

<b>ALIKHAN BOKEIKHAN UNIVERSITY</b>		
Документ СМК 3 уровня	Редакция № 6 от 02.11.2021	И. 10.01/2021
Инструкция	взамен редакции № 5 от 01.10.2019	

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ  
СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
И. 10.01/2021**

Семей  
2021

## **Предисловие**

**1 РАЗРАБОТАНО**

Жарыкбасова К.С. - проектор по учебно-методической работе

**ВВЕДЕНО** взамен редакции № 5

## Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Общие положения	4
4 Методика разработки и оформления документации системы менеджмента качества	4
5 Приложения	8
6 Лист регистрации изменений	12

## **1 Область применения**

Настоящая инструкция устанавливает порядок определения уровня документа, оформления и присвоения индекса документу системы менеджмента качества.

## **2 Нормативные ссылки**

Настоящая инструкция устанавливает процедуры в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих документов:

ИСО 9000:2017 Системы менеджмента качества – Основные положения и словарь.

СТ РК ИСО 9001:2016 Системы менеджмента качества- Требования.

## **3 Общие положения**

### **Иерархия документации системы менеджмента качества**

Документация системы менеджмента качества (СМК) представляет собой совокупность предписывающих и подтверждающих документов распределенных по уровням пользователей согласно иерархии документации (Форма Ф 01-И. 10. 01/2021):

- документация 1 уровня - Политика в области качества. Пользователи: Руководство университета, все заинтересованные стороны;

- документация 2 уровня - Документированные процедуры. Стандарты университета. Порядок описания процессов СМК. Пользователи: структурные подразделения университета;

- документация 3 уровня - Документация по планированию, осуществлению и управлению процессами - управленческая документация (должностные инструкции, положения о структурных подразделениях университета, внутренние нормативные документы, документы по планированию). Пользователи: сотрудники университета;

- документация 4 уровня - Зарегистрированные данные по качеству. Записи по качеству. Пользователи: сотрудники университета.

## **4 Методика разработки и оформления документации системы менеджмента качества**

### **4.1 Разработка документации СМК**

Документации СМК, необходимая для функционирования процесса и управления им, разрабатывается самим структурным подразделением в соответствии с требованиями нормативных документов (Законов РК, Положений, Стандартов университета, инструкций и т.д.). Титульный лист документации СМК должен быть разработан в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1

Alikhan Bokeikhan University		
Документ СМК _уровня *	Редакция № __ ***	XX. XX. XX/20XX ****
Статус документа **		

Пример оформления документа СМК 4 уровня приведен в Форме Ф 02-И.10.01/2021.

Примечание:

\* указывается уровень документа в соответствии с иерархией документации (например, документ 2 уровня);

\*\* приводится статус документа (например, документированная процедура, положение, инструкция и т.д.);

\*\*\* указывается номер редакции документа СМК (например, Редакция № 1 от 20.10.2021 г.);

\*\*\*\* указывается индекс документа.

Каждая страница документа, кроме титульного листа, должна содержать верхний колонтитул, в котором указывается: индекс документа и номера страниц.

Пример оформления колонтитулов приведен в Форме Ф 03- И. 10.01/2021

#### 4.2 Обозначение индекса документа СМК

Индекс документа СМК состоит из сокращенного индекса документа, отделенного точкой регистрационного номера, присваиваемого разработчиком документа и отделенных дробью четырех цифр года принятия документа:

XX . XX .XX /20XX



Индекс документа	Регистрационный номер		Год принятия документа
	Класс	Порядковый номер	
XX.	XX.	XX	/20XX

4.3 Перед окончательной редакцией разработанного документа обозначение следует зарегистрировать в учебно-методическом отделе университета в электронной форме журнала регистрации внутренних нормативных документов.

4.4 В регистрационном номере две первые цифры с точкой определяют класс документа (таблица 2), а последующие – порядковый номер документа. Порядковый номер может состоять из одной и более цифр:

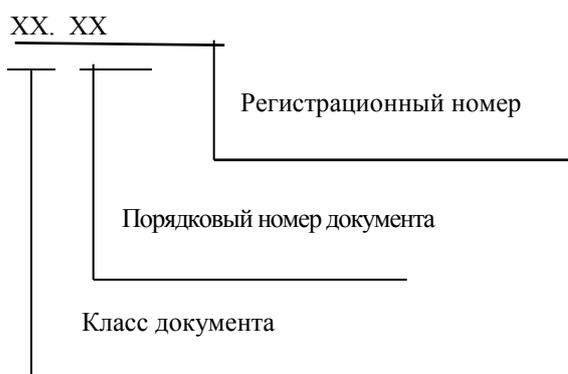


Таблица 2

Номер класса	Наименование класса	Ответственное подразделение (служба)
1	2	3
-*	Организационные документы	Ректорат
1	Управление учебным процессом	Учебный отдел Проректор по учебно-методической работе
2	Управление научно-исследовательской деятельностью	Проректор по стратегии развития и науке
3	Управление персоналом	Отдел кадров
4	Управление материальными ресурсами	Проректор по административно-хозяйственной деятельности
5	Управление финансовой деятельностью	Бухгалтерия
6	Управление информационным обеспечением	Центр информационных технологий
7	Управление безопасностью жизнедеятельности	Инженер по технике безопасности Проектор по административно-хозяйственной деятельности
8	Управление воспитательной работой	Ректорат (Проректор по социально-экономическим вопросам и воспитательной работе)
9	Управление международными связями	Ректорат (Проректор по стратегии развития и науке)
10	Управление СМК	Уполномоченный представитель руководства по качеству
11	Управление маркетинговыми исследованиями и профоринтационной работой	Центр «Карьера»

12\*\*

\* Класс не обозначается номером

\*\* Класс 12 является резервным

4.5 Для положений о структурных подразделениях (службах, коллегиальных органах) номер присваивается начальником отдела по работе с персоналом.

4.6 Окончательный учет обозначений проводит сотрудник учебно-методического отдела после утверждения ректором и введения документа в действие.

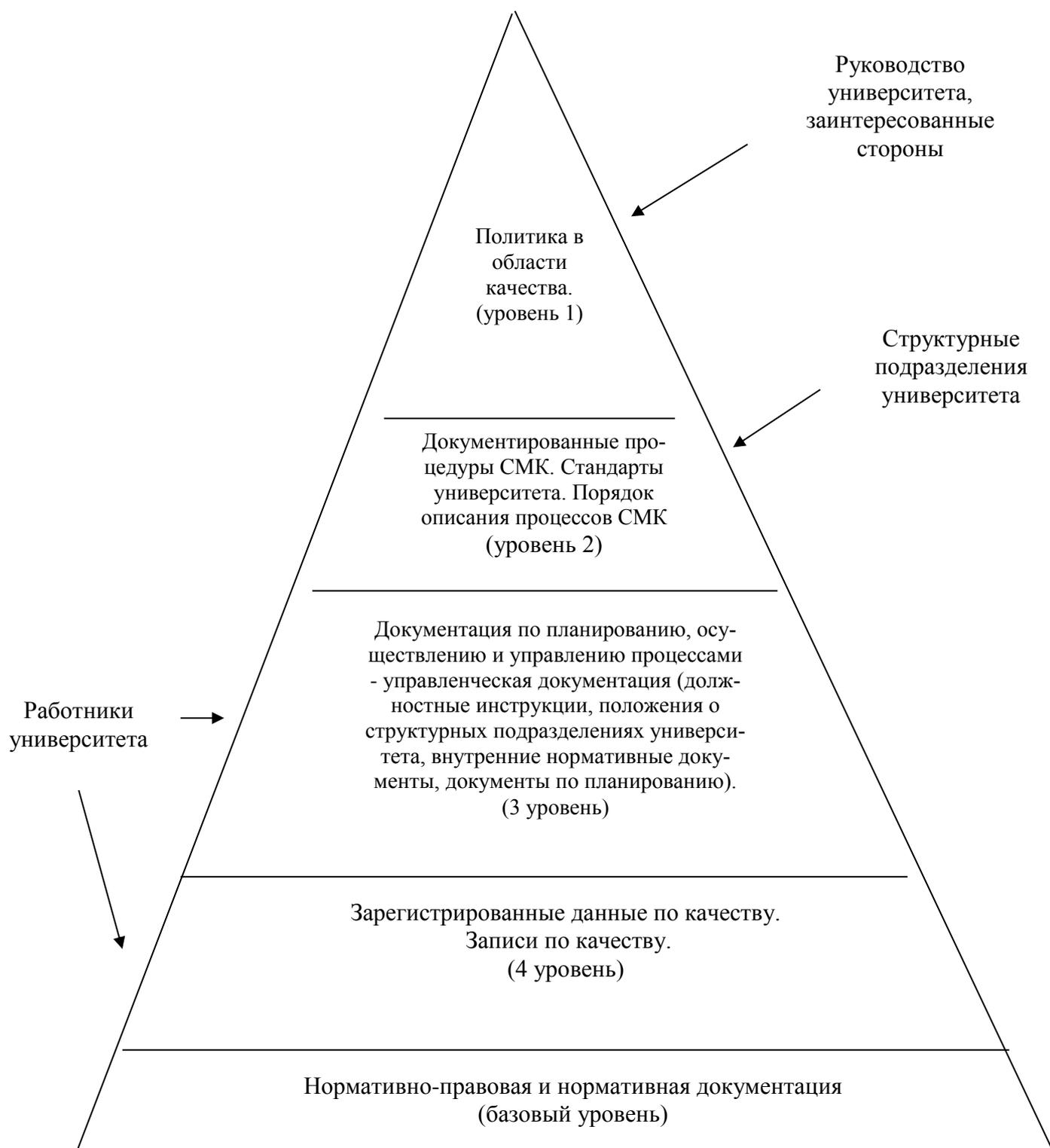
#### 4.7 Нумерация форм

Форма записей по качеству для описываемого процесса устанавливается владельцем процесса в документированной процедуре «Описание процесса.....» и прилагается в виде приложения к данному документу с обозначением номера формы, в положении и инструкции. Допускается обозначение приложения в буквенном выражении (А, Б, В и т.д.) или цифровом (1, 2, 3 и т.д.). Номер формы присваивается по номеру документа с добавлением порядкового номера формы в документе (например: для документированной процедуры, в которой форма записей по качеству представлена в приложении, номер формы выглядит следующим образом: Ф 01- ДП. 10. 02/2021). Если форма записи по качеству не прикреплена к основному документу (Положению, Документированной процедуре и т.п.), то нумерация проводится следующим образом: Ф \*- \*\*/200\_ , где, \*-порядковый номер формы, \*\*-номер класса, (например: Ф 01–10/2021 )

## 5 Приложения

Форма Ф 01- И. 10. 01/2021

## Иерархия документации СМК







**Форма Ф 03- И. 10.01/2021**

**Оформление колонтитулов**

ДП. 4.01/20\_\_

Страница 7 из 30

ОБРАЗЕЦ

