

Alikhan Bokeikhan University		
Документ СМК 2 уровня	Редакция № 5 от 02.11.2021	СТУ 141-03-2021
Стандарт	взамен редакции 4 от 09.11.2018	

ДОКУМЕНТАЦИЯ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Виды документов, требования к содержанию

СТУ 141-03-2021

Семей
2021

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН проректором по учебно-методической работе.
- 2 ВВЕДЕН ВЗАМЕН редакции № 4
- 3 РАЗРАБОТАН с учетом требований СТ РК 1.5-2019 СТР РК. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию национальных стандартов и рекомендаций по стандартизации.

Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Определения терминов, обозначения и сокращения	4
4	Общие положения	6
5	Виды документации	6
	5.1.1 Политика в области качества	7
	5.1.2 Положение о подразделении	7
	5.1.3 Документированная процедура	7
	5.1.4 Должностные инструкции	8
	5.1.5 Стандарты университета	9
	5.1.6 Положение, инструкции, правила	9
6	Общие требования к содержанию	9
7	Приложения	11
8	Лист регистрации изменений	21

СТАНДАРТ ALIKHAN BOKEIKHAN UNIVERSITY**Стандарты университета**

Документация системы менеджмента качества

Виды документов, требования к содержанию

Дата введения 09.11.2021 г

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает виды документов, требования к содержанию разрабатываемых и вводимых в действие стандартов университета, инструкций, правил, положений и другой документации, которым присваиваются условные обозначения и заносятся в реестр внутренних нормативных документов университета.

Стандарт применяется всеми подразделениями университета, участвующими в разработке указанной документации.

2 Нормативные ссылки

Настоящий стандарт разработан в соответствии со следующими документами:

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

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

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

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

СТУ 141-04-2018 Нормативные документы университета. Порядок разработки, согласования, утверждения, регистрации.

3 Определения терминов, обозначения и сокращения

В настоящем стандарте использованы следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 концепция (К): Документ, содержащий систему взглядов или основную мысль, определяющий стратегическую политику университета.

3.2 политика в области качества (ПК): Документ, который определяет общие намерения и направления деятельности университета в области качества, официально сформулированный высшим руководством.

3.3 стандарт университета (СТУ): Нормативный документ, разработанный на основе согласия и принятый приказом по университету, в котором устанавливаются правила, общие принципы и характеристики, касающиеся различных видов деятельности университета или их результатов, и который направлен на достижение оптимальной степени упорядочения в учебном процессе и его обеспечении.

3.4 инструкция (И): Документ, содержащий положения, описывающие действие, которое должно быть выполнено и которое определяет процедуру выполнения требований стандартов университета и других нормативных документов.

3.5 правила (Пр): Нормативный документ, устанавливающий обязательные для применения методы, последовательность, процедуры по выполнению требований нормативных документов по тем или другим видам деятельности.

Примеры - Правила приема в аспирантуру; правила внутреннего распорядка.

3.6 рекомендации (Р): Нормативный документ, содержащий добровольные для применения положения и методы выполнения работ, а также рекомендуемые правила.

Примеры - Рекомендации по проведению письменного экзамена; рекомендации по проведению практических занятий.

3.7 положение о структурном подразделении (коллективном органе, общественной и другой организации университета) (П): Документ, содержащий организационную структуру, функции и полномочия.

Пример – Положение о факультете.

3.8 инструкция должностная (ИД): Документ, устанавливающий перечень функций, ответственностей и полномочий, возлагаемых на штатные должности университета.

Пример – Должностная инструкция заведующего учебной лабораторией.

3.9 учредительный документ университета: Документ, на основании которого образуется и действует университет как юридическое лицо.

3.10 устав университета: основополагающий учредительный документ, которым определяется правовой статус университета как юридического лица и образовательного учреждения высшего профессионального и послевузовского образования, определяющий структуру университета, виды образовательной деятельности и системы управления.

3.11 организационная структура: Сеть управленческих и функциональных служб и подразделений со связями, устанавливающих административные и другие взаимоотношения, обеспечивающие эффективность и качество образовательных услуг.

3.12 штатное расписание: Документ, определяющий структуру, численность и должностной состав работников университета и утверждаемый ректором.

3.13 свидетельство о государственной регистрации предприятия: Документ территориального органа юстиции о государственной регистрации Казахского гуманитарно-юридического инновационного университета как юридического лица.

3.14 лицензия: Документ, удостоверяющий право университета на ведение определенного вида деятельности, выполнение работ и оказание услуг.

3.15 приказ: Оперативно-распорядительный документ, подписываемый ректором и обязательный для исполнения всеми подразделениями университета или конкретно указанными в нем лицами.

3.16 распоряжение: Оперативно-распорядительный документ, подписываемый ректором (проректором) и издаваемый по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других документов университета.

3.17 внутренний документ: Официальный документ, действие которого не выходит за пределы университета.

4 Общие положения

Настоящий стандарт университета разработан для установления видов документов, требований к содержанию разрабатываемых и вводимых в действие стандартов университета, инструкций, правил, положений и другой организационно-управленческой документации, которым присваиваются условные обозначения и заносятся в реестр внутренних нормативных документов университета.

5 Виды документации

Документацию системы менеджмента качества, используемую в управленческой деятельности университета, в соответствии с иерархией документов СМК подразделяют на 5 уровней.

К первому уровню относятся Политика в области качества. Ко второму уровню - документированные процедуры СМК, стандарты университета, порядок описания процессов СМК. К третьему уровню - документация по планированию, осуществлению и управлению процессами – организационно-управленческая документация (должностные инструкции, положения о структурных подразделениях университета, внутренние нормативные документы, документы по планированию). К четвертому уровню - записи по качеству.

К пятому базовому уровню относятся:

- внешняя документация государственных органов власти и управления: указы, законы, постановления, распоряжения, правовые акты органов местного

самоуправления, инструктивные и информационные письма, документация Министерства образования и науки РК: приказы, распоряжения, положения, инструктивные и информационные письма и т.д., в том числе учебно-методического объединения;

- учредительные документы: решение учредителя об образовании университета, устав, договор о разграничении полномочий, свидетельство о государственной регистрации предприятия, лицензия на право ведения образовательной деятельности и другие.

5.1 Порядок формирования основных видов документации СМК.

5.1.1 ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА разрабатывается в соответствии с СТ РК ИСО 9001-2016.

Политику в области качества разрабатывает и утверждает Высшее Руководство, которое несет за это ответственность. Высшее Руководство принимает решение о формировании Политики в области качества и определении ее целей. Политика в области качества оформляется документально в виде специального документа за подписью Высшего Руководства.

При разработке Политики в области качества высшему руководству следует учитывать:

- долгосрочные цели вуза;
- характер будущих улучшений, необходимых для успешной деятельности вуза;
- степень удовлетворенности потребителей вуза;
- потребности и ожидания заинтересованных сторон;
- ресурсы, необходимые для реализации Политики.

5.1.2 ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ разрабатывается в соответствии с требованиями стандарта университета СТУ 141-01-2021 «Положения о структурных подразделениях. Общие требования».

5.1.3 ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА, требуемая стандартом СТ РК ИСО 9001-2016.

Состав документированной процедуры по разделам:

0. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (форма Ф 01-СТУ 141 – 03-2021).

0. СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ. В этом разделе указываются нормативные документы, на которые есть ссылки в данном документе.

3. ДОКУМЕНТЫ, ОТНОСЯЩИЕСЯ К ПРОЦЕДУРЕ

4. ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.

5. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ** (раздел вводится при необходимости)

6. **ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА**. При описании процесса допускается использовать графическую форму представления процесса с входящими в него работами в виде потоковой диаграммы, блок-схемы и т.д.

7. **МЕТОДИКА**. Основные этапы выполнения работ по процедуре (раздел вводится при необходимости)

8. **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ**. В этом разделе указывается место хранения контрольного экземпляра документа во время его действия.

9. **ВХОДЯЩАЯ И ИСХОДЯЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ**. В этом разделе указывается информация, на основе которой начинается работа данной документированной процедуры, и информация, получаемая в результате работы данной документированной процедуры.

10. **ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕССА**. Этот раздел описывает показатели оценки эффективности работы процедуры (раздел вводится при необходимости).

11. **ПРИЛОЖЕНИЯ**. В приложении обычно приводятся формы записей по качеству, возникающих при проведении данного процесса.

12. **ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**. (Форма Ф 03 – СТУ 141-04-2021).

5.1.4 ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ (ДИ) разрабатываются в соответствии с требованиями инструкции И.10.02/2021 «Общие требования к разработке должностных инструкций».

Должностные инструкции обязательны для всех руководителей, специалистов и служащих, работающих в организации.

Должностные инструкции используются в повседневной деятельности, при обучении, стажировке и приеме на работу работников, а также при планировании и оценке результатов их работы.

Входными данными для разработки ДИ являются:

- юридические и правовые нормы Республики Казахстан;
- квалификационные характеристики должностей работников;
- положение о подразделении;
- приказы и распоряжения ректора;
- политика предприятия в области качества;
- матрицы распределения ответственности;
- штатное расписание;
- производственный план подразделения;
- целевые показатели подразделения;
- нормативная документация на выполняемые подразделением работы.

ТЫ.

5.1.5 СТАНДАРТЫ УНИВЕРСИТА разрабатываются в соответствии с требованиями настоящего стандарта.

Состав стандарта по разделам:

0. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (форма Ф 04-СТУ 141 – 03-2021).

0. ПРЕДИСЛОВИЕ

0. СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ. В этом разделе указываются нормативные документы, на которые есть ссылки в данном документе.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ, СОКРАЩЕНИЯ

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ (ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА)

5. ПРИЛОЖЕНИЯ. В приложении обычно приводятся формы записей по качеству, возникающих при проведении данного процесса.

6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ (Форма Ф 03 – СТУ 141-04-2021).

5.1.6 ПОЛОЖЕНИЕ, ИНСТРУКЦИИ, ПРАВИЛА

Состав положения по разделам:

0. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (форма Ф 05-СТУ 141 – 03-2021).

0. ПРЕДИСЛОВИЕ

0. СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ. В этом разделе указываются нормативные документы, на которые есть ссылки в данном документе при необходимости.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4. ОПИСАНИЕ

5. ПРИЛОЖЕНИЯ. В приложении обычно приводятся формы записей по качеству, возникающих при проведении данного процесса.

6 Общие требования к содержанию

6.1 При разработке документов рекомендуется строить их в соответствии с перечнем вопросов, изложенных в таблице 6.1.

Таблица 6.1

Перечень вопросов, на которые должен отвечать документ	Документ						
	управленческий				организационный		
	К	СТУ	И	Пр	Р	П	ИД
Каким путем?	V	<input type="checkbox"/>					
Что делать?		V	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		V	V
Как делать?		<input type="checkbox"/>	V	V	<input type="checkbox"/>		

Кто должен делать?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Обязательный характер		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Рекомендательный характер		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Примечание – <input checked="" type="checkbox"/> – основное содержание документа <input type="checkbox"/> – дополнительное содержание документа							

6.2 Все документы утверждаются ректором университета.

Рекомендации одобряются Учебно-методическим советом университета, учебно-методическим отделом, научно-исследовательским сектором и другими подразделениями.

6.3 Требования к классификации, обозначению, оформлению документов внутреннего происхождения изложены в И.10.01/2018 «Инструкция по оформлению документации системы менеджмента качества».

7 Приложения**Форма Ф 01-СТУ 141-03-2021****Титульный лист документированной процедуры**

ALIKHAN BOKEIKHAN UNIVERSITY		
Документ СМК 2 уровня	Редакция № ____ от ____	ДП ____
Документированная процедура		
<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Ректор _____ Ш.А. Курманбаева</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p>		
<p>Документированная процедура</p> <p>« _____ »_</p> <p>(наименование документированной процедуры)</p> <p>_____</p> <p>(индекс документированной процедуры)</p>		
<p>Разработано</p> <p>Должность лица, разработавшего документ</p> <p>_____ И.О. Фамилия</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p>	<p>Согласовано</p> <p>Должность согласующего лица</p> <p>_____ И.О. Фамилия</p> <p>« ____ » _____ 20__ г</p> <p>Должность согласующего лица</p> <p>_____ И. О. Фамилия.</p> <p>« ____ » _____ 20__ г</p>	
<p>Согласовано</p> <p>Должность согласующего лица</p> <p>_____ И.О. Фамилия</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p>		
<p>Семей</p> <p>20__</p>		

Форма Ф 02-СТУ 141-03-2021
Входящая и исходящая информация

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за составление	Срок предоставления	Примечание

Форма Ф 03-СТУ 141-03-2021
Оценка эффективности исполнения процесса

Показатель оценки	Форма регистрации результатов

Форма Ф 04-СТУ 141-03-2021
Титульный лист и порядок оформления стандарта

ALIKHAN BOKEIKHAN UNIVERSITY		
Документ СМК 2 уровня	Редакция № ____ от _____	СТУ _____
Стандарт		

« _____ »
(наименование стандарта)

(индекс стандарта)

Семей
20_____

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН
- 2 ВВЕДЕН ВЗАМЕН РЕДАКЦИИ № ____.
- 3 РАЗРАБОТАН с учетом требований
- 4 СОГЛАСОВАНО (при необходимости)
- 5 УТВЕРЖДЕНО

Ректор университета _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Содержание

- 1 Область применения
- 2 Нормативные ссылки
- 3 Определения терминов, обозначения и сокращения
- 4 Общие положения
- 5 Приложение
- 6 Лист регистрации изменений

СТАНДАРТ ALIKHAN BOKEIKHAN UNIVERSITY

Стандарты университета

(наименование стандарта)

Дата введения _____

ТЕКСТ СТАНДАРТА

Форма Ф 05-СТУ 141-03-2021
Титульный лист и порядок оформления положений,
инструкций, правил

ALIKHAN BOKEIKHAN UNIVERSITY		
Документ СМК 3 уровня	Редакция № ____ от ____	_____ (индекс документа)
Статус документа		
<p>_____ (наименование документа)</p> <p>_____ (индекс документа)</p> <p style="margin-top: 100px;">Семей 20____</p>		

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО

2 СОГЛАСОВАНО (при необходимости)

3 РЕКОМЕНДОВАНО (при необходимости)

4 УТВЕРЖДЕНО

Ректор университета _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ВВЕДЕНО впервые или взамен

Содержание

- 1 Область применения
- 2 Нормативные ссылки
- 4 Общие положения
- 5 Описание
- Приложения

ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

8 Лист регистрации изменений

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт документа	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
				Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность