УТВЕРЖДЕН
решением Комитета по качеству, стратегическому и международному развитию Таразского университета им.М.Х.Дулати (протокол № 1 от «17» 05 2024 г.)

СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА «ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА»

СТУ 02-2024

Регистрационный № 18

ТАРАЗ, 2024

©Является интеллектуальной собственностью НАО «Таразский университет имени М.Х.Дулати». Перепечатка и дальнейшая передача третьим лицам запрещены.

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТЧИКИ:	Руководитель управления стратегического развития Дарибаев Ж.Е.	/подпись/	23.09.24г.
	Руководитель отдела аккредитации, рейтинга и обеспечения качества Балкибаева Г.А.	/подпись	23.09.24г.
2.ВНЕСЕНО:	Отделом аккредитации, рейтинга и обеспечения качества		
3.ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	3 года		
4. ВВЕДЕН ВЗАМЕН	Стандарт университета «Требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества» СТУ 02-2020 от 19.11.2020г., ред. 10		
5. РАССЫЛКА:	Учтенный рабочий экземпляр настоящего УСТ раздается всем проректорам, руководителям всех структурных подразделений, деканатам, кафедрам. Выдача копий учтенных рабочих экземпляров осуществляется в соответствии с УСТ 01.		
6. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНОВ ДЕЙСТВИЕ:	Утвержден решением Комитета по качесту, стратегическому и международному развитию Таразского университета им. М.Х. Дулати, Протокол № 1 от «27» 09 2024 г.		
7. СОГЛАСОВАНО:	Член Правления – Проректор по стратегическому развитию и интернационализации Есимова Ш.А.	/подпись/	26.09.24г.
	Член Правления – Проректор по академической деятельности Еркинбаева Л.К.	/подпись/	26.09.24г.
	Член Правления – Проректор по науке и цифровизации Орынбаев С.А.	/подпись/	25.09.24г.
	Член Правления – Проректор по социально-культурному развитию Турлыбек А.Е.	/подпись/	25.09.24г.
	И.о. Проректора по развитию инфраструктуры Есмаханов Б.М.	/подпись/	24.09.24г.
	Руководитель юридической службы Самбетов С.Т.	/подпись/	24.09.24г.

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения……..... 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……. 5
4. Ответственность и полномочия……. 6
5. Общие положения…… 6
6. Требования к построению документов СМК…….. 10
7. Требования к изложению документов…….. 15
8. Управление рисками ……..... 16
11. Приложения…… 17
Приложение А. Пример титульного листа стандарта университета…….. 17
Приложение Б. Пример титульного листа руководства по качеству……. 18
Приложение В. Пример титульного листа положения о структурном подразделении…… 19
Приложение Г. Пример титульного листа должностной инструкции……... 20
Приложение Д. Пример титульного листа рабочей инструкции…… 21
Приложение Е. Пример титульного листа методической инструкции……. 22
Приложение Ж. Пример титульного листа 23
Приложение И. Лист ознакомления …… 24
Приложение Л. Лист регистрации изменений…… 25

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт университета (далее – СТУ) устанавливает требования к разработке, содержанию и оформлению документов системы менеджмента качества. Положения настоящего СТУ являются обязательными для применения всеми подразделениями НАО «Таразский университет имени М.Х. Дулати» (далее – Университет Дулати).

Настоящий стандарт входит в состав документов СМК.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Нормативные документы

В настоящем СТУ использованы ссылки на следующие нормативные документы:

МС ИСО 9000:2015	«Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
МС ИСО 9001:2015	«Системы менеджмента качества. Требования»;
МС ИСО 9001:2015	«Руководящие указания по аудиту системы менеджмента качества и/или системы экологического менеджмента»;
СТ РК ISO 9001-2016	«Системы менеджмента качества. Требования»;
СТ РК 1157-2002	«Образование высшее профессиональное. Системы менеджмента качества организаций образования. Основные положения».
Закон РК	Закон Республики Казахстан № 319 от 27 июля 2007 года «Об образовании» (с дополнениями и изменениями);
Кодекс	Трудовой кодекс Республики Казахстан, ЗРК № 414-V ЗРК от 23 ноября 2015 года (с дополнениями и изменениями);
Правила	«Типовые правила деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования», Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан № 595 от 30.10.2018 (с изменениями и дополнениями);
Правила	«Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования», Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан № 152 от 20.04.2011 (с изменениями и дополнениями);
Правила	«Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования», Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан № 600 от 31.10.2018 (с изменениями и дополнениями);
Стандарт	«Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования», Приказ Министра науки и высшего образования РК № 2 от 20.07.2022г. (с изменениями и дополнениями)
Устав	Устав Некоммерческого акционерного общества «Таразский университет имени М.Х.Дулати», утвержденный приказом председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов РК от 18.09.2024 г. №660;
Программа	Программа развития Таразского университета им. М.Х.Дулати на 2024-2029 годы;

Политика	Академическая политика Таразского университета имени М.Х. Дулати;
РК 01	Руководство по качеству;
Концепция	Концепция системы обеспечения качества образовании;
СТУ 01	Стандарт университета «Управление документированной информацией»;
СТУ 03	Стандарт университета «Внутренние аудиты»;
СТУ 04	Стандарт университета «Управление персоналом»;
СТУ 05	Стандарт университета «Корректирующие действия»;
СТУ 06	Стандарт университета «Анализ со стороны руководства».

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1 Основные термины

В настоящем СТУ применяются термины и определения в соответствии с МС ИСО 9000:2015.

3.2 Сокращения

В настоящем СТУ применяются следующие сокращения:

Университет Дулати	НАО «Таразский университет им. М.Х.Дулати»;
СМК	Система менеджмента качества;
ДСМК	Документ системы менеджмента качества;
ИСО	Международная организация по стандартизации;
МС	Международный стандарт;
СТ РК	Стандарт Республики Казахстан;
СТУ	Стандарт университета;
СТ	Стандарт
К	Кодекс
ОАРиОК	Отдел аккредитации, рейтинга и обеспечение качества
РИ	Рабочая инструкция;
ДИ	Должностная инструкция;
МИ	Методические инструкции.
ПД	Положение о деятельности;
ПСП	Положение о подразделении;
РГ	Рработчая группа;
СП	структурное подразделение;
НСП	начальник (руководитель) структурного подразделения;
ПРК	представитель руководства по качеству.

3.3 Обозначения

В настоящем СТУ не используются обозначения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1 Настоящий стандарт Университета Дулати обсуждается на заседаниях коллегиальных органов управления университета, оформляется протоколом (Комитет по качеству, стратегическому и международному развитию) и утверждается решением коллегиального органа и публикуется на сайте университета, становясь доступным для широкой общественности.

4.2 Ответственность за соответствие настоящего стандарта требованиям стандарта СТУ 01 «Управление документированной информацией» несет разработчик документа.

4.3 Ответственность за работы по введению в действие настоящего стандарта, организацию процедур, мониторинга и контроля возлагается на Отдел аккредитации, рейтинга и обеспечения качества.

4.4 Разработка, оформление, согласование и утверждение данного документа, а также внесение в него изменений должны проводиться в соответствии с СТУ 01.

4.5 Внесённые в документ СМК изменения должны регистрироваться в «Листе регистрации изменений» (Приложение Б).

4.6 Ответственность за хранение, тиражирование, размещение на сайте и рассылку пользователям рабочего экземпляра данного стандарта университета возлагается на разработчика.

4.7 Новые рабочие экземпляры настоящего положения рассылаются по факультетам и структурным подразделениям. Ответственность за тиражирование стандарта несет директор издательства «Dulaty university».

4.8 Ответственность за хранение контрольного экземпляра настоящего положения университета в Отделе аккредитации, рейтинга и обеспечения качества возлагается на руководителя отдела.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 К документации СМК относятся следующие категории:

– документы постоянного применения;

– оперативные документы и записи;

– документы внешнего происхождения.

5.1.1 Документы СМК постоянного применения состоят из следующих групп:

– политика в области качества и цели в области качества;

– руководство по качеству;

– планы и программы по качеству;

– схемы процессов;

– стандарты университета;

– документы СМК подразделений и их звеньев (положения о подразделениях и другие положения, методические, должностные, рабочие инструкции, учебно-методические комплексы и др.).

Документы СМК постоянного применения управляются в соответствии с СТУ 01.

5.1.2 К оперативным документам и записям относятся:

- документы, содержащие данные о достигнутых результатах или свидетельства осуществленной деятельности;
- входные и выходные данные документированных процедур;
- акты и протоколы;
- отчеты;
- предложения по улучшению;
- журналы;
- задания;

- заявки и др.

Записи управляются в соответствии с СТУ 01.

5.1.3 Документы внешнего происхождения:

- законы Республики Казахстан;
- государственные стандарты РК, в том числе государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования;
- стандарты отраслей;
- руководящие документы (от министерств и органов государственного управления);
- нормативно-техническая документация внешнего происхождения.

Управление документацией внешнего происхождения должно осуществляться в соответствии с П 04.03-2019 и требованиями раздела 14 СТУ 01.

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

5.2 Документы СМК должны иметь формат идентификационного обозначения.

5.2.1 В таблице 1 приведены возможные группы документов и их коды.

Таблица 1- Коды групп документов.

Код	Группа документов
РК	Руководство по качеству
СТУ	Стандарт университета
ПД	Положение о документе
ПСП	Положение о структурном подразделении
ДИ	Должностная инструкция
ПРЦ	План реализации целей в области качества
ЦП	Цели подразделения
МИ	Методическая инструкция
РГ	Рабочая группа
П	Правила, перечень
К	Кодекс
СТ	Стандарт
РИ	Рабочая инструкция

5.2.2 Формат идентификационного обозначения Политики и Целей университета в области качества будет состоять из следующих элементов:

Редакция Х экземпляр №____ «_____» _____20___г.

5.2.3 Формат идентификационного обозначения Руководства по качеству, стандартов университета, правил, перечней следующий:

ХХ ХХ - ХХХХ

- четыре цифры года утверждения документов СМК
- номер документа (присваивает отдел АРиОК)
- код документа

5.2.4 Формат идентификационного обозначения целей в области качества подразделения, факультетов, кафедр, следующий:

ХХ ХХ.Х - ХХХХ

- четыре цифры года утверждения документа СМК

код подразделения-разработчика
(в соответствии с организационной структурой СМК НАО «Таразский региональный университет им. М.Х.Дулати)

код группы документа

5.2.5 Форма идентификационного обозначения структурных подразделений

XX-XX/X-X

одна цифра – регистрационный номер структурного подразделения.

одна цифра – регистрационный номер проректора вуза (далее -)

код вуза (по таблице 1)

Таблица 1

15-37/3-1	Академиялық жұмыс жөніндегі департамент / Департамент по академической работе
15-37/3-1.1	Оқу – әдістемелік бөлім / Учебно – методический отдел
15-37/3-1.2	Онлайн оқыту бөлімі / Отдел онлайн-обучения
15-37/3-1.3	Мансап және бизнес-серіктестік орталығы / Центр карьеры и бизнес-партнерства
15-37/3-2	Тіркеуші кеңсесі / Офис регистратора
15-37/3-3	Маркетинг және кәсіби бағдар беру басқармасы / Управление маркетинга и профориентации
15-37/3-4	Цифрлық мұрағат / Цифровой архив

5.2.6 Формат идентификационного обозначения остальных документов СМК (ПД) следующий:

XX-X-XXXX

четыре цифры – год утверждения документа СМК

Цифра/ы – регистрационный номер документа

Знак документа с буквой и одна цифра-номер последовательности процесса

5.2.7 Формат идентификационного обозначения Положений структурных подразделений (ПСП)

X-XX.X-XXXX

четыре цифры – год утверждения документа СМК

три цифры, разделенные точкой – регистрационный номер структурного подразделения

одна цифра – регистрационный номер проректора вуза

5.2.8 Формат идентификационного обозначения Должностных инструкций (ДИ)

X-XX.X-XX-XXXX

четыре цифры год – утверждения документа СМК

регистрационный номер должностей – по порядку уменьшения согласно реестру должностей

Цифра/ы, разделенные точкой – регистрационный номер структурного подразделения

одна цифра – регистрационный номер проректора вуза (по таблице 2)

5.2.9. СМЖ формаларын сәйкестендіру белгісінің форматы (Ф).

X-X-X-XXXX

четыре цифры год – утверждения документа СМК

Цифры, выделенные дефисом-регистрационный номер структурного подразделения

Знак документа с буквой

Знак документа с буквой и одна цифра-регистрационный номер проректора вуза

Таблица 2.

№		Шифровка	Образец
1 15-37/7-1.2	Положение об Отделе аккредитации, рейтинга и обеспечения качества	ҚБЕ/ПСП 7-1.2.01-2023	X-X.X.X-XXXX
	Должностная инструкция начальника Отдела аккредитации, рейтинга и обеспечения качества	ЛН/ДИ 7-1.2.02-2023	X-X.X.X-XXXX
	Должностные инструкции руководителей секторов Отдела аккредитации, рейтинга и обеспечения качества	ЛН/ДИ 7-1.2.03-2023	X-X.X.X-XXXX
	Должностная инструкция специалиста Отдела аккредитации, рейтинга и обеспечения качества	ЛН/ДИ7-1.2.04-2023	X-X.X.X-XXXX

5.3 Документы СМК (подлинники) выполняются на одной стороне листа бумаги формата А4 (210х297 мм), допускается, при необходимости, при выполнении таблиц и иллюстраций использование листа формата А3 (297х420 мм).

5.4 Подлинники текстовых документов выполняют с применением печатающих и графических устройств ЭВМ (электронно-вычислительная машина). Шрифт – Times New Roman, KZ Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал – одинарный, вид – основной текст, выравнивание – по ширине.

5.5 Поля должны оставляться по всем четырем сторонам листа. Размер левого поля –

25 мм, правого – 15 мм, размеры верхнего и нижнего полей – 20 мм.

Абзацный отступ в пределах текста должен быть одинаковым.

5.6 Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с нанесением на том же месте исправленного текста (графика) черными чернилами, пастой, тушью – рукописным способом.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ СМК

6.1 В общем случае документы СМК должны содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- предисловие;
- содержание;
- введение (при необходимости);
- область применения;
- нормативные ссылки;
- основные термины, обозначения и сокращения;
- ответственность и полномочия;
- требования (основная часть);
- приложения;
- лист регистрации изменений.

6.2 Состав структурных элементов зависит от особенностей документа СМК. Кроме структурных элементов, перечисленных в п. 6.1, в документы СМК, при необходимости, могут быть включены новые дополнительные элементы.

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

6.3.1 Верхний колонтитул РК, СТУ состоит из следующих элементов (рисунок 1):

- поле 3: логотип Таразского университета им. М.Х.Дулати;
- поле 2а: номер редакции и идентификационный номер документа по п.5.2 настоящего СТУ;
- поле 1а: вид документа и название документа.

Высота колонтитула определяется размером заголовка и должна быть не менее 13мм.

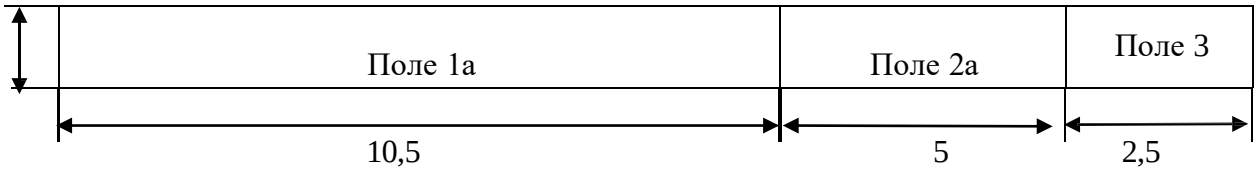


Рисунок 1. Требования к оформлению верхнего колонтитула РК, СТУ

6.3.2 Верхний колонтитул форм документов СМК состоит из следующих элементов (рисунок 2):

- поле 3: логотип Таразского университета им. М.Х.Дулати;
- поле 2а: номер редакции и идентификационный номер документа по п.5.2 настоящего СТУ;
- поле 1а: вид документа и название документа.

Высота колонтитула определяется размером заголовка и должна быть не менее 13 мм.

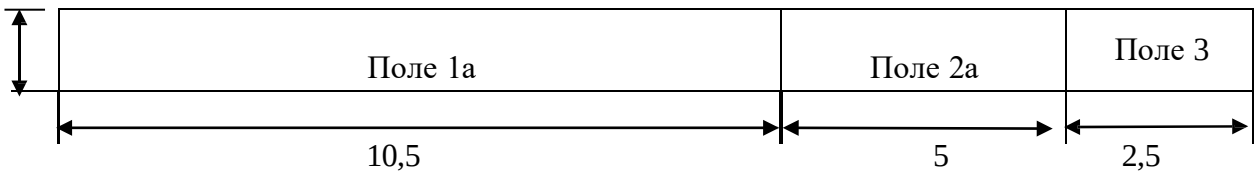


Рисунок 2. Требования к оформлению верхнего колонтитула форм документов СМК

Пример:

6.3.3 Верхний колонтитул других документов СМК (ПСП и ДИ) состоит из следующих элементов (рисунок 3):

- поле 3: логотип Таразского университета им. М.Х.Дулати;
- поле 2а: номер редакции и идентификационный номер документа по п.5.2 настоящего СТУ;
- поле 1а: вид документа и название документа.

Высота колонтитула определяется размером заголовка и должна быть не менее 13мм.

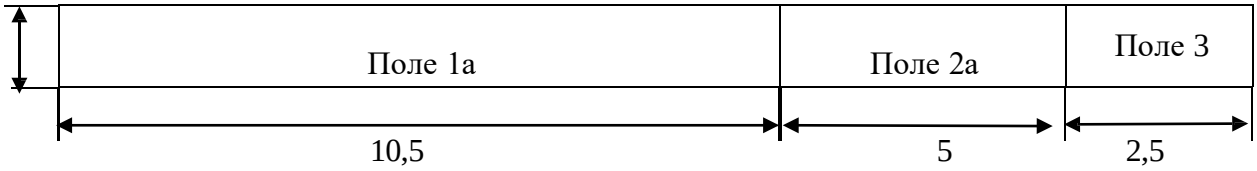


Рисунок 3. Требования к оформлению верхнего колонтитула документов СМК

6.3.4 По правому краю страницы в нижнем колонтитуле содержится надпись:
«стр. ___из __» (например, стр. 3 из 30)

6.4 Титульный лист.

6.4.1 Титульный лист является первой страницей документа СМК. На титульном листе всех документов СМК имеется отметка об авторском праве. Реквизит оформляется по следующему образцу:

© Является интеллектуальной собственностью НАО «Таразский региональный университет им. М.Х. Дулати». Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается.

6.4.2 Титульные листы документов СМК должны состоять из следующих элементов:

- верхний и нижний колонтитулы;
- гриф утверждения;
- наименование вида документа;
- наименование документа СМК;
- идентификационный номер документа;
- регистрационный номер (проставляется отделом АРиОК в соответствии с журналом регистрации документов СМК).

Гриф утверждения проставляется в правом углу (или одновременно в правом и левом углах) титульного листа.

Образец:

УТВЕРЖДЕНО
решением
_____
наименование коллегиального органа управления

НАО «Таразский университет им.М.Х.Дулатий
(протокол № _____от _____. _____20___г.

Наименование вида документа и наименование документа СМК оформляется в соответствии со следующими требованиями: высота шрифта – 20 пт, все прописные, выравнивание – по центру, полужирный шрифт.

6.4.3 Дата введения (утверждения) документа СМК оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: число месяца, месяц, год. Год оформляется четырьмя арабскими цифрами, а месяц и день месяца – двумя парами арабских цифр, разделенными точкой. Например: протокол первый и дату 4 сентября 2022 г. следует оформлять как «протокол № 01 от 04.09.2022 г.».

6.4.4 На титульном листе документа СМК номер страницы не проставляется.

Примеры титульных листов СТУ, РК, ПСП, ДИ, ПД, РИ, МИ, К, С, РИ приведены в приложениях.

6.5 Предисловие.

6.5.1 Предисловие помещают на второй странице документа СМК. Слово «Предисловие» записывают с прописной буквы посередине первой строки.

6.5.2 Сведения, приводимые в предисловии, нумеруют арабскими цифрами и в зависимости от их наличия располагают в следующей последовательности:

- сведения о подразделении (-ях), разработчике (-ках) и руководителе созданной рабочей группы (РГ):

1. РАЗРАБОТЧИКИ: _____

/наименование подразделения (-ий) разработчика (-ков), разработавших документ/

2. ВНЕСЕНО: _____

/наименование подразделения представившего проект документа на утверждение/

3. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ: «_____».

4. ВВЕДЕН ВЗАМЕН _____;

обозначение нормативного (ых) документа (ов)

если документ вводится впервые, пишут «**ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ**».

5. РАССЫЛКА:_____

6. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:

_____

/ совет, утверждающий документ /

20___ж. «___»_____. №_____;

7. СОГЛАСОВАНО:_____

Должности, Ф.И.О., подписи лиц, согласовавших документ

6.5.3 В нижней части структурного элемента «Предисловие» указывают:

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

6.6 Содержание.

6.6.1 Содержание к документу СМК размещают после предисловия, начиная с новой страницы, и, при необходимости, продолжают на последующих листах.

6.6.2 Слово «Содержание» записывают посередине первой строки прописными буквами.

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

6.6.4 Содержание включают в общее количество листов документа.

6.6.5 Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами,

начиная с прописной буквы.

6.7 Наименование документа.

6.7.1 Наименование документа помещается на титульном листе документа (п. 6.4.2).

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

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

6.7.4 Для документов СМК первый лист текста начинается с раздела 1 «Область применения» (при необходимости первый лист начинается с раздела «Введение») и далее следуют другие структурные элементы.

6.7.5 В случае, если документ подготовлен на двух языках – государственном и русском, необходимо в коллонтитуле вначале указать наименование документа на государственном языке, а затем на русском языке (код документа также необходимо продублировать на двух языках). Все структурные разделы документа (предисловие, содержание документа) необходимо вначале предоставить на государственном, а затем на русском языках.

6.8 Нормативные ссылки.

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

6.8.2 Перечень ссылочных документов начинают со слов: «В настоящем документе использованы ссылки на следующие нормативные документы: »

6.8.3 Законы Республики Казахстан, распорядительные документы органов государственного управления и другие документы кроме приведенных в п. 6.8.3 необходимо приводить в приложении «Библиография».

6.9 Основные термины, сокращения и обозначения.

6.9.1 Структурный элемент «Основные термины, сокращения и обозначения» содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в документе СМК.

6.9.2 Перечень терминов и определений начинают со слов:

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

или

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

_____

/указывается обозначение стандартов и документов/

В дополнение к ним в настоящем документе СМК установлены следующие термины и их определения: »

6.9.3 Структурный подэлемент «Сокращения» содержит перечень сокращений, применяемых в данном документе СМК.

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

6.9.5 Структурный подэлемент «Обозначения» содержит обозначения, применяемых в данном документе СМК.

6.10 Ответственность и полномочия.

В структурном элементе «Ответственность и полномочия» определены:

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

- лица (руководители подразделений) ответственные за разработку положений документа;

- лицо ответственное за управление документом в соответствии с СТУ 01;

- Разработка, оформление, согласование и утверждение «Листа уведомления об изменениях» документов СМК, а также внесение в него изменений должно производиться в соответствии с СТУ 01;

- СМЖ құжаттарының «Өзгерістер туралы хабарлама парағын» әзірлеу, ресімдеу, келісу және бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер енгізу УСТ 01 сәйкес жүргізілуі тиіс.

- Согласование, хранение и рассылка;

- Согласование и хранение подлинника, рассылка учтенных рабочих экземпляров должны осуществляться в соответствии с СТУ 01.

6.11 Требования.

6.11.1 Требования к объектам документации, в зависимости от их специфики, устанавливают в стандартах университета и другой документации СМК.

6.142 Приложения.

6.12.1 Материал, дополняющий положения документа, допускается помещать в приложениях. Такими приложениями могут быть графический материал, таблицы большого формата.

6.12.2 Приложения могут быть обязательными и информационными.

В обязательном приложении помещают требования, которые являются обязательными для выполнения.

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

6.13.3 Приложения обозначают следующим образом: буквой русского алфавита, начиная с А и далее по порядку, за исключением букв Ё, З, О, Ч, Ы, Ъ, Ь. Слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными буквами, жирным шрифтом. После него следует буква, обозначающая последовательность приложения.

6.13.4 Каждое приложение рекомендуется начинать с новой страницы с указанием вверху к правому краю верхней строки строки слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения можете написать слово «обязательное», а для информационного «рекомендуемое» или «справочное».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста прописными буквами отдельной строкой.

6.13.5 Приложения должны иметь общую с остальной частью стандарта сквозную нумерацию страниц.

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

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа СМК, за исключением информационного приложения «Библиография», которое располагают последним.

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

- «Лист ознакомления», где осуществляется запись об ознакомлении заинтересованных лиц с документом;

- «Лист регистрации изменений», где осуществляется запись об изменении положений.

Формы Листов ознакомления и изменений приведены в приложениях.

Вышеперечисленные структурные элементы располагаются после приложений, имеющихся в документе, и должны соответствовать требованиям к приложениям.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ИЗЛОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

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

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

7.2 Разделы должны иметь заголовки. Подразделы, пункты и подпункты могут не иметь заголовков. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовками разделов, предыдущим и последующим текстом должно быть равно – одной высоте шрифта (одна пустая строка).

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

Пример:

1. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В СМК

1.1 Аспекты управления персоналом
1.1.1
1.1.2
1.2 Определение потребности в подготовке персонала
1.2.1 Планирование подготовки
1.2.1.1
1.2.1.2
1.2.2 Сфера подготовки
1.2.2.1
1.2.2.2

7.4 Требования к тексту документа СМК.

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

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

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

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

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

8. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

Таблица 8.1 – Анализ нежелательного события. Оценка «Вероятность»

Балл	Описание
1	Маловероятно (практически невозможно)
2	Достаточно вероятно
3	Вероятно
4	Очень вероятно

Таблица 8.2 – Анализ нежелательного события. Оценка «Серьезность»

Балл	Описание
1	Очень низкая (последствия нежелательного события незаметны для внешних сторон)
2	Средняя (единичные случаи недовольства потребителей; незначительные затраты на устранение последствий; отсутствие ущерба репутации университета)
3	Высокая (штрафные санкции, значительные затраты для устранения последствий. Недовольство заинтересованных сторон)
4	Катастрофичная (приостановка деятельности, потеря репутации)

Таблица 8.3 - Шкала приемлемости риска

Серьезность / Вероятность	**1**	**2**	**3**	**4**
1	1	2	3	4
2	2	4	6	8
3	3	6	9	12
4	4	8	12	16

Таблица 8.4 - Управление рисками

№	Процесс	Риск/ нежелательное событие	Описание влияния риска на деятельность/ процесс	Оценка риска			Мероприятия по снижению риска (обработка риска)	Ответственный	Сроки исполнения
				Вероятность/частота наступления нежелательного события (В)	Серьезность/потенциальные или реальные последствия нежелательного события (С)	Оценка (В*С)			
1									
2									
3									

9. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

(обязательное)
Пример титульного листа стандарта университета

УТВЕРЖДЕН
решением
_____
наименование коллегиального органа управления
НАО «Таразский университет им. М.Х.Дулати (протокол №_____от «_____» _____2024 г.)

СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА»

(ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ КОД)

Регистрационный № _____

ТАРАЗ, 20__

©Является интеллектуальной собственностью НАО «Таразский университет имени М.Х.Дулати». Перепечатка и дальнейшая передача третьим лицам запрещены.

Приложение Б

(обязательное)
Пример титульного листа руководства по качеству

УТВЕРЖДЕН
решением
_____
наименование коллегиального органа управления
НАО «Таразский университет им. М.Х.Дулати (протокол №_____от «_____» _____2024 г.)

РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ

(ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ КОД)

Регистрационный № _____

ТАРАЗ, 20__

©Является интеллектуальной собственностью НАО «Таразский университет имени М.Х.Дулати». Перепечатка и дальнейшая передача третьим лицам запрещены.

Приложение В

(обязательное)
Пример титульного листа Положения о структурном подразделении

УТВЕРЖДЕНО
Приложение № _____
к приказу № _____от _____20____г.
Председателя Правления – Ректора
НАО «Таразский университет им.М.Х.Дулати»

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

(НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)

Регистрационный № _____

ТАРАЗ, 20__

©Является интеллектуальной собственностью НАО «Таразский университет имени М.Х.Дулати». Перепечатка и дальнейшая передача третьим лицам запрещены.

Приложение Г

(обязательное)
Пример титульного листа должностной инструкции

УТВЕРЖДЕНА
приказом Председателя Правления – Ректора
НАО «Таразский университет им.М.Х.Дулати»
№ _____
от «_____»_____20__г.

Должностная инструкция (ДОЛЖНОСТЬ, НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)

Регистрационный № _____

ТАРАЗ, 20__

©Является интеллектуальной собственностью НАО «Таразский университет имени М.Х.Дулати». Перепечатка и дальнейшая передача третьим лицам запрещены.

Приложение Д

(обязательное)
Пример титульного листа рабочей инструкции

УТВЕРЖДЕНА
решением
_____
наименование коллегиального органа управления
НАО «Таразский университет им. М.Х.Дулати (протокол №_____от «_____» _____2024 г.)

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ
(НАИМЕНОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Регистрационный № _____

ТАРАЗ, 20__

©Является интеллектуальной собственностью НАО «Таразский университет имени М.Х.Дулати». Перепечатка и дальнейшая передача третьим лицам запрещены.

Приложение Е

(обязательное)
Пример титульного листа методической инструкции

УТВЕРЖДЕНА
решением
_____
наименование коллегиального органа управления
НАО «Таразский университет им. М.Х.Дулати (протокол №_____от «_____» _____2024 г.)

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ
(НАИМЕНОВАНИЕ)

Регистрационный № _____

ТАРАЗ, 20__

©Является интеллектуальной собственностью НАО «Таразский университет имени М.Х.Дулати». Перепечатка и дальнейшая передача третьим лицам запрещены.

Приложение Ж

(обязательное)
Пример титульного листа

УТВЕРЖДЕН
решением
_____
наименование коллегиального органа управления
НАО «Таразский университет им. М.Х.Дулати (протокол №_____от «_____» _____2024 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРИОДИЧЕСКОМ НАУЧНОМ ИЗДАНИИ

Тіркеу/ Регистрационный № _____

ТАРАЗ, 202__

©Является интеллектуальной собственностью НАО «Таразский университет имени М.Х.Дулати». Перепечатка и дальнейшая передача третьим лицам запрещены.

Приложение И

(обязательное)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись

Приложение Л

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Р/с №	Решение о внесении изменений		Номер листа				Количество листов	Дата внесения изменений	Лицо, осуществляющее внесение изменений	
	Документ	№ приказа либо протокол коллегиального органа управления №	Измененный	Замененный	Новый	Списанный			Ф.И.О.	Подпись