материални ресурси се извършва от Гл. счетоводител. Той прави своите предложения, в съответствие с постъпилите заявки, сключените договори с Клиенти за извършване на основните процеси и с политиката по качество и целите на организацията.
Планирането на ресурси, свързани с инвестиции в обновяване на материалната база, разработване и внедряване на нови продукти и услуги, допринасящи за подобряване на процесите и повишаване на качеството, се извършва от Ръководството. Работата с доставчици на основни суровини, материали и услуги, се осъществява от ФСО.

4.4. Избор и оценка на доставчици

4.4.1. Изборът и оценката на **доставчиците на материали и суровини** в Организацията се извършват от Организацията по ясно определени от нея критерии, както следва:

1. качество на продуктите/материалите по отношение на технически параметри и съответствието им с изискванията за продукта;
2. срок и място на доставка;
3. цени и начин на плащане;
4. отзивчивост на доставчика при рекламация на доставения продукт/услуга;
5. предлагане на изгодни следпродажбени условия;
6. наличие на сертификати или други документи, удостоверяващи качеството и/или продуктовото съответствие.

4.4.2. Критериите за избор **на доставчици на услуги** са:

1. Професионален опит и компетентности на персонала;

2. Наличие на съответните документи (дипломи, свидетелства, лицензи, разрешения, удостоверения, акредитации и др.), удостоверяващи правоспособността за извършване на съответната услуга (ако е приложимо);
3. Срок за извършване на услугата;
4. Цена на предлаганата услуга.

Скалата за оценяване на всеки критерий е от 1 до 5, като 5 е най-добро, а 1 – най-лошо.

Оценката на доставчиците се извършва минимум веднъж годишно, въз основа на събрани три оферти за конкретна доставка на материални и нематериални ресурси, с посочени предварително критерии. Разглеждането и обобщаването на офертите се извършва от Ректора. Той утвърждава **ДК 08.04.02 Списък на доставчиците** на материали, оборудване, консумативи и услуги.

Представител на ръководството съхранява записите от извършената оценка на доставчиците и утвърдения Списък на доставчиците**.**

Изборът на Доставчик се извършва от утвърдения списък. За целта всички отговорни длъжностни лица, извършващи закупуване на материали, стоки и услуги в организацията, трябва да разполагат със списък на доставчиците.

В определени случаи, при обективна невъзможност да се използва доставчик от утвърдения Списък (като липса на търсения продукт или услуга, или невъзможност за доставяне в изискуеми от организацията срокове), изборът на Доставчик може да бъде направен и извън утвърдения Списък. В тези случаи служителят, отговорен за закупуването, извършва закупуването на продукти/материали и/или услуги от доставчици, извън утвърдения списък, по установения в т. 4.5 ред. Този ред на закупуване не освобождава длъжностните лица от извършването на входящ контрол.

Ръководството извършва оценка и преоценка на доставчиците, с цел поддържане на актуална информация за състоянието на одобрените доставчици, прави периодична оценка /поне веднъж годишно/ на степента на изпълнение на поръчките/договорите, взаимната изгода, регистрирани отклонения при изпълнение на доставките и поведението и коректността на доставчиците при решаването на спорни въпроси. Резултатите от оценката се докладват и обсъждат на Прегледа от Ръководството, където се взема решение за мястото на доставчика в съответния Списък на доставчиците**.**

Доставчиците на материални ресурси и услуги, свързани с извършване на инвестиционни дейности, като трайни подобрения на материалната база, закупуването на дълготрайни материални активи – основни машини и оборудване, транспортни средства, ноу-хау, специализиран софтуер и основна ИКТ-

инфраструктура, се избират еднократно, в зависимост от конкретната необходимост от инвестиции, или разработения бизнес-план, след проучване и подбор на участници, при съблюдаване на пазарните принципи и принципите на добро стопанско управление:

- Откритост и прозрачност;
- Свободна и лоялна конкуренция;
- Равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Записите от изборът на тези доставчици се управляват, съгласно **РК 07.05.00 Управление на документираната информация.**

5. ПРИЛОЖЕНИЯ

ДК 08.04.01 Протокол за оценка на доставчици
ДК 08.04.02 Списък на одобрените доставчици

Изменение №:									
Дата:									
Утвърдил:									

Театрален колеж
„Л. Гройс“

ДК 08.04.02

Утвърдил,

Ректор:.....

СПИСЪК НА ДОСТАВЧИЦИТЕ
НА ТЕАТРАЛЕН КОЛЕЖ „Л. ГРОЙС“ – ВАРНА

№	Вид доставка	Фирма доставчик	Адрес	Оценка	Бележки

Изменение №:									
Дата:									
Утвърдил:									

Изготвил списъка:

Дата……

(Име, фамилия, подпис)

Изменение №:									
Дата:									
Утвърдил:									