


| | |
|---|---|
|  | НОУ УНПК «Международный университет Кыргызстана» Система менеджмента качества |
| | Документированная процедура Управление документацией и записями НОУ УНПК «МУК» СМК ДП-1.1.7. -2021 |



«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор НОУ УНПК «МУК»
к.т.н., доцент
Савченко Е.Ю.

Е.Ю. Савченко
«13» *сентября* 20*21* г.

Протокол Ученого Совета
НОУ УНПК «МУК»
№ *72* от *21 сентября* 20*21* г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
Управление документацией и записями
НОУ УНПК «МУК» СМК ДП-1.1.7-2021

Бишкек 2021



СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 3 |
| 1.1. Перечень сокращений и обозначений | 3 |
| 1.2. Назначение и область применения | 3 |
| 1.3. Нормативные документы..... | 3 |
| 1.4. Термины и определения | 4 |
| 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОКУМЕНТА | 5 |
| 2.1. Описание процедуры управления документацией..... | 5 |
| 2.2. Требования к изложению и содержанию документов | 13 |
| 2.3. Требования к построению документов | 16 |
| Приложение 1 | 21 |
| Приложение 2..... | 21 |
| Приложение 3..... | 21 |
| Лист регистрации изменений | 22 |



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Перечень сокращений и обозначений

ДИ - должностная инструкция;

ДП - документированная процедура;

ИК - информационная карта;

ДМиК - Департамент мониторинга и качества;

П - положение (правило и др.) по осуществлению определенного вида деятельности (вид локального нормативного акта университета);

ПСП - положение о структурном подразделении;

ИФ - инструкция и форма;

РК - руководство по качеству;

СМК - система менеджмента качества;

НОУ УНПК «МУК» - Некоммерческое образовательное учреждение «Учебно-научно-производственный комплекс «Международный Университет Кыргызстана»

СПС - справочно-правовая система;

1.2. Назначение и область применения

Настоящая документированная процедура устанавливает единые правила управления документацией СМК Некоммерческого образовательного учреждения «Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана» (далее - НОУ УНПК «МУК»): разработки, оформления, проверки, идентификации, утверждения, регистрации, хранения, рассылки, актуализации и архивирования, а также порядок управления документацией и записями: единые требования и последовательность действий по идентификации, ведению, хранению, защите и уничтожению записей.

Документированная процедура направлена на обеспечение выполнения требований ISO 9001-2015 и дополняет положения «Руководства по качеству». Требования настоящей ДП обязательны для всех структурных подразделений и работников университета.

1.3. Нормативные документы

Документированная процедура «Управление документацией и записями НОУ УНПК «МУК»» с учетом требований, следующих правовых и нормативных документов:

1. Закона Кыргызской Республики «Об образовании» от 30 апреля 2003 года № 92 (в редакции Закона КР от 23 марта 2021 года № 38);
2. ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015);
3. Закона КР «О Национальном архивном фонде КР» от 22 ноября 1999 года № 125 (с изменениями и дополнениями);



4. Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденного Постановлением Правительства КР от 31 декабря 2010 года N 346;
5. Устава НОУ УНПК «МУК» от 22 марта 2019 года;
6. Стратегии развития НОУ УНПК «МУК» на период с 2018 по 2023 гг.;
7. Плана реализации Стратегии НОУ УНПК «МУК» на период с 2018 по 2023 гг.;
8. ДП «Внутренние аудиты» НОУ УНПК «МУК»;
9. ДП «Управление несоответствиями. Корректирующие и предупреждающие действия»;
10. Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденной Постановлением Правительства КР от 23 июля 2012 года № 517.

1.4. Термины и определения

Входы/выходы процесса - входные объекты (сырье, продукция, комплектация, информация, документация, услуга), которые преобразуются в выходы процесса.

Например,

- *вход* - заявка преподавателя на установку мультимедийного оборудования для проведения занятий, *выход* - удовлетворение данной заявки (установка соответствующего оборудования в требуемом месте и в указанное время);

- *вход* - приказ (распоряжение) ректора о предоставлении информации о работе структурного подразделения за семестр, *выход* - отчет структурного подразделения о работе за семестр.


Документированная процедура - документ, регламентирующий установленный способ осуществления деятельности или процесса, управления документацией и записями.

Запись - документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

Корректирующее действие - действие, предпринятое для устранения причин обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации.

Несоответствие в образовательной деятельности - невыполнение требований, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки КР, Уставом и другими локальными нормативными актами Университета.

Организационно-распорядительная документация - вид письменного документа, в котором фиксируется решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, организаций, их

| | |
|---|---|
|  | НОУ УНПК «Международный университет Кыргызстана» Система менеджмента качества |
| | Документированная процедура Управление документацией и записями НОУ УНПК «МУК» СМК ДП-1.1.7. -2021 |

подразделений и должностных лиц.

Положение (правила, порядок) по направлению деятельности - документ, который определяет цели, задачи, порядок действий, функциональные обязанности и ответственность участников этой деятельности, их взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета, либо регулирующий совокупность организационных, имущественных, трудовых отношений по конкретному вопросу (например, Положение о повышении квалификации, Правила приема в Университет).

Предупреждающее действие - действие, предпринятое для устранения причин потенциального несоответствия или другой потенциально нежелательной ситуации.

Инструкция - документ, который подробно описывает порядок выполнения поставленных заданий и ведение записей по ним. Документированные процедуры обычно описывают деятельность, включающую в себя несколько функций, а инструкции - деятельность, включающую одну функцию.

Информационная карта – документ, отражающий в статистической и графической форме структуру и взаимосвязь процессов системы менеджмента качества.

Руководитель процесса - должностное лицо Университета, имеющее в своем распоряжении кадровые, финансовые и другие ресурсы, необходимые для реализации процесса, и несущее ответственность за результаты процесса.

Руководство по качеству - документ, определяющий систему менеджмента качества организации.

Форма - документ, который устанавливает требования к объему и содержанию данных, подлежащих регистрации, необходимых для подтверждения соответствия требованиям системы менеджмента качества.


2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОКУМЕНТА

2.1. Описание процедуры управления документацией

Цель процедуры - установление единого порядка управления документацией СМК университета.

Управление *внутренней документацией СМК* (РК, ИК, ДП, П, ИФ) состоит из следующих этапов:

- организация разработки документов;
- разработка и оформление документов в соответствии с потребностями университета и требованиями законодательства КР;
- согласование, утверждение, регистрация, ввод документа в действие и доведение до структурных подразделений и работников университета;
- учет и хранение документов;
- актуализация и внесение изменений в документы;

| | |
|---|---|
|  | НОУ УНПК «Международный университет Кыргызстана» Система менеджмента качества |
| | Документированная процедура Управление документацией и записями НОУ УНПК «МУК» СМК ДП-1.1.7. -2021 |

- архивирование и уничтожение документов с целью предотвращения несанкционированного и непреднамеренного использования устаревших документов.

Все виды документации СМК (РК, ИК, ДП, П, ИФ) составляются по единым требованиям к форме, правилам обозначения, оформления, разработки, проверки, актуализации, учета, хранения и рассылки, которые приведены в данной ДП.

Разработку и актуализацию документов СМК (ИК, ДП, П) производят структурные подразделения университета при взаимодействии с Департаментом мониторинга и качества (далее – отдел ДМиК).

Документы СМК (ДП, П), разрабатываемые структурными подразделениями университета, согласуются с ДМиК, при необходимости выносятся на рассмотрение Ученого совета НОУ УНПК «МУК» и утверждаются ректором. Ректор университета может делегировать права на утверждение документов СМК проректорам по направлениям деятельности.

На Ученый совет НОУ УНПК «МУК» выносятся документация СМК, рассмотрение которой находится в его компетенции в соответствии с Уставом.

Распространение документов СМК (РК, ДП, П) по структурным подразделениям университета осуществляется ДМиК.

Документация системы менеджмента качества

В СМК университета используются документы и данные внешнего и внутреннего происхождения, которые можно представить в виде 5 уровней.

Уровень 1. Миссия, политика и цели в области качества

Документы первого уровня дают ответы на следующие вопросы: какие цели в области качества ставит руководство НОУ УНПК «МУК», какие задачи при этом надо решить и каким образом реализуются университетом поставленные цели.

Миссия описывает предназначение НОУ УНПК «МУК» в сфере профессионального образования и научной деятельности.

Политика и цели в области качества - основные направления деятельности, официально сформулированные коллективом и руководством университета, которым следует университет для выполнения своей миссии.

Политика в области качества является отдельным утвержденным документом и размещается на сайте университета. Знание и исполнение политики в области качества являются обязательными для всех сотрудников университета.

Политика в области качества является основой для постановки целей университета в области качества.

Цели в области качества это то, чего добиваются или к чему стремится университет в области качества, достижение поставленных целей осуществляется через виды деятельности, реализуемые в университете.

Ответственность за доведение до сведения сотрудников миссии,



политики и целей в области качества возлагается на проректоров университета.

Пересмотр миссии, политики и целей в области качества на актуальность проводится 1 раз в год после анализа СМК.

Уровень 2. Руководство по качеству, документированные процедуры, требуемые стандартом ISO 9001:2015

Руководство по качеству (далее – РК) является основным организационно- методическим документом при внедрении и поддержании СМК в рабочем состоянии в соответствии с требованиями ISO 9001:2015, а также устанавливает ответственность участников СМК. РК является информационным материалом для потребителей услуг университета. Оригинал РК хранится в ДМиК.

Изменения в РК вводятся по необходимости, после анализа СМК, и вносится соответствующая запись в листе регистрации изменений РК (Приложение 1).

Стадии разработки, распределение полномочий и ответственности при подготовке РК изложены в настоящей ДП.

Документированная процедура (ДП) - документ, регламентирующий порядок осуществления различных направлений деятельности университета. В системе документации СМК НОУ УНПК «МУК» ДП — это документ, создаваемый для пояснения или дополнения содержания, разрабатывается руководителями структурных подразделений, ответственными за выполнение определенного направления деятельности университета. Оригиналы всех ДП хранятся в ДМиК.

Документированные процедуры позволяют:

- распределять полномочия и ответственность;
- устанавливать порядок взаимодействия должностных лиц и структурных подразделений университета;
- осуществлять управление материальными и информационными потоками при выполнении определенных видов деятельности.

Уровень 3. Организационно-распорядительные документы, документы по планированию (планы), положения (правила и другие) по направлению деятельности университета, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, инструкции и формы, учебно-методическая документация.

К организационно-распорядительной документации относится Устав университета, правила внутреннего распорядка, приказы и распоряжения ректора или проректоров по направлениям деятельности и другие аналогичные документы университета.

Порядок управления организационно-распорядительной документацией (приказы, распоряжения и др.) изложен в Типовой инструкции



по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденной Постановлением Правительства КР от 23 июля 2012 года № 517 (далее – Типовая инструкция), локальными нормативными актами университета, разрабатываемых в соответствии с законодательством КР, и осуществляется отделом кадров.

Порядок присвоения отделом кадров внутренних регистрационных индексов приказам, распоряжениям, указаниям по университету производится в соответствии с Типовой инструкцией.

Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции, подготовки исходящих документов осуществляется в соответствии с правилами внутреннего распорядка НОУ УНПК «МУК» и другими локальными нормативными актами университета, разрабатываемыми в соответствии с законодательством КР.

К документам по планированию относятся планы работы университета, его структурных подразделений, отдельных сотрудников. Документы по планированию определяют необходимые действия в будущем, ресурсы для их выполнения, сроки и ответственность сотрудников за их своевременное выполнение.

Эти документы дают ответы на следующие вопросы: какие виды работ запланированы и какому структурному подразделению университета будет поручена их реализация.

Положение (правила) по направлению деятельности университета (далее-П) - документ, определяющий цели, задачи, порядок действий, должностные обязанности и ответственность сотрудников университета, их взаимодействие с другими структурными подразделениями, а также регулирующий организационные, имущественные, трудовые отношения в университете.

(П) разрабатываются руководителями структурных подразделений, ответственными за выполнение определенного направления деятельности университета.


Содержание (П) постоянно, начиная с момента их внедрения, анализируется и актуализируется руководителями структурных подразделений совместно с ДМиК.

Оригиналы всех (П) хранятся в отделе кадров. Копии (П) рассылаются в структурные подразделения университета.

Контроль выполнения требований (П) осуществляется проректорами по направлениям деятельности, руководителями структурных подразделений и в процессе внутренних проверок СМК университета.

Стадии разработки, распределение полномочий и ответственности при подготовке (П) изложены в разделе 2.6. настоящей ДП

Положение о структурном подразделении (далее- ПСП) является документом, определяющим функции и задачи структурного подразделения и

| | |
|---|---|
|  | НОУ УНПК «Международный университет Кыргызстана» Система менеджмента качества |
| | Документированная процедура Управление документацией и записями НОУ УНПК «МУК» СМК ДП-1.1.7. -2021 |

устанавливающим их права и ответственность.

Должностная инструкция (далее- ДИ) является документом, определяющим функции, обязанности, права работников университета при решении различных задач и устанавливающим их ответственность за качество выполняемой работы.

Инструкции и формы (далее- ИФ) - к таким документам относятся: рабочие и методические инструкции, формы, перечни и др., которые могут определять последовательность действий при выполнении определенных видов работ, ответственность за эту работу или формы ведения различных видов записей.

ПСП и ДИ разрабатываются руководителями структурных подразделений НОУ УНПК «МУК» при взаимодействии с отделом кадров и ДМиК.

Инструкции и формы (ИФ) разрабатываются руководителями структурных подразделений университета.

Основными видами учебно-методической документации являются учебные планы по направлениям подготовки/специальностям и учебно-методические комплексы дисциплин. Порядок управления учебно-методической документацией определяется соответствующими локальными нормативными актами университета.

Уровень 4. Информационные карты процессов/видов деятельности, записи - внутренняя справочно-информационная и справочно-аналитическая документация

Информационная карта процесса/вида деятельности (ИК) документ, содержащий информацию о характеристиках процесса/вида деятельности: входы и выходы, цели процесса/вида деятельности, взаимодействия процесса/вида деятельности (поставщики образовательных организаций/потребители образовательных услуг), ресурсы процесса/вида деятельности и документы управления ими, измерение и анализ процесса, мероприятия по улучшению.

Информационная карта обеспечивают процессы/виды деятельности СМК университета (в соответствии с реестром процессов и видов деятельности СМК) и являются документами, необходимыми для исполнения.

Записи - специальный вид документов, относящихся к СМК. Записи могут быть справочно-информационными или справочно-аналитическими, так как содержат оперативные отчетные сведения (какие-либо результаты или свидетельства деятельности) или аналитические сведения (результаты и выводы по какой-либо проверке).

К записям относятся:

- некоторые организационно-распорядительные документы (свидетельство о государственной аккредитации, лицензии на право осуществления образовательной деятельности и другие);



- ведомости, протоколы, акты, отчеты и другие;
- регистрационные журналы, зачетные книжки;
- дипломы о высшем профессиональном образовании и приложения к ним (копии);
- дипломы ученых степеней и званий (копии);
- результаты анализа СМК со стороны руководства;
- документы по улучшению качества образования, результаты выполнения корректирующих и предупреждающих действий/коррекций и др.

Среди записей, ведущихся согласно регламентам процессов, обязательно должны иметь место записи, отражающие результаты измерений и мониторинга удовлетворенности потребителей, данные о соответствии услуг предъявляемым к ним требованиям, данные о характеристиках и тенденциях развития процессов, данные о поставщиках и т.д. Все эти данные необходимы руководству университета для определения мер по улучшению деятельности.

Задачами управления записями являются:

- определение первичных данных, подлежащих регистрации;
- определение формы, в соответствии с которой они будут фиксироваться;
- поддержание записей в рабочем состоянии (регулярное их ведение, отражение информации в полном объеме);
- сохранность (и возможность восстановления в случае непреднамеренной утраты) для последующего анализа и принятия решений;
- изъятие из структурного подразделения и уничтожение.

Требования к изложению и содержанию записей

Записи должны отвечать следующим требованиям:

- должны быть полными, т.е. давать исчерпывающее представление о процессах и видах деятельности, реализуемых в университете;
- должны быть доступными для пользователей, внутренних и внешних экспертов;
- должны быть четкими, датированными и понятными пользователям (работникам университета), внутренним и внешним аудиторам;
- должны указывать (по их реквизитам: например, наименованию, дате и подписи) на место хранения (или создания).

Ответственность за ведение и хранение записей по конкретным видам деятельности несут руководители и специалисты структурных подразделений университета, на которых эта ответственность возложена соответствующими локальными нормативными актами университета.

Уровень 5. Внешняя нормативно-правовая и техническая документация

Нормативные правовые акты:



- законы и подзаконные акты Кыргызской Республики.

Стандарты:

- международные и государственные стандарты.

Техническая документация:

- паспорта, инструкции по эксплуатации оборудования;
- другая техническая документация поставщиков и потребителей.

Паспорта, инструкции и другая техническая документация хранятся в соответствующих структурных подразделениях университета.


Порядок присвоения идентификационных номеров

1. Управленческие документы в виде инструкций могут содержать техническое описание выполнения деятельности.
2. Документация должна иметь единообразные структуру, изложение и оформление, а также унифицированные формы записей. Такой подход способствует единому пониманию документации всеми пользователями и аудиторами при проведении внутренних и внешних аудитов, повышает комфортность пользования ею.
3. При изложении документов следует соблюдать следующие требования:
 - четкость и логическую последовательность;
 - краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
 - использование стандартизированной терминологии;
 - требования иных нормативных документов необходимо приводить, используя ссылки на данные документы.

Идентификация документов обеспечивается их кодированием и наименованием. С помощью идентификационных кодов совокупность документов связывается в единую систему по процессам и видам деятельности. Идентификационный код документа, производится ДМиК, после согласования документа со структурными подразделениями.

Идентификации подлежат:

1. с присвоением кода: ДП СМК, Положения, должностные инструкции, учебные планы, последовательности курсов;
2. с использованием колонтитула в виде рамки с информацией о документе: все остальные документы, введенные в действие в НОУ УНПК «МУК»;
3. Не подлежат идентификации и использованию колонтитула в виде рамки с информацией о документе следующие документы: приказы, заявления, рапорта, распоряжения, служебные записки, объяснительные.

| | |
|---|---|
|  | НОУ УНПК «Международный университет Кыргызстана» Система менеджмента качества |
| | Документированная процедура Управление документацией и записями НОУ УНПК «МУК» СМК ДП-1.1.7. -2021 |

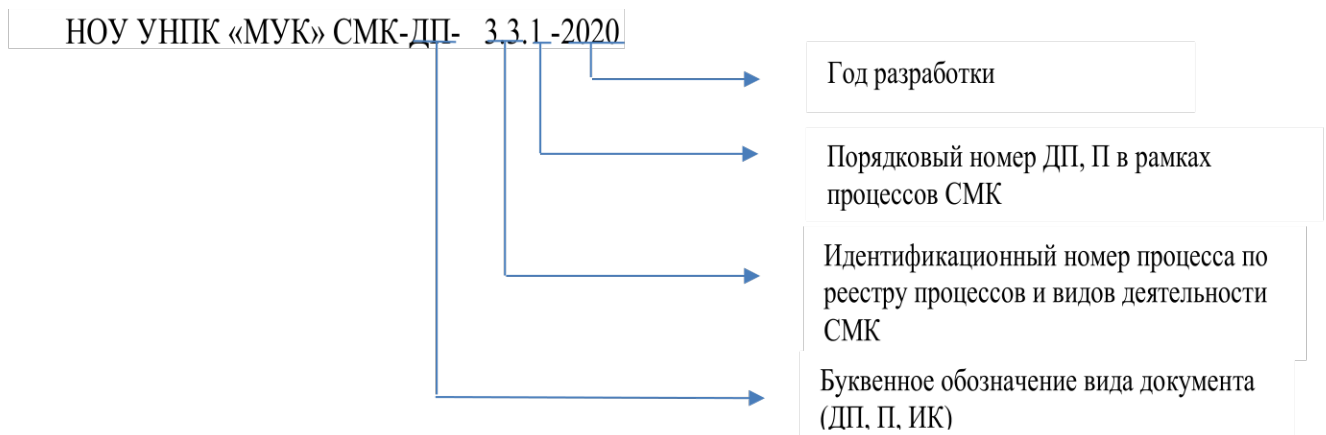


Рис. 1. Система идентификации документации СМК

Присвоение идентификационных номеров документам СМК производится Департаментом мониторинга и качества в соответствии с реестром процессов и видов деятельности СМК.

Оформление документации

Оформление документов в соответствии с настоящей Инструкцией, включает в себя:

- приведение документа в соответствие с требованиями к структуре содержания;
- форматирование текста документа;
- графическое описание процедур (при необходимости) с использованием символьных обозначений.

Визуальное представление информации об оформлении документа должно соответствовать оформлению настоящей Инструкции.

Техническое оформление документов

1. Каждая страница документа должна быть идентифицирована с помощью колонтитула.
2. Повреждения листов, помарки и исправления в тексте не допускаются.
3. При этом следует придерживаться следующих правил:
 - автоматический перенос слов;
 - формат страницы А4, поля страницы: обычные, верхнее - 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое 1,5 см.
 - шрифт - кегль 12-14, Times New Roman, шрифт таблиц допускается уменьшать до необходимого;
 - качество напечатанного текста, оформление иллюстраций, таблиц и другого графического материала должно соответствовать требованиям их четкого воспроизведения;
 - межстрочный интервал - 1,0;
 - интервал между словами - 1 знак;



- абзац - 1,25, одинаковый по всему тексту документа;
- выравнивание - по ширине;
- нумерация страниц документа и приложений, входящих в его состав – сквозная внизу справа, номер страницы на титульном листе не проставляют, включая его в общую нумерацию страниц документа;
- иллюстрации, таблицы и другой графический материал, расположенные на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц;
- сокращения слов - общепринятые;
- название глав, разделов - прописными буквами жирным шрифтом по центру (например, **ГЛАВА 1, СОДЕРЖАНИЕ**);
- разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах текста, за исключением приложений;
- все разделы и подразделы отделяются от цифрового обозначения точкой и одним пробелом, номер пункта включает номер раздела и порядковый номер пункта, которые разделены точкой, например, 1.1; 1.2; 1.3 и т.д. Номер подпункта включает номер раздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой, например, 1.1.1; 1.1.2; 1.1.3 и т.д.;
- заголовки разделов, пунктов, таблиц и рисунков должны соответствовать их содержанию, заголовки разделов следует печатать, начиная с номера, с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая;
- оформление *таблиц*: слово таблица пишется с заглавной буквы, не жирным шрифтом, перед номером таблицы пробел, точка не ставится, после тире пишется заголовок таблицы, с заглавной буквы не жирным шрифтом (например, Таблица 1 – Список студентов). Выравнивание по левому краю, нумерация по главам, первая цифра указывает на номер главы, вторая на ее порядковый номер.
- оформление диаграмм, рисунков: иллюстрация помещается по центру страницы без отступа, которую необходимо подписать с заглавной буквы не жирным шрифтом (например, Рисунок 5. Процессы СМК), нумерация рисунков сквозная в пределах всей работы.
- при наличии списка в документе - отступ маркеров (номеров списка) должен составлять 1,25 см.

2.2. Требования к изложению и содержанию документов

Документы оформляются в виде ДП, ИК, ПСП, П, ДИ и ИФ.

Общая структура построения

Рекомендуемая структура:

- ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
- СОДЕРЖАНИЕ
- ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ



- Перечень сокращений и обозначений
- Назначение и область применения
- Нормативные документы
- Термины и определения
- ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОКУМЕНТА
- Специфика вида документа
- Требования к изложению и содержанию документов
- Требования к построению документов
- Ответственность
- Лист согласования
- Лист регистрации изменений
- Приложения

В зависимости от назначения документа его разделы могут быть обоснованно объединены, дополнены, исключены.

Титульный лист

Титульный лист должен определять принадлежность, назначение и содержание документа. Титульный и все последующие листы имеют оформленный колонтитул.

Содержание

«Содержание» размещается после титульного листа и начинается с новой страницы. В элементе «Содержание» приводятся порядковые номера, заголовки разделов и подразделов документа с указанием страниц. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» пишется по центру страницы прописными буквами, жирным шрифтом.

Раздел «Общие положения» включает:

Обозначения и сокращения

Главным условием сокращения слов является однозначность их понимания и обеспечение расшифровки сокращенных слов. Не следует сокращать слова в тех случаях, когда это может исказить или сделать неясным смысл текста описания, затруднить его понимание.

Назначение и область применения

В элементе «Назначение и область применения» указывают назначение документа и область его распространения.

Наличие данного раздела для документов обязательно, в нём приводятся сведения, регламентирующие конкретный вид деятельности НОУ УНПК «МУК».

Нормативные документы

В элемент «Нормативные документы» включают информацию о нормативных правовых актах, локальных нормативных актах, государственных стандартах, технической документации, на основе которых разработан соответствующий документ университета, а также необходимых



для осуществления описываемого направления деятельности университета.

Термины и определения

Элемент «Термины и определения» приводят при необходимости терминологического обеспечения взаимопонимания между различными пользователями данного документа.

Термин записывают с прописной буквы, а определение - со строчной буквы.

Раздел «Общая характеристика документа» включает:

Специфика вида документа

Данный раздел характеризует особенности, направленность концертного вида деятельности и может включать различные элементы.

Порядок осуществления деятельности может быть описан в виде текста или таблицы. Примером таблицы может служить информационная карта процесса/вида деятельности, в которой отражается порядок функционирования процессов и видов деятельности.

Требования к изложению и содержанию документов может включать в себя несколько разделов в зависимости от специфики и содержания документа и уточняет:

- что должно быть сделано, кем, когда и посредством каких взаимодействий;
- какие ресурсы (персонал, материалы, оборудование и требования к ним) используются - при необходимости;
- кто несет ответственность за исполнение отдельных этапов процесса;
- кто контролирует выполнение работ по процессу;
- как выполняются действия (методология), если это является необходимым и не отражено в других документах, в последнем случае приводится ссылка на эти документы;
- как регистрируются данные о качестве, подтверждающие выполнение действий в рамках документа, регламентирующего процесс.

Ответственность

Данный элемент закрепляет ответственность должностных лиц и структурных подразделений университета за выполнение процесса/вида деятельности. Разработчики документа прописываются в конце документа с указанием должности, ФИО.

Наличие данного раздела для документов обязательно.

В документах (ДП/П), регулирующих выполнение различных направлений деятельности университета, данный раздел может отсутствовать.

Лист согласования

На листе согласования приводятся сведения о лицах (должность, ФИО, личная подпись и дата), с которыми согласовывается разработанный документ. Каждый участник согласования должен ознакомиться с документом



на стадии проекта, а в окончательном варианте поставить свою подпись и дату. (Приложение 2).

Лист регистрации изменений

Включается в разрабатываемый документ последним и оформляется на отдельном листе согласно Листу ознакомления данной инструкции. Лист регистрации изменений оформляется в случае изменения данных в документе менее чем 30% и должен содержать информацию об изменениях. (Приложение 1).

Приложения

Материал, дополняющий ДП или П, оформляют в виде приложений.

Приложения обозначают цифрами. Допускается размещение на одной странице двух и более последовательно расположенных приложений.

В тексте документа должны быть даны ссылки на приложения. Приложения имеют общую с основной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Лист ознакомления

На листе ознакомления (при необходимости такового) приводятся сведения о лицах (должность, ФИО и личная подпись), которые, исходя из своих рода деятельности, полномочий и обязанностей, обязаны ознакомиться с разработанным документом, и даты ознакомления с документом. (Приложение 3).

2.3. Требования к построению документов

Оформление положений о структурных подразделениях и должностных инструкциях

Положения о структурных подразделениях (ПСП) разрабатываются для всех структурных подразделений, положения по видам деятельности (П) - для определенных видов деятельности НОУ УНПК «МУК».

Оформление информационных карт процессов/видов деятельности

Информационные карты (ИК) разрабатываются для определенных видов деятельности НОУ УНПК «МУК». В ИК должна быть указана последовательность операций, которая точно отражает установленные требования и соответствующую деятельность: кто, в какой момент, в течение какого времени должен выполнить действия. Этот вариант удобен для:

- формализованного описания основных характеристик процесса/вида деятельности;
- организации системы планирования и мониторинга показателей и характеристик качества процесса;
- планирования мероприятий по улучшению процесса/вида деятельности.

Оформление инструкций и форм

Общие требования к структуре инструкций должны содержать:



- название;
- цель и область применения;
- последовательность выполнения работы (действий).

Структура и уровень детализации инструкций определяются потребностями структурных подразделений и зависят от сложности выполняемых работ, применяемых методов, уровня подготовки и квалификации сотрудников университета. ИФ могут быть включены в ДП, П или на них может быть сделана ссылка. ИФ разрабатывается руководителем процесса/руководителем структурного подразделения, при согласовании с руководством университета.

ИФ утверждаются руководством университета, которое определяет потребность сотрудников в данной ИФ.

Анализ и актуализация ИФ проводится руководителями структурных подразделений по необходимости, любое изменение служит основанием для переиздания ИФ.

Требования к построению методической инструкции

Методическая инструкция (МИ) разрабатывается в рамках реализации требований соответствующего процесса. Структура, формат и уровень детализации МИ должны соответствовать конкретному процессу.

Требования к построению должностной инструкции

Должностная инструкция (ДИ) разрабатывается на сотрудников структурного подразделения. Структура, формат и уровень детализации ДИ должны соответствовать конкретному виду деятельности сотрудника.

Дополнительные структурные элементы ДИ: требования к квалификации, знаниям и навыкам; должностные обязанности; права; ответственность; заключительные положения.

Разработка

Разработка и оформление проектов документов осуществляется ответственными сотрудниками университета (в зависимости от вида документа: ДП, П, ИК - руководители процессов/видов деятельности в соответствии с требованиями стандарта ISO 9001:2015, нормативными правовыми актами Кыргызской Республики или КР, локальными нормативными актами университета и настоящей ДП.

ДМиК имеет право инициировать разработку документов, если это необходимо для СМК НОУ УНПК «МУК». При этом ДМиК, устанавливаются требования к внутреннему содержанию и процессу разработки.

Введение в действие

Проект документа (ДП, П) передается структурным подразделением-разработчиком на согласование в ДМиК, где анализируется на соответствие нормативно-правовым актам и локальным нормативным актам университета, в том числе ISO 9001:2015 и принадлежности к тому или иному процессу



(ДМиК производит присвоение идентификационного номера документу).

Структурное подразделение-разработчик документа согласует необходимость вынесения документа (ДП, П) на рассмотрение Ученого совета НОУ УНПК «МУК».

ИК и ИФ на рассмотрение Ученого совета НОУ УНПК «МУК» не выносятся.

Введение в действие документов осуществляется в соответствии с требованиями Типовой инструкции и локальных нормативных актов университета, разрабатываемых в соответствии с законодательством КР.

Документация (ДП, П) вводится в действие ректором университета. Ректор может делегировать права на утверждение документов СМК Представителям руководства по качеству.

ИК утверждаются и вводятся в действие Представителем руководства по качеству.

ИФ, вводимые в действие приказом или распоряжением ректора Представителем руководства по качеству, подготавливаются и утверждаются в том же порядке, что ДП и П, за исключением структуры оформления.

Размножение и рассылка

Рассылку документов осуществляет подразделение ответственное за документ. Руководители и сотрудники структурных подразделений, получив документ, обеспечивают ознакомление с содержанием документа сотрудников структурных подразделений.

Рассылка документов по структурным подразделениям университета может осуществляться в электронном, либо в бумажном виде.

Проверка, изменение и переиздание

Проверку действующих документов СМК структурные подразделения-разработчики проводят не реже одного раза в год с целью обеспечения их соответствия потребностям университета и подготовки предложений по изменению или пересмотру. Проверка документов также проводится в ходе внутреннего аудита СМК.


При проверке документа производится оценка его соответствия действующему законодательству КР и локальным нормативным актам университета.

Основанием для издания новой версии документа СМК (РК, ДП, П) является внесение более 30% поправок и дополнений. При переиздании документ проходит все те же стадии, что и при разработке впервые.

Внесение изменений в документацию СМК распространяется через ДМиК и вносится необходимая запись в лист регистрации изменений.

Отмена

Отмена любых документов СМК происходит автоматически, с момента утверждения нового. При этом в приказе об утверждении нового документа указывается, какой документ утрачивает силу, а какой документ вступает в

| | |
|--|---|
|  | НОУ УНПК «Международный университет Кыргызстана» Система менеджмента качества |
| | Документированная процедура Управление документацией и записями НОУ УНПК «МУК» СМК ДП-1.1.7. -2021 |

действие.

После отмены документа СМК его копии в структурных подразделениях утрачивают силу.

Учет и хранение

Хранение оригиналов документов СМК осуществляет ДМиК, записей - структурные подразделения, в которых они образуются (или структурные подразделения, за которыми закреплено ведение соответствующих записей). Хранение любого документа СМК осуществляется с соблюдением условий сохранности и конфиденциальности.

В структурных подразделениях должны быть назначены ответственные лица, обеспечивающие учет, хранение документации, актуализацию документации и данных, замену устаревших (непригодных) документов и записей, а также осуществляющие их выдачу пользователям. Обязанности ответственного лица могут быть установлены в ДИ или письменным распоряжением руководителя структурного подразделения. Если назначение ответственного лица в структурном подразделении не произведено, ответственность за учет и хранение документации и записей в структурном подразделении возлагается на руководителя структурного подразделения.

При хранении документации и записей в структурных подразделениях должно обеспечиваться предохранение их от потери или повреждения.

Ответственность за сохранность и соблюдение требований конфиденциальности документации СМК, которая хранится в электронном виде на сервере университета, возлагается на заведующего информационным центром.

Актуализация нормативных правовых актов в структурных подразделениях осуществляется посредством поступлений официальных изданий органов государственной власти в отдел кадров или в библиотеку с последующим информированием структурных подразделений об обновлениях.

Ответственность за использование актуальных версий нормативных правовых актов КР и локальных нормативных актов возложена на АУП.

Обязательный состав документации структурных подразделений определяется в соответствии с номенклатурой дел университета, в которой также указаны сроки хранения документации.

Срок хранения документации СМК - считаются до отмены или замены новыми.

Списание и уничтожение

Списание и уничтожение документов СМК производится в соответствии с требованиями:

- Закона КР «О Национальном архивном фонде КР» от 22 ноября 1999 года № 125 (с изменениями и дополнениями);



- Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденного Постановлением Правительства КР от 31 декабря 2010 года N 346;
- других нормативных правовых актов КР и локальных актов университета.

Списание (на основании акта) и уничтожение документов СМК осуществляется под руководством первого проректора при участии архива университета и комиссии по списанию документов.

Управление нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, стандартами, технической документацией

Управление нормативно-правовыми актами КР, (законами КР, постановлениями Правительства КР, указами Президента КР, приказами министерств и ведомств и др.) и приказами и инструктивными письмами вышестоящих организаций, поступающими в университет, осуществляется начальником отдела кадров.


Управление нормативно-правовыми актами, стандартами, технической документацией осуществляется в электронном виде с использованием информационных баз, содержащих нормативно-технические, нормативно-правовые и руководящие документы различных ведомств.

Обновление справочно-правовых систем осуществляется в соответствии с договором на информационное обслуживание, обеспечение сохранности базы данных по системе AVN возлагается на отдел информационных технологий и цифровизации.

Руководитель структурного подразделения самостоятельно определяет способы хранения нормативных правовых актов (печатный или электронный вариант), стандартов, технической документации необходимой в деятельности, исходя из функциональных задач структурного подразделения, обеспечивая к ним быстрый и свободный доступ сотрудников.

Паспорта и инструкции по эксплуатации оборудования хранятся в структурном подразделении, где установлено данное оборудование.

Устаревшие нормативные правовые акты, стандарты, техническая документация в структурных подразделениях хранятся в условиях, исключающих их использование в качестве действующей.

| | |
|---|---|
|  | НОУ УНПК «Международный университет Кыргызстана» Система менеджмента качества |
| | Документированная процедура Управление документацией и записями НОУ УНПК «МУК» СМК ДП-1.1.7. -2021 |

Приложение 1

Лист регистрации изменений

| № п/п | Документ (дата изменения, страница, на которой отражены изменения, краткое описание изменений). | Основание для внесения изменений | ФИО, подпись |
|----------|---|----------------------------------|-----------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

Приложение 2


Лист согласования

| № п/п | Ф.И.О., должность | Подпись |
|----------|-------------------|---------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

Приложение 3

Лист ознакомления

| № п/п | ФИО | Должность | Дата | Подпись |
|----------|-----|-----------|------|---------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

| | |
|---|--|
|  | НОУ УНПК «Международный университет Кыргызстана» Система менеджмента качества |
| | Документированная процедура Управление документацией и записями НОУ УНПК «МУК» СМК ДП-1.1.7. -2021 |

Лист регистрации изменений

| № п/п | Документ (дата изменения, страница, на которой отражены изменения, краткое описание изменений). | Основание для внесения изменений | ФИО, подпись |
|----------|--|--|-----------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| ... | | | |