




Утверждаю
Представитель руководства по
качеству
 Г.С. Жетесова
« 03 » 11 2022 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

ДП Х-01-2022

Разработал: Директор по
стратегическому развитию

Г.С. Жетесова



Караганда

Запрещается несанкционированное копирование документа

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Управление документированной информацией	ДП Х-01-2022 Версия 02 Дата 2022.11.01 Стр. 2 из 30
--	--	--

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения и сокращения	3
4	Ответственность и полномочия	5
5	Общие положения	5
6	Управление документированной информацией	8
7	Требования к оформлению	10
8	Согласование, утверждение и введение в действие внутренней нормативной документации	21
9	Обеспечение доступности	22
10	Хранение	22
11	Анализ и актуализация	23
12	Внесение изменений во внутреннюю нормативную документацию СМК	24
	Приложение А Оформление титульного листа внутренних документов СМК	25
	Приложение Б Образец титульного листа документированной процедуры	26
	Приложение В Пример оформления приложения «Библиография»	27
	Приложение Г Форма листа согласования, ознакомления	28
	Приложение Д Лист согласования	29
	Приложение Е Лист ознакомления	30

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Управление документированной информацией	ДП Х-01-2022 Версия 02 Дата 2022.11.01 Стр. 3 из 30
--	---	--

1 Область применения

1.1 Применение

Область сертификации применительно к разработке и предоставлению образовательных услуг по подготовке бакалавров, магистров и докторов PhD в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования по специальностям и направлениям подготовки кадров и научно-исследовательской деятельности в соответствии с областью лицензирования и государственной аттестации (85.42.1, 85.42.2, 72.19.9).

Система менеджмента качества (СМК) соответствует требованиям СТ РК ISO 9001-2016.

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

Положения настоящей процедуры обязательны для применения всеми сотрудниками подразделений некоммерческого акционерного общества «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» (далее - НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»).

Настоящая процедура входит в состав документации СМК.

2 Нормативные ссылки

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие нормативные документы:

СТ РК ISO 9001-2016 (ISO 9001:2015) «Системы менеджмента качества. Требования».

СТ РК ISO 9000-2017 (ISO 9000:2015) «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

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

СТ РК 1.12-2015 «Документы текстовые. Требования к оформлению».

СТ РК 1.5-2019 «Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию национальных стандартов и рекомендаций по стандартизации».

3 Термины, определения и сокращения

В настоящей документированной процедуре применяются термины, определения и сокращения в соответствии с СТ РК ISO 9000:

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

Должностная инструкция - документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности работника.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Управление документированной информацией	ДП Х-01-2022 Версия 02 Дата 2022.11.01 Стр. 4 из 30
--	---	--

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

Политика в области качества - общие намерения и направление деятельности организации в области качества, официально сформулированные высшим руководством.

Положение о структурном подразделении – это локальный нормативный акт, в котором определяются: порядок создания (образования) подразделения; правовое положение подразделения в структуре организации; структура подразделения; задачи, функции, права, обязанности и ответственность подразделения; порядок взаимодействия подразделения с иными структурными единицами организации.

Положения о виде деятельности - документ, описывающий этапы и способ осуществления деятельности.

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

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

Система менеджмента качества - часть системы менеджмента применительно к качеству.

Стандарт - документ, утвержденный и применяемый организацией в целях обеспечения качества продукции, выполнения работ, оказания услуг, и устанавливающий требования и правила, действующие в организации.

Цели в области качества - цель, связанная с качеством.

ВНД - внутренний нормативный документ;

ДУП - Департамент управления персоналом;

ДАВ - Департамент по академическим вопросам;

ДИ - должностные инструкции;

ДП – документированная процедура;

МИ - методическая инструкция;

ПВД - положение о виде деятельности;

ПРК - представитель руководства по качеству;

ПП - положения о подразделениях;

ПР - правила;

РК - руководство по качеству;

СТ - стандарт;

СТ РК - стандарт Республики Казахстан;

СМК - система менеджмента качества;

УК - уполномоченный по качеству;

ЦМКиА - Центр менеджмента качества и аккредитации.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Управление документированной информацией	ДП Х-01-2022 Версия 02 Дата 2022.11.01 Стр. 5 из 30
--	---	--

4 Ответственность и полномочия

4.1 Настоящая документированная процедура (ДП) утверждается представителем руководства по качеству (ПРК).

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

4.3 Разработчиком настоящей процедуры является Директор по стратегическому развитию.

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 СМК, находящихся в подразделении, и утечку служебной информации несут руководители подразделений.

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.

5.3 Настоящая процедура определяет необходимые средства управления документацией СМК и устанавливает в соответствии с СТ РК ISO 9001 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 доступа и применению;
- обеспечению сохранения документов в надлежащем состоянии, включая сохранение читаемости;
- обеспечению контроля изменения;
- обеспечению идентификации управлению документированной информации внешнего происхождения, признанной организацией необходимой для планирования и функционирования системы менеджмента качества;
- обеспечению защищенности документированной информации от непреднамеренных изменений, сохраненная как свидетельство соответствия.

5.4 Структура документации СМК включает в себя следующие уровни:

1 уровень:

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Управление документированной информацией	ДП Х-01-2022 Версия 02 Дата 2022.11.01 Стр. 6 из 30
--	--	--

Стратегическая документация:

- Миссия и Видение;
- Политика в области качества;
- Цели в области качества.

2 уровень:

Общесистемная и нормативная документация, описывающая процессную модель университета:

- Структура НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;

3 уровень:

Организационная и информационно-справочная документация:

- Документированные процедуры;
- Стандарты университета;
- Правила;
- Кодексы;
- Положения;
- Методические инструкции;
- Формы;
- Вспомогательные документы СМК;
- Положения о структурных подразделениях;
- Должностные инструкции.

4 уровень:

- Записи;
- Отчёты;
- Ведомости;
- Протоколы;
- Акты;
- Справки и др.

5.5 Документацию СМК классифицируют следующим образом:

а) по видам:

1) документы, устанавливающие требования; к ним относятся документы, содержащие технические требования;

2) документы, содержащие рекомендации или предложения; к ним относятся методические документы;

3) документы, содержащие информацию о том, как последовательно выполнять действия и процессы; такие документы могут включать документированные процедуры, рабочие инструкции и чертежи;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Управление документированной информацией	ДП Х-01-2022 Версия 02 Дата 2022.11.01 Стр. 7 из 30
--	---	--

4) документы, содержащие данные о достигнутых результатах или свидетельстве осуществленной деятельности; к таким документам относятся записи.

б) по происхождению:

- 1) внешняя;
- 2) внутренняя.

в) по назначению:

- 1) организационная;
- 2) распорядительная;
- 3) нормативная;
- 4) техническая;
- 5) записи.

г) по утверждению на следующие группы:

1) Документы, утверждаемые:

- Советом директоров НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;

- Правлением НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;

- Ученым Советом НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;

- Председателем Правления – Ректором НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;

- Членом Правления – Проректором по академическим вопросам;

- Членом Правления – Проректором по научной работе;

- Членом Правления – Проректором по воспитательной работе;

- Академическим Советом;

- Научно-техническим Советом;

- представителем руководства по качеству.

2) Согласовываемые документы курирующими проректорами, без утверждения

5.6 Управление документацией в университете производится в соответствии с настоящей процедурой с соблюдением требований СТ РК ISO 9001-2016 (ISO 9001:2015).

5.7 Управлению в соответствии с настоящей процедурой подвергается:

а) документация внешнего происхождения:

- 1) распорядительная;
- 2) нормативная;
- 3) техническая;
- 4) информационно-справочная.

б) документация внутреннего происхождения:

- 1) общесистемная;
- 2) организационная;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Управление документированной информацией	ДП Х-01-2022 Версия 02 Дата 2022.11.01 Стр. 8 из 30
--	--	--

- 3) распорядительная;
- 4) нормативная;
- 5) техническая;
- б) записи.

5.8 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).

5.9 Для СМК применяются следующие группы внешних документов:

- а) Законы и Постановления Правительства Республики Казахстан;
- б) регламентирующие документы органом управления в сфере образования, других министерств и ведомств;
- в) государственные, межгосударственные, международные стандарты, классификаторы и другая нормативная документация;
- д) входящая организационно-распорядительная документация.

6 Управление документированной информацией

6.1 Управление стратегическими документами

6.1.1 Требования к разработке и управлению Миссией, Политикой и Целями в области качества определены в ДП Х-04 «Разработка целей, политики и планов качества».

6.2 Управление документацией внешнего происхождения

6.2.1 Управление внешней документацией включает приобретение документации определение статуса входящего документа, обеспечение идентификации, управление распределением, хранение, актуализацию, уничтожение.

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

6.2.3 Управление входящей организационно-распорядительной документацией осуществляется канцелярией в соответствии с ПР Х-02. Ответственность несет заведующий канцелярией.

6.3 Управление организационной документацией

6.3.1 К внутренней организационной документации относятся:

- Положения о структурных подразделениях;
- Должностные инструкции.

6.3.2 Порядок разработки, согласования и утверждения положения о подразделении определены в ПР Х-03.

6.3.3 Порядок разработки, согласования и утверждения должностной инструкции определены в ПР Х-04.

6.4 Управление внутренней нормативной документацией

6.4.1 К внутренней нормативной документации относятся:

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Управление документированной информацией	ДП Х-01-2022 Версия 02 Дата 2022.11.01 Стр. 9 из 30
--	--	--

- Документированные процедуры;
- Стандарты университета;
- Методические инструкции;
- Положения о видах деятельности;
- Правила.

6.4.2 При разработке и оформлении внутренней нормативной документации СМК применяемых в университете, должно обеспечиваться единство структуры, состава, оформления, последовательности и стиля изложения в соответствии с требованиями настоящей ДП.

6.4.2.1 Разработка, согласование, анализ, изменение внутренней нормативной документации СМК постоянного применения осуществляется ответственными лицами структурных подразделений, которые несут ответственность за их своевременную актуализацию и сохранность.

Основные этапы:

- организация разработки документа СМК;
- разработка документа СМК;
- согласование документа;
- утверждение и введение в действие документа СМК;
- размещение на сайте вуза;
- хранение подлинника документа СМК.

6.4.2.2 Особое внимание разработчикам необходимо уделить согласованию разрабатываемых внутренних документов СМК с действующими документами, в частности, не допускать повторений.

6.4.2.3 Срок разработки документов должен быть не более двух месяцев.

6.4.3 Требования к построению внутренней нормативной документации СМК

6.4.3.1 Внутренняя нормативная документация СМК должны содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- область применения;
- нормативные ссылки;
- термины, определения и сокращения;
- общие положения;
- ответственность и полномочия;
- описание процедуры (основная часть);
- согласование, утверждение и введение в действие;
- хранение;
- внесение изменений в документ;
- обеспечение доступности;
- приложения;
- лист согласования;
- лист ознакомления

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Управление документированной информацией	ДП Х-01-2022 Версия 02 Дата 2022.11.01 Стр. 10 из 30
--	---	---

6.4.3.2 Обязательными элементами документов СМК являются:

- титульный лист;
- область применения;
- ответственность и полномочия (только для ДП, стандартов)
- описание процедуры (основная часть);
- лист согласования;
- лист ознакомления;

6.4.3.3 В зависимости от особенностей документа структурные элементы, кроме перечисленных в п.6.4.3.2 приводятся при необходимости, а также могут быть включены дополнительные элементы.

6.5 Управление записями

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

6.5.2 Записи должны быть четкими, легко идентифицируемыми и восстанавливаемыми.

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

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

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

7 Требования к оформлению

7.1 Оформление текста

7.1.1 Внутренняя и организационная документация 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).

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

7.1.3 Поля должны оставляться по всем четырем сторонам листа:

верхнее – 15 мм;	левое – 30 мм;
нижнее – 10 мм;	правое – 10 мм.

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

7.2 Колонитупл

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Управление документированной информацией	ДП Х-01-2022 Версия 02 Дата 2022.11.01 Стр. 11 из 30
--	---	---

7.2.1 Внутренняя и организационная документация СМК должны содержать на всех страницах, включая титульный лист, верхний и нижний колонтитулы, выполненные высотой шрифта 10.

Верхний колонтитул состоит из следующих элементов (рисунок 1):

- поле 1: логотип – НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;

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

- поле 3: идентификационный номер документа по п.7.11.2 настоящей ДП, номер версии, дата разработки документа, порядковый номер страницы и количество страниц в документе.

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

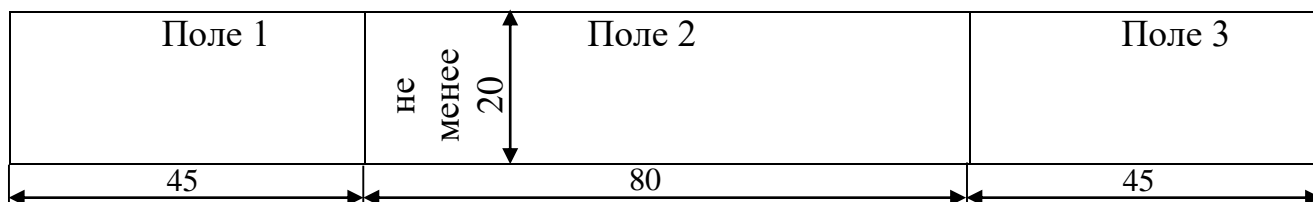


Рисунок 1– Требования к оформлению верхнего колонтитула документов СМК постоянного применения кроме Политики и Целей в области качества

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

7.3 Титульный лист

7.3.1 Титульный лист является первой страницей внутренней нормативной, организационной документации СМК.

7.3.2 Титульные листы должны состоять из следующих элементов: верхний и нижний колонтитулы (пункт 7.2 настоящей ДП), гриф утверждения документа (пункт 7.6 настоящей ДП), наименование вида документа, наименование документа, идентификационный номер (пункт п.7.11.2 настоящей ДП), номер экземпляра и номер копии (только для ПП и ДИ, проставляется ДУП). Оформление титульного листа внутренних документов СМК и образец титульных листов внутренней документации СМК приведен в Приложениях А и Б.

7.3.3 Образец титульных листов организационной документации СМК (ДИ и ПП) приведены в ПР Х-03, ПР Х-04.

7.4 Содержание

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

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Управление документированной информацией	ДП Х-01-2022 Версия 02 Дата 2022.11.01 Стр. 12 из 30
--	---	---

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

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

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

7.5 Наименование

7.5.1 Наименование документа помещается на титульном листе документа.

7.5.2 Наименование документа следует печатать прописными буквами в именительном падеже и состоит из следующих элементов:

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

- наименования документа (наименование документа отделяется одной сплошной линией, пример оформления приведен в Приложении Б).

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

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

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

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

Пример: **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС**

Рабочая программа учебной дисциплины

7.6 Гриф утверждения

7.6.1 Для утверждаемых документов, гриф утверждения не выделяется жирным шрифтом и состоит из слова «Утверждаю», полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

7.6.2 Для документов, утверждаемых Советом директоров, используется гриф:

Утверждено
 Решением Совета директоров
 Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

7.6.3 Для документов, утверждаемых Правлением, используется гриф:

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Управление документированной информацией	ДП Х-01-2022 Версия 02 Дата 2022.11.01 Стр. 13 из 30
--	--	---

Утверждаю
 Председатель Правления –
 Ректор НАО «Карагандинский
 технический университет
 имени Абылкаса Сагинова»
 _____ М.К. Ибатов
 Решение Правления
 №__ от «__» _____ 20__ г.

7.6.4 Для документов, утверждаемых Ученым Советом, используется гриф:

Утверждаю
 Председатель Правления –
 Ректор НАО «Карагандинский
 технический университет
 имени Абылкаса Сагинова»
 _____ М.К. Ибатов
 Решение Ученого Совета
 №__ от «__» _____ 20__ г.

7.6.5 Для документов, утверждаемых Председателем Правления-Ректором, используется гриф:

Утверждаю
 Председатель Правления –
 Ректор НАО «Карагандинский
 технический университет
 имени Абылкаса Сагинова»
 _____ М.К. Ибатов
 «__» _____ 20__ г.

7.6.6 Для документов, утверждаемых Членом Правления – Проректором по академическим вопросам, используется гриф:

Утверждаю
 Член Правления – Проректор
 по академическим вопросам
 _____ Ф.И.О.
 «__» _____ 20__ г.

7.6.7 Для документов, утверждаемых Членом Правления – Проректором по научной работе, используется гриф:

Утверждаю
 Член Правления – Проректор
 по научной работе
 _____ Ф.И.О.
 «__» _____ 20__ г.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Управление документированной информацией	ДП Х-01-2022 Версия 02 Дата 2022.11.01 Стр. 14 из 30
--	--	---

7.6.8 Для документов, утверждаемых Членом Правления – Проректором по воспитательной работе, используется гриф:

Утверждаю
 Член Правления – Проректор
 по воспитательной работе
 _____ Ф.И.О.
 « ____ » _____ 20__ г.

7.6.9 Для документов, утверждаемых Академическим Советом, используется гриф:

Утверждено
 Решением Академического Совета
 Протокол №__ от « ____ » _____ 20__ г.

7.6.10 Для документов, утверждаемых Научно-техническим Советом, используется гриф:

Утверждено
 Решением Научно-технического Совета
 Протокол №__ от « ____ » _____ 20__ г.

7.6.11 Для документов, утверждаемых ПРК, используется гриф:

Утверждаю
 Представитель руководства
 по качеству
 _____ Г.С. Жетесова
 « ____ » _____ 20__ г.

7.6.12 Согласовываемые документы осуществляются в соответствии с пунктом 7.11, 8.1.

7.6.13 Дата разработки 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 2021 г. следует оформлять как 2021.01.05.

7.7 Нормативные ссылки

7.7.1 Перечень ссылочных документов начинают со слов: «В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие нормативные документы:».

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

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Управление документированной информацией	ДП Х-01-2022 Версия 02 Дата 2022.11.01 Стр. 15 из 30
--	---	---

- 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, регламентирующие деятельность подразделения;

- документы СМК.

7.7.3 Законы Республики Казахстан, распорядительные документы органов государственного управления и другие документы необходимо приводить в приложении «Библиография».

7.8 Термины, определения и сокращения

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

7.8.2 Перечень терминов, определений и сокращений начинают со слов:

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

или

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

указывается обозначение стандартов и документов

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

7.9 Ответственность и полномочия

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

- должностное лицо, утверждающее либо согласующее документ;

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

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

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

7.10 Требования

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

7.11 Обозначение документов

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Управление документированной информацией	ДП Х-01-2022 Версия 02 Дата 2022.11.01 Стр. 16 из 30
--	---	---

7.11.1 Присвоение внутреннему документу СМК уникального идентификационного номера зависит от вида документа, его порядкового номера внутри классификационной группы, а также от наименования должностного лица, утвердившего документ (от группы документов) (таблица 1, 2).

Таблица 1

Группа документов	Код классификационной группы
Документы, утверждаемые:	
Советом директоров НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	I
Решением Правления НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	II
Ученым Советом НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	III
Председателем Правления – Ректором НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	IV
Членом Правления – Проректором по академическим вопросам *	V
Членом Правления – Проректором по научной работе *	VI
Членом Правления – Проректором по воспитательной работе *	VII
Академическим Советом	VIII
Научно-техническим Советом	IX
Представителем руководства по качеству	X
Документы, согласовываемые	XI

* На усмотрение проректора документы могут быть утверждены им либо согласованы.

Таблица 2

Буквенное обозначение	Вид документа	Подразделение
У	Устав НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Председатель Правления - Ректор
К	Кодекс корпоративного управления НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Председатель Правления - Ректор
ДП	Документированная процедура	Подразделение разработчик

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Управление документированной информацией	ДП Х-01-2022 Версия 02 Дата 2022.11.01 Стр. 17 из 30
--	--	---

СТ	Стандарт	Подразделение разработчик
МИ	Методические инструкции	Подразделение разработчик
ПВД	Положение о виде деятельности	Подразделение разработчик
ВНД	Внутренний нормативный документ	Подразделение разработчик
ПР	Правила	Подразделение разработчик
ПП	Положения о подразделениях	ДУП
ДИ	Должностные инструкции	ДУП
Ф	Форма	Подразделение разработчик

7.11.2 Внутренняя документация СМК (ДП, СТ, К, ПР, ПВД, МИ, ВНД) должна иметь формат идентификационного обозначения:

XX К – NN - YYYY

		Год утверждения введения документа
		Порядковый номер по виду документа в своей классификационной группе (выдается ЦМКиА)
		Код классификационной группы документа в зависимости от уровня утверждения в соответствии с таблицей 1 (определяется разработчиком)
		Буквенное обозначение вида документа НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» в соответствии с таблицей 2

Пример №1: Идентификационное обозначение документа «Управление документированной информацией», где:

ДП Х-01-2022:

		Год утверждения введения документа
		Порядковый номер по виду документа в своей классификационной группе (выдается ЦМКиА)
		Документ утверждаемый Представителем руководства по качеству
		Документированная процедура

Пример № 2: Идентификационное обозначение документа «Квалификационный стандарт ППС и научных работников», где:

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Управление документированной информацией	ДП Х-01-2022 Версия 02 Дата 2022.11.01 Стр. 18 из 30
--	---	---

СТ Ш-03-2022:

	Год утверждения введения документа
	Порядковый номер по виду документа в своей классификационной группе (выдается ЦМКиА)
	Документ утверждаемый Ученым Советом НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»
Стандарт	

Пример № 3: Идентификационное обозначение документа «Положение о Комиссии по комплаенс-контролю и обеспечению качества», где:

ПВД Ш-03-2022:

	Год утверждения введения документа
	Порядковый номер по виду документа в своей классификационной группе (выдается ЦМКиА)
	Документ утверждаемый Ученым Советом НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»
Положение о виде деятельности	

7.11.3 Идентификационное обозначение согласовываемого документа

Пример: Идентификационное обозначение документа «Положение об управлении процессами научной деятельности обучающихся», где

ПВД VIII-02–2022

	Год утверждения введения документа
	Порядковый номер по виду документа в своей классификационной группе (выдается ЦМКиА)
	Согласовываемый документ
Положение о виде деятельности	

**Примечание*

В случае изменения вида документа, классификационной группы документа или аннулирования документа идентификационный номер документа аннулируется.

7.12 Приложения

7.12.1 Материал, дополняющий документ допускается помещать в приложениях. Такими приложениями могут быть графический материал, таблицы большого формата.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Управление документированной информацией	ДП Х-01-2022 Версия 02 Дата 2022.11.01 Стр. 19 из 30
--	---	---

7.12.2 Приложения могут быть обязательными и информационными.

7.12.3 В обязательном приложении помещают требования, которые являются обязательными для выполнения, которые имеют формат идентификационного обозначения форм записей (за исключением титульных листов внутренних нормативных документов СМК):

Ф. ХХ-КК-NN-УУ

			Сквозная нумерация Порядковый номер документа, к которому принадлежит запись Код классификационной группы документа, к которому принадлежит запись в своей классификационной группе (таблица 1) Буквенное обозначение вида документа к которому принадлежит запись (по таблице 2) Принадлежность документа к формам записей
--	--	--	---

Например: Форма Целей в области качества кафедр, факультетов относящаяся к документу ДП Х-04 имеет следующий идентификационный номер:

Ф. ДП-Х-04-01

			Сквозная нумерация форм, в своей классификационной группе Порядковый номер документа, к которому принадлежит запись Код классификационной группы документа, к которому принадлежит запись (таблица 1) Буквенное обозначение вида документа к которому принадлежит запись (по таблице 2) Принадлежность документа к формам записей
--	--	--	---

7.12.4 Исключением является формат идентификационного обозначения Листа согласования и Листа ознакомления.

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

7.12.6 Приложения обозначают следующим образом: буквой русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ы1 Ъ, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Управление документированной информацией	ДП Х-01-2022 Версия 02 Дата 2022.11.01 Стр. 20 из 30
--	---	---

7.12.7 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».

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

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

7.12.10 В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки, кроме приложения «Библиография».

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

7.12.12 Все документы СМК должны иметь следующие структурные элементы:

- «Лист согласования», где осуществляется запись о согласовании с уполномоченными лицами, указанными в конкретных документах СМК. Форма «Листа согласования» приведена в Приложении Г;

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

7.13 Требования к изложению документов

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

7.13.2 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.

7.13.3 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.

7.13.4 Если документ 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:

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Управление документированной информацией	ДП Х-01-2022 Версия 02 Дата 2022.11.01 Стр. 21 из 30
--	---	---

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

1.2.2.1

1.2.2.2

7.14 Требования к тексту документа

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

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

7.14.3 Если термины, определения и сокращения, принятые в документе, не установлены другими стандартами или в установленном порядке уже приняты новые определения этих терминов, то их приводят в структурных элементах документа. «Термины, определения и сокращения» со ссылкой на официальный источник (при наличии).

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

8 Согласование, утверждение и введение в действие внутренней нормативной документации

8.1 Внутренняя нормативная документация СМК должна быть обязательно согласована с ПРК (кроме документов утверждаемых ПРК), с курирующим проректором/вышестоящим руководителем. В части, где возникает финансовая необходимость согласуют с главным бухгалтером (за исключением ПП, ДИ). Согласование документа в листе согласования осуществляется с должностными лицами согласно иерархической подчиненности. Решение о должностных лицах касающихся деятельности разрабатываемого документа с которыми необходимо согласовывать конкретный документ принимает разработчик документа.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Управление документированной информацией	ДП Х-01-2022 Версия 02 Дата 2022.11.01 Стр. 22 из 30
--	--	---

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

8.3 При отсутствии замечаний соответствующие должностные лица по п. 8.1 подписывают документы СМК.

8.4 Документ переводится на казахский и английский языки с целью дальнейшего размещения на сайте вуза.

8.5 Документ с подписью разработчика и согласующими подписями передается разработчиком на утверждение.

8.6 Датой введения документа считается дата утверждения/согласования документа. Документ вступает в действие в момент его утверждения.

8.8 Утвержденный документ передается на хранение в подразделение в соответствии с таблицей 3 на бумажном носителе.

8.9 При введении актуализированного документа ранее действовавший документ отменяется.

Таблица 3

Вид документа	Подразделение
Документированные процедуры	ЦМКиА
Положения о подразделениях, должностные инструкции	Департамент управления персоналом
Стандарт	ЦМК и А
Методические инструкции	ЦМК и А
Положения о видах деятельности	ЦМК и А
Правила	ЦМК и А

9 Обеспечение доступности

9.1 Обеспечение подразделений экземплярами документов кроме ПП, ДИ осуществляется путем размещения на сайте университета.

9.2 Обеспечение подразделений экземплярами документов ДИ, ПП осуществляется ДУП.

10 Хранение

10.1 После размещения на сайте университета электронного варианта внутренней нормативной документации исполнители знакомятся с ним и ставят свою подпись в листе ознакомления (Приложение Е), являющейся обязательным для всех документов. На кафедрах и в подразделениях за ознакомление сотрудников с поступившими документами отвечает заведующий кафедрой и/или руководитель подразделения.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Управление документированной информацией	ДП Х-01-2022 Версия 02 Дата 2022.11.01 Стр. 23 из 30
--	---	---

10.2 Ответственность за тиражирование, учет копий, несанкционированное использование и сохранность документа несет руководитель подразделения.

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

10.4 Хранение организационной документации (ДИ и ПП) производится в соответствии с ПР Х-03, ПР Х-04.

11 Анализ и актуализация

11.1 Проверка, анализ и актуализация документов СМК:

- при реорганизации/переименовании университета;
- 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.

11.2 Проверка (ревю) документов СМК должна осуществляться один раз в год.

11.3 Ответственность за анализ и актуализацию документов несут:

- Политика и цели в области качества – ПРК;
- ДП – разработчик;
- положения о подразделении – разработчик, ДУП;
- должностные инструкции – ДУП;
- Стандарты – разработчик;
- МИ – разработчик;
- ПВД – разработчик;
- Правила – разработчик.

11.4 Актуализация документации должна осуществляться разработчиками в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления новой информации.

11.5 Наличие соответствующих версий документа в местах их применения обеспечивается:

- электронными версиями;
- печатными версиями документов (только ПП и ДИ).

11.6 Обеспечение и ответственность за наличие действующих версий документов на рабочих местах в подразделениях возлагается на руководителей подразделений.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Управление документированной информацией	ДП Х-01-2022 Версия 02 Дата 2022.11.01 Стр. 24 из 30
--	---	---

12 Внесение изменений во внутреннюю нормативную документацию СМК

12.1 Внесение изменений в подлинники документов СМК (Политика и Цели в области качества университета) осуществляется ПРК. ЦМКиА должен разместить на сайте университета обновленную версию в срок не более 5 дней.

12.2 Внесение изменений в подлинники внутренних нормативных документов СМК осуществляется разработчиком.

12.3 Внесение изменений в подлинники документов СМК (положения о подразделениях, должностные инструкции) осуществляется разработчиком совместно с ДУП.

12.5 При актуализации документов СМК в колонтитуле меняется дата разработки документа, версия остается 01. Если в течение календарного года вносятся изменения, то в колонтитуле присваивается другой по порядку следования номер версии с изменением даты разработки документа.

Приложение А
(рекомендуемое)
Оформление титульного листа внутренних документов СМК

Гриф утверждения
Согласно п.7.6

95мм

< ВИД ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТА СМК >

< НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА >

55мм

XX KK – NN - YYYY
(идентификационное обозначение документа)

Разработал: _____

140мм

Караганда

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Управление документированной информацией	ДП Х-01-2022 Версия 02 Дата 2022.11.01 Стр. 26 из 30
--	---	---

Приложение Б
(рекомендуемое)

Образец титульного листа документированной процедуры

Утверждаю
Представитель руководства по
качеству
_____ Г.С. Жетесова
«__» _____ 20__ г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

ДП Х-01-2022

Разработал: _____

Караганда

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Управление документированной информацией	ДП Х-01-2022 Версия 02 Дата 2022.11.01 Стр. 27 из 30
--	---	---

Приложение В
(обязательное)

Пример оформления приложения «Библиография»

Библиография

[1] Гражданский кодекс Республики Казахстан. Общая часть (с изменениями и дополнениями по состоянию на 21.01.2019 г.)

[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 НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова».

[8] Правила внутреннего распорядка НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова».

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Управление документированной информацией	ДП Х-01-2022 Версия 02 Дата 2022.11.01 Стр. 28 из 30
--	--	---

Приложение Г

(обязательное)

Форма листа согласования

Ф.01-2022

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Форма листа ознакомления

Ф.02-2022

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Управление документированной информацией	ДП Х-01-2022 Версия 02 Дата 2022.11.01 Стр. 30 из 30
--	--	---

**Приложение Е
 (обязательное)**

Ф.02-2022

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись