	АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К. Кулажанова»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Документированная процедура

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»
_____Л.К. Байболова
«11» мая 2026 г

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИЯ
КазУТБ-ДСР-ДП-7.5-2026-01

Астана, 2026

Версия: 3.0	**КЭ:** _____	**Регистрационный №**_____	**по ЭДО**

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящая ДП разработана Департаментом стратегического развития АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»

Настоящая ДП утверждается Ректором личной подписью на титульном листе.

Настоящая ДП является обязательной для всех СП АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» в части их деятельности, связанной с СМК.

Периодическая проверка настоящей ДП производится руководителем ОСМК с интервалом, не превышающим 3 года.

Изменения в настоящую ДП разрабатываются по результатам её применения или при изменении требований, указанных в пункте 4.

Ответственность за организацию и координацию деятельности по выполнению конкретных этапов процесса управления документацией несёт руководитель ОСМК.

Считать утратившими силу ДП «Документированная информация» КазУТБ-УОКиА-ДП-7.5-2025-07, версия 02, утвержденную 18.06.2025г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Использованные сокращения и обозначения 4
2 Общие положения и описание процедуры 4
3 Виды документированной информации 5
4 Идентификация и прослеживаемость документированной информации СМК 6
5 Разработка проекта документированной информации, требования к оформлению. 7
6 Описание процессов СМК 8
7 Управление внутренней документированной информацией 9
8 Управление внешней документированной информацией 11
9 Риски, связанные с процессом и действия по предупреждению рисков 11
10 Ответственность и полномочия 12
11 Оценка результативности управления документированной информацией СМК 13
12 Конфиденциальность 14
Приложения 15
Лист согласования Ф. ДСР-7.5-2026-01-02 (обязательное) 20
Лист ознакомления Ф. ДСР-7.5-2026-01-03 (обязательное) 20
Лист регистрации изменений Ф. ДСР-7.5-2026-01-04 (обязательное) 21
Лист учёта периодических проверок Ф. ДСР-7.5-2026-01-05 (обязательное) 21

1. ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

Сокращения	Полное наименование
АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»	Акционерное общество «Казахский университет технологии и бизнеса им. К. Кулажанова»
КазУТБ-ДСР-ДП-6.1-2026-03	Документированная процедура «Управление рисками»
УОП	Управление образовательных программ
ДИ	Должностная инструкция
ДП	Документированная процедура
УПиКС	Управление правовой и кадровой службы
ДСР	Департамент стратегического развития
ИКП	Информационная карта процесса
ИЭ	Используемый экземпляр документа
КЭ	Контрольный экземпляр (оригинал документа)
МИ	Методическая инструкция
МС	Международный стандарт
Настоящая ДП	Документированная процедура «Документированная информация» КазУТБ-ДСР-ДП-7.5-2026-01
ОСМК	Отдел системы менеджмента качества
ПСП	Положение о структурном подразделении
ППД	Положение/правила о порядке действия
Р	Регламент
СМК	Система менеджмента качества
СЭД	Система электронного документооборота
Ф	Форма

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

2.1 Настоящая документированная процедура (ДП) разработана в целях реализации требований раздела 7.5 международного стандарта ISO 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Требования» и устанавливает единые правила управления документированной информацией в Системе менеджмента качества АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

2.2 Требования настоящей ДП являются обязательными для всех структурных подразделений и работников АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», участвующих в процессах СМК.

2.3 Управление документированной информацией в АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» направлено на обеспечение ее идентификации, доступности, актуальности, сохранности и защиты, а также на создание условий для эффективного использования документированной информации в образовательной, научной, управленческой и других деятельностях университета.

2.4 Все СП АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» должны иметь и поддерживать в актуальном состоянии комплект документированной информации, определяющий характер его деятельности в рамках СМК и обеспечивающий прослеживаемость результатов выполнения процессов.

2.5 Документированная информация СМК может вестись на электронных и бумажных носителях. Электронная форма документированной информации является равнозначной бумажной. Электронные документы удостоверяются электронной цифровой подписью уполномоченных лиц в соответствии с установленным порядком.

2.6 Документированная информация СМК оформляется, управляется, актуализируется и выводится из обращения в соответствии с требованиями настоящей ДП, с учетом принципов риск-ориентированного мышления и требований заинтересованных сторон.

2.7 Управление документированной информацией СМК направлено на:

2.7.1 обеспечение доступности действующих версий документов в местах их применения;

2.7.2 предотвращение использования устаревших документов;

2.7.3 сохранение целостности, идентифицируемости и защищённости информации;

2.7.4 обеспечение доказательной базы выполнения запланированных действий и принятых решений.

2.8 Жизненный цикл документированной информации СМК включает этапы разработки, обращения, актуализации и вывода из обращения и реализуется в соответствии с требованиями настоящей ДП.

2.9 Документированная информация СМК используется в АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» для обеспечения управляемости процессов, подтверждения выполнения установленных требований и поддержания воспроизводимости деятельности в рамках СМК.

2.10 ***Жизненный цикл документированной информации СМК:***

2.10.1 Документированная информация СМК управляется на протяжении всего жизненного цикла, который включает следующие этапы:

- разработка;
- обращение;
- актуализация;
- вывод из обращения.

2.10.2 Управление жизненным циклом документированной информации направлено на обеспечение использования только действующих версий документов и исключение непреднамеренного применения устаревшей информации.

2.11 ***Управление документированной информацией СМК включает следующие виды деятельности:***

2.11.1 разработка и оформление документов в соответствии с установленными потребностями процессов СМК и требованиями настоящей ДП;

2.11.2 проверка документов на адекватность и соответствие установленным требованиям до их выпуска;

2.11.3 согласование документов с заинтересованными структурными подразделениями и должностными лицами;

2.11.4 утверждение документов уполномоченными лицами;

2.11.5 регистрация документов и ввод их в действие в установленном порядке;

2.11.6 обеспечение наличия действующих версий документов в местах их применения;

2.11.7 обеспечение сохранности документов, их читаемости и однозначной идентификации;

2.11.8 обеспечение идентификации изменений, а также статуса пересмотра документов;

2.11.9 анализ и актуализация документов по мере необходимости, в том числе при изменении требований или процессов;

2.11.10 идентификация документированной информации внешнего происхождения, необходимой для функционирования СМК, и управление ее использованием;

2.11.11 вывод документированной информации из обращения;

2.11.12 предотвращение непреднамеренного использования устаревшей документированной информации, включая применение соответствующей идентификации таких документов при их сохранении для отдельных целей.

3. ВИДЫ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ

3.1 Документированная информация Системы менеджмента качества АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» включает документированную информацию внутреннего и внешнего происхождения. Порядок управления указанными видами документированной информации устанавливается настоящей ДП и иными документами СМК в части, не противоречащей настоящей ДП.

3.2 ***Документированная информация СМК внешнего происхождения*** относится документированная информация, необходимая для планирования, функционирования и оценки результативности СМК, поступающая из внешних источников. К такой документированной

информации, в том числе, относятся:

3.2.1 законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, регламентирующие деятельность организаций высшего и (или) послевузовского образования;

3.2.2 международные стандарты, руководства и директивы, применимые к деятельности АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»;

3.2.3 государственные стандарты;

3.2.4 отраслевые и профессиональные стандарты;

3.2.5 организационно-распорядительные документы уполномоченных органов и вышестоящих организаций;

3.2.6 иная документированная информация внешнего происхождения, подлежащая учету и применению в деятельности АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

3.2.7 Документированная информация внешнего происхождения подлежит идентификации, учёту и контролю актуальности в объеме, необходимом для функционирования СМК.

3.3 ***Документированная информация СМК внутреннего происхождения*** относится документированная информация, разрабатываемая и используемая в АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» для управления процессами и видами деятельности в рамках СМК. К такой документированной информации, в том числе, относятся:

3.3.1 миссия, видение и политика АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» в области качества;

3.3.2 политики и положения АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» (в том числе антикоррупционной направленности);

3.3.3 документированные процедуры СМК;

3.3.4 положения, регламентирующие процессы и виды деятельности;

3.3.5 паспорта и спецификации процессов СМК;

3.3.6 методики, инструкции и должностные инструкции работников;

3.3.7 иные документы, устанавливающие требования к выполнению процессов и функций.

3.4 Разработка документированной информации СМК *внутреннего* происхождения инициируется в установленном порядке в зависимости от потребностей процессов СМК, изменений требований или решений руководства АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

3.5 Документированная информация СМК, включая документированные процедуры, методики, регламенты, паспорта и спецификации процессов, инструкции и иные документы, оформляется, вводится в действие, актуализируется и выводится из обращения в соответствии с требованиями настоящей ДП.

4. ИДЕНТИФИКАЦИЯ И ПРОСЛЕЖИВАЕМОСТЬ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ СМК

4.1 В целях обеспечения идентификации, прослеживаемости и предотвращения непреднамеренного использования устаревших версий документированной информации каждый документ СМК АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» подлежит однозначной идентификации. Документ СМК должен содержать следующие идентификационные данные:

4.1.1 **идентификационный номер документа**, указываемый на титульном листе документа, а также в верхнем колонтитуле страниц документа;

4.1.2 **дату введения в действие** текущей версии документа, указываемую на титульном листе документа.

4.2 Для обеспечения прослеживаемости изменений, контроля актуальности документированной информации и наличия действующих версий документов в местах их применения, документы СМК оформляются с использованием обязательных служебных разделов. К таким разделам относятся:

4.2.1 «Титульный лист» (Ф. ДСР-7.5-2026-01-01);

4.2.2 «Лист согласования» (Ф. ДСР -7.5-2026-01-02);

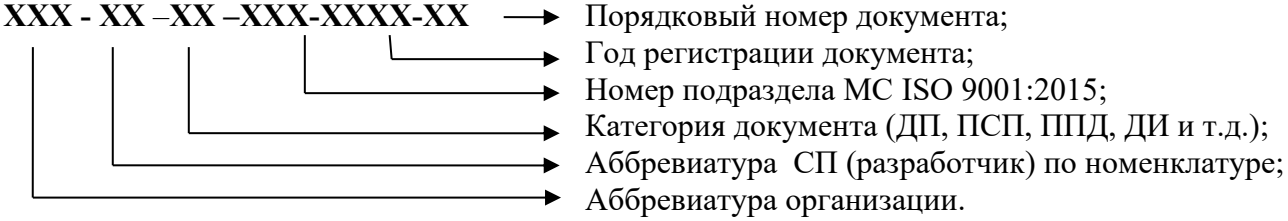
4.2.3 «Лист ознакомления» (Ф. ДСР -7.5-2026-01-03);

4.2.4 «Лист регистрации изменений» (Ф. ДСР -7.5-2026-01-04);

4.2.5 «Лист учета периодических проверок» (Ф. ДСР -7.5-2026-01-05).

4.3 Допускается исключение отдельных служебных разделов в случаях, когда характер документированной информации не требует их применения, при условии сохранения возможности идентификации и прослеживаемости документа.

4.4 **Идентификация документированной информации.** Идентификационный номер документированной информации СМК формируется по следующей структуре:



4.4.1 Формирование идентификационного номера обеспечивает однозначную идентификацию документа в СМК АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»

4.5 Идентификационные номера не присваиваются следующим видам документированной информации:

4.5.1 миссия АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»;

4.5.2 политика в области качества;

4.5.3 планы работ;

4.5.4 приказы;

4.5.5 распоряжения;

4.5.6 служебные записки;

4.5.7 протоколы.

4.6 Указанная документированная информация идентифицируется и учитывается в соответствии с установленным в АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» порядком делопроизводства.

5. РАЗРАБОТКА ПРОЕКТА ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ, ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ

5.1 Оформление документированной информации СМК осуществляется с целью обеспечения ее однозначной идентификации, читаемости, воспроизводимости и возможности проверки на адекватность и утверждения до ввода в действие.

Поля должны оставляться по всем четырем сторонам листа. Размер левого поля – 25 мм, правого – 15 мм, размеры верхнего и нижнего полей – 20 мм. Абзацный отступ в пределах текста должен быть одинаковым – 1,25 см.

Оформление документированной информации СМК включает следующие элементы:

5.1.1 заполнение колонтитулов документа;

5.1.2 разработку текста документа;

5.1.3 графическое представление процедур и процессов (при необходимости).

5.2 **Первый лист** документированной информации является титульным листом. Верхний колонтитул титульного листа содержит следующие сведения:

5.2.1 логотип АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»;

5.2.2 наименование организации;

5.2.3 вид документа и наименование процесса и (или) структурного подразделения;

5.2.4 наименование процедуры, функции или вида деятельности;

5.2.5 ссылку на применимый раздел международного стандарта ISO;

5.2.6 идентификационный номер документа;

5.2.7 дату введения документа в действие.

5.3 **Образец оформления титульного листа** документированной информации СМК приведен в форме Ф. ДСР-7.5-2026-07-01.

5.3.1 **В нижнем колонтитуле** документированной информации СМК на титульном

листе, при необходимости, указываются:

- порядковый номер версии документа;
- номер контрольного экземпляра документа (при ведении контроля экземпляров);
- регистрационный номер документа в системе электронного документооборота, используемой в АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» (в том числе «ЭДО»),
- в нижнем колонтитуле последующих страниц документа указываются номера страниц.

5.4 **Верхний колонтитул** последующих листов документа оформляется в виде наименования документа и его идентификационного номера. Пример оформления верхнего колонтитула последующих листов:

«Управление документированной информацией» КазУТБ-ДСР-ДП-7.5-2026-01»

5.5 Текст документированной информации СМК излагается в четкой и однозначной форме, обеспечивающей единое понимание требований и порядка выполнения действий. При разработке текста документа рекомендуется:

5.5.1 использовать установленную в СМК терминологию;

5.5.2 избегать двусмысленных и оценочных формулировок;

5.5.3 формулировать требования в проверяемом виде;

5.5.4 обеспечивать соответствие фактической практике АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

5.6 При необходимости в документированной информации СМК допускается использование схем, таблиц, блок-схем и иных графических элементов для наглядного представления процессов и процедур. Графические элементы подлежат идентификации и являются неотъемлемой частью документа.

5.7 Проект документированной информации СМК подлежит проверке на адекватность до утверждения. Проверка включает оценку:

5.7.1 соответствия документа требованиям СМК и применимых нормативных документов;

5.7.2 согласованности положений документа с действующими процессами;

5.7.3 возможности практического применения документа.

5.8 Оформление документированной информации СМК осуществляется в унифицированном формате, установленном в АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

К содержанию документированной информации СМК относятся:

- *«Содержание»*
- *«Использованные сокращения и обозначения»*
- «*Общие положения и описание процедуры*»
- «*Ответственность и полномочия*»
- *«Риски, связанные с процессом и действия по предупреждению рисков»*
- *«Конфиденциальность»*
- *«Приложения*»

5.9 Допускается отклонение от отдельных требований к оформлению в случаях, обусловленных спецификой документированной информации, при условии сохранения возможности ее идентификации, читаемости, актуальности и прослеживаемости.

6. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССОВ СМК

6.1 Документированная информация, описывающая процессы деятельности, осуществляемые в АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», разрабатывается руководителем структурного подразделения, деятельность которого является преобладающей в соответствующем процессе, либо уполномоченным им лицом.

6.2 В целях идентификации и управления процессами СМК для каждого процесса определяется следующая информация:

6.2.1 владелец процесса (ответственный за управление процессом);

6.2.2 функциональное назначение процесса;

6.2.3 выходы процесса и потребители результатов процесса;

6.2.4 входы процесса и поставщики;

6.2.5 ресурсы, необходимые для функционирования процесса (в том числе человеческие ресурсы, инфраструктура и среда функционирования);

6.2.6 содержание и последовательность выполнения процесса;

6.2.7 процедуры и методы управления процессом;

6.2.8 показатели оценки результативности и (при необходимости) эффективности процесса;

6.2.9 риски, связанные с процессом, и действия по их снижению;

6.2.10 распределение ответственности и полномочий;

6.2.11 документированная информация и записи СМК, формируемые в ходе выполнения процесса.

6.3 Для каждого процесса СМК оформляется форма «**Информационная карта процесса**» по форме **Ф. ДСР-7.5-2026-01-06,** являющаяся основным документом, описывающим параметры процесса.

6.4 Информационные карты процессов используются для:

- обеспечения единообразного описания процессов СМК;
- определения взаимосвязей между процессами;
- установления показателей мониторинга процессов;
- выявления и оценки рисков;
- анализа и улучшения процессов.

6.5 Информационные карты процессов подлежат актуализации по мере необходимости, в том числе при изменении требований, структуры АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», условий функционирования процессов или по результатам анализа со стороны руководства.

6.6 Для каждого процесса заполняется форма «Информационная карта процесса», **Ф. ДСР-7.5-2026-01-06.**

7. УПРАВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕЙ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

7.1 Разработка, согласование и утверждение, регистрация и рассылка документированной информации пользователям.

7.1.1 Документированная информация СМК разрабатывается в соответствии с требованиями применимых версий международного стандарта ISO 9001:2015, внешней нормативной документации и внутренних документов АО «КазУТБ им. К. Кулажанова». Проверка документированной информации на адекватность до утверждения, а также ее актуализация и переутверждение осуществляются по мере необходимости, в том числе при изменении законодательства Республики Казахстан, внутренних нормативных документов АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», требований заинтересованных сторон и условий функционирования процессов.

7.1.2 Разработка внутренней документированной информации СМК инициируется в установленном порядке на основании:

- решений руководства АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»;
- протоколов совещаний;
- необходимости актуализации процессов СМК.

7.1.3 Проект документированной информации разрабатывается ответственным разработчиком и направляется на согласование заинтересованным структурным подразделениям и курирующему руководителю. По результатам согласования ответственным разработчиком подготавливается окончательная редакция документа.

7.1.4 Контроль сроков согласования проекта документа осуществляется ответственным разработчиком с использованием установленных в АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» средств документооборота. Окончательной редакции документа присваивается идентификационный номер. Прослеживаемость документированной информации СМК обеспечивается посредством указания идентификационного номера и наименования документа. При ссылках

допускается указание только идентификационного номера документа.

7.1.5 Разногласия, возникающие в процессе согласования документированной информации СМК, разрешаются в установленном порядке руководством АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

7.1.6 Окончательная редакция документированной информации представляется на утверждение уполномоченному должностному лицу АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

7.1.7 Право утверждения документированной информации СМК предоставляется Ректору, Президенту АО «КазУТБ им. К. Кулажанова». Утверждение документа осуществляется:

- для бумажной версии - путем проставления подписи уполномоченного лица на титульном листе; для электронной версии — с использованием системы электронного документооборота, применяемой в АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

7.1.8 ***Регистрация документированной информации СМК.*** Регистрация документированной информации СМК осуществляется в установленном порядке по месту хранения оригинала документа. Учет контрольных экземпляров документов СМК ведется по форме **Ф. ДСР-7.5-2026-01-07**. Порядок хранения бумажных и электронных версий документов определяется номенклатурой дел и локальными актами АО «КазУТБ им. К. Кулажанова». ***Исключения:*** *ПСП и ДИ – бумажные версии регистрируются и хранятся в ОУП (согласно номенклатуре дел АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»), электронные версии в PDF формате – у разработчика.*

7.1.9 Документированная информация СМК, действие которой распространяется на несколько структурных подразделений, доводится до сведения заинтересованных работников с использованием установленных в АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» каналов информирования.

7.2 ***Хранение и доступ к действующей документированной информации.***

7.2.1 Действующие версии документированной информации СМК хранятся в электронном виде в централизованных информационных ресурсах, используемых в АО «КазУТБ им. К. Кулажанова». Доступ к документированной информации предоставляется в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей.

7.3 ***Актуализация документированной информации СМК.***

7.3.1 Актуальность документированной информации СМК подлежит периодической проверке. Плановые проверки осуществляются, как правило, не реже одного раза в три года.

7.3.2 Основаниями для актуализации документированной информации СМК являются:

- введение в действие новых внутренних документов;
- результаты внутренних и внешних аудитов;
- результаты анализа со стороны руководства;
- предложения по улучшению СМК;
- изменения внешних нормативных требований;
- изменения в деятельности АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

7.3.3 При необходимости внесения существенных изменений осуществляется пересмотр документа с последующим переизданием. При этом действующий документ отменяется, а в новом документе указывается документ, который он заменяет.

7.4 Отмена документированной информации

7.4.1 Отмена документированной информации СМК осуществляется в установленном порядке.

7.4.2 Отмененная документированная информация подлежит идентификации. Бумажные версии передаются на архивное хранение либо уничтожаются в установленном порядке. Электронные версии актуализируются в централизованных перечнях действующей документации.

7.5 Использование и контроль выполнения требований документированной информации

7.5.1 Руководители структурных подразделений и владельцы процессов обеспечивают использование действующей документированной информации СМК в рамках своей

ответственности. Документы СМК должны быть актуальными, иметь все необходимые реквизиты, храниться в подписанных папках;

7.5.2 **Ознакомление** работников с документированной информацией СМК осуществляется в течение 3-х дней от даты утверждения, обеспечивает ознакомление сотрудников по средствам информирования, а также в оригинале (на бумажном носителе) разработанного документа у руководителя процесса.

7.5.3 **Контроль соблюдения требований** документированной информации СМК осуществляется:

- постоянно - руководителями структурных подразделений;

- периодически - в ходе проведения внутренних аудитов СМК.

8. УПРАВЛЕНИЕ ВНЕШНЕЙ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

8.1 Виды документированной информации СМК внешнего происхождения, используемой в деятельности АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», определены в разделе 8 настоящей ДП.

8.2 Поступление, учет и доведение внешней документированной информации.

8.2.1 Поступление, регистрация и доведение внешней документированной информации, включая электронные версии документов, осуществляется в установленном в АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» порядке. Обеспечение структурных подразделений АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» актуальными версиями внешней документированной информации, требующей внедрения и исполнения, осуществляется с использованием системы электронного документооборота, применяемой в АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

8.3 **Контроль и проверка внешней документированной информации**

8.3.1 Контроль выполнения требований внешней документированной информации по существу вопроса возлагается на руководителей структурных подразделений либо уполномоченных должностных лиц в пределах их ответственности.

8.3.2 Контроль сроков исполнения внешней документированной информации, а также соблюдения сроков рассмотрения обращений физических и юридических лиц осуществляется в установленном порядке уполномоченными структурными подразделениями АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

8.3.3 Проверка соблюдения требований внешней документированной информации осуществляется в рамках внутренних аудитов СМК в соответствии с утвержденной программой аудитов.

8.3.4 Результаты проверок и анализа состояния выполнения требований внешней документированной информации рассматриваются руководством АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» в установленном порядке. Принятые решения фиксируются в протоколах совещаний и учитываются при актуализации процессов и документированной информации СМК.

9. РИСКИ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОЦЕССОМ И ДЕЙСТВИЯ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РИСКОВ

9.1 Риски связанные с процессом:	9.2 Действия по предупреждению рисков:
- несоответствующая идентификация документированной информации; - ненадлежащее управление документированной информацией (использование устаревших версий, отсутствие контроля изменений); - недостаточная результативность коммуникаций и каналов внутреннего и внешнего обмена документированной	- оказание методической и консультационной поддержки работникам структурных подразделений по вопросам идентификации и управления документированной информацией; - обеспечение доведения утвержденной документированной информации до заинтересованных лиц, контроля изменений и соблюдения требований

информацией; - недостаточный уровень компетентности персонала в части требований к документированию и управлению документированной информацией.	конфиденциальности; - размещение электронных версий действующей документированной информации в установленном формате и в централизованных информационных ресурсах, используемых в АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»; - проведение периодического мониторинга информационных ресурсов структурных подразделений на предмет корректности управления документированной информацией; - информирование и обучение работников требованиям настоящей ДП и правилам документирования.

9.3 Указанные риски подлежат учету при планировании и реализации процессов СМК.

9.4 Реализация указанных мер осуществляется в рамках функционирования СМК и подлежит оценке в ходе внутренних аудитов и анализа со стороны руководства.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

10.1 Ответственным за организацию разработки, внедрения и поддержания в актуальном состоянии настоящей документированной процедуры является директор ДСР.

10.2 Распределение ответственности и полномочий структурных подразделений и должностных лиц по управлению документированной информацией СМК устанавливается следующим образом:

Подразделение	Полномочия
Ректор	- утверждает документированную информацию СМК в пределах предоставленных полномочий; - принимает управленческие решения по вопросам функционирования и развития СМК.
Проректора по деятельности	- обеспечивают координацию работ по управлению документированной информацией в курируемых направлениях деятельности; - рассматривают и разрешают разногласия, возникающие в процессе согласования документированной информации
Директор ДСР	- организует разработку, внедрение и актуализацию документированной информации СМК; - осуществляет методическое сопровождение структурных подразделений по вопросам управления документированной информацией; - координирует деятельность по подготовке и проведению внутренних аудитов в части документированной информации.
Руководитель ОСМК	- актуализация документированной информации СМК ДСР; - использование в деятельности **форм: Ф. ДСР-7.5-2026-01-01; Ф. ДСР -7.5-2026-01-02; Ф. ДСР -7.5-2026-01-03; Ф. ДСР -7.5-2026-01-04; Ф. ДСР -7.5-2026-01-05; Ф. ДСР -7.5-2026-01-06; Ф. ДСР -7.5-2026-01-07. Ф. ДСР -7.5-2026-01-08.** - проверка документированной информации СМК СП на соответствие требованиям стандартов в области качества; - архивирование документированной информации СМК.
Владельцы процессов / ответственные	- разрабатывают и актуализируют документированную информацию, относящуюся к закрепленным процессам; - обеспечивают соблюдение требований документированной информации

исполнители	при выполнении процессов; - участвуют в анализе и улучшении документированной информации.
УПиКС	- актуализация ПСП и ДИ; - проверка ПСП и ДИ на соответствие требованиям ДП; - регистрация контрольных экземпляров, изъятие старых документов; - архивирование ПСП и ДИ; - использование в деятельности **форм: Ф. ДСР-7.5-2026-01-01; Ф. ДСР -7.5-2026-01-02; Ф. ДСР -7.5-2026-01-03; Ф. ДСР -7.5-2026-01-04; ФДСР -7.5-2026-01-05; Ф. ДСР -7.5-2026-01-06; Ф. ДСР -7.5-2026-01-07. Ф. ДСР -7.5-2026-01-08.**
Руководители СП	- обеспечивают разработку и применение документированной информации СМК в рамках закрепленных процессов; - обеспечивают использование в деятельности подразделений действующих версий документированной информации; - организуют ознакомление работников с документированной информацией в пределах своей ответственности. - использование в деятельности **форм: Ф. ДСР-7.5-2026-01-01; Ф. ДСР -7.5-2026-01-02; Ф. ДСР -7.5-2026-01-03; Ф. ДСР -7.5-2026-01-04; ФДСР -7.5-2026-01-05; Ф. ДСР -7.5-2026-01-06; Ф. ДСР -7.5-2026-01-07. Ф. ДСР -7.5-2026-01-08.**
Все сотрудники	- применяют в своей деятельности документированную информацию СМК, относящуюся к их функциям; - соблюдают установленные требования по управлению документированной информацией. применение исключительно актуализированной документированной информации СМК - использование в деятельности **форм: Ф. ДСР-7.5-2026-01-01; Ф. ДСР -7.5-2026-01-02; Ф. ДСР -7.5-2026-01-03; Ф. ДСР -7.5-2026-01-04; ФДСР -7.5-2026-01-05; Ф. ДСР -7.5-2026-01-06; Ф. ДСР -7.5-2026-01-07. Ф. ДСР -7.5-2026-01-08.**

10.3 Ответственность и полномочия, установленные настоящей ДП, не ограничивают обязанности и права работников, определенные трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

11. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ СМК

11.1 Оценка результативности процесса управления документированной информацией СМК осуществляется ректором, первым проректором, директором ДСР, владельцами процессов и (или) руководителями структурных подразделений, а также внутренними аудиторами в пределах их полномочий.

11.2 Основными критериями результативности управления документированной информацией СМК являются:

- наличие и доступность действующих версий документированной информации СМК в местах ее применения;
- своевременность доведения актуализированной документированной информации до работников;
- количество и характер несоответствий документированной информации фактическим процессам и действиям, выявленных в ходе внутренних аудитов СМК;
- количество случаев использования устаревших версий документов (при выявлении).

11.3 Оценка результативности управления документированной информацией СМК осуществляется на основе:

- результатов внутренних аудитов СМК;
- анализа записей по актуализации и пересмотру документированной информации;

- результатов анализа со стороны руководства;
- обращений и предложений работников по вопросам документированной информации.

11.4 Результаты оценки результативности управления документированной информацией СМК используются для:

- принятия решений по корректирующим и предупреждающим действиям;
- актуализации документированной информации и процессов СМК;
- совершенствования порядка управления документированной информацией.

11.5 Информация о результатах оценки результативности управления документированной информацией СМК подлежит документированию и учитывается при анализе СМК со стороны руководства.

12. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

12.1 Настоящая ДП является внутренним нормативным документом АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» и не подлежит представлению другим сторонам, кроме экспертов сертификационных органов при проведении сертификационного аудита, потребителей-партнеров с разрешения Ректора АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

ПРИЛОЖЕНИЯ

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Ф. ДСР-7.5-2026-01-01 (обязательное)

	АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К. Кулажанова»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Документированная процедура

3см **15см** **2 см** **8 см**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»
_____ Ф.И.О.
«_____» _____20____ г.

НАЗВАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ
ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ НОМЕР *кегль* 16

СОГЛАСОВАНО
Проректор по АВ
АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»
_____Ф.И.О.
«___»_____2026 г.

.

Астана, 2026

Версия: 1.0	**КЭ: _____**	**Регистрационный № _____**	**по «ЭДО»**

ФОРМА ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ

Ф. ДСР-7.5-2026-01-02 (обязательное)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись

ФОРМА ЛИСТА ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Ф. ДСР-7.5-2026-01--03 (обязательное)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись

ФОРМА ЛИСТА РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Ф. ДСР-7.5-2026-01-04 (обязательное)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносившего изменения
		измененных	заменен-ных	новых	аннулированных				

ФОРМА ЛИСТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

Ф. ДСР-7.5-2026-01-05 (обязательное)

ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

Дата проверки	Ф.И.О. лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировки замечаний

ФОРМА ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТЫ ПРОЦЕССА

Ф. ДСР-7.5-2026-01-06 (для процессов)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»
_____ Ф. И. О.
«_____»_____20____ г

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ПРОЦЕССА

/наименование процесса / подпроцесса/

Шифр	**Наименование процесса СМК**	**Руководитель процесса**
Цель:		
Входы процесса:		***Выходы процесса:***
• •		• •
Процессы-поставщики:		***Процессы-потребители:***
• •		• •
Человеческие ресурсы:	***Инфраструктура:***	***Среда для функционирования процесса:***
• •	• •	• •
Содержание процесса:	• •	
Процедуры управления процессом	• • •	
Показатели оценки процесса:	•	*%*
Риски, связанные с процессом:		***Действия по предупреждению рисков:***
• •		• •
Документированная информация СМК:	• •	

Согласовано :
_____Ф.И.О.
Подпись
«_____»_____20___
_____Ф.И.О.
Подпись
«_____»_____20___

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ КОНТРОЛЬНЫХ ЭКЗЕМПЛЯРОВ ДОКУМЕНТОВ СМК

Ф. ДСР-7.5-2026-01-07 (обязательное)

	АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Документ СМК	
	Журнал регистрации контрольных экземпляров документов СМК	**МС ISO 9000:2015, МС ISO 9001:2015**
	Ф. ДСР-7.5-2026-01-07	**Дата введения: «____»_____ 20___ г**

«Журнал регистрации контрольных экземпляров документов СМК»

_____

_____

(НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)

НАЧАЛО «_____»_____20_____ГОД

ОКОНЧАНИЕ «_____»_____20_____ГОД

ОТВЕТСТВЕННЫЙ_____

АСТАНА, 20……

СМК Ф. ДСР-7.5-2026-01--07 (обязательное)

Журнал регистрации контрольных экземпляров документов

№ п/п	Документ		Подразделение-разработчик (Аббревиатура СП)	Дата введения документа	Подпись и фамилия лица, зарегистрировавшего документ
	Идентификационный код	Наименование			
1.					
2.					
….					

ФОРМА ЯВОЧНОГО ЛИСТА

Ф. ДСР-7.5-2026-01-08 (обязательное)

ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ

_____

(название мероприятия)

_____ (дата)

№	Ф.И.О.	Должность	Подпись

Ф. ДСР-7.5-2026-01-02 (обязательное)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Проректор по АВ	Аскарбеков Э. Б	08.05.2026г.	
Проректор по НиИ	Айбульдинов Е. К.	08.05.2026г.	
Проректор по ВиСР	Бердіғалиұлы С.	08.05.2026г.	
Директор ДСР	Оразалина Д. К.	08.05.2026г.	
Руководитель ОСМК	Эрнст А.	08.05.2026г.	

Ф. ДСР-7.5-2026-01-03 (обязательное)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись

Ф. ДСР-7.5-2026-01-04 (обязательное)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер измене-ния	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после измене-ний)	Дата внесе-ния	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносившего изменения
		изме-ненных	заменен-ных	новых	аннулированных				

Ф. ДСР-7.5-2026-01-05 (обязательное)

ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

Дата проверки	Ф.И.О. лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировки замечаний