



**SATBAYEV  
UNIVERSITY**

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени К.И. САТПАЕВА»**

Документ СМК 2 уровня	Стандарт организации	СТ КазННТУ – 07 – 2022
Нормативные документы университета. Порядок разработки, согласования, утверждения, регистрации и обновления	Редакция №3 от « <u>05</u> » <u>12</u> 2022 г.	

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ УНИВЕРСИТЕТА  
Порядок разработки, согласования, утверждения,  
регистрации и обновления**

**СТ КазННТУ – 07 – 2022**

**Издание официальное**

**Казахский национальный исследовательский технический университет  
имени К.И. Сатпаева**

**Алматы 2022**

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН** Отделом оценки и качества Департамента корпоративного развития Казахского национального исследовательского технического университета имени К.И. Сатпаева

**2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ** решением Правления КазНИТУ имени К.И.Сатпаева Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан « 05 » 12 2022 г. № 15

**3** Стандарт организации соответствует СТ РК 1.5-2019. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию национальных стандартов и рекомендаций по стандартизации, СТ РК ИСО 9001 – 2016. Система Менеджмента качества. Требования.

**4 ВВЕДЕНО** взамен редакции № 2 от 25 марта 2021 г.

**5 СРОК 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

## СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	2
1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Общие положения	4
4 Разработка документов	5
5 Согласование проекта документа, и подготовка окончательной редакции	6
6 Принятие документа и регистрация	7
7 Информирование	8
8 Хранение контрольных экземпляров документов	8
9 Обновление документов (актуализация)	8
Приложения	10
Библиография	17
Лист регистрации изменений	18

## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ УНИВЕРСИТЕТА Порядок разработки, согласования, утверждения, регистрации и обновления

Дата введения – 2022 -

#### 1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает порядок разработки, согласования, утверждения, регистрации, распределения по подразделениям и актуализации инструкций, правил, положений, рекомендаций и других внутренних нормативных документов университета (далее – документов).

#### 2 Нормативные ссылки

Настоящий стандарт устанавливает процедуры в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих документов:

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

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

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

– СТ КазНИТУ – 03 – 2022. Документация организационно-управленческая. Виды документов, их классификация, обозначение.

#### 3 Общие положения

3.1 Нормативные документы разрабатывают структурные подразделения университета, ответственные за свою деятельность и процедуры, на которые документ должен распространяться.

3.2 Построение, изложение, оформление, содержание и обозначение документов должно отвечать требованиям СТ КазНИТУ – 03 – 2022 «Документация организационно-управленческая. Виды документов, их классификация, обозначение»;

3.3 Основными этапами разработки, введения в действие и пользования документами являются:

– разработка проекта документа;

- согласование с основными заинтересованными сторонами (рассылка документа на отзыв);
- нормоконтроль;
- рассмотрение на Учебно-методическом Совете/ заседании Правления Университета (для документации СМК 1-го и 2-го уровня);
- подготовка окончательной редакции документа;
- утверждение на заседании решением Правления Университета (в зависимости от уровня документации СМК);
- разработку, согласование и утверждение внутренних нормативных документов на государственном языке осуществляет руководитель ответственного подразделения, на который распространяется данный документ;
- занесение в Журнал регистрации внутренних нормативных документов;
- рассылка в подразделения учтенных копий документа;
- хранение контрольного экземпляра (оригинала) и сопутствующих документов;
- актуализация документов.

Примечание – Документы типа "Рекомендаций" не обязательно подлежат рассылке на отзывы.

#### 4 Разработка документов

4.1 Руководитель подразделения, которому поручена разработка документа, назначает ответственного исполнителя, составляет план-график работ и, при необходимости, включает в число исполнителей и (или) консультантов сотрудников других подразделений по согласованию.

Как правило, разработку документов поручают персоналу, прошедшему обучение или получившему консультации по вопросам разработки и оформления документов в Департамент корпоративного развития.

4.2 Разработка документа должна сопровождаться ведением дела, которое включает:

- первую и последующие редакции документов;
- протоколы заседаний уполномоченных органов (для документации СМК 1-го и 2-го уровня);
- оригинал с подлинными подписями разработчиков, согласующих руководящих сторон и утверждающей стороны, а также приложение с согласующими подписями исполнителей положений документа;
- извещения об изменениях;

4.3 При формировании задания на разработку документа определяют область применения (объекты, процессы, процедуры) и круг потенциальных пользователей (подразделений, должностных лиц).

4.4 Обозначение документу присваивают в соответствии с требованиями стандарта организации СТ КазНИТУ – 03 – 2022 «Документация

организационно-управленческая. Виды документов, их классификация, обозначения».

4.5 В процессе разработки документа устанавливают в общей системе управления взаимосвязь данного документа с действующими и другими разрабатываемыми документами путем их сопоставления и взаимных консультаций пользователей и разработчиков.

4.6 Проводят анализ действующих на данный момент нормативных документов Министерства науки и высшего образования РК и других административных органов по подчиненности с целью определения перечня нормативных документов, которым должен соответствовать разрабатываемый документ (реализовывать нормы, развивать положения, конкретизировать их применительно к университету).

4.7 Формы планов, протоколов, таблица регистрации ведомостей и т.д., сопровождающих выполнение процедур согласно положениям разрабатываемого документа, должны быть представлены в приложениях (обязательных, рекомендуемых или справочных).

4.8 Нормативный документ должен иметь вид в соответствии с Приложением А:

- титульный лист;
- предисловие, где указывается разработчик, согласующие и утверждающие должностные лица, ссылка на приказ утвержденного документа;
- содержание;
- область применения;
- нормативные ссылки;
- общие положения и др.

4.9 Подготовленный текст проекта (первая и последующие редакции) оформляют как на бумажном носителе, так и на электронном носителе.

Проект не может быть распространен в целях применения по подразделениям или вне университета.

## **5 Согласование проекта документа и подготовка окончательной редакции**

5.1 Согласование проекта документа производится с взаимодействующими подразделениями и должностными лицами, на которых распространяется данный документ. С целью учета мнений будущих пользователей о качестве разрабатываемого документа, предложений по его совершенствованию основных положений проект документа рассылают в подразделения на отзыв. Список согласующих подразделений и должностных лиц определяет руководитель подразделения, который разрабатывает нормативный документ. Список рассылки документа на отзыв (при необходимости) согласовывает ректор или первый проректор университета в соответствии с Приложением Б.

5.2 Отзыв на проект документа должен быть представлен разработчику в установленные сроки в письменном виде и содержать тексты новых (предлагаемых) редакций разделов, по которым имеются замечания или объяснения в необходимости исключения той или другой части либо введения новых разделов (пунктов). Не допускается отрицание каких - либо положений проекта документов без основания. Отзыв на проект документа излагают по форме, указанной в Приложении В.

Замечания и предложения излагают, как правило, в следующем виде:

Пункт..... (или фразу ... пункта ..... ) следует исключить, так как противоречит ..... (указать документ).

Пункт..... следует изложить в следующей редакции ....., что позволит .....

Включить в раздел..... (пункт ..... ) следующую фразу....., позволяющую .....

5.3 Отзывы на проект документа обрабатываются и систематизируются разработчиком документа.

5.4 В случае возникновения разногласий по содержанию нормативного документа, проводится согласительное совещание полномочных представителей заинтересованных подразделений и/или должностных лиц, имеющих замечания к содержанию нормативного документа.

Решение согласительного совещания оформляют протоколом.

5.5 После проведения согласительного совещания документ возвращается автору на доработку. В результате доработки замечания или противоречия должны быть сняты. Запрещается утверждение документа при наличии не снятых замечаний или противоречий.

## 6 Принятие документа и регистрация

6.1 Перед утверждением документа должен быть проведен нормоконтроль на соответствие законодательству РК, нормативным документам ведомственных организаций и стандартам организации КазНИТУ. Экспертизу проекта документа проводят специалисты ДКР. При выявлении несоответствий документ возвращается автору на доработку, после чего производится повторная экспертиза.

6.2 Перед утверждением документа готовят его контрольный экземпляр (Приложение Г).

6.3 Согласованный (при необходимости уполномоченным органом) проект документа рассматривается ректором вместе с проректором, в компетенции которого находится объект стандартизации, и руководителем разработки. **Утверждение и введение в действие проводится решением Правления Университета.**

6.4 После утверждения и введения документа в действие дело по разработке документа передают на хранение и дальнейшее ведение в ДКР.

Контрольные экземпляры документов вкладывают в дело по данному документу. Оригиналом документа (контрольным экземпляром) является документ на бумажном носителе с грифом утверждения.

6.5 ДКР осуществляет регистрацию утвержденного и введенного в действие документа в специальном журнале регистрации документации.

## **7 Информирование**

7.1 Информирование потенциальных пользователей происходит путем размещения документа на официальном сайте Университета.

7.2 Учетные экземпляры документа по списку передают в подразделения под роспись в Журнале выдачи внутренних документов.

## **8 Хранение контрольных экземпляров документов**

8.1 Контрольные экземпляры документов (на бумажном носителе) вкладывают в дело по данному документу, которое хранится в ДКР.

Условия хранения документа не должны допускать его порчу или утерю.

Не допускается использовать контрольные экземпляры документа посторонним лицам и не допускается выдавать во временное пользование в подразделения.

8.2 Для снятия копий и тиражирования печатается копия контрольного экземпляра без проставления номера в идентификационном штампе «экз.№ \_\_».

8.3 Документ и все последующие изменения к нему должны храниться также на электронном носителе в базе данных нормативных документов. Создание, пополнение и актуализация базы (на предмет стандарта и нормативных документов МНиВО РК) данных документов выполняются ДКР.

8.4 Передача ксерокопий документа в подразделения осуществляется по запросу подразделений.

## **9 Обновление документов (актуализация)**

9.1 Изменение готовит подразделение-инициатор или по его поручению другое подразделение и оформляет в виде извещения об изменении в соответствии с Приложением И.

9.2 Причины, по которым вносятся изменения, классифицируют следующим образом:

- изменение и выход новых законодательных и нормативных актов республиканских органов управления (код 01);
- изменения в структуре управления университета (код 02);
- несоответствия, выявленные в процессе использования документа (код 03);



- неэффективность, выявленная в процессе использования документа (код 04);
- несоответствия, выявленные при проверках контрольных органов (код 05);
- другие причины (код 06).

9.3 Внесение изменений в контрольный экземпляр документа оформляют путем замены страниц или листов. При этом замененная страница (лист) остается в деле и на ней делается пометка «Заменена согласно извещению №...от .....».

9.4 Внесение изменений в копию контрольного экземпляра, предназначенного для копирования, оформляют путем замены листов.


9.5 Все изменения вносят в лист регистрации изменений (Приложение Д).

9.6 Извещение об изменении прикладывается к контрольному экземпляру.

Изменение в текст вносится путем обозначения по тексту номера изменения и приложения к тексту документа копии извещения об изменении с текстом новой редакции.

Приложение А

Форма оформления нормативных документов

 <b>SATBAYEV UNIVERSITY</b>	<b>НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени К.И. САТПАЕВА»</b>	
	Документ СМК __ уровня	Редакция № __ от «__» _____ 20 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

КАЗНИТУ «Казахский национальный исследовательский технический  
университет имени К.И.Сатпаева»

П XXX - XX – XX-XX – X – XX – 20...

*В обозначении Положения:*

*П – обозначение вида документа (Положение);*

*XXX– код университета (029);*

*XX – курирующий проректор по индексу (04)*

*XX-XX – индекс подразделения по классификатору*

*X – класс документа (1)*

*XX – порядковый номер документа (01)*

*20.. – год издания документа*

Алматы 20..

Продолжение приложения А

**ПРЕДИСЛОВИЕ****1 РАЗРАБОТАНО** \_\_\_\_\_

наименование подразделения

\_\_\_\_\_  
должность руководителя\_\_\_\_\_  
подпись\_\_\_\_\_  
имя, фамилия« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
дата**2 СОГЛАСОВАНО**\_\_\_\_\_  
должность руководителя\_\_\_\_\_  
подпись\_\_\_\_\_  
имя, фамилия« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
дата\_\_\_\_\_  
должность руководителя\_\_\_\_\_  
подпись\_\_\_\_\_  
имя, фамилия« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
дата\_\_\_\_\_  
должность руководителя\_\_\_\_\_  
подпись\_\_\_\_\_  
имя, фамилия« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
дата**3 УТВЕРЖДЕНО** решением Правления от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_**4 ВВЕДЕНО** впервые/или взамен редакции № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Примечания:

\* необязательный пункт

\*\*нормативный документ может утверждаться приказом ректором университета или решением Правления и др. В этом случае в п.3 «Утверждено» необходимо добавить строку Приказом (распоряжением) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Продолжение приложения А

**СОДЕРЖАНИЕ**

Предисловие

1 Область применения/ Общие положения

2 Нормативные ссылки/ Нормативные основания деятельности

Настоящее положение разработано и устанавливает процедуры в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих документов:

3 Общие положения.....

Приложения

Лист регистрации изменений

**Все остальные разделы устанавливаются ответственным лицом в зависимости от назначения документа.**

Приложение Б

Форма списка рассылки проекта документа на отзыв

## СПИСОК РАССЫЛКИ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА НА ОТЗЫВ (СОГЛАСОВАНИЕ)

проекта \_\_\_\_\_  
*стандарта, инструкции, рекомендации и т.д.*

\_\_\_\_\_ *наименование*  
разработанного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *наименование подразделения*  
на основании \_\_\_\_\_

Подразделение или должность	Дата отправки на отзыв	Отзыв получен		Примечание
		Дата	Замечания	
1	2	3	4	5

Руководитель работы

\_\_\_\_\_

*должность*

\_\_\_\_\_

*подпись, дата, расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_

*должность*

\_\_\_\_\_

*подпись, дата, расшифровка подписи*

*В графах таблицы указывают:*

*1 – порядковый номер и наименование подразделения или должность адресата;*

*2 – дата отправки на отзыв;*

*3 – дата получения отзыва;*

*4 – количество замечаний*

Форма отзыва на проект документа

**ОТЗЫВ**  
на проект (первую редакцию)

\_\_\_\_\_ *стандарта, инструкции и т.д.*  
\_\_\_\_\_ *наименование*  
разработанного \_\_\_\_\_ *наименование подразделения*

1 Предложения по разделам проекта документа

Раздел, пункт	Основание для корректировки, введения (отмены) разделов, пунктов	Предлагаемый текст

2 Общее заключение по документу и комментарий

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (дата)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## Приложение Г

## Форма листа извещения об изменении к документу

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени К.И. САТПАЕВА»				
Документ SMK 3 уровня		Редакция №3 от «__» _____ 202__ г.		Ф СТ КазНИТУ – 07 – 2022
Лист извещения об изменении				
ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ				
Изменение № ____  ①	Обозначение документа  ②	Причина		Лист ⑤
		③	Код ④	Листов ⑥
⑦	Наименование документа			
	⑧			
Содержание изменения				
⑨				
Составил		Согласовал		Утвердил
⑩	⑫	10	12	10
⑪		11		11

В извещении указывают:

- 1 – номер изменения
- 2 – обозначение документа
- 3 – конкретная причина изменения
- 4 – код причины изменения
- 5 – порядковый номер листа
- 6 – общее количество листов;
- 7 – наименование подразделения, выпускающего изменение
- 8 – наименование документа
- 9 – содержание изменения (графическое, текстовое и т.д.) в том виде, в котором оно должно быть после внесения изменения в подлинник документа
- 10 – фамилия лица, подписывающего изменение
- 11 – подпись
- 12 – дата

Приложение Д

Форма листа регистрации изменений учтенного  
экземпляра документа

## Лист регистрации изменений к \_\_\_\_\_

*обозначение документа*

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт докуме нта	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
				Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность



### Библиография

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

[2] СТ РК 1.2-2021. Порядок разработки документов по стандартизации.

[3] СТ КазНИТУ – 03 – 2022. «Документация организационно-управленческая. Виды документов, их классификация, обозначение».

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

## Лист регистрации изменений

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт документа	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
				Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ УНИВЕРСИТЕТА**

**Порядок разработки, согласования, утверждения,  
регистрации и обновления**

**СТ КазННТУ – 07 – 2022**

Разработчик

Редактор и компьютерный набор

Рецензент



А. Сауранбаева



М. Жамикенова



Д. Каражанова

Подписано в печать ... .. 20... г.

Тираж ... экз. Формат 60x84 1/16. Бумага типографская №1.  
Объем ... п.л. Заказ ... Цена договорная.

Издание Казахского национального исследовательского технического  
университета имени К.И. Сатпаева

Издательский Центр «POLYTECH» имени Т.Кенеева  
г. Алматы, ул. Сатпаева, 22.