

РГП на ПХВ «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Документированная процедура Управление документированной информацией	ДП КарГТУ 01-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 1 из 26
--	---	---

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

ДП КарГТУ 01-2019

**Разработал: Проректор по СР
Г.Жетесова**

Экз. № подлинник

Копия № _____

Караганда

Запрещается несанкционированное копирование документа

<p>РГП на ПХВ «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК</p>	<p>Документированная процедура Управление документированной информацией</p>	<p>ДП КарГТУ 01-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 2 из 26</p>
---	--	---

Содержание

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения и сокращения	4
4. Ответственность и полномочия	4
5. Общие положения	5
6. Управление документированной информацией	7
6.1 Управление документацией внешнего происхождения	7
6.2 Разработка и оформление внутреннего документа	7
6.3 Согласование и введение в действие	14
6.4 Тиражирование и рассылка документа	15
6.5 Хранение	16
6.6 Анализ и актуализация документа	16
6.7 Внесение изменений в документы	17
6.8 Защита и восстановление документа	17
6.9 Отмена и изъятие документа	18
7. Обеспечение доступности документов	18
Приложение А Пример титульного листа документированной процедуры	19
Приложение Б Пример титульного листа документированной процедуры	20
Приложение В Пример оформления первого листа текста	21
Приложение Г Пример оформления приложения «Библиография»	22
Приложение Д Форма листа согласования, ознакомления	23
Приложение Е Форма листа рассылки документов СМК	24
Приложение Ж Лист согласования	25
Приложение К Лист ознакомления	26

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Документированная процедура Управление документированной информацией	ДП КарГТУ 01-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 3 из 26
--	---	---



Утверждаю
Ректор КарГТУ

М.К. Ибатов

« 14 »

02

2019 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

Дата введения 2019 02 14
(год, месяц, число)

1 Область применения

Настоящая документированная процедура устанавливает способ и порядок управления документацией системы менеджмента качества.

Положения настоящей процедуры обязательны для применения всеми сотрудниками подразделений РГП «Карагандинский государственный технический университет» (далее КарГТУ), включенных в систему менеджмента качества.

Настоящая процедура применяется всеми структурными подразделениями КарГТУ и входит в состав документации системы менеджмента качества (СМК).

2 Нормативные ссылки

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие нормативные документы:

МС ИСО 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

МС ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования.

ГОСТ 2.301-68 Единая система конструкторской документации. Форматы с изменениями

СТ РК 1.12-2015 Документы текстовые. Требования к оформлению

СТ РК 1.5-2013 Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов.

ДП КарГТУ 09-2018 Правила оформления учебно-методической литературы для издания.

ДП КарГТУ 14-2018 Управление информационными ресурсами библиотеки.

ДП КарГТУ 20-2018 Правила оформления организационно-распорядительной документации.

РГП на ПХВ «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Документированная процедура Управление документированной информацией	ДП КарГТУ 01-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 4 из 26
--	---	---

3 Термины, определения и сокращения

В настоящей документированной процедуре применяются термины, определения и сокращения в соответствии с МС ИСО 9000:2015 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»:

- РГП КарГТУ - «Карагандинский государственный технический университет»;
- СТ РК – стандарт Республики Казахстан
- СМК – система менеджмента качества;
- ДП – документированная процедура;
- ПРК – представитель руководства по качеству;
- ЦМКиА – центр менеджмента качества и аккредитации;
- УК – уполномоченный по качеству;
- ДАР – департамент административной работы;
- ДАВ – департамент по академическим вопросам;
- МИ – методическая инструкция;
- РК – руководство по качеству;
- ПР – правила.

Документированные процедуры - это документы, содержащие информацию об установленном способе и последовательности осуществлении деятельности или процесса.

Правила – документ, устанавливающий условия выполнения конкретного действия, обязательные для всех участников.

Методические инструкции - это документы, содержащие рекомендации, помогающие осуществлять деятельность.

4 Ответственность и полномочия

4.1 Утверждает настоящую документированную процедуру (ДП) ректор КарГТУ.

4.2 Ответственность за внедрение процедуры несут представитель руководства по качеству (ПРК) и руководитель центра менеджмента качества и аккредитации (далее ЦМК и А).

4.3 Разработчиком настоящей процедуры является Проректор по СР, ПРК.

4.4 Ответственность за организацию и координацию деятельности по выполнению конкретных этапов процесса управления документацией и качество конечных результатов несут руководители подразделений, являющиеся участниками выполнения конкретного этапа.

4.5 Ответственность за сохранность, несанкционированное копирование документов системы менеджмента качества (СМК), находящихся в подразделении, и утечку служебной информации несут руководители подразделений.

<p>РГП на ПХВ «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК</p>	<p>Документированная процедура Управление документированной информацией</p>	<p>ДП КарГТУ 01-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 5 из 26</p>
---	--	---

5 Общие положения

5.1 Настоящая процедура регламентирует действия руководителей и специалистов, участвующих в управлении документацией СМК.

5.2 Настоящая процедура устанавливает порядок управления документацией, применяемой в СМК, и распространяется на документы постоянного применения, оперативные документы, документы внешнего происхождения.

5.2.1. Настоящая процедура определяет необходимые средства управления документацией СМК и устанавливает в соответствии с ИСО 9001:2015 требования к:

- доступности и пригодности для применения там, где и когда она необходима;
- обеспечению защищенности (например, от потери конфиденциальности, неправильного применения или потери целостности);
- обеспечению рассылки, доступа, выдачи и применению;
- обеспечению сохранения документов в надлежащем состоянии, включая сохранение читаемости;
- обеспечению контроля изменения (например, контроль версий);
- обеспечению установления срока хранения и методов уничтожения;
- обеспечению идентификации управлению документированной информацией внешнего происхождения, признанной организацией необходимой для планирования и функционирования системы менеджмента качества;
- обеспечению защищенности документированной информации от непреднамеренных изменений, сохраненная как свидетельство соответствия.

5.3 К документации СМК относятся следующие категории:

- документы постоянного применения;
- оперативные документы;
- документы внешнего происхождения.

5.3.1 Документы СМК постоянного применения, состоят из следующих групп:

- политика в области качества и цели в области качества;
- руководство по качеству (РК);
- документированные процедуры (ДП);
- документы СМК подразделений и их звеньев (положения о подразделениях, методические, должностные инструкции, правила).

5.3.2 К оперативным документам и записям относятся:

- документы, содержащие данные о достигнутых результатах или свидетельстве осуществленной деятельности;
- входные и выходные данные ДП;

<p>РГП на ПХВ «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК</p>	<p>Документированная процедура Управление документированной информацией</p>	<p>ДП КарГТУ 01-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 6 из 26</p>
---	--	---

- акты и протоколы СМК;
- отчеты СМК;
- предложения по улучшению СМК;
- задания;
- заявки и др.

5.3.3 Записи должны вестись и поддерживаться в рабочем состоянии для подтверждения свидетельств соответствия требованиям и результативности функционирования системы менеджмента качества.

5.3.3.1 Записи должны быть четкими, легко идентифицируемыми и восстанавливаемыми.

5.3.3.2 Основное требование к этому виду документов – обеспечить их сохранность в первоначальном виде и доступ к ним для систематизации, обработки и последующего анализа.

5.3.3.3 Записи, требуемые системой менеджмента качества, должны быть управляемыми и поддерживаться для подтверждения соответствия требованиям и результативного действия системы менеджмента качества

5.3.3.4 Записи должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящей документированной процедуры.

5.3.3.5 Записи выполняются в форматах, установленных:

- ГОСТами, СНиПами, определяющими форму и содержание записей;
- шаблонами записей о качестве.

Записи СМК выполняются в редакторах или программных системах:

- MS Word;
- MS Excel и других системах, принятых в КарГТУ;

5.3.3.6 Возможно использование записей в формате, который отличается от стандартного, если автор или соавтор записи заказчик.

5.3.3.7 Сохранение записей в электронной и печатной версиях обеспечивается по указанию руководителя подразделения.

5.3.3.8 Контроль сохранения записей осуществляется уполномоченным по качеству подразделения-разработчика.

6 Управление документированной информацией

6.1 Управление документацией внешнего происхождения

6.1.1 Определение статуса входящего документа

К внешним документам СМК относятся документы, устанавливающие законодательные, регламентирующие требования к образовательным услугам, процессам СМК и к самой системе, а также контрактные требования потребителей (заказчиков).

6.1.2 Для СМК применяются следующие группы внешних документов:

- а) Законы и Постановления Правительства Республики Казахстан;

<p>РГП на ПХВ «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК</p>	<p>Документированная процедура Управление документированной информацией</p>	<p>ДП КарГТУ 01-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 7 из 26</p>
---	--	---

- б) регламентирующие документы МОН РК, других министерств и ведомств;
- в) государственные, межгосударственные, международные стандарты, классификаторы и другая нормативная документация;
- д) входящая организационно-распорядительная документация.

6.1.3 Управление входящей организационно-распорядительной документацией осуществляется канцелярией в соответствии с ДП КарГТУ 20-2018 Ответственность несет заведующий канцелярией.

6.1.4 Необходимо своевременно осуществлять трансформацию содержания входящего документа во входные данные процедур.

6.2 Разработка и оформление внутреннего документа

6.2 Планирование разработки документов СМК

Разработка, согласование, анализ, изменение внутренней документированной информации СМК осуществляется ответственными лицами структурных подразделений, которые несут ответственность за их своевременную актуализацию и сохранность.

Основные этапы:

- ☞ организация разработки документа СМК;
- ☞ разработка первой редакции документа СМК;
- ☞ согласование первой редакции документа;
- ☞ разработка окончательной редакции документа СМК;
- ☞ изготовление подлинника документа СМК;
- ☞ утверждение документа СМК;
- ☞ тиражирование и рассылка документа СМК;
- ☞ хранение подлинника документа СМК.

6.2.1 Особое внимание необходимо уделить согласованию разрабатываемых проектов документов СМК с действующими документами, в частности, не допускать повторений.

6.2.2 Срок разработки документов должен быть не более двух месяцев.

6.2.3 Оформление документов СМК

6.2.3.1 Документы СМК выполняются на одной стороне листа бумаги формата А4 (210x297 мм) по ГОСТ 2.301, допускается, при необходимости, при выполнении таблиц и иллюстраций использование листа формата А3 (297x420 мм).

6.2.3.2 Подлинники текстовых документов выполняют с применением печатающих и графических устройств ЭВМ (электронно-вычислительная машина). Шрифт – Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – одинарный, выравнивание текста по ширине.

6.2.3.3 Поля должны оставаться по всем четырем сторонам листа. Размер левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, размеры верхнего – 15, нижнего – 10 мм.

<p>РГП на ПХВ «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК</p>	<p>Документированная процедура Управление документированной информацией</p>	<p>ДП КарГТУ 01-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 8 из 26</p>
---	--	---

Абзацный отступ в пределах текста должен быть - 0,75 см.

6.2.4 Требования к построению документов СМК

6.2.4.1 Документы СМК должны содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- наименование документа, располагаемое на первом листе текста;
- область применения;
- нормативные ссылки;
- термины, определения и сокращения;
- общие положения;
- ответственность и полномочия;
- Управление документированной информацией (основная часть);
- Обеспечение доступности документов;
- приложения;
- лист согласования;
- лист ознакомления;

6.2.4.2 Обязательными элементами документов СМК являются:

- титульный лист;
- область применения;
- ответственность и полномочия (только для ДП)
- управление документированной информацией
- лист согласования;
- лист ознакомления;

6.2.4.3 В зависимости от особенностей документа СМК структурные элементы, кроме перечисленных в п.6.2.4.2 приводятся при необходимости, а также могут быть включены дополнительные элементы.

6.2.5 Документы СМК должны иметь формат идентификационного обозначения:

XX КарГТУ YY - XXXX,

где соответствующие символы означают:

XX - Буквенное обозначение вида документа – ДП, РК, ПР, МИ

КарГТУ- наименование высшего учебного заведения;

YY – порядковый номер документа;

XXXX – год утверждения редакции документа.

6.2.6 Документ СМК постоянного применения должен содержать на всех страницах, включая титульный лист, верхний и нижний колонтитулы, выполненные высотой шрифта 10.

Верхний колонтитул состоит из следующих элементов (рисунок 1):

<p>РГП на ПХВ «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК</p>	<p>Документированная процедура Управление документированной информацией</p>	<p>ДП КарГТУ 01-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 9 из 26</p>
---	---	---

- поле 1: логотип – РГП «Карагандинский государственный технический университет», сокращенное название Министерства образования и науки Республики Казахстан – МОН РК;

- поле 2: наименование вида документа: документированная процедура и т.д.; название документа;

- поле 3: идентификационный номер документа по п.6.2.5 настоящей ДП, номер версии, дата внесения последней версии, порядковый номер страницы и количество страниц в документе.

Высота колонтитула определяется размером заголовка и должна быть не менее 20мм.

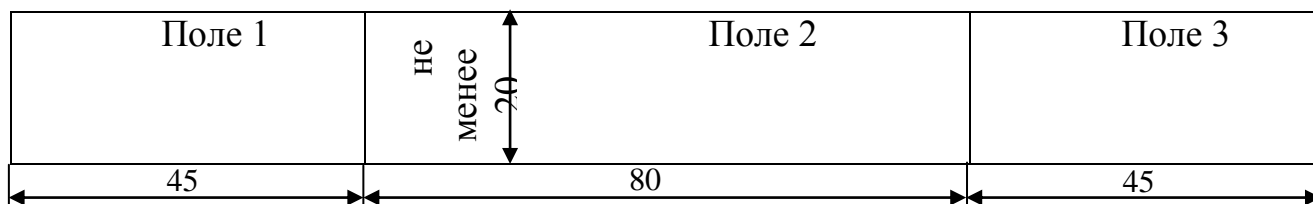


Рисунок 1– Требования к оформлению верхнего колонтитула документов СМК.

Нижний колонтитул центрируется по правому краю страницы и содержит надпись: «Запрещается несанкционированное копирование документа».

6.2.7 Титульный лист

6.2.7.1 Титульный лист является первой страницей документа СМК.

6.2.7.2 Титульные листы документов СМК должны состоять из следующих элементов: верхний и нижний колонтитулы (пункт 6.2.6 настоящей ДП), наименование вида документа, наименование документа СМК, идентификационный номер (пункт 6.2.5 настоящей ДП), номер экземпляра и номер копии (проставляется подразделением). Форма титульных листов в Приложениях А и Б.

6.2.8 Содержание

6.2.8.1 Содержание к документу СМК размещают после титульного листа, начиная с новой страницы, и, при необходимости, продолжают на последующих листах.

6.2.8.2 Слово «Содержание» записывают посередине первой строки с прописной буквы, выделяют жирным шрифтом.

6.2.8.3 Содержание документа СМК включает порядковые номера и наименования разделов (при необходимости – подразделов) и обозначения приложений и их заголовков с указанием номера страницы, на которой они начинаются.

6.2.8.4 Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

РГП на ПХВ «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Документированная процедура Управление документированной информацией	ДП КарГТУ 01-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 10 из 26
--	--	--

6.2.9 Наименование

6.2.9.1 Наименование документа помещается на титульном листе документа.

6.2.9.2 Наименование документа следует печатать прописными буквами и состоит из следующих элементов:

- наименования вида документа (документированная процедура, правила и т.д.);

- наименования документа (наименование документа отделяется двумя сплошными линиями, пример оформления приведена в Приложении В).

6.2.9.3 Наименование документа СМК должно быть кратким и точно характеризовать объект, на который распространяется документ, и обеспечивать правильную идентификацию документов.

6.2.9.4 В наименовании документа СМК не допускаются сокращения, римские цифры, математические знаки, греческие буквы.

6.2.9.5 Наименование документа СМК, если он входит в комплекс документов, объединенных общностью назначения, может состоять из заголовка и подзаголовка.

6.2.9.6 Заголовок документа следует печатать прописными буквами, выделить жирным шрифтом, а подзаголовок строчными буквами, с первой прописной.

Пример: **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС**

Рабочая программа учебной дисциплины

6.2.9.7 Для документов СМК первый лист текста должен состоять из следующих элементов: гриф утверждения документа, наименование документа, дата введения, область применения и далее разделы документа. Форма оформления первого листа текста приведена в Приложении В.

6.2.9.8 Гриф утверждения состоит из слова «Утверждаю», полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

6.2.9.9 Дата введения документа СМК оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: год, месяц, число месяца. Год оформляется четырьмя арабскими цифрами, а месяц и день месяца – двумя парами арабских цифр, разделенными точкой. Например: дату 5 января 2016 г. следует оформлять как 2018.01.05

6.2.10 Нормативные ссылки

6.2.10.1 Структурный элемент «Нормативные ссылки» содержит перечень нормативных документов (стандарты), документы СМК, на которые даны ссылки в тексте документа СМК.

6.2.10.2 Перечень ссылочных документов начинают со слов:

<p>РГП на ПХВ «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК</p>	<p>Документированная процедура Управление документированной информацией</p>	<p>ДП КарГТУ 01-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 11 из 26</p>
---	---	--

«В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие нормативные документы:».

6.2.10.3 В перечень включают обозначения и наименования нормативных документов в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений в следующей последовательности:

- государственные стандарты, классификаторы технико-экономической информации, стандарты научно-технических, инженерных обществ и других общественных объединений;

- межгосударственные стандарты, классификаторы технико-экономической информации;

- международные, региональные стандарты и классификаторы технико-экономической информации, национальные стандарты, стандарты зарубежных стран, разрешенные для применения на территории Республики Казахстан;

- документы СМК.

6.2.10.4 Законы Республики Казахстан, распорядительные документы органов государственного управления и другие документы кроме приведенных в 6.2.10.3 необходимо приводить в приложении «Библиография».

6.2.11 Термины, определения и сокращения

6.2.11.1 Структурный элемент «Термины, определения и сокращения» содержит перечень терминов, определений, обозначений и сокращений, используемых в документе СМК.

6.2.11.2 Перечень терминов, определений и сокращений начинают со слов:

«В настоящем документе СМК применяются следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями»

или

«В настоящем документе СМК применяются термины, определения и сокращения в соответствии с

указывается обозначение стандартов и документов

6.2.12.2 Запись сокращений производят в порядке приведения их в тексте документа СМК с необходимой расшифровкой и пояснениями.

6.2.13 Ответственность и полномочия

Структурный элемент «Ответственность и полномочия» приводится только для ДП, в котором должны быть определены:

- должностное лицо, утверждающее документ;
- лица (руководители подразделений – разработчиков) ответственные за внедрение требований, указанных в документе;

- лица (руководители подразделений) ответственные за разработку документов СМК;

- лицо ответственное за управление документом в соответствии с СМК руководители подразделений.

6.2.14 Требования

<p>РГП на ПХВ «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК</p>	<p>Документированная процедура Управление документированной информацией</p>	<p>ДП КарГТУ 01-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 12 из 26</p>
---	--	--

6.2.14.1 Требования к объектам документации, в зависимости от их специфики, устанавливаются в документированных процедурах и другой документации СМК.

6.2.15 Приложения

6.2.15.1 Материал, дополняющий положения документов СМК, допускается помещать в приложениях. Такими приложениями могут быть графический материал, таблицы большого формата.

6.2.15.2 Приложения могут быть обязательными и информационными.

В обязательном приложении помещают требования, которые являются обязательными для выполнения. И имеют формат идентификационного обозначения форм записей:

Ф. ХХ-УУ

Например: Форма «Листа ознакомления» имеет следующий идентификационный номер: Ф.01-2018, где Ф - принадлежность к формам записей, 01 – сквозная нумерация; УУ – год утверждения.

В информационном приложении помещают материал рекомендуемого или справочного характера, который не содержит требований, обязательных для выполнения.

6.2.15.3 Приложения обозначают следующим образом: буквой русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ы, Ъ, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

6.2.15.4 Каждое приложение рекомендуется начинать с новой страницы с указанием вверху посередине строки слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного «рекомендуемое» или «справочное».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

6.2.15.5 Приложения должны иметь общую с остальной частью документа СМК сквозную нумерацию страниц.

6.2.15.6 В тексте документа СМК на все приложения должны быть даны ссылки, кроме приложения «Библиография». Степень обязательности приложений при ссылках в тексте не указывают.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа СМК, за исключением информационного приложения «Библиография», которое располагают последним. Пример оформления «Библиографии» приведен в Приложении Г.

6.2.16 Все документы СМК, кроме форм записей, должны иметь следующие структурные элементы:

 «Лист согласования», где осуществляется запись о согласовании с

<p>РГП на ПХВ «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК</p>	<p>Документированная процедура Управление документированной информацией</p>	<p>ДП КарГТУ 01-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 13 из 26</p>
---	--	--

уполномоченными лицами, указанными в конкретных документах СМК. Форма «Листа согласования» приведена в Приложении Д;

«Лист ознакомления», где осуществляется запись об ознакомлении с конкретным документом СМК. Форма «Листа ознакомления» приведена в Приложении Д;

Выше перечисленные структурные элементы располагаются после приложений, имеющих в документе, и должны соответствовать требованиям к «Приложениям».

6.2.18 Требования к изложению документов

6.2.18.1 Текст документа СМК должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным, необходимым и достаточным для применения документа СМК в соответствии с его областью применения.

6.2.18.2 Текст документов должен разделяться на разделы и подразделы, которым присваиваются порядковые номера в пределах всего документа, обозначаемые арабскими цифрами без точки в конце и записанные с абзацного отступа.

Подразделы могут, при необходимости, разделяться на пункты, а пункты на подпункты с обозначением их номера арабскими цифрами.

Разделы должны иметь заголовки. Подразделы, пункты и подпункты могут не иметь заголовков. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы, жирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются.

6.2.18.3 Если документ СМК имеет разделы, подразделы и пункты, то нумерация подразделов должна быть в пределах раздела; нумерация пунктов – в пределах подраздела; нумерация подпунктов – в пределах пунктов и состоять из номера раздела, подраздела, пункта и подпункта разделенных точками.

Пример:

1 Управление персоналом в СМК

1.1 Аспекты управления персоналом

1.1.1

1.1.2

1.2 Определение потребности в подготовке персонала

1.2.1 Планирование подготовки

1.2.1.1

1.2.1.2

1.2.2 Сфера подготовки

РГП на ПХВ «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Документированная процедура Управление документированной информацией	ДП КарГТУ 01-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 14 из 26
--	---	--

1.2.2.1

1.2.2.2

6.2.19 Требования к тексту документа СМК

6.2.19.1 В зависимости от особенностей и содержания документа СМК требования излагают в виде текста, таблиц, графического материала (рисунков, схем, диаграмм) или их сочетаний.

6.2.19.2 В документе СМК следует применять термины, определения, обозначения и сокращения, установленные действующими стандартами или законодательными актами.

6.2.19.3 Если термины, определения и сокращения, принятые в документе СМК, не установлены другими стандартами или в установленном порядке уже приняты новые определения этих терминов, то их приводят в структурных элементах документа СМК.

«Термины, определения и сокращения» со ссылкой на официальный источник (при наличии).

6.2.19.4 Требования к оформлению формул, иллюстраций и таблиц, а также другие требования, не указанные в настоящем ДП должны соответствовать СТ РК 1.5 и СТ РК 1.12.

6.3 Согласование и введение в действие

6.3.1 ДП должны быть согласованы с ПРК, с курирующим проректором, руководителем ЦМКиА, юридическим отделом. В части, где возникает финансовая необходимость согласуют с главным бухгалтером.

6.3.2 Срок рассмотрения настоящего документа не должен превышать пяти рабочих дней с момента их получения. Все замечания к ДП должны быть обоснованы и носить конкретный характер.

6.3.3 При отсутствии замечаний соответствующие должностные лица по пп. 6.3.1 подписывают ДП.

6.3.4 К окончательной редакции документа, ЦМК и А присваивает идентификационный номер в соответствии с настоящей ДП.

6.3.5 После утверждения, документ СМК согласно таблице 1 передается в подразделение на хранение.

Таблица 1

Вид документа	Подразделение	Ответственный за обеспечение подразделений учтенными рабочими экземплярами
Политика и Цели	ЦМК и А	Сотрудник ЦМК и А

РГП на ПХВ «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Документированная процедура Управление документированной информацией	ДП КарГТУ 01-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 15 из 26
--	---	--

в области качества КарГТУ		
Руководство по качеству	ЦМК и А	Сотрудник ЦМК и А
Документированные процедуры	ЦМК и А	Сотрудник ЦМК и А
Положения о подразделениях, должностные инструкции	Департамент административной работы	Сотрудник Департамента по кадровым вопросам
Правила	Подразделения разработчика	Разработчик
Методические инструкции	Подразделения разработчика	Разработчик

6.3.6 Введение документа осуществляется в соответствии с ПРК.

6.4 Тиражирование и рассылка документа

6.4.1 Обеспечение подразделения рабочими экземплярами документов СМК, кроме ПП, ДИ, Цели и Политики в области качества Университета осуществляется путем размещения на сайте.

6.4.2 Обеспечение подразделений рабочими экземплярами документов ДИ, ПП, Цели и Политики в области качества Университета производится в соответствии с адресами рассылки, указанными в конкретных документах, соответствующим подразделением (таблица 1), которая заполняет лист рассылки по форме (Приложение Е), учитывая всех пользователей, чью деятельность регламентирует документ СМК.

6.4.3 Экземпляры документов СМК, издаваемые типографским способом (в печатно-множительных мастерских) следует выпускать форматом 143×215 мм и оформлять в соответствии с ДП КарГТУ 09-2018.

6.4.4 При наличии более трех копий, размножение должно осуществляться через множительные мастерские КарГТУ. Заказ на размножение документа должен оформляться подразделением, осуществляющим рассылку документа.

6.4.5 Информация об актуализации документов размещается на сайте Университета.

6.5 Хранение

6.5.1 После получения электронного варианта документа СМК исполнители знакомятся с ним и ставят свою подпись в листе ознакомления (Приложение Д), являющейся обязательным для всех документов. На кафедрах и в подразделениях за ознакомление сотрудников с поступившими документами СМК отвечает заведующий кафедрой и/или руководитель подразделения.

6.5.2 В подразделениях документы СМК должны храниться в порядке возрастания обозначений. Ответственность за тиражирование, учет копий,

<p>РГП на ПХВ «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК</p>	<p>Документированная процедура Управление документированной информацией</p>	<p>ДП КарГТУ 01-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 16 из 26</p>
---	--	--

несанкционированное использование и сохранность документа СМК несет руководитель подразделения.

6.5.3 Полный электронный вариант документа СМК хранится в электронном виде, а титульный лист и лист ознакомления в распечатанном виде.

6.6 Анализ и актуализация

6.6.1 Проверка, анализ и актуализация документов СМК выполняется:

- при изменении стратегии, политики и целей университета в области качества;
- при введении новых специальностей (новых видов образовательных услуг);
- при реинжиниринге процессов и изменении модели жизненного цикла образовательных услуг;
- при обнаружении разработчиками процессов несоответствий, при внутренних и/или внешних аудитах;
- при изменениях законодательных, регламентирующих и контрактных требований к образовательной услуге или процессам менеджмента университета.

6.6.2 Проверка (ревью) документов СМК должна осуществляться один раз в год.

6.6.3 Ответственность за анализ и актуализацию документов несут:

- Политика и цели в области качества – ПРК;
- Руководство по качеству – ПРК, руководитель ЦМК и А;
- ДП – ПРК, руководитель ЦМК и А и руководители процессов, регламентируемых данными документами;
- положения, должностные инструкции – Департамент административной работы.
 - МИ - разработчик
 - Правила - разработчик

6.6.4 Актуализация документации должна осуществляться исполнителями, назначенными ответственными лицами по п. 6.6.3, в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления новой информации.

6.6.5 Наличие соответствующих версий документа в местах их применения обеспечивается:

- электронными;
- печатными версиями документов.

6.6.6 Обеспечение подразделений университета соответствующими версиями учтенных рабочих экземпляров должно осуществляться в соответствии с п. 6.4.1 ЦМК и А, ДАР или другим подразделением, которому

РГП на ПХВ «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Документированная процедура Управление документированной информацией	ДП КарГТУ 01-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 17 из 26
--	---	--

вменяется эта обязанность путем приказа ректора или путем указаний в структурном элементе (разделе) документа СМК «Рассылка». В данном разделе документа оговариваются места рассылки.

6.6.7 Обеспечение и ответственность за наличие действующих версий копий рабочих экземпляров документов на рабочих местах в подразделениях возлагается на руководителей подразделений. Контроль наличия версий документов в подразделениях выполняет УК по СМК подразделения и руководитель ЦМК и А.

6.7 Внесение изменений в документы

6.7.1 Решение о внесении изменений в документы СМК принимает ПРК.

6.7.2 Внесение изменений в подлинники документов СМК (Политика и цели в области качества), осуществляется ПРК. ЦМК и А должен довести до сведения об изменениях все заинтересованные подразделения в срок не более 5 дней.

6.7.3 Внесение изменений в подлинники документов СМК (ДП, МИ) осуществляется разработчиком.

6.7.4 Внесение изменений в подлинники документов СМК (положения, инструкции) и в рабочие экземпляры документов, находящихся в подразделениях осуществляется с ДАР.

6.7.5 При внесении изменений документу СМК в колонтитуле присваивается другой по порядку следования номер версии и дата введения версии.

6.8 Защита и восстановление документа

6.8.1 КарГТУ обеспечивает конфиденциальность содержания предоставляемой ему информации и документов. Для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации в КарГТУ используются компьютерные сети на основе выделенных серверов. Администрирование серверов выполняют квалифицированные специалисты, для проверки входящей почты используется антиспамовое программное обеспечение, для борьбы с вредоносными программами используется антивирусное программное обеспечение как на сервере, так и на рабочих станциях, сервера защищены источниками бесперебойного питания.

6.8.2 Восстановление документов в случае возникновения аварийных ситуаций должно осуществляться путем обработки копий, записанных на электронных носителях.

6.9 Отмена и изъятие документа

<p>РГП на ПХВ «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК</p>	<p>Документированная процедура Управление документированной информацией</p>	<p>ДП КарГТУ 01-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 18 из 26</p>
---	--	--

6.9.1 Решение об отмене документа СМК и выпуске новой версии документа принимается в следующих случаях:

- в связи с прекращением образовательной услуги по конкретной специальности;
- при разработке нового документа взамен данного;
- при внесении изменений, объем которых составляет более 50 процентов текста.

6.9.2 Документ отменяется на основании пересмотра (разработки нового документа взамен действующего).

6.9.3 При вступлении в силу новой версии документа оригинал предыдущей версии документа аннулируется. Аннулированные или замененные документы изымаются из всех структурных подразделений и мест их применения и уничтожаются. Аннулированные документы уничтожаются любым приемлемым способом (разрывание, разрезание, сжигание), не допускающим восстановление. Файлы электронных копий удаляются с электронных носителей.

6.9.4 Контроль изъятия документов производят руководители подразделений.

7 Обеспечение доступности документов

7.1 Рабочие экземпляры документов СМК хранятся в электронном виде во всех подразделениях, где осуществляется деятельность, от которой зависит эффективность функционирования документации СМК.

<p>РГП на ПХВ «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК</p>	<p>Документированная процедура Управление документированной информацией</p>	<p>ДП КарГТУ 01-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 19 из 26</p>
---	--	--

Приложение А
(обязательное)
Пример титульного листа документированной процедуры

Ф.01-2018

95мм

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

55мм

ДПКарГТУ01-2018

Разработал: _____

Экз. № _____

Копия № _____

140мм

Караганда

Запрещается несанкционированное копирование документа

РГП на ПХВ «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Документированная процедура Управление документированной информацией	ДП КарГТУ 01-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 20 из 26
--	---	--

Приложение Б
(обязательное)
Пример титульного листа документированной процедуры

Ф.02-2018

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

ДП КарГТУ 01-2019

Разработал: _____

Экз. № _____

Копия № _____

Караганда

Запрещается несанкционированное копирование документа

РГП на ПХВ «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Документированная процедура Управление документированной информацией	ДП КарГТУ 01-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 21 из 26
--	---	--

Приложение В
(обязательное)

Пример оформления первого листа текста

Ф.03-2018

Утверждаю
Ректор РГП КарГТУ
_____ М.К. Ибатов
«_____» _____ 2019 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

Дата введения _____
(год, месяц, число)

1 Область применения

2 Нормативные ссылки

<p>РГП на ПХВ «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК</p>	<p>Документированная процедура Управление документированной информацией</p>	<p>ДП КарГТУ 01-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 22 из 26</p>
---	--	--

Приложение Г
(справочное)

Пример оформления приложения «Библиография»

Библиография

- [1] Гражданский кодекс Республики Казахстан. Общая часть (с изменениями и дополнениями по состоянию на 21.01.2019 г.)⁷
- [2] Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.07.2018 г.
- [3] Закон Республики Казахстан «О науке» от 18 февраля 2011 года № 407-IV с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.07.2018 г.
- [4] Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК с изменениями и дополнениями по состоянию на 21.07.2018 г.
- [5] Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения. Приказ МОН РК от 20 апреля 2011 года № 152
- [6] Типовые правила деятельности организаций, реализующих образовательные программы высшего профессионального образования. Постановление Правительства Республики Казахстан от 17 мая 2013 года № 499.
- [7] Устав КарГТУ
- [8] Правила внутреннего распорядка КарГТУ

РГП на ПХВ «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Документированная процедура Управление документированной информацией	ДП КарГТУ 01-2019 Версия 02 Дата 2019.02.08 Стр. 23 из 26
--	---	--

Приложение Д
(обязательное)

Форма листа согласования

Ф.04-2018

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Форма листа ознакомления

Ф.05-2018

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

