

 SATBAYEV UNIVERSITY	НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени К.И. САТПАЕВА»		
Документ SMK 2 уровня	Стандарт организации		СТ КазННТУ – 03 – 2022
Документация организационно- управленческая.	. Редакция № 4 от « <u>05</u> » <u>12</u> 2022 г.		
Виды документов, их классификация, обозначения			

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОКУМЕНТАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ Виды документов, их классификация, обозначения СТ КазННТУ – 03 – 2022

Издание официальное

Казахский национальный исследовательский технический университет
имени К.И. Сатпаева

Алматы 2022

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН Департаментом корпоративного развития НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И.Сатпаева»

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ решением Правления – КазННТУ имени К.И.Сатпаева Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан «05» декабря 2022г. № 15.

3 Стандарт организации соответствует СТ РК 1.5 – 2019 ГСТР РК. «Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию национальных стандартов и рекомендаций», СТ РК 1.2 – 2019 ГСТР РК. Порядок разработки документов по стандартизации, МС ИСО серии 9000.

4 ВВЕДЕНО взамен редакции №3 от 25.03.2021г.

**5 СРОК ПЕРВОЙ ПРОВЕРКИ
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ**

2027 год
5 лет

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Казахского национального исследовательского технического университета имени К.И. Сатпаева

II

III

III

Содержание

1 Область применения	5
2 Нормативные ссылки	5
3 Определения	5
4 Виды документации	7
5 Общие требования к содержанию и утверждению	9
6 Классификация документов по управлению	10
7 Требования к обозначению	10
Библиография	13
Лист регистрации изменений	14

IV

Введение

Настоящий стандарт организации разработан для установления видов документов, требований к содержанию разрабатываемых и вводимых в действие стандартов организации, инструкций, правил, положений и другой организационно–управленческой документации, которым присваиваются условные обозначения и заносятся в Журнал регистрации документации.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОКУМЕНТАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО – УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ

Виды документов, их классификация, обозначения

Дата введения 2022 __ - __

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает виды документов, требования к содержанию разрабатываемых и вводимых в действие стандартов организации, инструкций, правил, положений и другой организационно-управленческой документации, которым присваиваются условные обозначения и заносятся в Журнал регистрации документации системы качества Департамента корпоративного развития (ДКР).

Стандарт применяется всеми подразделениями университета, участвующими в разработке указанной документации.

2 Нормативные ссылки

Настоящий стандарт разработан в соответствии со следующими документами:

СТ РК 1157 – 2002 Образование высшее профессиональное. Системы менеджмента качества организаций образования.

СТ РК 1.5 – 2019. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию национальных стандартов и рекомендаций по стандартизации.

СТ РК 1.12 – 2015. Документы текстовые. Требования к оформлению.

СТ РК 1.2 – 2021 ГСТР РК. Порядок разработки документов по стандартизации.

Р РК 50.1.1 – 2001 Порядок внедрения стандартов и нормативных и нормативных документов. Основные положения

СТ КазНИТУ – 01 – 2021. Стандарты организации. Общие положения.

СТ КазНИТУ1 – 07 – 2021. Нормативные документы университета. Порядок разработки, согласования, утверждения, регистрации и обновления.

3 Определения

В настоящем стандарте использованы следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 **концепция (К):** Документ, содержащий систему взглядов или основную мысль, определяющий стратегическую политику университета.

3.2 политика в области качества (ПК): Документ, который определяет общие намерения и направления деятельности университета в области качества, официально сформулированные высшим руководством.

3.3 руководство по качеству (РК): Документ, определяющий систему менеджмента качества университета.

3.4 стандарт организации (СТ КазННТУ): Нормативный документ, разработанный на основе согласия и принятый приказом по университету, в котором устанавливаются правила, общие принципы и характеристики, касающиеся различных видов деятельности университета или их результатов, и который направлен на достижение оптимальной степени упорядочения в учебном процессе и его обеспечении.

3.5 инструкция (И): Документ, содержащий положения, описывающие действие, которое должно быть выполнено и которое определяет процедуру выполнения требований стандартов университета и других нормативных документов.

3.6 правила (Пр): Нормативный документ, устанавливающий обязательные для применения методы, последовательность процедуры по выполнению требований нормативных документов по тем или другим видам деятельности.

Примеры – Правила приема в отдел подготовки научных кадров высшей квалификации; правила внутреннего распорядка.

3.7 рекомендации (Р): Нормативный документ, содержащий добровольные для применения положения и методы выполнения работ, а также рекомендуемые правила.

Примеры – Рекомендации по проведению письменного экзамена; рекомендации по проведению практических занятий.

3.8 положение о структурном подразделении (коллективном органе, общественной и другой организации университета) (П): Документ, содержащий организационную структуру, функции и полномочия.

Пример – Положение об институте.

3.9 должностная инструкция (ДИ): Документ, устанавливающий перечень функций, ответственностей и полномочий, возлагаемых на штатные должности университета.

Пример – Должностная инструкция заведующего кафедрой.

3.10 учредительный документ университета: Документ, на основании которого образуется и действует Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И.Сатпаева как юридическое лицо.

3.11 устав университета: Основополагающий нормативный акт, которым определяется правовой статус университета как государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования и определяющий структуру университета, виды образовательной деятельности и системы управления.

3.12 организационная структура: Сеть управленческих и функциональных служб, подразделений со связями, устанавливающими административные и другие взаимоотношения, обеспечивающими эффективность и качество образовательных услуг.

3.13 штатное расписание: Документ, определяющий структуру, численность и должностной состав работников университета и утверждаемый Министерством образования и науки РК.

3.14 свидетельство о государственной регистрации предприятия: Документ территориального административного органа о регистрации Казахского национального исследовательского технического университета имени К.И.Сатпаева, как юридического лица.

3.15 лицензия: Документ, удостоверяющий право университета на ведение определенного вида деятельности, выполнение работ и оказание услуг.

3.16 приказ: Оперативно-распорядительный документ, подписываемый руководителем университета и обязательный для исполнения всеми подразделениями университета или конкретно указанными в нем лицами.

3.17 распоряжение: Оперативно-распорядительный документ, подписываемый руководителем университета (проректором) и издаваемый по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других документов университета.

3.18 внутренний документ: Официальный документ, действие которого не выходит за пределы университета.

4 Виды документации

4.1 Документацию, используемую в управленческой деятельности университета, подразделяют на внутреннюю, внешнюю и по взаимодействию с внешними сторонами (рисунок 1 и 2).

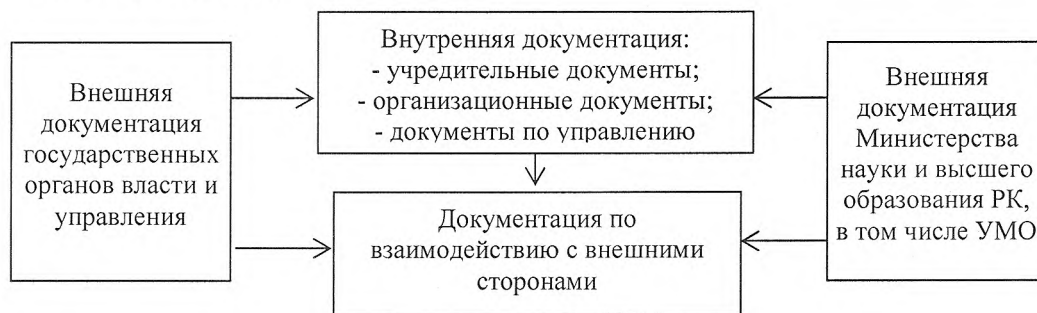


Рисунок 1

4.2 К внешней документации государственных органов власти и управления относят: указы, законы, постановления, распоряжения, правовые

акты органов местного самоуправления, инструктивные и информационные письма.

4.3 К внешней документации Министерства науки и высшего образования РК, в том числе Учебно-методического объединения (УМО), относят: приказы, распоряжения, положения, инструктивные и информационные письма и т. д.

4.4 К документации по взаимодействию с внешними сторонами относят входящие и исходящие документы:

- договоры.

Примеры – Договор на предоставление образовательных услуг; договор на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ; договор на приобретение научно-технической продукции;

- отчетно-статистическая документация.

Пример – Отчет, предоставляемый в Министерство науки и высшего образования РК;

- документация, возникшая во время переписки.

4.5 К внутренней документации университета относят:

- учредительные документы;
- организационные документы;
- документы по управлению;
- учебно-методические документы.

4.6 К учредительным документам относят: решение государственного органа об образовании университета, устав, договор о разграничении полномочий, свидетельство о государственной регистрации предприятия, лицензию на право ведения образовательной деятельности и др.

4.7 К организационным документам относят: организационную структуру, штатное расписание, положения о структурных подразделениях, положения о коллегиальных органах (советах), должностные инструкции.

4.8 документы по управлению – это Правила внутреннего распорядка, Правила приема в университет и др.

Внешняя документация Государственных органов власти и управления (региональных и местных)	ВНУТРЕННЯЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ УНИВЕРСИТЕТА								←
	УЧРЕДИТЕЛЬНАЯ				ОРГАНИЗАЦИОННАЯ				
	Устав Договор о разграничении полномочий Штатное расписание Свидетельство о государственной регистрации предприятия Лицензия на право ведения образовательной деятельности и др.				Организационная структура Штатное расписание Положения о службах, структурных подразделениях, коллегиальных органах и др. Должностные инструкции Правила внутреннего трудового распорядка и др.				
	Уровень документации	ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО УПРАВЛЕНИЮ							
		образовательный процесс	НИД	корпоративное	финансовая деятельность	информационное обеспечение	системой менеджмента качеством	воспитательная и социальная работа	
		стратегический Политика, цели, концепции, программы, планы							
		Тактический (нормативный) Стандарты, учебные планы, Типовые учебные программы, положения, инструкции и др.							
		Оперативно-распорядительный Приказы, распоряжения, решения и др.							←
	Справочно-информационный Банки данных, каталоги, справочники и др.								
	ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С ВНЕШНИМИ СТОРОНАМИ								
	Договоры - на предоставление образовательных услуг - на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ - на приобретение научно-технической продукции, сырья, материалов и др.					Документация по переписке		Отчетно-статистическая документация	

Рисунок 2 - Организационно-управленческая документация

5 Общие требования к содержанию и утверждению

5.1 Требования к содержанию, построению и оформлению организационно-управленческих документов устанавливаются в соответствующих стандартах организаций и инструкциях.

5.2 Политика в области качества утверждается Ученым Советом, Программа развития Университета утверждается Постановлением Правительства РК.

Стандарты организаций, документированные процедуры, инструкции, положения утверждаются Решением Правления университета;

Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции – приказом Председателя Правления - ректора университета, по иерархии

подчиненности в соответствии с утвержденной организационной структурой университета.

6 Классификация документов по управлению

6.1 В соответствии с п. 4.6–4.8 внутренняя нормативная документация делится на классы, приведенные в таблице 1.

Таблица 1- Классы внутренней нормативной документации

Номер класса	Наименование класса	Ответственное подразделение
1	Управление образовательным процессом	Офис регистратора, Институты, Институт дистанционного образования и профессионального развития, Отдел послевузовского образования, Приемная комиссия
2	Управление научно-исследовательской деятельностью и международными связями	Департамент науки, Офис коммерциализации, Департамент международного сотрудничества, Офис регистратора
3	Корпоративное управление	HR Служба, Департамент корпоративного развития, Центр оперативной деятельности
4	Управление финансовой деятельностью	Департамент финансов и учета, Служба внутреннего аудита
5	Управление информационным обеспечением	Департамент информационных технологий
6	Управление системой менеджмента качества	Департамент корпоративного развития
7	Управление воспитательной и социальной работой	Департамент по делам молодежи и спорта, Штаб гражданской обороны, противопожарной безопасности и охраны труда
8	Управление маркетинговыми исследованиями и профориентационной работой	Центр по связям с общественностью, Офис регистратора, Институты

7 Требования к обозначению

7.1 Обозначение документов строится на классификационном принципе.

7.2 Обозначение документов состоит из сокращенного индекса документа, трехзначного цифрового кода университета, назначаемого по кодификатору организаций – разработчиков, отделенного тире регистрационного номера, присваиваемого разработчиком документа и

УТВЕРЖДЕНО Решением Правления от «*es*» *12* 2022г. № *15* - п

регистрационном номере через наклонную черту добавляется еще одна цифра. Например: для двух рабочих программ одного наименования применяется следующее обозначение –

РП 029 – 03 – 09 – 01.1.20.01/1 – 2023 и РП 029 – 03 – 09 – 01.1.20.01/2 – 2023.

7.6 Каждому стандарту утверждающей организацией присваивается обозначение, состоящее из:

- аббревиатуры – СТ;
- сокращенного наименования организационно-правовой формы, утверждающей организации, присвоенной при регистрации юридического лица;
- условного цифрового обозначения системы в соответствии стандарта организации СТ КазНИТУ – 01 – 2023. Стандарты организации. Общие положения.

7.7 Окончательный учет обозначений проводит Отдел оценки и качества Департамента корпоративного развития после выхода приказа (распоряжения) об утверждении и введении документа в действие.

Библиография

[1] СТ РК 1.5 – 2019 ГСТР РК. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию национальных стандартов и рекомендаций по стандартизации.

[2] СТ РК 1.12 – 2015. Документы текстовые. Требования к оформлению.

[3] СТ РК 1.2 – 2019. Порядок разработки документов по стандартизации.

[4] Р РК 50.1.1 – 2001. Порядок внедрения стандартов и нормативных и нормативных документов. Основные положения

[5] СТ КазНИТУ – 03 – 2023. Документация организационно-управленческая. Виды документов, их классификация, обозначение.

[6] СТ КазНИТУ – 01 – 2023. Стандарты организации. Общие положения.

[7] СТ КазНИТУ – 07 – 2023. Нормативные документы университета. Порядок разработки, согласования, утверждения, регистрации и обновления.

Лист регистрации изменений

к документу

Порядков ый номер изменения	Основание (ссылка на документ)	Раздел, пункт докумен та	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извеще ния	Изменение внесено	
					Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОКУМЕНТАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ
Виды документов, их классификация, обозначения

СТ КазННТУ – 03 – 2023

Разработчик и редактор
Компьютерный набор
Рецензент



А.Сауранбаева
Г.Жумабекова
Д.Каражанова

Подписано в печать 20 .. г.

Тираж ... экз. Формат 60x84 1/15. Бумага типографская №1.
Объем ... п.л. Заказ ... Цена договорная.

Издание Казахского национального исследовательского технического
университета имени К.И. Сатпаева
Издательский центр
г.Алматы, ул. Сатпаева, 22