

УТВЕРЖДАЮ

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


М.Н. Сарыбеков
« 19 » 2020 г.

СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, ИЗЛОЖЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТУ 02-2020

Регистрационный № 214

ТАРАЗ 2020

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

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1. РАЗРАБОТАН** отделом аккредитации и менеджмента качества
Руководитель рабочей группы – начальник отдела к.ф.н., доцент Г.К. Абдрахман
- 2. ВНЕСЕН** отделом аккредитации и менеджмента качества
Начальник отдела - к.ф.н., доцент Г.К. Абдрахман
- 3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ** приказом И.о. Председателя Правления-Ректора НАО «Таразский региональный университет им. М.Х. Дулати»
от 19.11.2020 г. № 152
- 4. РАЗРАБОТЧИКИ:**
 - директор Департамента по академической политике А.К.Малибеков
 - начальник отдела аккредитации и менеджмента качества Г.К. Абдрахман
- 5. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ:** 3 года
- 6. ВВЕДЕН ВЗАМЕН** девятой редакции СТУ 02-2019 от 31.01.2019 г. Стандарт университета «Требование к построению, изложению и оформлению документации СМК», ред. 9

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
2.1 Нормативные документы.....	4
3. Основные термины, сокращения и обозначения.....	4
3.1 Основные термины.....	4
3.2 Сокращения.....	4
3.3 Обозначения.....	4
4. Ответственность и полномочия.....	4
5. Общие положения.....	5
6. Требования к построению документов СМК.....	9
7. Требования к изложению документов.....	14
8. Управление рисками	15
9. Изменения СТУ.....	16
10. Согласование, хранение, рассылка.....	16
11. Приложения.....	16
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 положения о деятельности.....	21
Приложение Е. Пример титульного листа рабочей инструкции.....	22
Приложение Ж. Пример титульного листа методической инструкции.....	23
Приложение И. Пример титульного листа	24
Приложение К. Лист согласования.....	25
Приложение Л. Лист регистрации изменений.....	26
Приложение М. Лист рассылки.....	27

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт университета устанавливает требования к построению, изложению и оформлению документов системы менеджмента качества.

Настоящий стандарт университета применяется всеми подразделениями Таразского регионального университета (далее - университет) и входит в состав документов системы менеджмента качества.

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».
СТУ 01-2020	«Системы менеджмента качества. Стандарт университета. Управление документированной информацией».
П 13.02-2013	«Документирование и управление документацией в Таразском региональном университете им. М.Х. Дулати»

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	Таразский региональный университет им. М.Х. Дулати;
СТУ	стандарт университета;
ПРК	представитель руководства по качеству;
ОАиМК	Отдел аккредитации и менеджмента качества университета
СМК	система менеджмента качества;
РК	Республика Казахстан;
ПД	положение о деятельности;
ПСП	положение о подразделении;
ДИ	должностная инструкция;
РГ	рабочая группа;
МИ	методические инструкции.
К	кодекс
С	стандарт
РИ	рабочая инструкция

3.3 Обозначения

В настоящем СТУ обозначения не используются.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1 Утверждает настоящий СТУ ректор университета.

4.2 Ответственность за внедрение требований, указанных в настоящем СТУ несут ПРК и начальник отдела АиМК.

4.3 Ответственность за разработку требований настоящего СТУ, их соответствие требованиям несет начальник отдела АиМК и руководители СП.

4.4 Ответственность за управление настоящим СТУ в соответствии с СТУ 01 несет начальник отдела АиМК.

4.5 Руководителями процесса разработки, согласования, утверждения и оформления соответствующих документов СМК являются руководители подразделений - разработчика, которые несут ответственность за выполнение требований настоящего СТУ и качество оформления разрабатываемых документов.

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 качества;
- 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 свидетельстве 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 (министерств и органов государственного управления);
- нормативно-техническая документация внешнего происхождения.

Управление документацией внешнего происхождения должно осуществляться в соответствии с П 13.02-2013 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 группы документа.

Код	Группа документа
РК	Руководство по качеству
СТУ	Стандарт университета
ПД	Положение о деятельности
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
С	Стандарт
РИ	Рабочая инструкция

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

Редакция X экземпляр № _____ «_____» _____ 20__ г.

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

XX XX - XXXX

_____	четыре цифры года утверждения документов СМК
_____	номер документа (присваивает отдел АиМК)
_____	код документа

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

XX XX.X - XXXX

_____	четыре цифры года утверждения документа СМК
_____	код подразделения-разработчика (в соответствии с организационной структурой СМК НАО «Таразский региональный университет им. М.Х.Дулатаи)
_____	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

15-37/2	Первый проректор - проректор по академической деятельности
15-37/2-1	Департамент по академической политике
15-37/2-2	Отдел планирования и реализации образовательных программ
15-37/2-3	Отдел послевузовского образования
15-37/2-13	Институт «Ұстаз»
15-37/2-13.1	Кафедра «Менеджмент в образовании»
15-37/2-13.2	Кафедра «Дошкольное и начальное образование»
15-37/2-13.3	Кафедра «Специальная и социальная педагогика»

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

X-X-X-XXXX

			четыре цифры - год утверждения документа СМК
			регистрационный номер документа (Положение, Кодекс, Методические указания и др.) структурного подразделения
			Цифра/ы - регистрационный номер структурного подразделения
			одна цифра - регистрационный номер проректора вуза

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 реестра <u>должностей</u>
		Цифра/ы, разделенные точкой, - регистрационный номер структурного подразделения
		одна цифра - регистрационный номер проректора вуза (по таблице 2)

Таблица 2

№		Расшифровка	Образец
1 2-13.1	Положение и ДИ кафедры	КБЕ 2-2.13.1-2020 ПСП 2-2.13.1-2020	X-XX.X-XXXX
	Заведующий кафедрой	КН 2-13.1-01-2020 ДИ 2-13.1-01-2020	X-XX.X-XX-XXXX
	профессор/ профессор	КН 2-13.1-02-2020 ДИ 2-13.1-02-2020	X-XX.X-XX-XXXX
	доцент/ доцент	КН 2-13.1-03-2020 ДИ 2-13.1-03-2020	X-XX.X-XX-XXXX
	аға оқытушы/ старший преподаватель	КН 2-13.1-04-2020 ДИ 2-13.1-04-2020	X-XX.X-XX-XXXX
	оқытушы (ассистент)/ преподаватель (ассистент)	КН 2-13.1-05-2020 ДИ 2-13.1-05-2020	X-XX.X-XX-XXXX
	лаборант/ лаборант	КН 2-2.13.1-06-2020 ДИ 2-2.13.1-06-2020	X-XX.X-XX-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);
- изменения;
- согласование, хранение и рассылка;
- приложения;
- лист согласования;
- лист регистрации изменений;
- лист рассылки.

6.2 Состав структурных элементов зависит от особенностей документа СМК. Кроме структурных элементов, перечисленных в п. 6.1 в документах СМК, при необходимости могут быть включены другие 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 регионального 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.

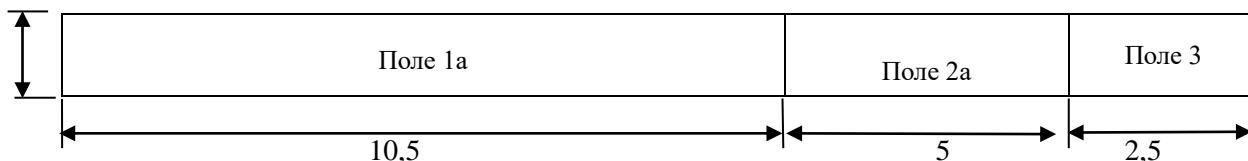


Рисунок 1. Требования к оформлению верхнего колонтитула РК, СТУ

6.3.2 Верхний колонтитул форм документов СМК состоит из следующих элементов

(рисунок 2):

- поле 3: логотип Таразского регионального университета
- 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.

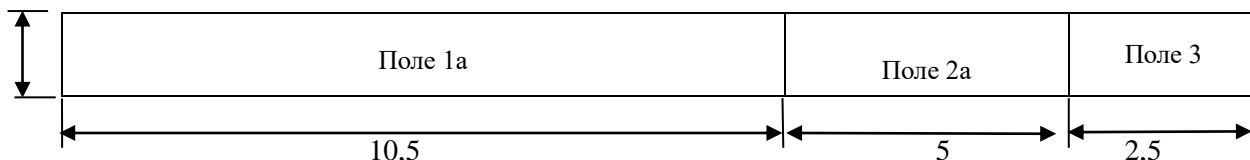


Рисунок 2. Требования к оформлению верхнего колонтитула форм документов СМК
Пример:

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

- поле 3: логотип Таразского регионального университета
- 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.

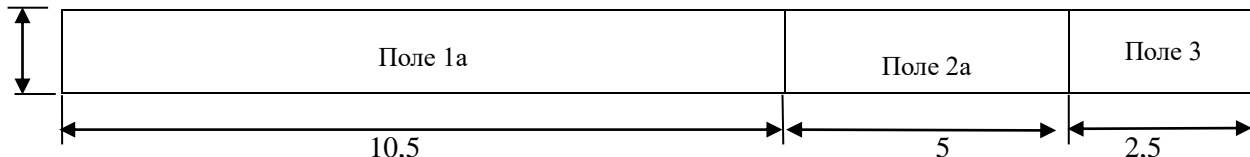


Рисунок 3 Требования к оформлению верхнего колонтитула документов СМК

6.3.4 Нижний колонтитул содержит по правому краю страницы и содержит 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 (п. 6.3 настоящего СТУ);
- гриф утверждения;
- наименование вида документа;
- наименование документа СМК;
- идентификационный номер документа;
- регистрационный номер (проставляется отделом АиМК в соответствии с журналом регистрации документов СМК).

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

Образец:

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Таразского регионального
университета им. М.Х. Дулати

/подпись/ _____ /Ф.И.О./
«____» _____ 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: дату 4 января 2020 г. следует оформлять как 04.01.2020 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):

РАЗРАБОТАН _____

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

Руководитель РГ _____;

/ученая степень, ученое звание, Ф.И.О./

- сведения о подразделении и руководителе подразделения, внесшего документ СМК на утверждение

ВНЕСЕН _____

/наименование подразделения представившего проект документа на утверждение/

Руководитель подразделения - _____;

/ученая степень, ученое звание, Ф.И.О./

- сведения об утверждении и введении документа СМК в действие:

УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ _____

/должностное лицо, утверждающее документ/

от «__» _____ 20__ г. № _____;

- сведения о разработчиках документа:

РАЗРАБОТЧИКИ:- _____

ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.

ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.

- сведения о первой и последующих проверках документов СМК, вводимых без ограничения сроков действия:

ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ «_____».

Периодичность проверки документов СМК устанавливается в соответствии СТУ 03.

- сведения о нормативных документах, взамен которых разработан документ СМК:

ВВЕДЕН ВЗАМЕН _____;
обозначение нормативного (ых) документа (ов)

если документ вводится впервые, пишут

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ.

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 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 (стандарты), 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.

Структурный элемент «Ответственность и полномочия», в нем 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.

6.11 Требования.

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

6.12 Изменения.

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

6.13 Согласование, хранение и рассылка.

6.13.1 Согласование и хранение подлинника, рассылка учтенных рабочих экземпляров должна производиться в соответствии с СТУ 01.

6.14 Приложения.

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

6.14.2 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.

6.14.3 Приложения обозначают следующим образом: буквой русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, О, Ч, Ы, Ъ, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Слово «Приложение» пишется строчными буквами с первой прописной, жирным шрифтом.

6.14.4 Каждое приложение рекомендуется начинать с новой страницы с указанием сверху посередине строки слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного «рекомендуемое» или «справочное».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично

относительно текста прописными буквами отдельной строкой.

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

6.14.6 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 согласования», где осуществляется запись о согласовании с уполномоченными лицами, указанными в документах СМК;
- «Лист рассылки», где осуществляется запись о рассылке документа заинтересованным лицам;
- «Лист регистрации изменений», где осуществляется запись об изменении положений.

Формы Листов согласования, рассылки и изменений приведены в приложениях.

Выше перечисленные структурные элементы располагаются после приложений, имеющих 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 абзачного 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 «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

Оценка вероятности риска

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

Таблица - Управление рисками

№	Описание риска	Описание влияния риска	Оценка риска «низкий», «умеренный», «высокий»	Вероятность риска (от 0 до 50%)	Мероприятия по снижению риска	Ответственный	Сроки исполнения
1	Несоблюдение персоналом требований положения из-за халатности или из-за незнания	1. Снижение действенности положения	«низкий»	(11-25%)	Проверка сведений о деятельности на достоверность	Начальник ОАиМК	В отчетный период
2	Нарушение трудовой дисциплины и норм общественной нравственности	1. Снижение эффективности процесса образовательной деятельности университета. 2. Невыполнение плановых работ, предусмотренные Стратегией развития университета. 3. Не достижение коллективом целевых индикаторов	«высокий»	(26-40%)	Пунктом 5.9 «Положения» предусмотрены понижающие показатели в форме штрафных баллов, в зависимости от степени важности проступков	Начальник УМО	Конец учебного года
3	Допущение бюрократическ	1. Неоправданное затягивание срока под	«низкий»	(11-20%)	Соблюдение сроков	Руководитель	Конец учебного

ой волокиты при проверке рейтинговых данных по видам работ	подписания соответствующего раздела.			подписания соответствующего вида работ	соответствующий подразделению по видам работ	года
--	--------------------------------------	--	--	--	--	------

9. ИЗМЕНЕНИЯ СТУ

9.1 Разработку, оформление, согласование и утверждение настоящего СТУ, а также внесение в него изменений должно производиться в соответствии с СТУ 01.

10. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА

10.1 Согласование проекта настоящего СТУ осуществляется должностными лицами и оформляется в «Листе согласования».

10.2 Ответственность за передачу подлинника на хранение в отдел АиМК несет руководитель РГ.

10.3 Ответственность за хранение подлинника, и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на отдел АиМК.

Ответственность за тиражирование настоящего СТУ несет директор издательства «Тараз университети».

10.4 Учтенные рабочие экземпляры рассылаются в следующие адреса: ПРК, руководителям СП, всем проректорам. Выдача учтенных рабочих экземпляров должна регистрироваться в соответствии с СТУ 01.

10.5 Создание копий учтенного рабочего экземпляра должно производиться в соответствии с СТУ 01.

11. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А. Пример титульного листа стандарта университета.

Приложение Б. Пример титульного листа руководства по качеству.

Приложение В. Пример титульного листа положения о структурном подразделении.

Приложение Г. Пример титульного листа должностной инструкции.

Приложение Д. Пример титульного листа положения о деятельности.

Приложение Е. Пример титульного листа рабочей инструкции.

Приложение Ж. Пример титульного листа методической инструкции.

Приложение И. Пример титульного листа

Приложение К. Лист согласования.

Приложение Л. Лист регистрации изменений.

Приложение М. Лист рассылки.

Начальник отдела аккредитации
и менеджмента качества



Г.К. Абдрахман

Приложение А

(обязательное)

Пример титульного листа стандарта университета

УТВЕРЖДАЮ

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

/регалии/

/подпись/

/Ф.И.О./

«____» _____ 20__ г.

СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА (НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА) (ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ КОД)

Регистрационный № _____

ТАРАЗ 2020

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

Приложение Б
(обязательное)

Пример титульного листа руководства по качеству

УТВЕРЖДАЮ

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

/регалии/

/подпись/

/Ф.И.О./

« ____ » _____ 20__ г.

РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ

Регистрационный № _____

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

Приложение В
(обязательное)

Пример титульного листа Положения о структурном подразделении

УТВЕРЖДАЮ

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

/регалии/

/подпись/

/Ф.И.О./

« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СП (НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)

Регистрационный № _____

ТАРАЗ 2020

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

Приложение Г
(обязательное)

Пример титульного листа Должностной инструкции

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по _____

регалии курирующего проректора

/подпись/

/Ф.И.О./

« ____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
(ДОЛЖНОСТЬ, НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)

Регистрационный № _____

ТАРАЗ 2020

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

Приложение Д
(обязательное)

Пример титульного листа Положение о деятельности

УТВЕРЖДАЮ

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

/регалии/

/подпись/

/Ф.И.О./

« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(НАИМЕНОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Регистрационный № _____

ТАРАЗ 2020

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

Приложение Е
(обязательное)

Пример титульного листа Рабочей инструкции

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по _____

регалии курирующего проректора

/подпись/

/Ф.И.О./

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ
(НАИМЕНОВАНИЕ)

Регистрационный № _____

ТАРАЗ 2020

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

Приложение Ж
(обязательное)

Пример титульного листа Методической инструкции

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по _____

регалии курирующего проректора

/подпись/

/Ф.И.О./

« ____ » _____ 20__ г.

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ
(НАИМЕНОВАНИЕ)

Регистрационный № _____

ТАРАЗ 2020

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

Приложение И
(обязательное)
Пример титульного листа

Мерзімді ғылыми басылым туралы ереже/
Положение о периодическом научном издании

ҚЕ/ПД 3-1.3-1-2020
1 баспа /Редакция 1



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по _____

регалии курирующего проректора

/подпись/

/Ф.И.О./

« ____ » _____ 20__ г.

**МЕРЗІМДІ ҒЫЛЫМИ БАСЫЛЫМ
ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ
ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРИОДИЧЕСКОМ НАУЧНОМ ИЗДАНИИ**

Тіркеу/ Регистрационный № ____



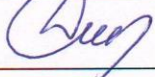
ТАРАЗ 2020

© «Дулати университеті» КЕ АҚ зияткерлік меншігі болып табылады. Қайта басуға және/немесе үшінші тұлғаларға беруге тыйым салынады.

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

Приложение К
(обязательное)



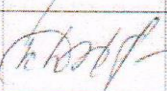
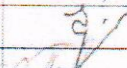


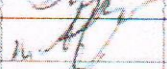


ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

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

Приложение Л
(обязательное)
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

Приложение М
(обязательное)
ЛИСТ РАССЫЛКИ

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