	АО «Казакский университет технологии и бизнеса»	Редакция 4
	Стандарт университета «Требования к построению, изложению и оформлению документации СМК»	СТУ 20-22.04-2021

Утверждаю

Президент – ректор

АО «Казакский университет
технологии и бизнеса»

д.т.н., профессор

С.Н. Байбеков




2022 г.

СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА

ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, ИЗЛОЖЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ СМК

Астана - 2022

©Является интеллектуальной собственностью АО «КазУТБ»
Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается.

	АО «Казакский университет технологии и бизнеса»	Редакция 4
	Стандарт университета «Требования к построению, изложению и оформлению документации СМК»	СТУ 20-22.04-2021

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН Рабочей группой (РГ) совместно с отделом обеспечения качества и аккредитации

Руководитель РГ: Проректор по учебно-методической работе, к.ф-м.н. Идирисов Ж.М.

Представитель РК: Проректор по учебно-методической работе, к.ф-м.н. Идирисов Ж.М.


2 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ решением Ученого совета № 5 протокола от «22» декабря 2022 г.

3 РАЗРАБОТЧИК: Отдел обеспечения качества и аккредитации

4 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 3 года


5 ВВЕДЕН ВЗАМЕН Стандарт университета «Требования к построению, изложению и оформлению документации СМК», СТУ 03-2021, №1 протокола от 31 августа 2021 г.

Настоящий Стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Президент - ректора АО «КазУТБ»

	АО «Казакский университет технологии и бизнеса»	Редакция 4
	Стандарт университета «Требования к построению, изложению и оформлению документации СМК»	СТУ 20-22.04-2021

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Сокращения и обозначения	5
4 Основные термины	5
5 Ответственность и полномочия	6
6 Общие положения	9
7 Требования к построению документов СМК	14
8 Требования к изложению документов	15
9 Изменения СТУ	15
10 Согласование, хранение и рассылка	17
Приложение А Пример титульного листа Стандарта университета	17
Приложение Б Пример титульного листа Концепция развития университета в области качества	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 Схемы процесса	24
Приложение К Лист согласования	25
Приложение Л Лист рассылки	26
Приложение М Библиография	27

	АО «Казакский университет технологии и бизнеса»	Редакция 4
	Стандарт университета «Требования к построению, изложению и оформлению документации СМК»	СТУ 20-22.04-2021

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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

1.2 Настоящий стандарт университета применяется всеми подразделениями АО «Казакского университета технологии и бизнеса» (далее – АО «КазУТБ») и входит в состав документов системы менеджмента качества.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ


2.1 В настоящем СТУ использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Наименование документов	Сведения об утверждениях (№, дата)	Изменения и дополнения в нормативный документ (№, дата)
Закон РК «Об образовании»	№ 319-III от 27.07.2007 г.	с изменениями и дополнениями на 26.12.2022 г.
Международный стандарт ISO 9000:2015 «Система менеджмента качества. Требования» (Quality management systems – Requirements, IDT)	№1390-ст от 28.09.2015 г.	
Международный стандарт ISO 9000:2015 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»	№1390-ст от 28.09.2015 г.	
СТ РК ISO 9001:2016 «Система менеджмента качества. Требования»	№285-од от 14.11.2016 г.	
«Системы менеджмента качества. Стандарт университета. Управление документацией» СТУ 01-2021	№1 от 30.11.2021 г.	
«Системы менеджмента качества. Стандарт университета. Управление записями». СТУ 09-2021	№1 от 30.08.2021 г.	

3 СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1 В настоящем СТУ используются следующие сокращения:

Сокращение	Полное наименование
АО «КазУТБ»	Акционерное общество «Казакский университет технологии и бизнеса»
СТ РК	стандарт Республики Казахстан
ГОСО	государственный общеобязательный стандарт образования
СТУ	стандарт университета
ПРК	представитель руководства по качеству
ООКиА	отдел обеспечения качества и аккредитации
СМК	система менеджмента качества

	АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	Редакция 4
	Стандарт университета «Требования к построению, изложению и оформлению документации СМК»	СТУ 20-22.04-2021

СХП	схема процесса
МНВО РК	Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
РК	Республика Казахстан
ПСП	положение о подразделении
ДИ	должностная инструкция
РГ	рабочая группа
НД	нормативные документы;
ПД	положение о деятельности;
МИ	методические инструкции.

4 ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ

4.1 В настоящем СТУ применяются термины и определения в соответствии с МС ISO 9001:2015.

Термин	Обозначение
Система менеджмента качества	система менеджмента для руководства и управления университетом в отношении качества
Процесс	совокупность находящихся во взаимосвязи и взаимодействии видов деятельности, преобразующие входящие элементы в выходящие
Стандарт университета	документ СМК. Документ, разработанный в университете и утвержденный должностным лицом, в котором устанавливаются для всеобщего и многократного использования правила, руководящие принципы и характеристики различных видов деятельности, или их результатов, и который направлен на достижение оптимальной степени упорядочения деятельности в определенной области
Высшее руководство	лицо или группа лиц, которые руководят и управляют университетом
Несоответствие	невыполнение требования
Требование	потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным
Корректирующее действие	действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации
Предупреждающее действие	действие, предпринятое для устранения причины потенциального несоответствия или другой потенциально нежелательной ситуации

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

5.1 Утверждает настоящий СТУ Президент-ректор АО «КазУТБ».

5.2 Ответственность за внедрение требований, указанных в настоящем СТУ несут ПРК и руководитель ООКиА.

5.3 Ответственность за разработку требований настоящего СТУ, их соответствие требованиям СТ РК ISO 9001-2016, МС ISO 9001:2015 несет руководитель ООКиА, руководители СП.

5.4 Ответственность за управление настоящим СТУ в соответствии с СТУ 01-2021 несет руководитель ООКиА.



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

6 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 К документации СМК относятся следующие категории:

- документы постоянного применения;
- оперативные документы и записи;
- документы внешнего происхождения.

6.1.1 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 АО «КазУТБ»;
- 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 01-2021.

6.1.2 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 05-2021.

6.1.3 Документы внешнего происхождения:

- законы Республики Казахстан;
- государственные стандарты РК, в том числе государственные общеобязательные стандарты специальностей и направлений подготовки;
- стандарты отраслей;
- руководящие документы (МНВО РК и других Министерств и органов государственного управления);
- нормативно-техническая документация внешнего происхождения.


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

6.2 Документы СМК должны иметь формат идентификационного обозначения.

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

Таблица 1- Коды группы документа.

Код	Группа документа
РК	Руководство по качеству
ПК	Политика в области качества
АП	Академическая политика

	АО «Казакский университет технологии и бизнеса»	Редакция 4
	Стандарт университета «Требования к построению, изложению и оформлению документации СМК»	СТУ 20-22.04-2021

ПрК	Программа качества
ПрА	Программа аудитов
КП	Карта процесса
СХП	Схема процесса
СТУ	Стандарт университета
СПР	Стратегический план развития
ПД	Положение о деятельности
ПСП	Положение о структурном подразделении
КЧ	Кодекс чести
ПРЦ	План реализации целей в области качества
Пл	План работы
ЦК	Цели в области качества
ЦП	Цели подразделения
ЦФ	Цели факультета
ЦК	Цели кафедры
МИ	Методическая инструкция
МР	Методические рекомендации
ДИ	Должностная инструкция
РИ	Рабочая инструкция
Пр	Правила
МД	Магистерская диссертация
ВР	Выпускная работа
ДР	Дипломная работа
ДП	Дипломный проект
РД	Реестра документов
РГ	Регламент
ДП	Документированная процедура
ОТ	Отчет структурного подразделения
ИП	Индивидуальный план
ГР	График учебного процесса

6.2.2 Формат идентификационного обозначения Политики и Целей АО «КазУТБ» в области качества будет состоять из следующих элементов:

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

6.2.3 Формат идентификационного обозначения Руководства по качеству, Плана качества, Программ качества, Программ аудитов, стандартов АО «КазУТБ», правил, перечней следующий:

XX XX - XXXX

четыре цифры года утверждения документов СМК _____

номер документа (присваивает отдел ОКИА) _____

код документа (по таблице 1) _____



6.2.4 Формат идентификационного обозначения карты процессов и схем процессов следующий:

XXX X. X. XX - XXXX

четыре цифры года утверждения документов СМК
номер регистрации внутри классификационной группы КП, СХП
номер классификационной группы КП, СХП (устанавливается отдел ОКиА) (код подразделения-разработчика в соответствии с организационной структурой СМК)
код процессов деятельности, регламентируемого КП, СХП (по таблице 2)
код группы документа (по таблице 1)

6.2.5 В таблице 2 приведены коды процессов деятельности, регламентируемого КП, СХП.

Таблица 2 – Коды направлений деятельности.

Код направления	Наименование процессов деятельности, регламентируемого СХП
1	КП, СХП общего назначения
2	КП, СХП процессов руководства
3	КП, СХП процессов менеджмента ресурсов
4	КП, СХП процессов выпуска образовательных услуг
5	КП, СХП процессов мониторинга, измерения, анализа и улучшений

Примечание - Процессы деятельности соответствуют разделам СТ РК ISO 9001-2016.

6.2.6 Формат идентификационного обозначения планов качества, целей в области качества подразделения, факультетов, кафедр, планов реализации целей в области качества, следующий:

XX XXX. - XXXX

четыре цифры года утверждения документа СМК
код подразделения-разработчика (в соответствии с организационной структурой СМК)
код группы документа (по таблице 1)

6.2.7 Формат идентификационного обозначения остальных документов СМК следующий:

XX XXX. XX - XXXX

четыре цифры года утверждения документа СМК
регистрационный номер документа в отделе ОКиА
код подразделения-разработчика (в соответствии с организационной структурой СМК)
код группы документа (по таблице 1)



6.3 Документы СМК (подлинники) выполняются на одной стороне листа бумаги формата А4 (210x297 мм) по ГОСТ 2.301, допускается, при необходимости, при выполнении таблиц и иллюстраций использование листа формата А3 (297x420 мм).

6.4 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.

6.5 Поля должны оставаться 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 – 1,25 см.

6.6 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.

6.7 Требования не оговоренные в данном СТУ должны соответствовать требованиям СТ РК ISO 9001-2016.

7 ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ СМК

7.1 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 рассылки.


7.2 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.

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

7.3.1 Верхний колонтитул СТУ состоит из следующих элементов (рисунок 1):

- поле 1а: номер редакции;
- поле 1б: идентификационный номер документа по п. 5.2 настоящего СТУ;
- поле 2а: принадлежность документа к организации (наименование организации);
- поле 2б: принадлежность к системе менеджмента качества, наименование вида документа и название документа;
- поле 3: логотип - АО «КазУТБ».

Высота колонтитула определяется размером заголовка и должна быть не менее 20 мм.

	АО «Казакский университет технологии и бизнеса»	Редакция 4
	Стандарт университета «Требования к построению, изложению и оформлению документации СМК»	СТУ 20-22.04-2021

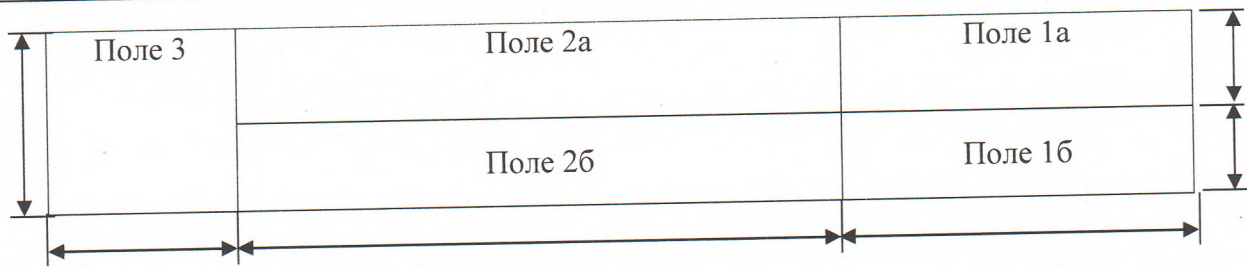


Рисунок 1. Требования к оформлению верхнего колонтитула СТУ

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

- поле 1а: принадлежность документа к документам СМК;
- поле 1б: вид документа и название документа;
- поле 2а: идентификационный номер документа по п.5.2 настоящего СТУ;
- поле 2б: номер редакции;
- поле 2в: дата введения;
- поле 3: логотип АО «КазУТБ»;

Высота колонтитула определяется размером заголовка и должна быть не менее 20мм.

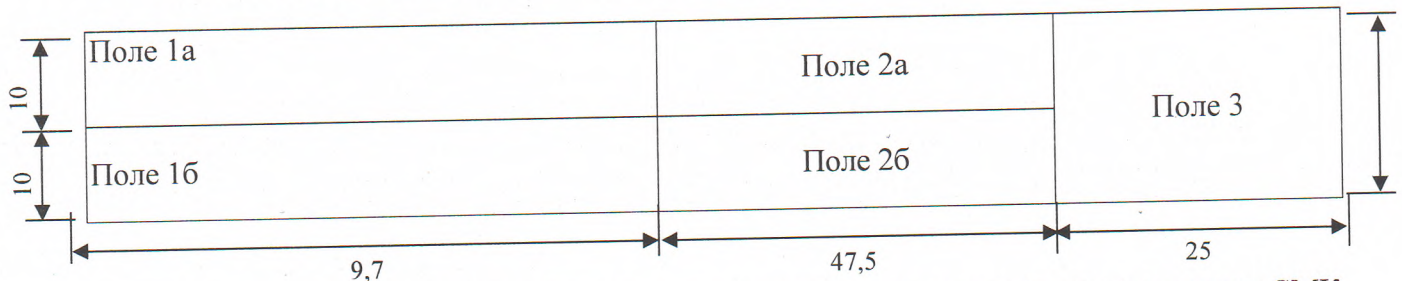


Рисунок 2 Требования к оформлению верхнего колонтитула форм документов СМК

7.3.3 Верхний колонтитул других документов СМК состоит из следующих элементов (рисунок 3):

- поле 1а: принадлежность документа к документам СМК;
- поле 1б: вид документа и название документа;
- поле 2а: идентификационный номер документа по п.6.2 настоящего СТУ;
- поле 2б: номер редакции;
- поле 3: логотип АО «КазУТБ».

Высота колонтитула определяется размером заголовка и должна быть не менее 20мм.

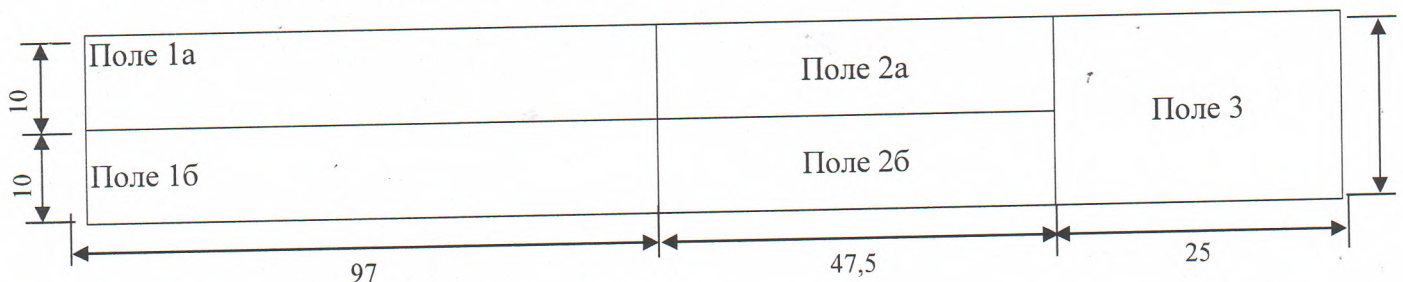


Рисунок 3 Требования к оформлению верхнего колонтитула документов СМК

7.3.4 Нижний колонтитул содержит по правому краю страницы и содержит надпись: «стр. __ из __» (например, стр. 3 из 30)

	АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	Редакция 4
	Стандарт университета «Требования к построению, изложению и оформлению документации СМК»	СТУ 20-22.04-2021

7.4 Титульный лист.

7.4.1 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 АО «КазУТБ».

Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается.

7.4.2 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;
- номер экземпляра (проставляется разработчиком для учета каждого экземпляра в местах пользования);
- регистрационный номер (проставляется отделом МКАР в соответствии с журналом регистрации документов СМК).

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

Образец:

Утверждаю

Президент – ректор

**АО «Казахского университета
технологии и бизнеса»**

к.ф.-м.н., профессор

/подпись/

/Ф.И.О./

« ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование вида документа и наименование документа СМК оформляется в соответствии со следующими требованиями: высота шрифта – 16 пт, все прописные, выравнивание – по центру, полужирный шрифт.

7.4.3 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 5 января 2021 г. следует оформлять как 05.01.2021 г.

7.4.4 На титульном листе документа СМК номер страницы не проставляется.

Примеры титульных листов СТУ, РК, ПСП, ДИ, ПД, РИ, МИ, СХП приведены в приложениях А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, И.

7.5 Предисловие.

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


7.5.2 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 _____;

	АО «Казакский университет технологии и бизнеса»	Редакция 4
	Стандарт университета «Требования к построению, изложению и оформлению документации СМК»	СТУ 20-22.04-2021

/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 04-2021.

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

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

если документ вводится впервые, пишут

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ.

7.5.3 В нижней части структурного элемента «Предисловие» указывают:

«Настоящий документ СМК не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Президент-ректора АО «КазУТБ».

7.6 Содержание.

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

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

7.6.3 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.

7.6.4 Содержание включают в общее количество листов документа.

7.6.5 Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.


7.7 Наименование документа.

7.7.1 Наименование документа помещается на титульном листе документа.

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

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

7.7.4 Для документов СМК, первый лист текста начинается с раздела 1 «Область применения» (при необходимости первый лист начинается с раздела «Введение») и далее

	АО «Казакский университет технологии и бизнеса»	Редакция 4
	Стандарт университета «Требования к построению, изложению и оформлению документации СМК»	СТУ 20-22.04-2021

другие структурные элементы.

7.8 Нормативные ссылки.

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

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

7.8.3 Законы Республики Казахстан, распорядительные документы органов государственного управления и другие документы кроме приведенных в п. 7.8.3 необходимо приводить в приложении «Библиография».

7.9 Основные термины, сокращения и обозначения.

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

7.9.2 Перечень терминов и определений начинаю́т 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:»

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

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

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

7.10 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 в соответствии с требованиями СТ РК ISO 9001-2016;
- лицо ответственное за управление документом в соответствии с СТУ 01-2019.

7.11 Требования.

7.11.1 Требования к объектам документации, в зависимости от их специфики, устанавливаются в стандартах АО «КазУТБ» и другой документации СМК.

7.12 Изменения.


7.12.1 Разработка, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» документов СМК, а также внесение в него изменений должно производиться в соответствии с СТУ 01-2019 и регистрироваться в «Листе регистрации изменений».

7.13 Согласование, хранение и рассылка.

7.13.1 Согласование и хранение подлинника, рассылка учтенных рабочих экземпляров должна производиться в соответствии с СТУ 01-2021.

7.14 Приложения.

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

	АО «Казакский университет технологии и бизнеса»	Редакция 4
	Стандарт университета «Требования к построению, изложению и оформлению документации СМК»	СТУ 20-22.04-2021

7.14.2 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.

7.14.3 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.

7.14.4 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.

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

7.14.6 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. Пример оформления «Библиографии» приведен в приложении М.

7.15 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;

Формы Листов согласования, рассылки приведены в приложениях К, Л.

Выше перечисленные структурные элементы располагаются после приложений, имеющих в документе, и должны соответствовать требованиям к «Приложениям».

7.16 Остальные требования, не оговоренные в настоящем СТУ должны соответствовать требованиям СТ РК ISO 9001-2015.


8 ТРЕБОВАНИЯ К ИЗЛОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

8.1 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.

8.2 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).

8.3 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,

	АО «Казакский университет технологии и бизнеса»	Редакция 4
	Стандарт университета «Требования к построению, изложению и оформлению документации СМК»	СТУ 20-22.04-2021

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

8.4 Требования к тексту документа СМК.

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

8.4.2 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.

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

8.4.4 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).

8.5 Требования к оформлению формул, иллюстраций и таблиц, а также другие требования, не указанные в настоящем СТУ должны соответствовать требованиям СТ РК ISO 9001-2016.

9 ИЗМЕНЕНИЯ СТУ


9.1 Разработку, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящего СТУ, а также внесение в него изменений должно производиться в соответствии с СТУ 01-2021.

10 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

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

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

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

	АО «Казакский университет технологии и бизнеса»	Редакция 4
	Стандарт университета «Требования к построению, изложению и оформлению документации СМК»	СТУ 20-22.04-2021

10.4 Учетные рабочие экземпляры рассылаются в следующие адреса: ПРК, руководителям СП, всем проректорам. Выдача учетных рабочих экземпляров должна регистрироваться в соответствии с СТУ 01-2021.

10.5 Создание копий учетного рабочего экземпляра должно производиться в соответствии с СТУ 01-2021.



АО «Казакский университет технологии и бизнеса»

Редакция 4

Стандарт университета «Требования к построению, изложению и оформлению документации СМК»

СТУ 20-22.04-2021

Приложение А
(обязательное)

ПРИМЕР ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА СТАНДАРТА УНИВЕРСИТЕТА

Утверждаю
Президент-ректор
«АО Казакский университет
технологии и бизнеса»

/регалии/

/подпись/

/Ф.И.О./

«__» _____ 20__ г.

95 мм

СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА

(НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА)

155 мм

(ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ КОД)

130 мм

Астана - 20__

© Является интеллектуальной собственностью АО «КазУТБ»
Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается.



АО «Казахский университет технологии и бизнеса»

Редакция 4

Стандарт университета «Требования к построению, изложению и оформлению документации СМК»

СТУ 20-22.04-2021

Приложение Б
(обязательное)

**ПРИМЕР ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КОНЦЕПЦИЯ РАЗВИТИЯ УНИВЕРСИТЕТА В
ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА**


Утверждаю
Президент–ректор
«АО Казахский университет
технологии и бизнеса»

/регалии/

/подпись/ /Ф.И.О./
« ____ » _____ 20__ г.

КОНЦЕПЦИЯ РАЗВИТИЯ УНИВЕРСИТЕТА
В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

Астана - 20__

	АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	Редакция 4
	Стандарт университета «Требования к построению, изложению и оформлению документации СМК»	СТУ 20-22.04-2021

Приложение В
(обязательное)

ПРИМЕР ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Утверждаю
Президент–ректор
«АО Казахский университет
технологии и бизнеса»

/регалии/

/подпись/ /Ф.И.О./
« » 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О (НАИМЕНОВАНИЕ
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)**

Астана - 20__

© Является интеллектуальной собственностью АО «КазУТБ».
Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается.

	АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	Редакция 4
	Стандарт университета «Требования к построению, изложению и оформлению документации СМК»	СТУ 20-22.04-2021

Приложение Г
(обязательное)

ПРИМЕР ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

Утверждаю
Президент–ректор
«АО Казахский университет
технологии и бизнеса»

/регалии/

/подпись/ /Ф.И.О./
«__» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
(ДОЛЖНОСТЬ, НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)

Астана - 20__

© Является интеллектуальной собственностью АО «КазУТБ».
Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается.



АО «Казахский университет технологии и бизнеса»

Редакция 4

Стандарт университета «Требования к построению, изложению и оформлению документации СМК»

СТУ 20-22.04-2021

Приложение Д
(обязательное)

ПРИМЕР ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Утверждаю
Президент–ректор
«АО Казахский университет
технологии и бизнеса»

/регалии/

/подпись/ /Ф.И.О./
«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(НАИМЕНОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Астана - 20__



АО «Казахский университет технологии и бизнеса»

Редакция 4

Стандарт университета «Требования к построению, изложению и оформлению документации СМК»

СТУ 20-22.04-2021

Приложение Е
(обязательное)

ПРИМЕР ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА РАБОЧЕЙ ИНСТРУКЦИИ

Утверждаю

Проректор по _____

регалии курирующего проректора

/подпись/

/Ф.И.О./

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(НАИМЕНОВАНИЕ)

Астана - 20__



АО «Казахский университет технологии и бизнеса»

Редакция 4

Стандарт университета «Требования к построению, изложению и оформлению документации СМК»

СТУ 20-22.04-2021

Приложение Ж
(обязательное)

ПРИМЕР ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА МЕТОДИЧЕСКОЙ ИНСТРУКЦИИ

Утверждаю

Проректор по _____

регалии курирующего проректора

/подпись/

/Ф.И.О./

« ____ » _____ 20__ г.

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(НАИМЕНОВАНИЕ)

Астана - 20__

© Является интеллектуальной собственностью АО «КазУТБ».
Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается.



АО «Казакский университет технологии и бизнеса»

Редакция 4

Стандарт университета «Требования к построению, изложению и оформлению документации СМК»

СТУ 20-22.04-2021

Приложение И
(обязательное)

ПРИМЕР ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА СХЕМЫ ПРОЦЕССА

Утверждаю
Первый проректор

/регалии/

/подпись/

/Ф.И.О./

«__» _____ 20__ г.

СХЕМА ПРОЦЕССА
(НАИМЕНОВАНИЕ)

Астана - 20__


© Является интеллектуальной собственностью АО «КазУТБ».
Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается.

	АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	Редакция 4
	Стандарт университета «Требования к построению, изложению и оформлению документации СМК»	СТУ 20-22.04-2021

Приложение К
(обязательное)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Проректор по учебно-методической работе	Идирисов Ж.М.	22.12.2022 г.	
Проректор по научной работе и внешним связям	Тултабаев М.Ч.	22.12.2022 г.	
Проректор по воспитательной и социальной работе	Барлыков Е.К.	22.12.2022 г.	
Главный бухгалтер	Шағырбай М.А.	22.12.2022 г.	
Руководитель юридического отдела	Аяпов М.У.	22.12.2022 г.	
Руководитель отдела обеспечения качества и аккредитации	Нурбаева М.З.	22.12.2022 г.	
Руководитель учебно-методического отдела	Баядилова Б.М.	22.12.2022 г.	
Руководитель отдела управления персоналом	Кабильдина З.З.	22.12.2022 г.	

	АО «Казакский университет технологии и бизнеса»	Редакция 4
	Стандарт университета «Требования к построению, изложению и оформлению документации СМК»	СТУ 20-22.04-2021

Приложение М
(справочное)

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЯ «БИБЛИОГРАФИЯ»

БИБЛИОГРАФИЯ

1 Закон РК «Об Образования» № 319-III от 27.07.2007 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию 01.07.2021).);

2 Послание Президента Республики Казахстан Н.А.Назарбаева народу Казахстана «Рост благосостояния казахстанцев: повышение доходов и качества жизни». - Астана 05 октября 2018 г.

3 Руководство по использованию ECTS (Европейской системы перевода и накопления кредитов). - Офис публикаций Европейского Союза, 2015 год, ISBN 978-92-79-43562-1 (Утверждено на Ереванской конференции министров образования в 14-15 мая 2015 г.).