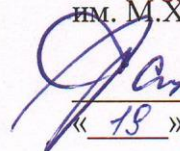


УТВЕРЖДАЮ

И.о. Председателя Правления-Ректора
Таразского регионального университета
им. М.Х. Дулати



М.Н. Сарыбеков
« 18 » 2020 г.

СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА «УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ»

СТУ 01-2020

Регистрационный № 213

ТАРАЗ 2020

© Является интеллектуальной собственностью НАО «Университет Дулати». Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается.

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН отделом аккредитации и менеджмента качества

Руководитель рабочей группы – начальник отдела к.ф.н., доцент Г.К. Абдрахман

2. ВНЕСЕН отделом аккредитации и менеджмента качества

Начальник отдела - к.ф.н., доцент Г.К. Абдрахман

3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом И.о. Председателя Правления-Ректора НАО «Таразский региональный университет им. М.Х. Дулати»

от 19.11.2020 г. № 152

4. РАЗРАБОТЧИКИ:

- Первый проректор – проректор по академической деятельности Е.Әмірбекұлы
- директор Департамента по академической политике А.Малибеков
- начальник отдела аккредитации и менеджмента качества Г.К. Абдрахман

5. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ: 3 года

6. ВВЕДЕН ВЗАМЕН девятой редакции СТУ 01-2019 от 31.01.2019 г. Система менеджмента качества. Стандарт университета «Управление документированной информацией».

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора НАО «Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	4
1.1 Общие положения	4
1.2 Документация внутреннего происхождения	4
1.3 Документация внешнего происхождения	4
2. Нормативные ссылки	4
2.1 Нормативные документы	4
3. Основные термины, сокращения и обозначения	5
3.1 Основные термины	5
3.2 Сокращения	5
3.3 Обозначения	6
4. Ответственность и полномочия	6
5. Порядок управления документацией	7
6. Входные данные	7
7. Подготовка документов СМК	9
7.1 Планирование разработки документов СМК	9
7.2 Организация разработки документов СМК	9
7.3 Разработка первой редакции документа СМК	10
7.4 Порядок согласования, утверждения и регистрации документов СМК	10
7.5 Порядок тиражирования, выдачи и хранения документов СМК	10
8. Введение документов СМК в действие	11
9. Анализ и актуализация документов	11
10. Обеспечение идентификации изменений и статуса пересмотра документа	12
11. Обеспечение наличия соответствующих версий документа в местах применения	12
12. Обеспечение сохранности документа	13
13. Защита и восстановление документа	13
14. Управление документацией внешнего происхождения	13
15. Основные задачи	14
16. Средства управления записями	14
17. Идентификация записей	14
18. Хранение записей	15
19. Описание процесса	15
20. Восстановление записей	15
21. Выходные данные	16
22. Управление рисками	16
23. Изменения СТУ	17
24. Согласование, хранение и рассылка	17
25. Приложения	17
Приложение А. Форма плана работ по функционированию СМК	18
Приложение Б. Форма журнала регистрации документов	19
Приложение В. Форма листа извещения об изменениях	20
Приложение Г. Форма журнала регистрации извещений об изменениях	21
Приложение Д. Форма акта аннулирования документа	22
Приложение Ж. Лист регистрации изменений	24
Приложение И. Лист рассылки	25

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Общие положения

Настоящий стандарт университета (далее - СТУ) устанавливает способы и порядок управления документированной информацией (далее - документацией) системы менеджмента качества (далее - ДСМК). Положения настоящего стандарта обязательны для применения всеми подразделениями НАО «Таразский региональный университет им. М.Х. Дулати» (далее - университет), входящими в систему менеджмента качества.

Настоящий стандарт входит в состав ДСМК.

Настоящий стандарт регламентирует порядок работы с ДСМК в университете. ДСМК университета делится: на ДСМК внутреннего происхождения; на ДСМК внешнего происхождения.

1.2 Документация внутреннего происхождения

1.2.1 ДСМК внутреннего происхождения подразделяется на следующие виды:

- Политика в области качества, Цели в области качества, Руководство по качеству.
- Стандарты университета;
- Внутренние регламентирующие документы (положения о структурных подразделениях, рабочие инструкции, методические инструкции, правила, положения о деятельности, должностные инструкции, формы документов);
- Записи по качеству (документы, содержащие данные о достигнутых результатах или свидетельствующие об осуществленной деятельности).

К записям относятся:

- входные и выходные данные СТУ;
- акты и протоколы;
- отчеты, анализы, рецензии, отзывы, заключения;
- предложения по улучшению СМК;
- журналы, ведомости.

Записи управляются в соответствии с настоящим стандартом.

Формы записей о качестве и правила их ведения установлены в соответствующих документах СМК (в СТУ, положениях, инструкциях и др.).

1.2.2 Документы СМК должны иметь формат идентификационного обозначения, который приведен в СТУ 07-2020 «Требования к построению, изложению и оформлению документации СМК».

1.3 Документация внешнего происхождения

К ДСМК внешнего происхождения относятся документы, имеющие отношение к СМК, поступающие в университет из внешних источников. Работа с этими документами осуществляется в соответствии с П 13.02-2013 «Документирование и управление документацией в Таразском региональном университете им. М.Х. Дулати» и требованиями раздела 14 настоящего СТУ.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Нормативные документы

МС ИСО 9000:2015	«Системы менеджмента качества. Основные положения и терминология»
МС ИСО 9001:2015	«Системы менеджмента качества. Требования»
СТ РК 1157-2002	«Образование высшее профессиональное. Системы менеджмента качества образования»
СТ РК 1158-2002	«Образование высшее профессиональное. Материально-техническая база организаций образования»

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1 Основные термины

В настоящем СТУ используются следующие термины:

Документ	надлежащим образом оформленная информация на определенном носителе, имеющая адресата, автора, дату и подпись автора (на бумажном носителе);
Электронная копия	документ в электронном виде;
Редакция документа	новая версия уже существующего документа, с внесенными в нее изменениями;
Перечень документов	документированный перечень, который содержит названия всех документов СМК, действующих в университете;
СМК	шаблон документа СМК;
Форма	
Внешний регламентирующий документ	документ, регламентирующий деятельность подразделений университета (или деятельность всего университета), разработанный не в университете и не подлежащий изменению в университете;
Запись по качеству	документ СМК, содержащий результаты или свидетельства осуществления деятельности, оформленный на бумажном носителе или в электронном виде;
Согласование документа	способ рассмотрения и оценки документа всеми заинтересованными структурными подразделениями университета (должностными лицами);
Утверждение документа	способ удостоверения документа, санкционирующий распространение положений документа на определенный круг должностных лиц университета (структурных подразделений);
Регистрация документа	запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;
Текущее хранение документа	содержание документа в структурном подразделении до истечения определенного срока;
Архивное хранение документа	хранение документа в архиве до истечения определенного срока;
Уничтожение документа	полная ликвидация документа;
Номенклатура дел	систематизированный перечень наименований дел, принятых в университете (подразделении), с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.
Запись по качеству	документ СМК, содержащий результаты или свидетельства осуществленной деятельности, оформленный на бумажном носителе или в электронном виде;
Процесс	совокупность находящихся во взаимосвязи или взаимодействии видов деятельности, преобразующие входящие элементы в выходящие;

3.2 Сокращения

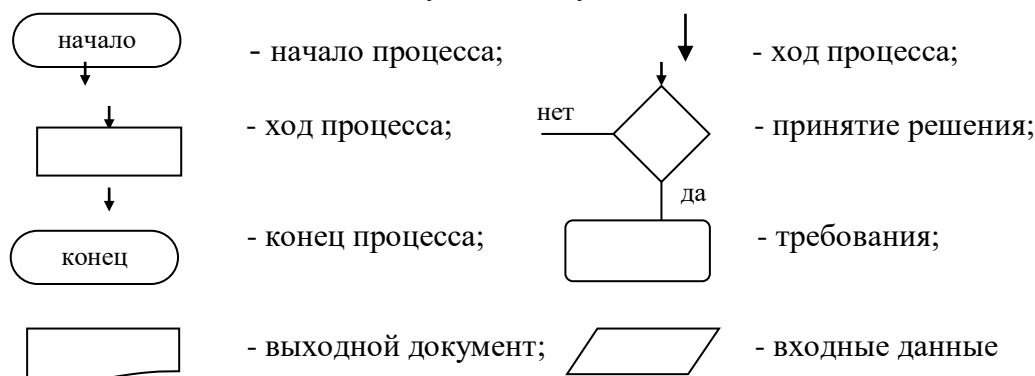
В настоящем СТУ используются следующие сокращения:

Университет	НАО «Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати»;
СМК	система менеджмента качества;
ГОСО	государственный общеобязательный стандарт образования;
ПОК	политика в области качества;
РК	руководство по качеству;
СТУ	стандарт университета;
МИ	методическая инструкция;
РИ	рабочая инструкция;

ДИ	должностная инструкция;
ПСП	положение о структурном подразделении;
ПД	положение о деятельности;
СМК	система менеджмента качества;
ДСМК	документ системы менеджмента качества;
ПО	программное обеспечение;
ОАиМК	отдел аккредитации и менеджмента качества;
СУП	служба управления персоналом;
ПРК	представитель руководства по качеству;
РГ	рабочая группа;
Разработчик	должностное лицо, структурное подразделение или рабочая группа университета, разрабатывающее ДСМК;
СП	структурное подразделение университета;
ТЗ	техническое задание;
НСП	начальник (руководитель) структурного подразделения;
УМО	учебно-методический отдел.
ВНД	внутренние нормативные документы;
СП	структурное подразделение.

3.3 Обозначения

В настоящем СТУ используются следующие обозначения:



4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1 Настоящий стандарт утверждает ректор университета.

4.2 Ответственность за внедрение стандарта несет ПРК.

4.3 Разработчик ДСМК несёт ответственность:

- за разработку ДСМК;
- за соответствие положений настоящего СТУ требованиям МС ИСО 9001:2015.

4.4 Отдел АиМК несёт ответственность:

- за согласование настоящего стандарта;
- за анализ актуализации настоящего стандарта;
- за согласования изменений, вносимых в настоящий стандарт;
- за оформление, регистрацию, рассылку и хранение настоящего стандарта.

4.5 Руководителем настоящей процедуры является начальник отдела АиМК.

4.6 Руководители СП несут ответственность:

- за организацию и координацию деятельности по выполнению конкретных этапов процесса управления документацией и качество конечных результатов;
- за сохранность, несанкционированное копирование ДСМК (в подразделении) и за утечку служебной информации;
- за управление документированной информацией, достоверность записей и их

полноту несут руководители СП.

■ контроль управления записями выполняется менеджером по качеству СП. При нарушении порядка ведения записей или недостаточной их полноте для выполнения процедур менеджер по качеству докладывает об этом в отдел АиМК или ПРК.

5. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

5.1 Порядок управления документацией указан в таблице 6.1 и включает следующие основные этапы:

- анализ потребности в документе СМК;
- подача заявок от СП на разработку документов СМК;
- согласование с заинтересованными должностными лицами и СП;
- определение типа документа СМК;
- включение документа в план работ по функционированию СМК;
- формирование рабочей группы по разработке документа СМК;
- разработка первой редакции документа СМК;
- согласование первой редакции документа;
- разработка окончательной редакции документа СМК;
- проверка документа СМК в ОАиМК;
- изготовление подлинника документа СМК;
- утверждение и регистрация документа СМК;
- тиражирование и рассылка документа СМК;
- хранение документа СМК;
- актуализация документа СМК;
- обеспечение идентификации, изменений и статуса пересмотра документа;
- обеспечение наличия соответствующих версий документа в местах применения;
- обеспечение сохранения документа;
- защита и восстановление документов.

6. ВХОДНЫЕ ДАННЫЕ

6.1 Выходные данные всех документов СМК являются входными данными настоящего СТУ. Руководитель процесса или руководитель СП назначает ответственных за обработку входных данных.

6.2 Высшее руководство (ректор, ПРК, проректора, Ученый совет, ректорат) могут принимать решения по изменению и улучшению документации.

Таблица 6.1 – Порядок управления документацией

Алгоритм	Порядок процесса	Ответствен- ность	Участник	Получатель информации	Выходящий документ
1	2	3	4	5	6
начало	1. Анализ потребности в документе СМК	Начальник отдела АиМК	Руководители СП	ПРК	Результаты анализа
↓	2. Подача заявок от СП на разработку документа СМК	Руководители СП	Руководители СП	Начальник отдела АиМК	Служебная записка на разработку
↓	3. Согласование с заинтересованными должностными лицами и СП	Руководитель РГ Отдел АиМК	Должностные лица, руководители СП	ПРК	
↓	4. Определение типа документа СМК	Начальник отдела АиМК	Отдел АиМК	ПРК	
↓	5. Формирование плана работ по функционированию СМК	Начальник отдела АиМК, руководители СП	Отдел АиМК, СП	Ректор	План работ по функционированию СМК
↓	6. Формирование рабочей группы по разработке документа СМК	Начальник отдела АиМК, руководители СП	Сотрудники университета	ПРК	
↓	7. Разработка первой редакции документа	Руководитель РГ	РГ	Отдел АиМК	Первая редакция документа
↓	8. Согласование первой редакции документа СМК	Руководитель РГ	Должностные лица, руководители СП	Начальник отдела АиМК	Лист согласования
↓	9. Разработка окончательной редакции документа СМК	Руководитель РГ	РГ	Начальник отдела АиМК	Окончательная редакция
↓	10. Проверка документа СМК	Руководитель РГ	отдел АиМК	Начальник отдела АиМК	
↓	11. Изготовление подлинника документа СМК	Руководитель РГ	РГ, отдел АиМК	Начальник отдела АиМК	Дело подлинника, проект приказа
↓	12. Утверждение, регистрация и введение в действие документа СМК	Начальник отдела АиМК	Руководитель РГ	ПРК, ректор	Приказ об утверждении документа (распоряжение) ректора
↓	А				

Окончание таблицы 6.1

1	2	3	4	5	6
	13. Тиражирование, рассылка документов СМК	Руководитель РГ, директор издательства	Руководители СП	Начальник отдела АиМК	Лист рассылки документа, журнал регистрации входящих документов, лист ознакомления
	14. Хранение документа СМК	Руководитель СП	СП	Начальник отдела АиМК	
	15. Анализ и актуализация документов	Начальник отдела АиМК, Руководитель СП	СП, отдел АиМК	ПРК	Результаты анализа
	16. Обеспечение идентификации изменений и статуса пересмотра документа	Руководитель РГ, начальник отдела АиМК	отдел АиМК	ПРК	Лист извещения об изменении, журнал регистрации извещений об изменениях, акт аннулирования документа
	17. Обеспечение наличия соответствующих версий документа в местах применения	Руководители СП	СП, отдел АиМК	Начальник отдела АиМК	Рабочие экземпляры документа СМК
	18. Обеспечение сохранения документа	Руководители СП	СП, отдел АиМК	Начальник отдела АиМК	Рабочие экземпляры документа СМК
	19. Защита и восстановление документов	Руководители СП	Руководители СП, отдел АиМК	Начальник отдела АиМК	Рабочие экземпляры документа СМК
конец					

7. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ СМК

Подготовка документов СМК включает в себя процессы планирования, разработки, согласования, проверки и утверждения.

7.1 Планирование разработки документов СМК

7.1.1 Разработка документов СМК осуществляется на основе приказов ректора или утвержденных им программ, плана работ по функционированию СМК (приложение А).

7.1.2 Необходимость разработки документов СМК должна устанавливаться по результатам анализа потребности в них.

7.1.3 Предложения подразделений университета по разработке документации СМК на новый учебный год представляются в отдел АиМК до начала учебного года.

7.1.4 Отдел АиМК в месячный срок систематизирует предложения, согласовывает их с руководством университета и заинтересованных подразделений (проректорами, деканами, заведующими кафедрами, начальниками отделов и т.д.) и включает разработку документов в проект годового плана работ по функционированию СМК.

7.1.5 План работ по функционированию СМК разрабатывается отделом АиМК и утверждается ректором (первым проректором).

7.2 Организация разработки документов СМК

7.2.1 Начальник отдела АиМК организует разработку документов и управляет этим процессом.

7.2.2 Для разработки документов СМК начальник отдела АиМК (или руководитель

СП) создает РГ и назначает руководителя РГ.

7.2.3 К работе в составе РГ привлекаются ведущие профессора, доценты, преподаватели, сотрудники центров, отделов, служб, кафедр, факультетов.

7.3 Разработка первой редакции документа СМК

7.3.1 При разработке документа СМК, РГ должна руководствоваться действующими нормативными документами. Особое внимание необходимо уделять гармонизации документа с уже действующими документами, и не допускать дублирований и противоречий.

7.3.2 Разработка документации СМК проводится РГ под методическим руководством отдела АиМК.

7.3.3 Разработка, согласование и внедрение документов СМК должны проводиться в последовательности, представленной в таблице 6.1.

7.4 Порядок согласования, утверждения и регистрации документов СМК

7.4.1 Копии документа должны быть разосланы РГ заинтересованным сторонам для рассмотрения, получения отзывов, дополнений, изменений и рекомендаций.

7.4.2 Проект ДСМК должен быть согласован с ПРК, курирующим проректором и руководителем СП, которые отвечают за регламентируемый в документе процесс.

7.4.3 Срок рассмотрения проекта документа не должен превышать 10 рабочих дней с момента его получения. Все замечания к проекту должны быть обоснованными и носить конкретный характер.

7.4.3.1 Предложения и замечания вносятся в устной или письменной форме посредством служебной записки в последовательности: по документу в целом, по разделам, подразделам, пунктам, подпунктам в порядке изложения документа. Служебная записка оформляется в соответствующей форме на бумажном носителе или же в электронном виде. Предложения и замечания направляются руководителю РГ.

7.4.4 При отсутствии замечаний (предложений) соответствующие должностные лица подписывают проект документа и заполняют лист согласования (приложение Е). При наличии замечаний (предложений) РГ и согласующие лица на совместном совещании у ПРК рассматривают разногласия. После устранения разногласий, РГ оформляет и согласует окончательную редакцию документа.

7.4.5 Окончательная редакция документа направляется на проверку в отдел АиМК.

7.4.6 После прохождения проверки РГ готовит проект подлинника документа отдел АиМК присваивает идентификационный номер документу. РГ готовит проект приказа на утверждение и введение документа. Ректор университета или другое уполномоченное им лицо утверждает документ СМК и подписывает приказ о его введении в действие.

7.4.7 После утверждения, документ СМК регистрируется в отделе АиМК в электронном журнале регистрации документов (приложение Б).

7.5 Порядок тиражирования, выдачи и хранения документов СМК

7.5.1 Дело подлинника документа СМК, РГ передает в отдел АиМК на хранение. Папка «Дело подлинника документа СМК», включает в себя: подлинник документа, копию протокола совещания (при необходимости); электронный носитель с копией подлинника документа. В отделе АиМК хранятся все подлинники документов СМК.

7.5.2 Тиражирование документа СМК производится в установленные сроки издательством университета. При тиражировании рабочих экземпляров документов не тиражируются те приложения, которые связаны с согласованием, рассылкой документов. Обеспечение СП рабочими экземплярами документа СМК производится РГ по листу рассылки. Лист рассылки заполняет руководитель РГ, учитывая всех пользователей, чью деятельность регламентирует документ СМК. Форма листа рассылки приведена в

приложении Ж.

7.5.3 После получения документа СМК исполнители в СП индивидуально знакомятся с его содержанием. На кафедрах, деканатах, отделах, центрах, службах и т.д. за ознакомление ППС и сотрудников с поступившими документами СМК отвечает заведующий кафедрой, декан факультета или руководитель отдела, центра, службы и т.д.

7.5.4 В СП документы СМК должны храниться в соответствии с номенклатурой дел. Ответственность за несанкционированное использование и сохранность документа СМК несет руководитель СП.

7.5.5 Документ СМК должен быть на бумажном носителе. Допускается использование документов на электронном носителе, что позволит обеспечить быстрый доступ к нему всех заинтересованных сторон.

8. ВВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ СМК В ДЕЙСТВИЕ

8.1 Введение документа в действие, обеспечивает его использование в деятельности СП университета и каждого сотрудника (обучающегося) в установленные сроки.

8.2 Документ считается введенным, если установленные в нем нормы, показатели и требования применяются в соответствии с областью его распространения.

8.3 Отдел АиМК осуществляет контроль введения документа СМК в действие. В случае нарушения сроков введения начальник отдела АиМК информирует об этом ПРК для принятия необходимых мер по ликвидации допущенных нарушений.

9. АНАЛИЗ И АКТУАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

9.1 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 выпуска образовательных услуг;
- при обнаружении несоответствий руководителями процессов, внутренними и/или внешними аудитами;
- при изменениях законодательных, регламентирующих и контрактных требований к образовательной услуге или процессам менеджмента университета.

9.2 Проверка документов СМК должна осуществляться по мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 года. Результаты проверки доводятся до руководителей СП или РГ в форме служебной записки.

9.3 Ответственность за осуществление периодических проверок, анализ и актуализацию документов несут:

- Политики и целей в области качества – ректор и ПРК;
- Руководства по качеству – ПРК и начальник отдела АиМК;
- СТУ – начальник отдела АиМК и руководители процессов, регламентируемых данными документами;
- положения, инструкции и другие виды документов – руководители соответствующих подразделений.

9.4 Актуализация документации должна осуществляться исполнителями, назначенными ответственными лицами в срок не более 20 рабочих дней со дня поступления новой информации.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИДЕНТИФИКАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И СТАТУСА ПЕРЕСМОТРА ДОКУМЕНТА

10.1 Решение о внесении изменений в документы СМК принимает ПРК.

10.2 Извещение об изменении (приложение В) оформляет и рассылает разработчик документа или руководитель СП, осуществляющего этап процесса (процедуры), регламентируемый документом.

10.3 При дополнении документа СМК новыми разделами, пунктами, таблицами, рисунками или при исключении их из текста нумерацию разделов, пунктов, таблиц, рисунков изменять не допускается.

Тексты новых вводимых разделов, пунктов, таблиц, рисунков и приложений в порядке возрастания их нумерации в документе приводятся в листе извещения об изменении. При этом допускается новым разделам, пунктам, таблицам, рисункам и приложениям присваивать номера предыдущих разделов, пунктов, таблиц, рисунков и приложений с добавлением буквы русского алфавита, например, 4.2а.

Измененные фрагменты текстов документов СМК сформулированные в окончательном виде с сохранением нумерации разделов, пунктов, таблиц, рисунков и приложений представляются в листах извещений об изменении взамен отклоненных.

При исключении из документа разделов, пунктов, таблиц, рисунков, приложений, их конкретный перечень указывается в листе извещения об изменении.

10.4 Извещение об изменении утверждается ПРК, передается в отдел АиМК, где оно регистрируется в журнале регистрации (приложение Г). Кроме того, в документах структурных подразделений предусмотрен Лист регистрации изменений.

10.5 В отделе АиМК оригинал листа извещения об изменении вкладывается в дело подлинника документа СМК. Копии листа извещения об изменении рассылаются в СП и вкладываются (вклеиваются) в рабочие экземпляры документов СМК (в положения, инструкции, правила и др.) менеджерами по качеству в соответствующих местах документов.

10.6 Менеджеры по качеству в срок не более 5 дней со дня получения листа извещения об изменении должны ознакомить исполнителей с его содержанием.

10.7 Изменения действуют до пересмотра или отмены документа СМК, в который они входят.

10.8 Решение об отмене или пересмотре документа СМК принимается ректором, ПРК, начальником отдела АиМК в следующих случаях:

- в связи с прекращением образовательной услуги по конкретной специальности;
- при разработке нового документа взамен существующего;
- при внесении изменений и дополнений, объем которых составляет более 25 процентов текста;
- при оптимизации процессов и документации.

10.9 После получения приказа об отмене документа руководитель СП изымает рабочие экземпляры и копии документов из всех пунктов рассылки. Изъятые документы подлежат уничтожению. Должен быть составлен акт аннулирования документа (приложение Д).

10.10 Сотрудник отдела АиМК на обложке подлинника документа делает запись «отменен» с указанием номера и даты приказа. Подлинник отмененного документа находится в отделе АиМК в соответствии с номенклатурой дел отдела.

11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАЛИЧИЯ СООТВЕТСТВУЮЩИХ ВЕРСИЙ ДОКУМЕНТА В МЕСТАХ ПРИМЕНЕНИЯ

11.1 Наличие соответствующих версий документа в местах их применения обеспечивается:

- электронной информационной системой;
- бумажными носителями.

11.2 Обеспечение подразделений университета соответствующими версиями учтенных рабочих экземпляров должно осуществляться РГ. Ответственность за наличие соответствующих версий рабочих экземпляров в подразделениях несут руководители СП.

11.3 Обеспечение и ответственность за наличие действующих версий копий рабочих экземпляров документов на рабочих местах в подразделениях возлагается на руководителей СП. Контроль наличия версий документов в подразделениях выполняется менеджерами по качеству.

11.4 Для предотвращения непреднамеренного использования устаревшего документа (оставленного для каких либо целей) и для его соответствующей идентификации руководитель СП на титульном листе такого документа вносит запись «Документ выведен из документооборота», проставляет свою подпись и дату. При необходимости там же кратко указывается цель применения отмененного документа в СП.

12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

12.1 Сохранность рабочих экземпляров документов обеспечивается руководителями СП.

12.2 Контроль сохранности документов СМК на электронных носителях и подлинников в печатной версии осуществляется отделом АиМК.

13. ЗАЩИТА И ВОССТАНОВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

13.1 Документы СМК на бумажных носителях должны находиться в соответствующих папках и должны защищаться от несанкционированного использования путем хранения в соответствующих местах. Документы СМК на электронных носителях должны защищаться введением паролей для разграничения доступа на чтение и внесения изменений.

13.2 Восстановление документов в случае возникновения аварийных ситуаций должно осуществляться путем обработки копий, записанных на независимых электронных носителях, а также с использованием подлинников, находящихся в отделе АиМК.

14. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ВНЕШНЕГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ

14.1 К внешним документам СМК относятся документы:

- а) законы и постановления Правительства РК;
- б) регламентирующие документы МОН РК, других министерств и ведомств;
- в) государственные общеобязательные стандарты бакалавриата, магистратуры, типовые учебные планы и программы;
- г) государственные, межгосударственные, международные стандарты, классификаторы и другая нормативная документация (НД);
- д) входящая организационно-распорядительная документация.

14.2 Законы РК и постановления Правительства РК, опубликованные в газетах хранятся в Библиотечно-информационном центре университета и у ПРК. Копии этих документов приобретаются руководителями СП индивидуально, регистрируются в журналах входящей документации и хранятся в СП в номенклатурных папках. Ответственность несет руководитель СП.

14.3 Документы, указанные в п. 14.1 (б)-(д) поступают в отдел организационно-кадровой работы по почте, регистрируются в журнале входящей документации и передаются ректору или проректорам, которые определяют непосредственных адресатов документов.

Отдел организационно-кадровой работы рассылает завизированные документы в

УМО или непосредственно в СП, деятельность которого имеет непосредственное отношение к рассылаемому документу. Ответственность несет начальник отдела организационно-кадровой работы.

УМО оригиналы документов регистрирует и оставляет у себя, а при необходимости передает их в Библиотечно-информационный центр университета. УМО тиражирует документы (через издательство) и производит рассылку их копий в соответствующие СП. Ответственность за тиражирование несет директор издательства. Ответственность за рассылку документов несет начальник УМО.

В СП копии документов регистрируются в журналах входящей документации и хранятся в номенклатурных папках. Ознакомление сотрудников СП с документами производится начальником СП. При необходимости каждый сотрудник СП дополнительно знакомится с документами. Ответственность несет начальник СП.

14.4 Формирование заказов приобретения документов внешнего происхождения для СМК осуществляют начальник отдела АиМК, ПРК и директор Библиотечно-информационного центра, которые несут ответственность за своевременное обеспечение и оповещение заинтересованных сторон необходимой для СМК внешней информацией.

15. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ ЗАПИСЯМИ

15.1 Основными задачами управления записями являются:

- определение средств управления записями;
- идентификация записей;
- осуществление хранения записей;
- обеспечение защиты записей;
- определение сроков сохранения и изъятия записей;
- распределение ответственности по управлению записями;
- обеспечение восстанавливаемости записей.

16. СРЕДСТВА УПРАВЛЕНИЯ ЗАПИСЯМИ

16.1 В университете используются следующие средства управления записями:

- формы, необходимые для разработки или ведения записей;
- журналы (перечни) для регистрации и учета записей, которые вводятся в действие посредством соответствующей нормативной документации (учет журналов ведется в номенклатуре дел);
- папки для размещения записей согласно номенклатуре дел;
- базы данных;
- электронные архивы, обеспечивающие защиту от изменений.

16.2 Для ведения записей, как правило, используются компьютеры, что позволяет обеспечить их четкость, легкость идентификацию и восстанавливаемость.

17. ИДЕНТИФИКАЦИЯ ЗАПИСЕЙ

17.1 Идентификация записей производится в момент их регистрации в соответствующих журналах или перечнях.

17.2 Записи идентифицируются:

- по дате создания;
- по наименованию;
- по форме, послужившей основой для разработки записи.

17.3 ВНД университета определяют конкретные операции по идентификации записей о качестве применительно к соответствующим процессам.

17.4 Ответственность за управление записями устанавливается в ВНД, планах, приказах ректора университета и в решениях ректората и Ученого совета.

18. ХРАНЕНИЕ ЗАПИСЕЙ

18.1 В электронной форме записи о качестве хранятся в архивных папках в течение установленного срока с момента их создания.

18.2 Записи, выполненные в печатной форме, хранятся в течение установленного срока (от даты их создания) в соответствии с требованиями ВНД и сроками, указанными в номенклатуре дел СП.

18.3 С целью обеспечения сохранности записей, как правило, выдаются зарегистрированные копии, а подлинники документов хранятся в соответствующих делах.

18.4 Контроль сохранности записей в делах производится руководителем СП посредством периодической сверки фактически имеющихся записей с перечнем дела.

19. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

Таблица 19.1 – Алгоритм проведения процедуры

Алгоритм	Этапы процесса	Ответственность	Участник	Получатель информации	Выходящий документ
	1. Запись информации	Разработчик записи	Сотрудники СП	-	-
	2. Обеспечение идентификации документа	Разработчик записи	Сотрудники СП	-	Рабочие записи (документы)
	3. Информирование о документе заинтересованных лиц	Разработчик записи	Сотрудники СП	Руководитель СП	Рабочие записи (документы)
	4. Организация текущего хранения документа	Сотрудник СП	Сотрудники СП	Руководитель СП	Рабочие записи (документы)
	5. Архивное хранение необходимо	Сотрудник СП	Сотрудники СП	Руководитель СП	Рабочие записи (документы)
	6. Организация архивного хранения документа	Сотрудник СП	Сотрудники СП	Руководитель СП	Рабочие записи (документы)
	7. Уничтожение документа	Начальник СП	Сотрудники СП	Руководитель СП	

20. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ЗАПИСЕЙ

20.1 Восстанавливаемость документов, содержащих записи о качестве, обеспечивается:

- посредством сохранившегося бумажного экземпляра или электронной версии документа, находящегося в электронных архивах;
- путем размножения подлинника документа.

20.2 В случае утери записи предпринимаются корректирующие действия с установлением причин и исключения возможности повторной потери.

20.3 Корректирующими действиями производится восстановление утерянной записи. Восстановление записи выполняется лицом, ответственным за сохранность этой записи.

20.4 Перед восстановлением записи анализируются возможности их восстановления по следующим вариантам:

- восстановление копии из подлинника;
- восстановление подлинника из копии;
- восстановление подлинника из электронной версии.

20.5 В случае восстановления подлинника восстанавливаются также и подлинные подписи.

20.6 В случае, когда утеря подлинника произошла одновременно с утерей копий и электронных версий (форс-мажор, хищение, пожар и т.д.) разрабатывается новый документ. Все дальнейшие действия по подготовке новых записей осуществляются и контролируются руководителем СП, начальником отдела АиМК.

21. ВЫХОДНЫЕ ДАННЫЕ

21.1 Выходные данные управления документацией устанавливаются и оформляются руководителями процессов.

22. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

Оценка вероятности риска

Вероятность	Описание
1 - Маловероятно (0 – 10%)	Рисковое событие вряд ли произойдет
2 – Низкая вероятность (11-25%)	Вероятность рискованного события невелика, но возможна
3 - Вероятно (26-50%)	Рисковое событие, вероятно, произойдет
4 - Очень вероятно (50-100%)	Рисковое событие очень вероятно

Таблица Управление рисками

№	Описание риска	Описание влияния риска	Оценка риска «низкий», «умеренный», «высокий»	Вероятность риска (от 0 до 50%)	Мероприятия по снижению риска	Ответственный	Сроки исполнения
1	Несоблюдение персоналом требований положения из-за халатности или из-за незнания	1. Снижение действенности положения	«низкий»	(11-25%)	Проверка сведений о деятельности на достоверность	Начальник отдела АиМК	В отчетный период
2	Нарушение трудовой дисциплины и норм общественной нравственности	1. Снижение эффективности процесса образовательной деятельности университета. 2. Невыполнение плановых работ, предусмотренные Стратегией развития университета.	«высокий»	(26-40%)	Пунктом 5.9 «Положения» предусмотрены понижающие показатели в форме штрафных баллов, в зависимости от степени важности	Начальник УМО	Конец учебного года

		3. Не достижение коллективом целевых индикаторов			проступков		
3	Допущение бюрократической волокиты по видам работ	1. Неоправданное затягивание срока подписания соответствующего раздела.	«низкий»	(11-20%)	Соблюдение сроков подписания соответствующего о вида работ	Руководители соответствующих подразделений по видам работ	Конец учебного года

23. ИЗМЕНЕНИЯ СТУ

23.1 Разработку, оформление, согласование и утверждение извещений об изменениях настоящего СТУ, а также внесение в него изменений производится в соответствии с настоящей процедурой.

24. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

24.1 Согласование настоящего СТУ осуществляется с должностными лицами и оформляется в «Листе согласования».

24.2 Учетные рабочие экземпляры настоящего СТУ рассылаются отделом АиМК в структурные подразделения университета.

24.3 Ответственность за хранение и рассылку настоящего СТУ возлагается на отдел АиМК. Ответственность за тиражирование СТУ несет директор издательства «Тараз университеті».

25. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А. Форма плана работ по функционированию СМК.

Приложение Б. Форма листа извещения об изменениях.

Приложение В. Форма журнала регистрации извещений об изменениях.

Приложение Г. Форма акта аннулирования документа.

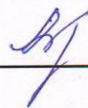
Приложение Д. Форма журнала регистрации документов.

Приложение Е. Лист согласования.

Приложение Ж. Лист регистрации изменений.

Приложение И. Лист рассылки.

Начальник отдела аккредитации
и менеджмента качества



Г.К. Абдрахман

Приложение А
(рекомендуемое)
Форма плана работ по функционированию СМК

УТВЕРЖДАЮ

/регалии/

/подпись/ /Ф.И.О./
« ____ » _____ 20__ г.

**ПЛАН РАБОТ
ПО ФУНКЦИОНИРОВАНИЮ СМК
ТАРАЗСКОГО РЕГИОНАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА им. М.Х. ДУЛАТИ
на 20__ - 20__ гг.**

№ п/п	Наименование работы	Форма исполнения	Ответствен ный	Исполни- тель	Срок исполнен ия	Отметка о выполнен ии	Примечан ие
Планирование, анализ данных и мероприятия по улучшению							
Разработка документации СМК							
Актуализация документации СМК							

Начальник отдела АиМК

/подпись/

/Ф.И.О./

Приложение Б
(справочное)

Форма журнала регистрации документов

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

Тіркеу №	Идентификациялық белгі (код)	Құжаттың аты
Регистрационный номер	Обозначение (код)	Наименование документа

Приложение В
(справочное)
Форма листа извещения об изменении

УТВЕРЖДАЮ

Представитель руководства
по качеству

/подпись/ /Ф.И.О./
« ____ » _____ 20__ г.

ЛИСТ ИЗВЕЩЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ № _____

Наименование документа, куда вносят изменения, дополнения	
Разработчик	
Причина изменений/дополнений документа	
Характеристика изменений/дополнений по разделам и пунктам	
Составил	
Внес изменения/дополнения	
Дата внесения изменений/дополнений	
Разослать	
Приложения	

Приложение Г

(справочное)

Форма журнала регистрации извещений об изменениях документов СМК

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИЗВЕЩЕНИЙ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ

Дата проведения изменения	Обозначение документа, по которому проводилось изменение	Наименование документа СМК	Ф.И.О. лица, проводившего изменения

Приложение Д
(справочное)
Форма акта аннулирования документа

АКТ АННУЛИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТА

Наименование организации _____

Адрес _____

Комиссия в составе председателя _____

/Ф.И.О./

и членов

/Ф.И.О./

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
провели аннулирование и утилизацию следующей документации:

/обозначение и наименование документа/

которая имеет гриф _____, в количестве _____ экземпляров
с номерами учетной регистрации _____

/отмена, замена на другой документ/

Дата фактической утилизации «___» _____ 20__ г.

Число экземпляров, направленных в архив _____ шт.

Председатель _____

/подпись/

/Ф.И.О./

Члены комиссии:

/подпись/

/Ф.И.О./

/подпись/

/Ф.И.О./

/подпись/

/Ф.И.О./

/подпись/

/Ф.И.О./

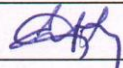
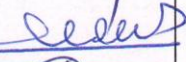
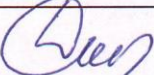
/подпись/

/Ф.И.О./

/подпись/

/Ф.И.О./

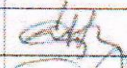

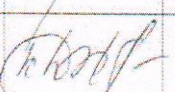
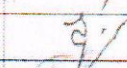

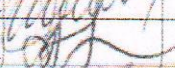



Приложение Е
(обязательное)
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Согласовано:			
И.о. первого проректора	Е.Эмирбекұлы		__ . __ . __ г.
Директор департамента по академической политике	А.Малибеков		__ . __ . __ г.
Руководитель службы управления персоналом	Д.Джилкибаева		__ . __ . __ г.

Приложение Ж
(обязательное)
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

Приложение И
(обязательное)
ЛИСТ РАССЫЛКИ

	Наименование отдела или должностного лица	Ф.И.О., должностного лица	Номер экземп ляра	Дата получени я	Подпись	Примеча ние
1.	Первый проректор	Әмірбекұлы Е.		16.11.2021		
2.	Директор института «ВХЭИС»	Бейсембин К.Р.		16.11.2021		
3.	Директор института «Ұстаз»	Джолдасова О.К.		16.11.2021		
4.	Декан ФЭиП	Ернишев К.А.		16.11.2021		
5.	Декан ФГСН	Турарова А.Н.		16.11.2021		
6.	Декан ФНГиМ	Шилибек К.К.		16.11.2021		
7.	Декан ТФ	Аймен А.Т.		16.11.2021		
8.	Декан ФИТАиТ	Муратова Г.И.		16.11.2021		
9.	Декан ФДО	Бекмуратов М.М.		16.11.2021		
10.	Начальник ОАиМК	Абдрахман Г.К.		16.11.2021	