



АО «Казакхский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Документированная процедура

Документированная информация

МС ISO 9000:2015

МС ISO 9001:2015

МС ISO 37001:2016

КазУТБ – УОКиА-ДП -7.5-2025-07

Дата введения «18» июня 2025г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»

Л.К. Байболова

«18» июня 2025 г.

Документированная процедура
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИЯ
КазУТБ-УОКиА-ДП-7.5-2025-07

Астана, 2025

Версия: 2.0

КЭ: 04 УОКиА

Регистрационный № 78-2025-04 по «Google диск»

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящая ДП разработана Управлением обеспечения качества и аккредитации АО «КазУТБ имени К.Кулажанова».

Настоящая ДП утверждается Ректором личной подписью на титульном листе.

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

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

Изменения к настоящей ДП вносятся по результатам ее применения в АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» или при изменении требований документов.

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

Считать утратившими силу ДП «Документированная информация» версия 01, утвержденную 02.05.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	2
1. Наименование документа	4
2. Разработчик	4
3. Цель разработки документа.....	4
4. Нормативные ссылки	4
5. Термины и определения.....	4
6. Используемые сокращения	6
7. Общие положения и описание процедуры.....	6
8. Виды документированной информации.....	7
9. Идентификация и прослеживаемость документированной информации СМК.....	8
10. Разработка проекта документированной информации, требования к оформлению.	9
11. Описание процессов СМК.....	12
12. Управление внутренней документированной информацией	12
13. Управление внешней документированной информацией.....	14
14. Риски, связанные с процессом и действия по предупреждению рисков	14
15. Ответственность и полномочия	15
16. Оценка результативности управления документированной информацией СМК.....	16
17. Конфиденциальность	16
Приложения	17
Форма титульного листа Ф. УОКиА-7.5-2025-07-01	17
Форма листа согласования Ф. УОКиА-7.5-2025-07-02 (обязательное)	18
Форма листа ознакомления Ф. УОКиА-7.5-2025-07-03 (обязательное).....	18
Форма листа регистрации изменений Ф. УОКиА-7.5-2025-07-04 (обязательное)	18
Форма листа периодических проверок Ф.УОКиА-7.5-2025-07-05 (обязательное)	18
Форма информационной карты процесса Ф.УОКиА-7.5-2025-07-06 (для процессов)	19
Форма Журнала регистрации контрольных экземпляров документов СМК	20
Ф. УОКиА-7.5-2025-07-07 (обязательное).....	20
Форма явочного листа Ф. УОКиА-7.5-2025-07-08 (обязательное).....	21
Лист согласования Ф. УОКиА-7.5-2025-07-02 (обязательное).....	22
Лист ознакомления Ф. УОКиА-7.5-2025-20-05-03 (обязательное).....	22
Лист регистрации изменений Ф. УОКиА-2025-07-04 (обязательное)	23
Лист учёта периодических проверок Ф. УОКиА-7.5-2025-07-05 (обязательное).....	23

1. НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

1.1 Документированная процедура «Документированная информация» КазУТБ-УОКиА - ДП - 7.5 – 2025 - 07

2. РАЗРАБОТЧИК

2.1 Управление обеспечения качества и аккредитации

3. ЦЕЛЬ РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТА

3.1 Настоящая ДП определяет порядок и ответственность проведения работ по обеспечению создания, использования и совершенствования документированной информации, необходимой для эффективного функционирования и улучшения СМК.

4. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 4.1 МС ISO 9001:2015 «Система менеджмента качества. Требования»;
4.2 МС ISO 9000:2015 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь;
4.3 МС ISO 37001:2016 Система менеджмента противодействия коррупции – Требования и рекомендации по применению;
4.4 Закон РК «Об образовании» № 319-III от 27.07.2007 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 16.06. 2025 года);
4.5 Политика в области качества, утвержденная советом директоров от 19.04.2024, протокол № 2;
4.6 Устав АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»;
4.7 Программа развития АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» 2024-2029 гг. утвержденная советом директоров от 29.08.2024, протокол № 1;
4.8 Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях. (приказа Министра культуры и информации РК от 23.07.2024 г.№ 329-НК);
4.9 КазУТБ-УОКиА-ДП-6.1-2025-22 «Управление рисками».

5. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термин	Определение
Антикоррупционная политика АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»	Правовые, административные и организационные меры, направленные на снижение коррупционных рисков, формирование антикоррупционной культуры, повышение доверия общества к деятельности АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»
Акт	Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты и события.
Внешний нормативный документ	Нормативный документ, разработанный другой организацией (национальной, международной) и применяемый в деятельности организации.
Внутренний нормативный документ	Нормативный документ, разработанный в организации и утвержденный ее руководством.
Входящий документ	Документ, поступивший в организацию.
Гриф	Специальная надпись на документе, определяющая особый порядок его использования.
Документированная информация	Информация, управлять и поддерживать которую должна организация, и носитель, на котором она содержится.
Документированная процедура	Документ, содержащий описание процедуры - установленный способ осуществления деятельности или процесса.

Должностная инструкция	Документ, определяющий организационно-правовое положение должностного лица, обеспечивающий условия для его эффективной работы, а также дополняющий и уточняющий условия контракта (договора).
Журнал	Документ, составленный по определенной форме и содержащий периодические записи сведений, событий, решений, входящих и исходящих документов и т.д.
Идентификация	Отождествление, установление соответствия, совпадения.
Идентификационный номер	Номер действующего документа, указывающий его место в единой системе классификации действующих документов.
Изменение	Модификация, дополнение или исключение фрагментов документов.
Инструкция	Установленный способ осуществления какой-либо деятельности или работы. Инструкция устанавливает «как» необходимо выполнять действие.
Исходящий документ	Официальный документ, отправляемый из организации.
Контроль	Процедура оценивания соответствия путем наблюдения и суждений, сопровождаемых соответствующими измерениями, испытаниями и калибровкой.
Контроль исполнения документов	Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.
Копия документа	Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.
Наименование документа	Обозначение вида письменного документа.
Накопитель данных	Установленный носитель информации, оформленный в надлежащем порядке и содержащий данные о качестве.
Ответственный исполнитель	Лицо, отвечающее за исполнение документа.
Оформление документа	Проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.
Подлинник документа (официального)	Первый или единственный экземпляр официального документа.
Прослеживаемость	Возможность проследить историю, применение или местонахождение того, что рассматривается.
Риски процесса	Действия, события или условия, которые в случае возникновения могут оказать негативное воздействие на протекание процесса и снизить его результативность, а также предупреждающие действия, направленных на снижение возникновения идентифицированных рисков.
Система менеджмента качества	Часть менеджмента, нацеленная на качество.

Структурное подразделение	Организационно выделенная часть юридического лица и относящиеся к ней работники, выполняющие установленный для них круг трудовых обязанностей, отвечающие за выполнение закрепленных за ними функций. К подразделениям относятся блоки, службы, отделы, цеха, лаборатории, группы.
Управление документами	Комплекс работ по анализу документов на соответствие, по учету и поддержанию их в действии, распространению и доведению до сведения заинтересованных лиц.
Управление рисками	Процесс разработки и выполнения управленческих решений, призванных максимально снизить возможность наступления негативного результата и свести к минимуму возможные потери, связанные с его реализацией.
Электронный документ	Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи.

6. ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

Сокращение	Полное наименование
АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»	Акционерное общество АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»
КазУТБ-УОКиА-ДП-6.1-2025-22	Документированная процедура «Управление рисками»
ДИ	Должностная инструкция
ДП	Документированная процедура
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-УОКиА-ДП-7.5-2025-07
ОМКО	Отдел менеджмента качества образования
ОУП	Отдел управления персоналом
ПСП	Положение о структурном подразделении
ППД	Положение/правила о порядке действия
Р	Регламент
СМК	Система менеджмента качества
СП	Структурное подразделение
УОКиА	Управление обеспечения качества и аккредитации
УОП	Управление образовательных программ
ОПКиПО	Отдел противодействия коррупции и правового обеспечения
Ф	Форма

7. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

7.1 ДП реализует требования раздела 7.5 МС ISO 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Требования». Требования ДП обязательны для всех СП и сотрудников АО «КазУТБ им. К.Кулажанова».

7.2 Управление документированной информацией заключается в создании условий, обеспечивающих получение и хранение, ее быстрый поиск и доведение до потребителей в

установленные сроки и с наименьшими затратами.

7.3 Каждое СП АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» должно иметь в наличии и поддерживать в рабочем состоянии свой комплект документированной информации, определяющий характер деятельности СП в СМК АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» и обеспечивающих прослеживаемость результатов этой деятельности.

7.4 Документированная информация в СП АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» может быть на бумажном или электронном носителях. Оригинал документированной информации хранится у разработчика.

7.5 Документированная информация СМК должна быть оформлена в соответствии с требованиями настоящей ДП.

7.6 **Основными функциями документированной информации СМК** являются:

7.6.1 передача и хранение информации (google диске номенклатурные папки);

7.6.2 свидетельство о соответствии (обеспечение данных о выполнении запланированных действий);

7.6.3 предоставления информации для распространения и сохранения опыта АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»;

7.6.4 снижение негативного воздействия от возникновения нештатной или опасной ситуации в работе.

7.7 **Жизненный цикл документированной информации СМК** состоит из следующих этапов:

7.7.1 разработка;

7.7.2 обращение;

7.7.3 актуализация;

7.7.4 вывод из обращения.

7.8 **Процесс управления документированной информацией СМК** состоит из следующих видов деятельности:

7.8.1 разработка и оформление документов в соответствии с установленными потребностями и требованиями настоящей ДП;

7.8.2 проверка документов на адекватность до их выпуска;

7.8.3 согласование документов;

7.8.4 утверждение документов;

7.8.5 регистрация и ввод документов в действие;

7.8.6 обеспечение наличия соответствующих версий документов в местах их применения;

7.8.7 обеспечение сохранения документов чёткими и легко идентифицируемыми;

7.8.8 обеспечение идентификации изменений и статуса пересмотра документов;

7.8.9 анализ и актуализацию по мере необходимости;

7.8.10 обеспечение идентификации документов внешнего происхождения, необходимых для планирования и функционирования СМК, и управления их рассылкой;

7.8.11 вывод документированной информации из обращения;

7.8.12 предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов и применения соответствующей идентификации таких документов, оставленных для каких-либо целей.

8. ВИДЫ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ

8.1 Документированная информация СМК АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» включает документы внутреннего и внешнего происхождения, процедуры управления которыми различаются.

8.2 **К документированной информации СМК внешнего происхождения** относятся:

8.2.1 Законы РК, Указы, Постановления, регламентирующие деятельность высшего учебного заведения;

- 8.2.2 Международные стандарты и директивы;
- 8.2.3 Государственные стандарты;
- 8.2.4 Отраслевые стандарты;
- 8.2.5 Организационно-распорядительные документы вышестоящих организаций;
- 8.2.6 Другие документы вышестоящих организаций, требующие внедрения и исполнения.

8.3 **К документированной информации СМК внутреннего происхождения** относятся: Миссия, Видение, Политика в области качества, Политика противодействия коррупции АО «КазУТБ им. К.Кулажанова», процедуры СМК, положения по спецификации процессов СМК, положения по видам деятельности, ПСП, методики, инструкции, ДИ персонала. Разработка внутреннего нормативного документа инициируется устным распоряжением, протоколом совещания или (в отдельных случаях) приказом Ректора АО «КазУТБ им. К.Кулажанова».

8.4 Документированная информация СМК: ДП, МИ, Р, ПСП, ДИ, ППД – оформляются в соответствии с требованиями настоящей ДП.

9. ИДЕНТИФИКАЦИЯ И ПРОСЛЕЖИВАЕМОСТЬ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ СМК

9.1 Для обеспечения идентификации, прослеживаемости и предотвращения непреднамеренного использования устаревших версий, каждый документ СМК АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» должен обладать:

9.1.1 **идентификационным номером**, который указывается в центральной части титульного листа документа, в верхнем колонтитуле титульного листа документа, а также в верхнем колонтитуле на каждой последующей странице документа.

9.1.2 **дата введения в обращение** текущей версии документа указывается в верхнем колонтитуле титульного листа документа.

9.2 Для обеспечения прослеживаемости и идентификации изменений документов, обеспечения наличия соответствующих версий документов в местах их применения, для избегания непреднамеренного использования устаревших документов, совершенствования процесса управления документацией СМК документированная информация СМК включают обязательные служебные разделы:

9.2.1 «Титульный лист» (Ф. УОКиА-7.5-2025-07-01);

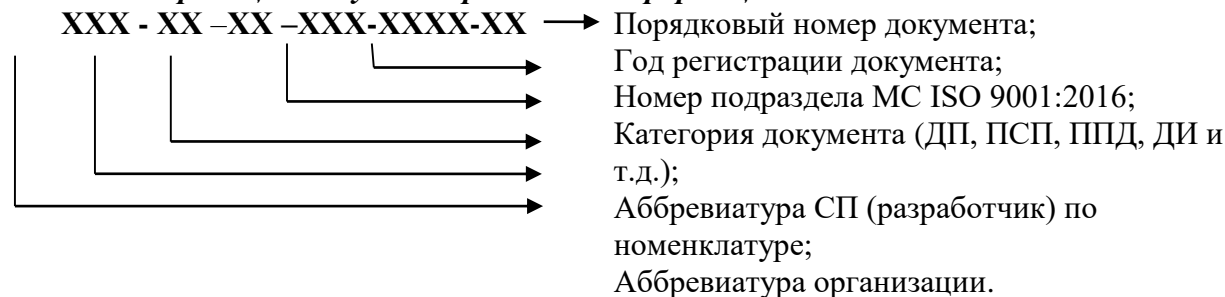
9.2.2 «Лист согласования» (Ф. УОКиА-7.5- 2025-07-02);

9.2.3 «Лист ознакомления» (Ф.УОКиА-7.5-2025-07- 03);

9.2.4 «Лист регистрации изменений» (Ф. УОКиА- 7.5-2025- 07-04);

9.2.5 «Лист учета периодических проверок» (Ф. УОКиА-7.5-2025- 07-05).

9.3 **Идентификация документированной информации:**



9.4 Идентификационные номера не присваиваются следующей документированной информации:

- 9.4.1 Миссия;
- 9.4.2 Политика в области качества;
- 9.4.3 план работ;
- 9.4.4 приказы;

- 9.4.5 распоряжения;
- 9.4.6 служебные записки;
- 9.4.7 протоколы.

10. РАЗРАБОТКА ПРОЕКТА ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ, ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ.

10.1 Для оформления документированной информации СМК разработаны принципы, благодаря использованию которых достигается его однозначная идентификация, и восстанавливаемость, а также обеспечивается проверка на адекватность и утверждение до ввода в действие.

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

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.

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 – 1,0 см

Оформление документированной информации СМК включает в себя:

- 10.1.1 заполнение колонтитулов документа;
- 10.1.2 разработку текста документа;
- 10.1.3 графическое описание процедур (при необходимости).

10.2 Первый лист является титульным листом, **верхний колонтитул** которого содержит следующие данные:

- 10.2.1 логотип АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»;
- 10.2.2 наименование;
- 10.2.3 вид документа, Наименование процесса/подраздела; 10.2.4 наименование процедуры/СП и т.п.;
- 10.2.5 ссылку на МС ISO;
- 10.2.6 идентификационный номер документа;
- 10.2.7 дата введения документа.

10.3 **Образец оформления титульного листа** представлен в форме **Ф. УОКиА-7.5-2025-07-01**.

10.4 **Верхний колонтитул** последующих листов оформляется в виде названия документа и идентификационного номера, например,

«Внутренний аудит» КазУТБ УОКиА-9.2-2025-20

10.5 В **нижнем колонтитуле документированной информации СМК на титульном листе** указывается порядковый номер версии документа, номер контрольного документа, в соответствии с Журналом регистрации контрольных экземпляров СП, регистрационный номер. В нижнем колонтитуле всех последующих страниц указываются номера текущих страниц.

10.6 Требования к содержанию документированной информации СМК.

10.6.1 Документированная информация СМК вида ДП, Р, МИ, ДИ, ППД, ПСП как правило, содержат следующие элементы: титульный лист; содержание; наименование документа; разработчик; цель разработки документа; нормативные ссылки; термины и определения; использованные сокращения; общие положения и описание процедуры; риски связанные с процессом и действия по предотвращению рисков; ответственность и полномочия;

приложения (при необходимости); лист согласования; лист ознакомления; лист регистрации изменений; лист учета периодических проверок;

10.6.2 В разделе **«Содержание»** указывается перечень всех разделов документа с указанием страниц;

10.6.3 В разделе **«Наименование документа»** указывается полное наименование документа, в соответствии с титульным листом, его аббревиатура;

10.6.4 В разделе **«Разработчик»** указывается СП АО «КазУТБ им. К.Кулажанова», разработавшее данный документ, если документ разработан в соавторстве, то указываются СП, принимавшие участие в разработке;

10.6.5 В разделе **«Цель разработки документа»** лаконично описывается цель регламентируемой деятельности и основные задачи, решение которых обеспечивает достижение цели, устанавливается область применения объекта документирования, указанного в наименовании данного документа.

10.6.6 В разделе **«Нормативные ссылки»** перечисляются те документы, которые использовались для создания данного документа.

10.6.7 В разделе **«Термины и определения»** указываются термины и определения в алфавитном порядке, используемые в данном документе, данный раздел оформляется в виде таблицы:

Термин	Определение

10.6.8 В разделе **«Использованные сокращения»** указываются сокращения (в алфавитном порядке) и полное наименование, используемых сокращений данный раздел оформляется в виде таблицы:

Сокращение	Полное наименование

10.6.9 В разделе **«Общие положения и описание процедуры»** дается описание к объекту документирования. В зависимости от специфики объекта требования могут излагаться в одном или нескольких разделах. Например, в документе вида ПСП указывается: полное официальное наименование СП, дата, номер и наименование правового акта, на основании которого создано и действует СП, чем руководствуется СП в своей деятельности, кем возглавляется и кому подчиняется, порядок назначения и освобождения от должности руководителя СП, наличие у СП печати.

10.6.10 В разделе **«Ответственность и полномочия»** распределяются ответственность и полномочия персонала АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» по отношению к данному объекту документирования, при этом подразумевается, что для реализации ответственности при выполнении какой-то функции персонал наделяется соответствующими полномочиями, которые могут быть подробно определены в других документах, например, в ДИ. Для документированной информации по спецификации процессов данный раздел оформляется в виде таблицы:

Подразделение	Полномочия

10.6.11 В разделе **«Требования к квалификации» (для ДИ)** дается описание требований к специальным знаниям и навыкам.

10.6.12 В разделе **«Должностные обязанности» (для ДИ)** описываются обязанности, которые должен выполнять объект документирования;

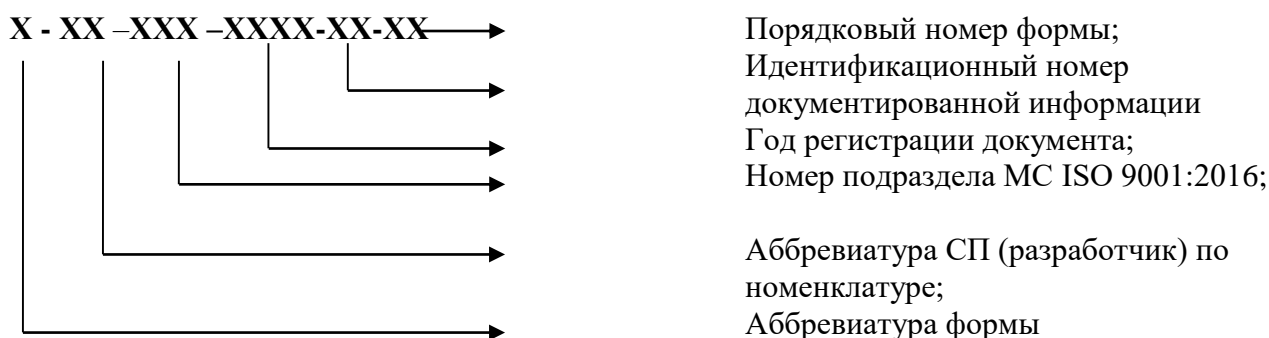
10.6.13 В разделе **«Права и ответственность» (для ДИ)** описываются права и

ответственность объекта документирования при выполнении своих должностных обязанностей;

10.6.14 В разделе **«Риски, связанные с процессом и действия по предупреждению рисков»:** (для документированной информации по спецификации процессов) описываются возможные риски процесса. Риски могут быть перечислены, как в начале процесса, так и приведены после каждой (или нескольких) активности процесса. Количество рисков не регламентируется, оформляется в виде таблицы:

Риски связанные с	Действия по предупреждению рисков
-	-
-	-

10.6.15 В разделе **«Приложения»** приводится перечень форм с названиями и идентификационными номерами, используемых при выполнении данного документа. Все формы должны иметь идентификационный номер:



В качестве примера *см.* идентификационные номера форм настоящей ДП.

10.6.16 На приложения должны быть сделаны ссылки в тексте документа. Если в разрабатываемом документе приложений нет, то данный раздел не включается.

10.6.17 Раздел **«Лист согласования»** оформляется в виде таблицы по форме **Ф. УОКиА-7.5-2025-07-02**, путём визирования документа или проекта документа должностным лицом. Виза включает личную подпись, ее расшифровку, дату визирования, должность визирующего. Ф.И.О. должностных лиц располагаются в таблице по статусу, *последним – руководитель СП, разработавшего документ.*

10.6.18 Раздел **«Лист ознакомления»** оформляется в виде таблицы по форме **Ф. УОКиА-7.5-2025-07-03**, путем ознакомления сотрудников СП с документом после его утверждения.

10.6.19 Раздел **«Лист регистрации изменений»** (для регистрации опечаток, технических ошибок – не более 3х изменений) оформляется в виде таблицы по форме **Ф. УОКиА-7.5-2025-07-04**.

10.6.20 Раздел **«Лист учёта периодических проверок»** оформляется в виде таблицы по форме **Ф. УОКиА-7.5-2025-07-05**, заполняется лицом, осуществлявшим проверку.

10.7 **Журналы**, которые применяются в СМК для регистрации документированной информации, должны иметь на титульном листе данные о начале и о окончании (если журнал окончен), Ф.И.О. ответственного за введение журнала. В конце журнала должны быть: лист ознакомления по форме **Ф. УОКиА-7.5-2025-07-03**, лист регистрации изменений по форме **Ф. УОКиА-7.5-2025-07-04**, лист учёта периодических проверок по форме **Ф. УОКиА-7.5-2025-07-05**. Все журналы должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью, оформляются по форме **Ф. УОКиА-7.5-2025-07**.

10.8 Явочные листы различных мероприятий заполняются форме **Ф. УОКиА-7.5-2025-07-08**.

10.9 Возможно переиздание документов СМК с внесением изменений.

Документированная информация должна быть заменена и заново утверждена в результате внесения изменений.

11. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССОВ СМК

11.1 Документированная информация, описывающая процесс деятельности, осуществляемой в АО «КазУТБ им. К. Кулажанова», разрабатывается руководителем того СП, деятельность которого является преобладающей в описываемом процессе.

11.2 *Для идентификации процесса определяются:*

- 11.2.1 ответственный за процесс, обеспечивающий его менеджмент;
- 11.2.2 функциональное назначение процесса;
- 11.2.3 выходы процесса и потребители процесса;
- 11.2.4 входы и поставщики процесса;
- 11.2.5 ресурсы (человеческие, инфраструктура и среда для функционирования процесса);
- 11.2.6 содержание процесса;
- 11.2.7 процедуры управления процессом;
- 11.2.8 показатели оценки процесса;
- 11.2.9 риски, связанные с процессом и действия по предупреждению рисков;
- 11.2.10 ответственность и полномочия;
- 11.2.11 необходимые записи СМК.

11.3 Для каждого процесса заполняется форма «Информационная карта процесса»,
Ф. УОКиА-7.5-2025-07-06.

12. УПРАВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕЙ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

12.1 *Разработка, согласование и утверждение, регистрация и рассылка документированной информации пользователям.*

12.1.1 Документированная информация СМК разрабатывается в соответствии с требованиями актуальных версий МС ISO 9001:2015, внешней нормативной документацией и внутренними требованиями АО «КазУТБ им. К.Кулажанова». Проверка документированной информации СМК на адекватность до их утверждения, актуализация и переутверждение осуществляется, исходя из изменений законодательства РК, внутренней нормативно-правовой документации АО «КазУТБ им. К.Кулажанова», сроков пересмотра документации, изменяющихся требований потребителей и других заинтересованных сторон.

12.1.2 Разработка внутреннего нормативного документа инициируется протоколом ректората или (в отдельных случаях) приказом Ректора АО «КазУТБ им. К.Кулажанова».

12.1.3 Первую редакцию разработанной документированной информации ответственный разработчик предоставляет на согласование заинтересованным работникам АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» и курирующему проректору. Согласование проекта документа идет до тех пор, пока не будут устранены все замечания (см. п.10.9). По результатам согласования ответственный разработчик составляет окончательную редакцию проекта документированной информации. В бумажной версии, результаты согласования вносятся в форму - **Ф. УОКиА-7.5-2025-07-02.**

12.1.4 Контроль над выполнением сроков согласования проекта документа осуществляет ответственный исполнитель – разработчик документированной информации. Окончательной редакции проекта документа присваивается идентификационный номер. Прослеживаемость документов СМК обеспечивается посредством указания их кодового обозначения и наименования. Допускается при ссылках на документы СМК указывать только их кодовое обозначение.

12.1.5 Окончательной редакции проекта документированной информации google диске автоматически присваивается регистрационный номер, который вносится в бумажную версию

в нижний колонтитул титульного листа, а даты согласования и утверждения вносятся в бумажную версию документа.

12.1.6 Прослеживаемость документов СМК обеспечивается посредством указания их кодового обозначения и наименования. Допускается при ссылках на документы СМК указывать только их кодовое обозначение.

12.1.7 Разногласия в процессе согласования документа СМК разрешает Ректор.

12.1.8 Разработчик документа представляет на утверждение ректору АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» окончательную редакцию проекта документа с присвоенным идентификационным номером.

12.1.9 Право утверждения документов системы качества имеет ректор АО «КазУТБ им. К. Кулажанова». Утверждение документов (бумажная версия) оформляется личной подписью ректора под грифом «УТВЕРЖДАЮ» на первой странице (титульном листе) документа и заверяется печатью.

12.1.10 **Регистрация документированной информации СМК.** Регистрация документов СМК осуществляется в СП разработчика документа в «Журнале регистрации контрольных экземпляров документов СМК» по форме **Ф. УОКиА-7.5-2025-07-07**. Вся внутренняя нормативная документированная информация АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» регистрируются по месту хранения оригинала документа, указанному в номенклатуре дел СП. **Исключения:** ПСП и ДИ – регистрируются у разработчика, бумажные версии хранятся в ОУП (согласно номенклатуре дел АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»), электронные версии в PDF формате – у разработчика.

12.1.11 Если действие утвержденного нормативного документа распространяется не только на СП, разработавшего документ, то он доводится до сведения всех заинтересованных лиц:

12.2 Документированная информация (ДП, ППД, МИ, МР, Регламенты, Стандарты) в PDF формате хранится на **google диске** «Перечень ВНД действующих в АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» по ссылке <https://drive.google.com/drive/folders/11SneFw47sSiD3rmaaeANGreVd99ATL7->

12.3 Актуализация документированной информации СМК

12.3.1 Для определения актуальности содержания документов СП-разработчик проводит периодические проверки документов, **не реже 1 раза в 3 года**.

12.3.2 Основанием для внесения изменений и дополнений во внутреннюю нормативную документированную информацию АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» являются:

12.3.2.1 введение в действие новых внутренних нормативных документов;

12.3.2.2 результаты внутренних и внешних аудитов СМК;

12.3.2.3 результаты анализа менеджмента, анализа корректирующих действий,

12.3.2.4 анализа предложений по улучшению СМК от работников АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»;

12.3.2.5 изменения внешних нормативных документов;

12.3.2.6 изменения в деятельности АО «КазУТБ им. К.Кулажанова».

12.3.3. При необходимости внесения в документ существенных изменений производится пересмотр документа с последующим его переизданием. При пересмотре отменяется действующий документ, а в новом документе указывается, какой документ он заменяет. Идентификация документов описана в п. 9.3.

12.4 Отмена документированной информации

12.4.1 Если действие утвержденного нормативного документа распространяется не только на СП, разработавшего документ, то он доводится до сведения всех заинтересованных лиц.

12.4.2 После отмены документа (в бумажной версии) на титульном листе документа вносится запись «Отменено» с указанием даты и основания отмены документа, подписью лица, сделавшего запись. Оригиналы отмененных документов передаются на архивное

хранение или уничтожаются по акту. Разработчик вносит поправки на **google** диске «Перечень ВНД действующих в АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» по ссылке <https://drive.google.com/drive/folders/11SneFw47sSiD3rmaaeANGreVd99ATL7->

12.5 Хранение документированной информации

12.5.1 Подлинники документированной информации СМК хранятся у разработчика в соответствующей папке СП.

12.5.2 Руководители СП и руководители процессов в течение всего периода действия документов СМК обеспечивают их правильное хранение: документы СМК должны быть актуальными, иметь все необходимые реквизиты, храниться в подписанных папках;

12.5.3 **Ознакомление персонала.** Руководитель СП, получив утвержденную документированную информацию, в течение 3-х дней обеспечивает ознакомление сотрудников по средствам информирования.

12.5.4 **Использование документа в работе.** Требования внутренней документированной информации СМК подлежат обязательному соблюдению должностными лицами СП согласно их области применения. Контроль над выполнением требований документов осуществляют:

12.5.4.1 постоянно – руководители СП;

12.5.4.2 периодически – во время проведения внутренних аудитов СМК.

13 УПРАВЛЕНИЕ ВНЕШНЕЙ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

13.1 Виды внешней документированной информации АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» перечислены в разделе 8.1 настоящей ДП.

13.2 Поступление и рассылка внешней документированной информации (электронные версии). Обеспечение СП АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» актуализированными версиями внешних НД, требующих внедрения и исполнения, осуществляется сотрудниками отдела документационного обеспечения и хранения.

13.3 Проверка документированной информации.

13.3.1 Контроль над исполнением документированной информации по существу вопроса возлагается на руководителей СП или должностных лиц. Руководители СП обязаны рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документированной информации с поручением ректора (проректоров) АО «КазУТБ им. К.Кулажанова», а также документы, поступившие в адрес СП и требующие исполнения и подготовки ответа.

13.3.2 Контроль над сроками исполнения документов, за сроками рассмотрения обращений физических и юридических лиц осуществляется сотрудниками отдела документационного обеспечения и хранения АО «КазУТБ им. К.Кулажанова».

13.3.3 Зарегистрированные экземпляры документов проверяются внутренними аудиторами во время внутренних проверок.

13.3.4 Результаты проверок обсуждаются на совещании руководства, принятые решения по всем действиям с поддержанием внешних документов в актуальном и рабочем состоянии фиксируются в протоколе совещания.

**14. РИСКИ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОЦЕССОМ И ДЕЙСТВИЯ
ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РИСКОВ**

14.1 Риски связанные с:	14.2 Действия по предупреждению рисков:
<ul style="list-style-type: none"> - несоответствующей идентификацией документированной информации; - ненадлежащим управлением документированной информацией; - несоответствующей коммуникацией, плохо работающими каналами внутреннего и внешнего обмена документированной информации; 	<ul style="list-style-type: none"> - оказывать консультативную и практическую помощь сотрудникам СП по идентификации документированной информации; - своевременная рассылка, обеспечение доступа заинтересованных лиц, контроль над изменениями, конфиденциальность, размещение на google диске и информационных стендах только в Pdf

- некомпетентностью персонала.	формате электронных версий, утвержденной документированной информации; - проводить периодический мониторинг сайтов СП АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» на предмет корректности управления документированной информацией; - проводить дополнительное информирование сотрудников о правилах документирования.
--------------------------------	--

15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

15.1 Ответственным за организацию разработки и введения процедуры в действие является начальник ООКиА.

15.2 Распределение полномочий СП и должностных лиц по управлению документированной информацией СМК:

Подразделение	Полномочия
УОКиА	- актуализация документированной информации СМК УОКиА; - использование в деятельности форм: Ф. УОКиА-7.5-2025-05-01; Ф. УОКиА-7.5-2025-07-02; Ф. УОКиА-7.5-2025-075-03; Ф. УОКиА-7.5-2025-07-04; Ф. УОКиА-7.5-2025-07-05; Ф. УОКиА-7.5-2025-07-06; Ф. УОКиА-7.5-2025-07-07. Ф. УОКиА-7.5-2025-07-08. - проверка документированной информации СМК СП на соответствие требованиям стандартов в области качества; - архивирование документированной информации СМК.
ОУП	- 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. УОКиА-7.5-2025-07-01; Ф. УОКиА-7.5-2025-07-02; Ф. УОКиА-7.5-2025-07-03; Ф. УОКиА-7.5-2025-07-04; Ф. УОКиА-7.5-2025-07-05; Ф. УОКиА-7.5-2025-07-06; Ф. УОКиА-7.5-2025-07-07. Ф. УОКиА-7.5-2025-07-08.
Руководители СП	- адаптация существующей документированной информации с изменяющимися требованиями; - разработка новой документированной информации СМК для своей области; - внесение изменений в документированной информации своей области; - изъятие старых документов; - информирование и соответствующее обучение всего персонала, к которому относятся изменения. - использование в деятельности форм: Ф. УОКиА-7.5-2025-07-01; Ф. УОКиА-7.5-2025-07-02; Ф. ООКиА-7.5-2025-07-03; Ф. УОКиА-7.5-2025-07-04; Ф. УОКиА-7.5-2025-07-05; Ф. УОКиА-7.5-2025-07-06; Ф. УОКиА-7.5-2025-07-07. Ф. УОКиА-7.5-2025-07-08.
Все сотрудники	- применение исключительно актуализированной документированной информации СМК - использование в деятельности форм: Ф. УОКиА-7.5-2025-07-01; Ф. УОКиА-7.5-2025-07-02; Ф. УОКиА-7.5-2025-07-03; Ф. УОКиА-7.5-2025-07-04; Ф. УОКиА-7.5-2025-07-05; Ф. УОКиА-7.5-2025-07-06; Ф. УОКиА-7.5-2025-07-07. Ф. УОКиА-7.5-2025-07-08.

16. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ СМК

16.1 Результативность процесса управления документированной информацией СМК оценивают Ректор, руководитель УОКиА, руководители процессов/СП, аудиторы.

16.2 Основными критериями результативности управления документированной информацией СМК являются наличие и своевременность предоставления персоналу актуализированных версий документов СМК, а также количество несоответствий документа фактическому процессу, действию, выявленных при проведении внутреннего аудита.


17. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

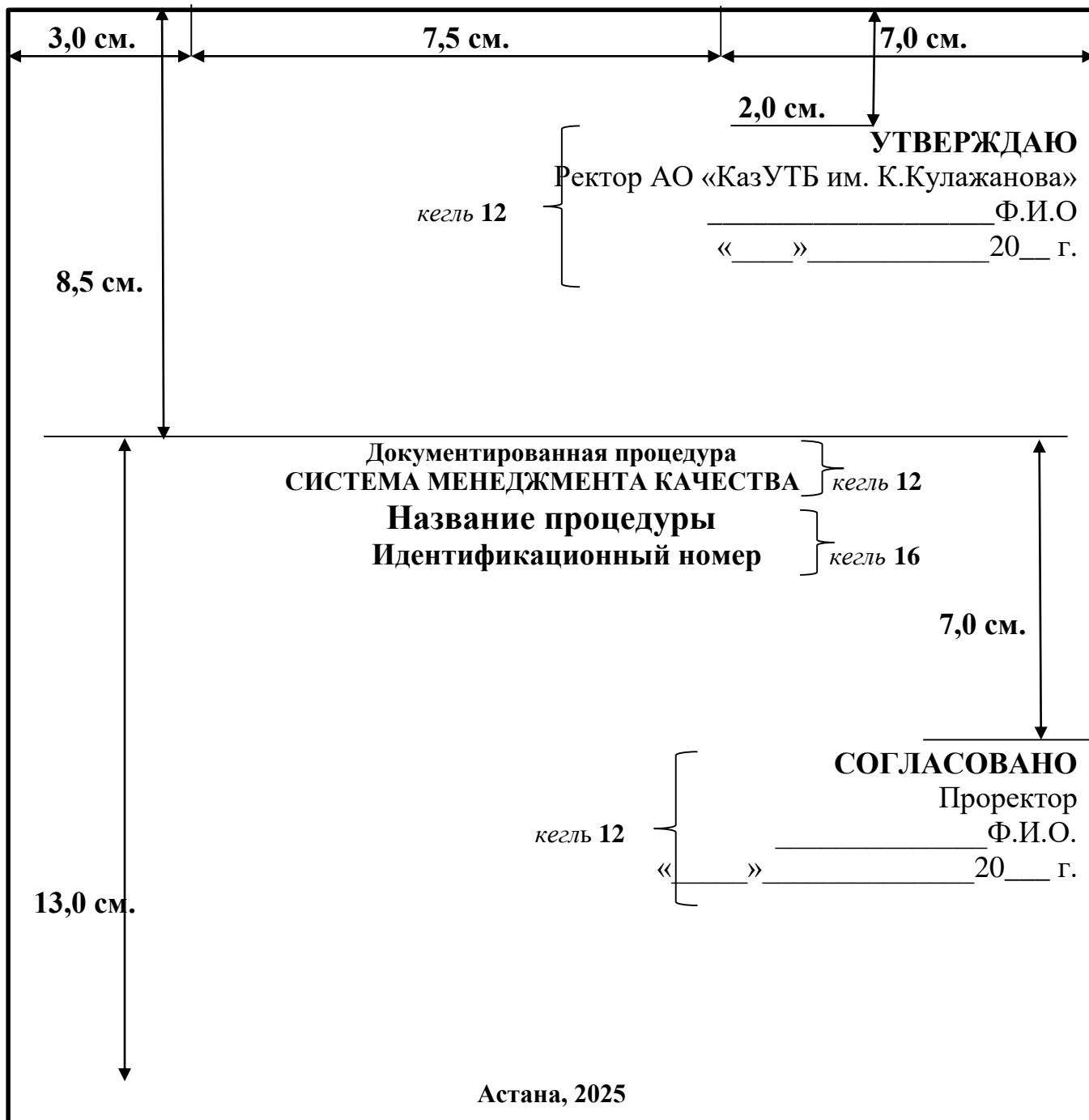
17.1 Настоящая ДП является внутренним нормативным документом АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» и не подлежит представлению другим сторонам, кроме экспертов сертификационных органов при проведении сертификационного аудита, потребителей-партнеров с разрешения ректора АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

ПРИЛОЖЕНИЕ

Ф. УОКИА-7.5-2025-07-01 (обязательное)

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

	АО «Казакский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Документированная процедура	
	Название процедуры	МС ISO
	Идентификационный номер	Дата введения: «__»__ 2025 г



Версия _____	КЭ _____	Регистрационный № _____	по «Google диск»
--------------	----------	-------------------------	------------------

Ф. УОКиА-7.5-2025-07-02 (обязательное)

ФОРМА ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
5,0 см	5,0 см	2,5 см.	3,5 см

Ф. УОКиА-7.5-2025-07-03 (обязательное)

ФОРМА ЛИСТА ОЗНАКОМЛЕНИЯ

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
5,0 см	5,0 см	2,5 см.	3,5 см

Ф. УОКиА-7.5-2025-07-04 (обязательное)

ФОРМА ЛИСТА РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

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	замененных	новых	Аннулированных				

Ф. УОКиА-7.5-2025-07-05 (обязательное)

ФОРМА ЛИСТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

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

Ф. УОКиА-7.5-2023-07-06 (для процессов)

ФОРМА ИНФОРМАЦИОННОЙ КАРТЫ ПРОЦЕССА

Утверждаю
 Ректор АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»
 _____ Ф.И.О.
 « ____ » _____ 20 ____ г.

«ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ПРОЦЕССА»

/наименование процесса / подпроцесса/

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

Согласовано:

_____ Ф.И.О.


Подпись
 « ____ » _____ 20 ____

_____ Ф.И.О.

Подпись
 « ____ » _____ 20 ____

Ф. УОКиА-7.5-2025-07-07 (обязательное)

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ КОНТРОЛЬНЫХ ЭКЗЕМПЛЯРОВ ДОКУМЕНТОВ СМК

	АО «Казакский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Документ СМК	
	Журнал регистрации контрольных экземпляров документов СМК	МС ISO 9000:2015 МС ISO 9001:2016
	Ф. УОКиА-7.5-2025-05-07 (обязательное)	Дата введения: «__» _____ 20__ г

«Журнал регистрации контрольных экземпляров документов СМК»

(наименование структурного подразделения)

НАЧАЛО «__» _____ 20__ ГОД

ОКОНЧАНИЕ «__» _____ 20__ ГОД

ОТВЕТСТВЕННЫЙ _____

АСТАНА, 20.....

Ф. УОКиА-7.5-2025-07-07 (обязательное)

Журнал регистрации контрольных экземпляров документов СМК

№ п/п	Документ		Подразделение- разработчик (Аббревиатура СП)	Дата введения документа	Подпись и фамилия лица, зарегистрировавшего документ
	Идентифика- ционный код	Наименова- ние			
1.					
2.					
.....					

Ф. УОКиА-7.5-2025-07-08 (обязательное)

ФОРМА ЯВОЧНОГО ЛИСТА

ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ

_____ (название мероприятия)

_____ (дата)

№	Ф.И.О.	Должность	Подпись

