



Некоммерческое образовательное учреждение
Учебно-научно-производственный комплекс
«Международный университет Кыргызстана»

Система менеджмента качества
Управление документацией и записями
ДП-1.1.2-2020

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор НОУ УНПК «МУК»

к.т.н., доцент

Савченко Е.Ю.

«14» декабря 2020 г.

Протокол Ученого Совета

НОУ УНПК «МУК»

№ 64 от 10 декабря 2020 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Управление документацией и записями

НОУ УНПК «МУК» СМК ДП-1.1.2-2020

Бишкек 2020



СОДЕРЖАНИЕ

1. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	3
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
3. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	5
4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	5
4.1. Общие положения.....	5
4.2. Документация системы менеджмента качества	6
4.3. Оформление документации СМК	12
4.3.1. Оформление стандарта организации, документированной процедуры, положения о деятельности, порядка выполнения работы	13
4.3.2. Оформление информационных карт процессов/видов деятельности.....	14
4.3.3. Оформление инструкций и форм.....	15
4.3.4. Оформление положений о структурных подразделениях и должностных инструкциях	15
4.4. Реквизиты документов СМК и порядок присвоения идентификационных номеров ..	15
4.5. Управление внутренними документами СМК.....	17
4.6. Управление нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, стандартами, технической документацией	21
4.7. Ответственность и полномочия при управлении документацией.....	22
5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ УПРАВЛЕНИЯ ЗАПИСЯМИ	25
5.1. Общие положения.....	25
5.2. Общие требования к записям	27
5.3. Управление записями	27
5.4. Проверка и контроль	27
5.5. Ответственность и полномочия при управлении записями	28
6. ПРИЛОЖЕНИЯ	29



1. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1. Закона Кыргызской Республики «Об образовании» от 30 апреля 2003 года № 92
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. Перечень 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. Устав НОУ УНПК «МУК» от 22 марта 2019 года;
6. Стратегия развития НОУ УНПК «МУК» на период с 2018 по 2023 гг.;
7. План 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».

2. 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. В системе документации СМК Университета - это документ, создаваемый для пояснения или дополнения содержания СТО и/или ИК.

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 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.

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.


Стандарт организации - стандарт, утвержденный и применяемый организацией для целей стандартизации, а также для совершенствования производства и обеспечения качества продукции, выполнения работ, оказания услуг, а также для распространения и использования полученных в различных областях знаний результатов исследований (испытаний), измерений и разработок.

Форма - документ, который устанавливает требования к объему и содержанию данных, подлежащих регистрации.

Обозначения и сокращения

ДИ - должностная инструкция;

ДП - документированная процедура;

	Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»
	Система менеджмента качества Управление документацией и записями ДП-1.1.2-2020

- ИК** - информационная карта;
Отдел МК - Отдел 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;
СТО - стандарт организации.

3. 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.


4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

4.1. Общие положения

Цель процедуры - установление единого порядка управления документацией СМК университета.

Управление *внутренней документацией СМК* (РК, СТО, 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;

	Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»
	Система менеджмента качества Управление документацией и записями ДП-1.1.2-2020

- актуализация и внесение изменений в документы;
- архивирование и уничтожение документов с целью предотвращения несанкционированного и непреднамеренного использования устаревших документов.

Все виды документации СМК (РК, СТО, 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 (СТО, ИК, ДП, П) производят структурные подразделения университета при взаимодействии с Отделом Мониторинга и качества (далее – отдел МК).

Документы СМК (СТО, ДП, П), разрабатываемые структурными подразделениями университета, согласуются с отделом МК, 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, СТО, ДП, П) по структурным подразделениям университета осуществляется отделом МК.

4.2. 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 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.

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 Руководителей рабочих групп по кампусам.

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

Уровень 2. Руководство по качеству, стандарты организации, информационные карты процессов/видов деятельности, 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.

РК представляется внешним аудиторам для ознакомления с СМК университета.

Ответственность за выполнение положений РК несут ректор и Представители руководства по качеству.

Оригинал РК хранится в отделе МК, копии - в структурных подразделениях университета.

Изменения в РК вводятся приказом ректора после предварительного согласования их с Представителями руководства по качеству и/или обсуждения на Ученом совете университета, ректорате.

В структурных подразделениях, где имеются копии РК, после выхода приказа «О внесении изменений в руководство по качеству», он подкрепляется к последнему листу РК, и вносится соответствующая запись в листе регистрации изменений РК (Приложение 1).

Решение о переиздании РК принимают Представители руководства по качеству на основании количества и значимости вносимых изменений и дополнений.

Внутренние стандарты (СТО) определяются университетом самостоятельно на основании нормативных правовых актов КР, регламентирующих деятельность учреждений высшего профессионального образования и реестра процессов и видов деятельности СМК, приведенного в Приложении 2. Как правило, СТО разрабатываются для процессов и видов деятельности СМК, приведенных в Приложении 2. Реестр процессов и видов



деятельности СМК является основой для системы стандартизации в университете. Стандарты СМК представляют собой документацию, необходимую для разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии СМК НОУ УНПК «МУК» и обеспечения результативного и эффективного функционирования процессов и видов деятельности СМК и управления ими.

При полном и подробном описании видов деятельности в рамках процессов СМК в локальных нормативных актах университета и нормативно-правовых актах, регламентирующих деятельность учреждений высшего образования, разрешается документировать процесс/вид деятельности СМК в виде *информационной карты процесса/вида деятельности*.

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.

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

Особенности описания процесса/вида деятельности в виде ИК приведены в разделе 4.3.2 настоящей ДП.

Стадии разработки, распределение полномочий и ответственности при подготовке РК, СТО и ИК изложены в разделе 4.7 настоящей ДП.

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.


ДП университета подразделяются на 2 вида:

- обязательные ДП в соответствии с требованиями стандарта ISO 9001:2015;
- описывающие определенные виды деятельности/этапы процесса.

ДП СМК университета отнесены к 3 уровню документации СМК.

Обязательные ДП в соответствии с требованиями ISO 9001:2015 включают:

- ДП «Управление документацией и записями»;
- ДП «Внутренние аудиты»;

	Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»
	Система менеджмента качества Управление документацией и записями ДП-1.1.2-2020

– ДП «Управление несоответствиями. Корректирующие и предупреждающие действия».

Оригиналы РК, СТО и ДП хранятся в отделе МК.

Уровень 3. Организационно-распорядительные документы, документы по планированию (планы), документированные процедуры, 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.

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 СТО,

	Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»
	Система менеджмента качества Управление документацией и записями ДП-1.1.2-2020

разрабатывается руководителями структурных подразделений, ответственными за выполнение определенного направления деятельности университета. Оригиналы всех ДП хранятся в отделе МК.

Положение (правила) по направлению деятельности университета (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 отделом МК.

Оригиналы всех П хранятся в отделе кадров. Копии П направляются в структурные подразделения университета.

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

Стадии разработки, распределение полномочий и ответственности при подготовке ДП/П изложены в разделе 4.7 настоящей ДП

Положение о структурном подразделении (ПСП) является документом, определяющим функции и задачи структурного подразделения и устанавливающим их права и ответственность.

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

Инструкции и формы (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 отделом МК.

Перечень ДИ устанавливается в соответствии со штатным расписанием.

ИФ разрабатываются руководителями структурных подразделений университета.



Стадии разработки, распределение полномочий и ответственности при подготовке ИФ изложены в разделах 4.5 и 4.7 настоящей ДП.

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. Записи - внутренняя справочно-информационная и справочно-аналитическая документация

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.

Порядок управления записями изложен в разделе 3 настоящей ДП.

Уровень 5. Внешняя нормативно-правовая и техническая документация

Нормативные правовые акты:

- законы и подзаконные акты Кыргызской Республики.


Стандарты:

- международные и государственные стандарты КР, ГОС ВПО КР.

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.

	Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»
	Система менеджмента качества Управление документацией и записями ДП-1.1.2-2020

Управление внешней нормативно-правовой документацией изложено в разделе 4.6 настоящей ДП.

4.3. Оформление документации СМК

Документы СМК оформляются в виде СТО, ИК, ДП, П, ИФ, ДИ и ПСП. Основные и обеспечивающие процессы и виды деятельности СМК (за исключением обязательных ДП в соответствии с требованиями стандарта ISO 9001;2011) оформляются в виде СТО или ИК. ИК может служить дополнением к СТО.

Этапы процесса/вида деятельности, необходимые СМК, могут быть описаны в виде ДП, П, ИФ и др.

4.3.1. Оформление стандарта организации, документированной процедуры, положения о деятельности, порядка выполнения работы

Рекомендуемая структура СТО, ДП и П:

- титульный лист;
- содержание;
- общие положения;
- нормативные документы (нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, государственные стандарты, техническая документация, на основе которых разработан соответствующий документ);
- термины и определения;
- обозначения и сокращения;
- назначение и область применения;
- описание процедуры управления документацией;
- описание процедуры управления записями;
- ответственность и полномочия при управлении записями;
- приложения.

Титульный лист

Правила оформления титульного листа приведены в разделе 2.4 настоящей ДП.


Содержание

В элементе «Содержание» приводятся порядковые номера и заголовки разделов и подразделов документа.

Элемент «Содержание» размещают с новой страницы, слово «Содержание» пишется по центру страницы жирным шрифтом.

Нормативные документы

В элемент «Нормативные документы» включают информацию о нормативных правовых актах, локальных нормативных актах,

	Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»
	Система менеджмента качества Управление документацией и записями ДП-1.1.2-2020

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.

Элемент «Термины и определения» может быть оформлен в виде отдельного раздела или вынесен в приложение.

Термин записывают с прописной буквы, а определение - со строчной буквы. Термин отделяют от определения тире. Перечень терминов составляют в алфавитном порядке.

Обозначения и сокращения

Не приводятся в виде отдельного раздела (примером оформления служит настоящая ДП). Обозначения и сокращения, принятые в конкретном документе, как правило, помещают с новой страницы после элемента «Содержание». Перечень обозначений и сокращений составляют в алфавитном порядке.

Назначение и область применения

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

Наличие данного раздела для документов СТО обязательно.

В документах (ДП/П), регулирующих определенные направления деятельности университета, данный раздел может отсутствовать, тем не менее, описание назначения документа и области его применения должно быть отражено в других разделах документа, например, в разделе «Общие положения».


Описание процедуры управления документацией

В данный раздел включаются различные элементы:

- если в документе описывается весь процесс (СТО), то описание должно включать всю информацию о входах и выходах процесса, а также информацию о требованиях к ним, которые могут быть приведены в форме ИК, являющейся отдельным документом, но дополняющей СТО (см. раздел 4.3.2);

- если в документе описывается только часть процесса, то описание должно включать информацию о взаимодействии всех элементов данного вида деятельности/этапа процесса.

Описание в форме СТО, ДП, П помогает пользователям документа понять и усвоить требования СМК (требования ISO 9001:2015) и других

	Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»
	Система менеджмента качества Управление документацией и записями ДП-1.1.2-2020

нормативных правовых актов и дополнительных требований университета применительно к конкретной деятельности, порядок выполнения которой описывается в документе.

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 СМК.

Ответственность

Данный элемент закрепляет ответственность должностных лиц и структурных подразделений университета за выполнение процесса/вида деятельности.

Наличие данного раздела для документов СТО обязательно.

В документах (ДП/П), регулирующих выполнение различных направлений деятельности университета, данный раздел может отсутствовать, тем не менее, ответственность должна быть закреплена в других разделах соответствующего документа, например, в разделе «Общие положения».

Приложения

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

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

В тексте СТО, ДП или П должны быть даны ссылки на приложения. Приложения имеют общую с основной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Элементы оформления СТО, ДП или П (не приведенные в данном разделе) указаны в Приложении 3 настоящей ДП.


4.3.2. Оформление информационных карт процессов/видов деятельности

При внедрении процессного подхода (в соответствии с требованиями стандарта ISO 9001:2015) могут составляться ИК процессов/видов деятельности. 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.

Образец оформления титульного листа ИК приведен в Приложении 4.

Образец оформления внутреннего содержания ИК приведен в Приложении 5.

	Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»
	Система менеджмента качества Управление документацией и записями ДП-1.1.2-2020

В разделе «Общие сведения» ИК указываются назначение (цель) процесса/вида деятельности и его руководитель (и/или руководители для подпроцессов).

Для указания взаимодействия между поставщиками и потребителями процесса/вида деятельности ИК имеет раздел «Результаты процесса/вида деятельности и их потребители» и раздел «Внешние поставщики и входы процесса/вида деятельности», которые содержат информацию о потребителях, поставщиках, их требованиях к процессу/виду деятельности.

Для идентификации ресурсов и управляющей документации на каждом этапе процесса/вида деятельности ИК содержит раздел 4 «Этапы процесса/вида деятельности, управление и требуемые ресурсы».

Для наглядного представления места описываемого процесса/вида деятельности в структуре процессов/видов деятельности НОУ УНПК «МУК», связи между описываемым процессом и другими процессами/видами деятельности по входам/выходам, взаимосвязи различных видов выполняемой работы в рамках описываемого процесса/вида деятельности, ИК может содержать раздел 5 «Графическое описание процесса/вида деятельности».

4.3.3 Оформление инструкций и форм

Инструкциям и формам идентификационные номера не присваиваются.

Инструкции и формы, вводимые в действие приказом или распоряжением ректора (проректорами по направлениям деятельности), подготавливаются и утверждаются в том же порядке, как СТО, ДП и П (см. раздел 4.2, 4.5.), за исключением структуры оформления, изложенной в разделе 4.3.1.

Настоящая ДП не устанавливает общих требований к структуре инструкций, однако обычно они должны содержать:


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

Требования к записям, относящимся к инструкциям (если это применимо), должны быть приведены в одном из разделов инструкции.

Структура и уровень детализации инструкций определяются потребностями работников структурных подразделений и зависят от сложности выполняемых работ, применяемых методов, уровня подготовки и квалификации работников университета.

ИФ могут быть включены в СТО, ДП, П или на них может быть сделана ссылка.

ИФ разрабатывается руководителем процесса/руководителем структурного подразделения, при согласовании с руководством университета.

	Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»
	Система менеджмента качества Управление документацией и записями ДП-1.1.2-2020

ИФ утверждается руководством университета, которое определяет потребность сотрудников в данной ИФ и обеспечивает нужное количество экземпляров.

Оригиналы ИФ хранятся в отделе кадров.

Анализ и актуализация ИФ проводится руководителями структурных подразделений, не реже 1 раза в год. Любое изменение служит основанием для переиздания ИФ.

/Оформление положений о структурных подразделениях и должностных инструкциях

Оформление положений о структурных подразделениях осуществляется аналогично оформлению СТО (п.4.3.1. настоящего положения)

4.4. Реквизиты документов СМК и порядок присвоения идентификационных номеров

Описанный порядок оформления документов СМК (раздел 4.3) относится к СТО, ИК, ДП, П и ИФ, разработанным после внедрения настоящей ДП.

В документах СМК (РК, СТО, ДП и П) первый лист является титульным листом, который оформляется на фирменном бланке университета и содержит следующие реквизиты:

- гриф утверждения (или ссылка на распорядительный документ);
- вид документа;
- название документа;
- идентификационный номер (обязательно для документов РК, СТО, ИК, ДП);
- номер версии (применяется для документов, которые переутверждаются в рамках одного календарного года).

Примером оформления титульного листа является титульный лист настоящей ДП.

Для обозначения документов СМК (РК, СТО, ИК, ДП, П) используется система идентификации, приведенная на рис. 1.

В случаях, когда председателем рабочей группы или представителями руководства по качеству решено описать определенные направления деятельности в рамках процессов СМК в виде СТО, тогда порядок присвоения идентификационных номеров СТО производится в той же последовательности, что и ДП, П.

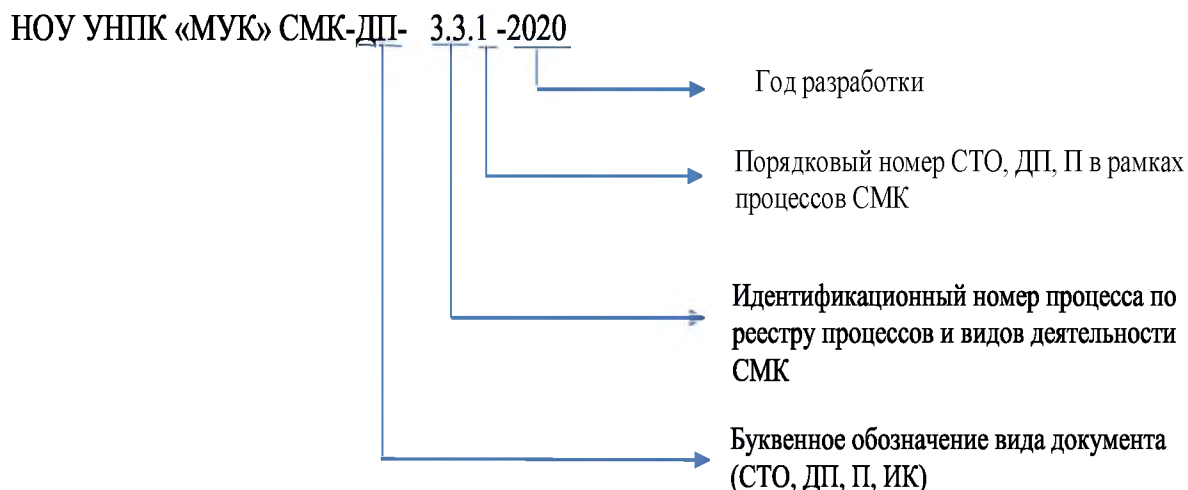


Рис. 1. Система идентификации документации СМК

Присвоение идентификационных номеров документам СМК производится отделом МК в соответствии с реестром процессов и видов деятельности СМК.

Допускается не присваивать идентификационные номера локальным нормативным актам университета (П - положение, правила и т.д.), например, носящим разовый характер (положения о проведении конкурсов учебных, научных работ, положения о конкурсах в рамках осуществления воспитательной работы со студентами и др.), разрабатываемым для внутренних нужд конкретного структурного подразделения, и др.

Идентификацией для таких документов является номер и дата распорядительного документа университета, которым он введен в действие.


Идентификационные номера документов СМК могут использоваться при ссылках на них, при этом необходимо придерживаться следующих правил: сначала приводится полное наименование документа, а затем указывается соответствующий идентификационный номер, например, ДП «Управление документацией» НОУ УНПК «МУК» СМК-ДП-1.6.1-2020.

Введение в действие документации СМК осуществляется с изданием распорядительного документа (приказа или распоряжения).

4.5. Управление внутренними документами СМК

Разработка

Разработка и оформление проектов документов СМК осуществляется ответственными сотрудниками университета (в зависимости от вида документа СМК: СТО, ИК, ДП, П, РИ - руководители процессов/видов деятельности в соответствии с требованиями стандарта ISO 9001:2015,

	Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»
	Система менеджмента качества Управление документацией и записями ДП-1.1.2-2020

нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами университета и настоящей ДП.

Отдел МК имеет право инициировать разработку документов, если это необходимо для СМК НОУ УНПК «МУК». При этом отделом МК, устанавливаются требования к внутреннему содержанию и процессу разработки. Разработчик документа определяется Представителями руководства по качеству.

Объем и степень подробности документов СМК определяются структурными подразделениями-разработчиками в зависимости от специфики, сложности работ. Документы могут содержать ссылки на различные нормативные документы внешнего и внутреннего происхождения, определяющие порядок выполнения работ.

Введение в действие

Проект документа (СТО, ДП, П) передается структурным подразделением-разработчиком на согласование в отдел МК, 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 (отдел МК производит присвоение идентификационного номера документу).

Структурное подразделение-разработчик документа согласует необходимость вынесения документа (СТО, 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 СМК осуществляется в соответствии с требованиями Типовой инструкции и локальных нормативных актов университета, разрабатываемых в соответствии с законодательством КР.

Документация СМК (СТО, 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, лист согласований оформляется на обороте последней страницы ИК.

ИФ утверждаются и вводятся в действие проректором, руководителем структурного подразделения ответственным за разработку, порядок согласования определяется разработчиком согласно п. 4.3.3.

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

	Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»
	Система менеджмента качества Управление документацией и записями ДП-1.1.2-2020

изложенной в разделе 4.3.1.

Размножение и рассылка

Рассылку документов СМК (РК, СТО, ДП, П) осуществляет отдел МК.

Руководители структурных подразделений, получив документ, обеспечивают ознакомление с содержанием документа сотрудников структурных подразделений.

Рассылку ИК осуществляет отдел МК, ИФ - структурное подразделение- разработчик (за исключением ИФ, вводимых в действие приказом/распоряжением ректора/ Представителем руководства по качеству; данный вид ИФ рассылается отделом МК).

Рассылка документов СМК по структурным подразделениям университета может осуществляться в электронном 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, СТО, ДП, П) является внесение более 10 поправок и/или уточнений. При переиздании документ проходит все те же стадии, что и при разработке впервые.

Издание новой версии документа ИК и ИФ производится при любом изменении.

Все изменения в документе РК, СТО, ДП, П оформляются приказом ректора университета.

Внесение изменений в документацию СМК» распространяется через отдел МК и вносится необходимая запись в лист регистрации изменений.

Отмена

Отмену любых документов СМК осуществляет ректор университета, ИК –Представитель руководства по качеству, ИФ - руководители структурных подразделений.

ИФ, вводимые в действие приказом или распоряжением ректора Представителем руководства по качеству), отменяются в том же порядке, что СТО, ДП и П, согласно листу регистраций и изменений.

После отмены документа СМК его *копии* в структурных



подразделениях должны быть соответствующим образом идентифицированы для устранения непреднамеренного использования отмененных документов.

Учет и хранение

Хранение оригиналов документов СМК осуществляет отдел МК, 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.

Ответственность за учет и хранение оригиналов, выдачу копий (в электронном виде) документов СМК в структурные подразделения возлагается на отдел МК.

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 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 - до отмены или замены новыми.

Устаревшие копии документов, оставленные в структурном подразделении для сохранения информации или в справочных целях, должны

	Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»
	Система менеджмента качества Управление документацией и записями ДП-1.1.2-2020

быть соответствующим образом идентифицированы и сданы в архив (например, на копии отмененного документа может быть проставлена надпись: «Отменен» за подписью утвердившего его лица.

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 проректора по учебно-административной работе соответствующего кампуса НОУ УНПК «МУК» при участии архива университета, деятельность которого регламентируется положением об архиве.

4.6. 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.

Сетевая версия системы (AVN) приобретает и устанавливается университетом в требуемые структурные подразделения.

Обновление справочно-правовых систем осуществляется в соответствии с договором на информационное обслуживание.

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.

	Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»
	Система менеджмента качества Управление документацией и записями ДП-1.1.2-2020

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.

4.7. Ответственность и полномочия при управлении документацией


Распределение ответственности за подготовку, утверждение, хранение, рассылку и архивирование документации СМК (РК, СТО, ИК, ДП, П) приведено в табл. 1.

Ответственность структурных подразделений и должностных лиц за управление документацией СМК приведена в табл.2.

Таблица 1

Распределение ответственности за подготовку, утверждение, хранение, рассылку и архивирование документации СМК (РК, СТО, ИК, ДП, П)

Стадии управления	Должностные лица		
	РК	ИК	СТО, ДП, П
1. Определение потребности в документе	Представитель руководства по качеству	координаторы, руководители процессов (видов деятельности)/ структурных подразделений	Координаторы, руководители процессов (видов деятельности)/ структурных подразделений
2, Разработка, оформление	отдел МК	координаторы, руководители процессов (видов деятельности)/ структурных подразделений	координаторы, руководители процессов (видов деятельности) / структурных подразделений отдел МК
3. Идентификация документов	отдел МК	отдел МК	отдел МК
4. Согласование	Представитель руководства по качеству	отдел МК, руководители процессов (видов деятельности) / структурных подразделений	отдел МК, руководители процессов (видов деятельности) / структурных подразделений
5. Утверждение, ввод в действие	Ректор	Первый проректор, проректор по развитию гос. языка, Проректор по науке и международным связям	Ректор

	Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»
	Система менеджмента качества Управление документацией и записями ДП-1.1.2-2020

Стадии управления	Должностные лица		
	РК	ИК	СТО, ДП, П
6. Регистрация, учет	отдел МК	отдел МК	отдел МК
7. Рассылка	отдел МК	отдел МК	отдел МК
8. Хранение оригинала документа: - место хранения - сроки хранения	отдел МК До переиздания или отмены	отдел МК, руководители процессов структурных подразделений До переиздания или отмены	отдел МК До переиздания или отмены
9. Анализ, актуализация, внесение изменений, переутверждение	Ректор, Первый проректор, проректор по развитию гос. языка, Проректор по науке и международным связям, начальник отдела МК	Координаторы, руководители процессов (видов деятельности) / структурных подразделений	Ректор, Первый проректор, проректор по развитию гос. языка, Проректор по науке и международным связям, начальник отдела МК, руководители
10. Отмена	Ректор	Первый проректор, проректор по развитию гос. языка, Проректор по науке и международным связям	Ректор
11. Списание, уничтожение	Архив	отдел МК, руководители процессов (видов деятельности) / структурных подразделений	Архив



	Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»
	Система менеджмента качества Управление документацией и записями ДП-1.1.2-2020

Таблица 2

Распределение ответственности за подготовку, утверждение, хранение, рассылку и архивирование документации СМК (РК, СТО, ИК, ДП, П)

Структурное подразделение, должностное лицо	Ответственность
Ученый секретарь	Ответственен за организацию и проведение процедуры рассмотрения документации СМК на Ученом совете НОУ УНПК «МУК».
отдел МК	<p>Ответственен за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационное содействие во внедрении документации СМК; - подготовку и представление Представителям руководства по качеству отчёта о функционировании СМК с оценкой ее результативности и достижения установленных целей в области качества и необходимости ее улучшения; - актуализацию документации СМК; - проверку документов СМК на соответствие требованиям стандартов в области менеджмента качества (ISO 9001); - актуализацию руководства по качеству; - обеспечение разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии необходимых для СМК документов. - хранение документации СМК.
Руководители рабочих групп/ структурных подразделений/ член рабочей группы по качеству	<p>Каждый руководитель структурного подразделения / член рабочей группы по качеству ответственен за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - исполнение требований документации СМК; - адаптацию существующей документации изменяющимся требованиям совместно с отдел МК ; - разработку новой документации СМК для своей области (при необходимости); - внесение изменений в документацию СМК для своей области; - рассылку актуализированной документации в пределах своей области ответственности; - передачу их в архив/уничтожение устаревших документов.

	Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»
	Система менеджмента качества Управление документацией и записями ДП-1.1.2-2020

Структурное подразделение, должностное лицо	Ответственность
	-обеспечение идентификации оставленных копий отмененной документации университета для устранения ее непреднамеренного использования в качестве действующей; -информирование и соответствующее обучение сотрудников, к которым относятся изменения в документации СМК; -контроль за реализацией решений, принятых руководством университета в вопросах системы менеджмента качества.
Руководители процессов	Несут ответственность за документальное оформление требований к входам и выходам процесса, разработку и внесение изменений в управляющую документацию процесса, управление деятельностью в рамках процесса, сбор данных о процессе и их анализ
Все сотрудники университета	Ответственны за: - применение актуальной документации СМК; - выполнение правил, установленных в документах СМК различного уровня.

5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ УПРАВЛЕНИЯ ЗАПИСЯМИ

5.1. Общие положения

Записи - специальный вид документов, относящихся к СМК. Записи могут быть справочно-информационными или справочно-аналитическими, т.к. могут содержать оперативные отчетные сведения (какие-либо результаты или свидетельства осуществленной деятельности) или аналитические сведения (результаты и выводы по какому-либо обследованию или проверке).

Ведение и поддержание в рабочем состоянии записей осуществляется с целью:

- предоставления свидетельств соответствия СМК НОУ УНПК «МУК» и предоставляемых образовательных и иных услуг требованиям потребителей (государства, работодателей, студентов);
- оценки результативности функционирования СМК университета для дальнейшего ее совершенствования;
- гарантии того, что создание, хранение, внесение изменений, проверка, а также изъятие из обращения записей и их архивирование происходят своевременно, правильно, компетентным и уполномоченным персоналом.

Для реализации поставленных целей университетом распределяется ответственность между структурными подразделениями НОУ УНПК «МУК» в части сбора, регистрации, систематизации, хранения и выдачи записей и данных.

В соответствии с настоящей ДП записи относятся к документам



четвертого уровня в структуре документов СМК. Основное требование к этому виду документов - обеспечить их сохранность и доступ к ним для систематизации, обработки и последующего анализа.

Записи и данные содержат сведения о результатах или свидетельствах осуществленной деятельности и способствуют выполнению требований к качеству в образовательной и иной деятельности НОУ УНПК «МУК». Кроме этого записи содержат информацию о деятельности структурных подразделений университета и принимаемых ими решениях.

Записи ведутся на всех этапах жизненного цикла продукции (оказания образовательных и иных услуг) по всем процессам и видам деятельности.

Определение того, какие данные следует фиксировать документально, т.е. отражать и сохранять в виде записей, решается руководителями процессов/структурных подразделений в соответствии с требованиями и особенностями процессов и видов выполняемой деятельности.

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;
- идентификация записей;
- установление срока хранения записей (сроки хранения записей не должны противоречить законодательным требованиям к срокам хранения отдельных видов документов);
- 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;
- архивация записей;
- изъятие из структурного подразделения и уничтожение.

Виды записей, формы для их ведения устанавливаются в локальных нормативных актах университета (приказы и распоряжения ректора/проректоров по направлениям деятельности, номенклатура дел НОУ УНПК «МУК», СТО, ДП, П, ИФ) и внешней нормативно-правовой документации.



5.2. Общие требования к записям

Записи должны отвечать следующим требованиям:

- должны быть полными, т.е. давать исчерпывающее представление о процессах и видах деятельности, реализуемых в университете;
- должны адекватно отражать состояние работ по управлению и обеспечению качества и давать объективные свидетельства о состоянии СМК;
- 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).

5.3. Управление записями

Управление записями позволяет иметь:

- документальное подтверждение достижения требуемой результативности процессов и качества предоставляемых услуг;
- документальное подтверждение результативности функционирования СМК.

Сбор, идентификация, обработка, хранение и изъятие записей происходят в соответствии с требованиями к документации университета в зависимости от вида записей.

5.4. Проверка и контроль

Процедура управления записями СМК контролируется со стороны руководства НОУ УНПК «МУК».

Управление записями является объектами проверки в ходе внешних и внутренних аудитов СМК.

Руководители структурных подразделений являются ответственными за ведение документации 4-го уровня СМК - записей.

Записи хранятся в структурном подразделении, ответственном за их ведение, которое также является ответственным за их выдачу сотрудникам, руководству университета, внешним и внутренним проверяющим.

Сроки и места хранения записей устанавливаются в локальных нормативных актах университета (приказы и распоряжения ректора/проректоров по направления деятельности, номенклатура дел НОУ УНПК «МУК», СТО, ДП, П, ИФ) и внешней нормативно-правовой документации.

По истечении заданного срока хранения в структурном подразделении записи уничтожаются его руководителем или передаются (если это предписано соответствующими нормативными документами) в архивный отдел университета.



Списание и уничтожение записей 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 (записей) СМК осуществляется под руководством проректора по учебно-административной работе НОУ УНПК «МУК» при участии архивного отдела университета, деятельность которого регламентируется положением об архивном отделе.

5.5. Ответственность и полномочия при управлении записями

Управление записями осуществляется в соответствии с требованиями настоящей документированной процедуры.

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

Соблюдение процедуры сбора, идентификации, обработки, хранения, защиты, восстановления и изъятия записей контролируется в процессе внутреннего аудита СМК, осуществляемого в соответствии с ДП «Внутренние аудиты»

	Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»
	Система менеджмента качества Управление документацией и записями ДП-1.1.2-2020

Приложение 1

Лист регистрации изменений

№ п/п	Документ (приказ, распоряжение и др., с указанием номера и даты), в котором отражены изменения .	Подпись	Расшифровка подписи
1			
2			
3			
4			
5			
...			



Некоммерческое образовательное учреждение
Учебно-научно-производственный комплекс
«Международный университет Кыргызстана»

Система менеджмента качества
Управление документацией и записями
ДП-1.1.2-2020

Приложение 2

РЕЕСТР ПРОЦЕССОВ НОУ УНПК «МУК»

1.	Управление процессами системы менеджмента качества
1.1.	Стратегическое планирование и международное сотрудничество
1.2.	Маркетинговая деятельность и управление рисками
2.	Основные процессы
2.1.	Проектирование, разработка и реализация образовательных программ
2.2.	Подготовка научно-педагогических кадров и кадров высшей квалификации
2.3.	Научно-инновационная деятельность
3.	Управление ресурсами
3.1.	Управление персоналом и делопроизводством
3.2.	Управление инфраструктурой и образовательной средой




Приложение 3

Инструкция оформления документации СМК (СТО, ДП, П)


Текст документов СМК рекомендуется оформлять, придерживаясь следующих требований:

- автоматический перенос слов;
- формат страницы А4, поля страницы: обычные, верхнее - 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое 1,5 см.
- шрифт - кегль 14, Times New Roman, шрифт таблиц допускается уменьшать до 12pt и меньше;
- качество напечатанного текста и оформления 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


	Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»
	Система менеджмента качества Управление документацией и записями ДП-1.1.2-2020

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.
- слово **ПОЛОЖЕНИЕ** на титульном листе пишется прописными буквами жирным шрифтом.

	Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»
	Система менеджмента качества Управление документацией и записями ДП-1.1.2-2020

Приложение 4

	Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»
	Система менеджмента качества Название документа Идентиф.номер

Образец оформления титульного листа информационной карты процесса/вида деятельности

«УТВЕРЖДАЮ»


Представитель руководства по качеству

_____ должность

_____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

Информационная карта процесса/вида деятельности
Наименование процесса/вида деятельности
Идентификационный номер процесса/вида деятельности

	Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»
	Система менеджмента качества Управление документацией и записями ДП-1.1.2-2020

Приложение 5

Образец оформления внутреннего содержания информационной карты

Обозначения и сокращения:

перечень использованных обозначений и сокращений

1. Общие сведения
<i>Руководитель процесса/вида деятельности:</i>
<i>Цель процесса/вида деятельности:</i>

2. Результаты процесса/вида деятельности		
Результат (выход) (данные или материальные объекты, являющиеся результатом процесса/вида деятельности)	Потребитель результатов/ процесса/вида деятельности (другие процессы, подразделения)	Требования потребителей к результатам (выходам) процесса/вида деятельности

3. Внешние поставщики и входы процесса/вида деятельности		
Вход (данные или материальные объекты)	Поставщик (процессы, подразделения)	Требования к входам

4. Этапы процесса/ вида деятельности, управление и требуемые ресурсы			
Этапы процесса/вида деятельности	Регламентирующая документация	Используемые записи и данные . <i>(рекомендуемая графа)</i>	Требуемые ресурсы (исполнители и материальное обеспечение)