


| | | |
|--|---|----------------|
|  SATBAYEV UNIVERSITY | НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени К.И. САТПАЕВА» | |
| Документ СМК 2 уровня | Документированная процедура | ДП КазННТУ 404 |
| | Редакция № 5 от «02» 08 2023г. | |

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ ПО КАЧЕСТВУ

ДП КазННТУ 404

Алматы 2023

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО отделом оценки и качества Департамента корпоративного развития НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И.Сатпаева»

Начальник отдела оценки и качества
«28» 04 2023г.

 А. Сауранбаева

2 СОГЛАСОВАНО


Член правления –
Проректор по науке и
корпоративному развитию
«01» 08 2023г.

 Е. Кульдеев

И.о.начальника Управления юридического
обеспечения и государственных закупок
«28» 04 2023г.

 Т. Абуkenов

Начальник отдела документационного
обеспечения и развития государственного
языка
«28» 04 2023г.

 Ж. Оракбаева

3 УТВЕРЖДЕНО решением Правления от «02» 08 2023г. № 12

4 ВВЕДЕНО взамен редакции №4 от «03» 02 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|--|
| 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ..... | 4 |
| 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ | 4 |
| 3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ..... | 5 |
| 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 6 |
| 5 ВИДЫ ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ | 7 |
| 6 УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ И ДАННЫМИ ПО КАЧЕСТВУ | 8 |
| 7 УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ | 11 |
| 8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ..... | 12 |
| Приложение А | 13 |
| Кодирование дел..... | 13 |
| Требования к оформлению папок..... | 14 |
| Рекомендации по оформлению журналов | 16 |
| Приложение Г | 17 |
| Общий перечень записей..... | 18 |
| и данных по качеству СМК университета, | 18 |
| Перечень записей и данных по качеству КазНИТУ имени К.И.Сатпаева | 23 |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ... | Ошибка! Закладка не определена. |

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ ПО КАЧЕСТВУ

Документированная процедура № 404

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая процедура «Записи по качеству» является внутренним нормативным документом, устанавливающим порядок выполнения процесса «Управления записями» в НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И.Сатпаева» (далее – Университет или КазННТУ) в соответствии с требованиями ИСО 9001.

1.2 Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Университета и предназначена для персонала, регистрирующего, сохраняющего и/или использующего записи и данные по качеству в системе обеспечения качества.

1.3 Все работы по настоящей процедуре **контролируют** Ответственные по процессам, а также аудиторы во время проведения внутренних проверок.

1.4 Настоящая процедура обязательна к применению всеми структурными подразделениями Университета.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящая процедура содержит ссылки на следующие правовые и нормативные документы:

- Закон РК от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»,
- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования утвержденный приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 5 апреля 2023 года № 145;
- ISO 9001:2015. Системы менеджмента качества. Требования.
- ISO/IEC 17025-2017. Общие требования к компетентности испытательных и калибровочных лабораторий.
- СТ КазННТУ-03-2022. Документация организационно-управленческая. Виды документов, их классификация, обозначения.
- СТ КазННТУ-04-2022. Положение о структурном подразделении.
- СТ КазННТУ-09-2023. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию текстового и графического материала.
- Устав Некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И.Сатпаева», утвержденный приказом Министра образования и науки от 16.02.2021г. №57;

- Программа развития НАО на 2023-2027гг., утвержденная Постановлением Правительства от 26 мая 2023 года № 401;
- Политика и цели Университета в области качества.

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей ДП КазНИТУ 404 использованы термины и определения (в скобках даны номера терминов по соответствующим стандартам):

- по ИСО 9000:

документ (3.8.5) – информация (3.8.2) и носитель, на котором эта информация представлена;

запись (3.8.10) - документ (3.8.5), содержащий достигнутые результаты или свидетельства выполненных задач;

ПРИМЕЧАНИЕ 1. Записи могут использоваться, например, для документирования прослеживаемости (3.6.13) и получения свидетельств подтверждения соответствия (3.8.12), предупреждающих действий (3.12.1) и корректирующих действий (3.12.2)

ПРИМЕЧАНИЕ 2. Записи, как правило, не требуют управления изменениями.

объективное свидетельство (3.8.3) - данные (3.8.1), подтверждающие наличие или истинность чего-либо.

ПРИМЕЧАНИЕ 1. Объективное свидетельство может быть получено путем наблюдения, измерения (3.11.4), испытания (3.11.8) или другим способом.

ПРИМЕЧАНИЕ 2. Объективное свидетельство в рамках аудита (3.13.1) обычно содержит записи (3.8.10), изложение фактов или иную информацию (3.8.2), которая существенна с точки зрения критериев аудита (3.13.7) и может быть проверена/

- по ИСО 15489:

доступ (3.1) - право, возможность, средства, обеспечивающие поиск, использование или извлечение информации;

- термины, введенные вузом:

данные по качеству - документ, содержащий объективные свидетельства выполненной деятельности, но не имеющий статуса записей по качеству;

система электронного документооборота - организационно-техническая система, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения, реализующая хранение и обращение электронных документов;

прослеживаемость - возможность проследить историю, применение или местонахождение того, что рассматривается;

статус - положение, состояние кого - или чего-либо;

электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

В настоящей процедуре ДП КазНИТУ 404 используются следующие сокращения:

БЖД – безопасность жизнедеятельности;

ВНД – внутренние нормативные документы;

АК – аттестационная комиссия;

ГОСО – государственный образовательный стандарт образования;

ДИ – должностная инструкция;

ДП – документированная процедура;

ДСР – Департамент стратегического развития;

ДФиУ – Департамент финансов и учета;

ЕСЭД – единая система электронного документооборота;

ИСО – международный стандарт;

КД – корректирующие действия;

НИР – научно-исследовательская работа;

НИРО – научно-исследовательская работа обучающегося;

УЮОиГЗ – управление юридического обеспечения и государственных закупок;

ОР – офис регистратора;

ПСП - положение о структурном подразделении;

РК - Руководство по качеству;

СИ - средства измерения;

СМК - система менеджмента качества;

СТ КазНИТУ - стандарт организации (КазНИТУ);

ООК – отдел оценки и качества.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Целью процедуры ДП КазНИТУ 404 «Управления записями по качеству» является подтверждение соответствия качества продукции, процессов и всей системы менеджмента качества в целом установленным требованиям, факта выполнения тех или иных работ, принятие обоснованных решений.

Для реализации этой цели решаются следующие задачи:

– распределение полномочий, функций и ответственности по университету в части сбора, регистрации, систематизации, хранения и выдачи записей и данных о качестве;

– применение процедур управления для обеспечения регистрации достоверных записей и данных о качестве, для того чтобы в дальнейшем располагать необходимыми сведениями для оценки результативности системы качества в целом и ее улучшения.

В соответствии с СТ КазНИТУ-03-2022 записи относятся к документам третьего уровня в иерархической структуре документов системы качества. Основное требование к этому виду документов - обеспечить их сохранность в первоначальном виде и доступ к ним для систематизации, обработки и последующего анализа.

Записи и данные по качеству являются документами оперативного характера, так как содержат сведения о результатах или свидетельствах осуществленной деятельности и способствуют выполнению требований к качеству в образовательной деятельности вуза.

Записи и данные по качеству содержат информацию о деятельности участников процессов СМК и принимаемых решениях в КазНИТУ имени К.И.Сатпаева

Записи и данные вуза содержат информацию, которая является ценным ресурсом и корпоративным средством деловой активности в принимаемых решениях. Это средство в соответствии с ИСО 15489-1 способствует:

- повышению прозрачности и подотчетности;
- формированию эффективной политики;
- согласованному принятию решений;
- управлению рисками в деловой среде;
- защите прав и обязанностей организаций и частных лиц и поддержке в судебных разбирательствах;
- соблюдению положений законодательных и НПА;
- расширению возможностей продемонстрировать корпоративную ответственность, включая достижение целей в области устойчивого развития;
- сокращению издержек за счет повышения эффективности ведения деловых операций;
- защите интеллектуальной собственности;
- научно-исследовательской деятельности, основанной на фактических данных;
- защите корпоративной, персональной и коллективной памяти.

5 ВИДЫ ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ

5.1.1 Виды записей и данных по качеству приведены в Приложении Е. Записи и данные по качеству, применяемые в университете, распределены в соответствии с требованиями ИСО 9001.

Специально выделенные в приложении Е документы являются обязательными и имеют статус записей.

Например, к таким документам относятся:

- документированные результаты выполнения КД;
- протоколы совещаний;
- экзаменационные, зачетные и аттестационные ведомости;
- результаты верификации (проверки) выполнения требований ОП;
- перечень записей по качеству;
- результаты анализа функционирования системы качества;
- протоколы заседания АК.

5.1.2 Остальные подтверждающие документы содержат данные по качеству в виде свидетельств выполненной деятельности, но статуса записей не имеют. Эти виды документов также приведены в приложении Е в рамках соответствующих процессов системы качества.

5.1.3 Вся используемая информация на тех или иных носителях в виде записей и данных по качеству подразделяется на исходную, обработанную и систематизированную.

5.1.4 Исходную информацию получают в первый раз в ходе выполнения того или иного процесса. Примерами исходной информации могут быть результаты зачетов, экзаменов, протоколы обучения в области качества, записи в журналах, анкеты с результатами опросов обучающихся и преподавателей, перечень СИ лаборатории и т.п.

5.1.5 Обработанная информация получается в результате тех или иных действий для получения дополнительной информации из уже имеющихся данных. Примерами обработанной информации могут быть диаграмма Парето, построенная по результатам аудитов, результаты обработки данных анкетирования и т.п.

5.1.6 Примерами систематизированной информации по качеству являются: отчет о внутреннем аудите, отчет об анализе менеджмента данные о персонале, результаты оценки и отбора абитуриентов, результаты анализа распределения выпускников на рынке труда и т.п.

6 УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ И ДАННЫМИ ПО КАЧЕСТВУ

6.1 Требования к информации, содержащейся в носителях

Информацию в носителях следует представлять в доступном для использования и однозначно понимаемом виде в соответствующих формах. Информация, занесенная в носитель, должна быть легко различима и понятна. Допускается вносить исправления в журналы регистрации при ошибочном написании тех или иных данных. В этом случае старая запись зачеркивается и вносится новая. Рядом ставится подпись исполнителя и дата.

6.2 Требования к идентификации носителей

Носители данных о качестве могут быть представлены в виде бумажного и/или электронного документа.

Для идентификации сведений на всех носителях информации следует представлять сведения о принадлежности данного носителя к вузу, подразделению, исполнителю и объекту. Все носители должны содержать всю необходимую информацию, позволяющую классифицировать и систематизировать их по заданному признаку.

Каждый носитель записей и данных о качестве должен содержать фамилии, инициалы и подписи (с датами подписания) должностных лиц и другую информацию, определенную формой носителя.

6.3 Места и сроки хранения носителей информации о качестве, доступ к ним и порядок восстановления

6.6.1 Номенклатура дел применяется для систематизации документов. Разделы такой системы принято называть делами.

Организовать разработку номенклатуры дел и поддерживать ее в рабочем состоянии должны Ответственные по процессам в подразделении.

Ответственные по процессам в подразделении перед разработкой или перед актуализацией номенклатуры дел анализируют применяемую

документацию с целью определения потребности в делах (папках). При этом рекомендуется применять следующие критерии:

- легкость поиска;
- удобное пользование документацией;
- группирование документов по их применению;
- один ответственный за одну папку.

Некоторые виды документов передают в дальнейшем для постоянного хранения в архив.

Ответственный по процессам в подразделении передает составленную по результатам анализа документации номенклатуру дел в Отдел документационного обеспечения и развития государственного языка для составления сводной номенклатуры дел (Ф КазНИТУ 404-01). При этом он:

- запрашивает код процесса/подразделения у ОДОиРГЯ, а для дел, передаваемых в архив, у ответственного за архив;
- определяет для каждого дела срок хранения до его уничтожения;
- присваивает коды делам (Приложение А).

Распределение ответственности за управление записями внутри процесса (подразделения) определяется номенклатурой дел.

6.3.2 Дела используются для систематизированного размещения записей и документов согласно номенклатуре дел.

Ответственный за процесс в подразделении должен обеспечить ведение, учет и сохранность дел.

В соответствии с разработанной или актуализированной номенклатурой дел Ответственный по процессам в подразделении:

- оформляет папки (Приложение Б);
- формирует дела, подшивая в них документы (записи). Неутвержденные документы (проекты) или черновики в делах не размещаются.

Если документ имеет большой объем или его удобно хранить отдельно от других документов (например, журнал), то допускается такому документу присвоить статус дела.

В процессе работы в течение года может возникнуть необходимость заведения и учета новых дел (неучтенных в существующей Номенклатуре дел). В этом случае ответственный за процесс:

- дополняет номенклатуру дел;
- оформляет новое дело.

Сохранность записей обеспечивается посредством:

- размещения дел в местах с ограниченным доступом для посторонних;
- надлежащей идентификации записей в делах (перечни);
- выдачей для пользования копий взамен подлинников документов;
- контроля сохранности записей в делах посредством периодической сверки фактически имеющихся записей с перечнем дела;
- контроля выдачи и возврата записей.

6.3.3 Журналы применяются для регистрации документов или для ведения строчных записей.

Формы журналов обычно определяются внутренними или внешними нормативными документами.

Журнал при необходимости может получить статус дела.

Зарегистрированные данные и записи по качеству хранятся в условиях, исключающих их порчу, нанесение ущерба и потерю. Руководитель подразделения:

–устанавливает места хранения носителей информации о качестве в безопасной и защищенной среде;

–назначает ответственного за все действия с данными и записями по качеству и за их сохранность;

- обеспечивает доступ к информации о качестве представителям других организаций в случаях, когда это предусмотрено договором (контрактом) или существующими нормами;

- обеспечивает восстановление записей и данных по качеству в случае их утраты.

6.4 Сроки хранения носителей информации о качестве

Сроки хранения для каждого вида носителя данных о качестве установлены настоящей процедурой (см. Приложение Д). При введении новых видов записей и данных сроки хранения устанавливает ОтК, исходя из интересов вуза и по согласованию со всеми заинтересованными должностными лицами. При этом следует учитывать требования или пожелания потребителей, контролирующих или осуществляющих надзор органов.

Для носителей, содержащих обработанные записи и данные по качеству (на основе подборки документов), сроки хранения следует определять, исходя из наибольшего срока хранения одного из носителей, на основе которых была создана подборка.

По истечении сроков хранения записи и данные по качеству передаются начальником подразделения в архив КазНИТУ имени К.И.Сатпаева с сопроводительной служебной запиской.

6.5 Доступ к носителям данных и записей по качеству

Разрешение на ознакомление с записями и данными для персонала сторонних организаций дает руководитель.

Перечень и вид предоставляемых записей и данных по качеству контролирующим или осуществляющим надзор органам определяется требованиями этих органов. Эти требования представлены в соответствующих нормативных документах этих органов.

Выдача данных и записей в каждом подразделении регистрируется в журнале исходящей документации, в котором указывается основание для выдачи, наименование запросившего сведения подразделения или организации, реквизиты документа (дата, номер, наименование).

6.6 Порядок восстановления

Восстанавливаемость всех документов, содержащих записи о качестве, обеспечивается:

- наличием помимо бумажной, еще и электронной версии документа в компьютерной памяти;
- размножением документов, обеспечивающим дублирование записи из подлинника в копию.

В случае утери записи предпринимаются корректирующие действия в соответствии с ДП КазНИТУ 801 – Внутренний аудит.

Вместе с корректирующими действиями производится восстановление утерянной записи, которое осуществляет ответственный за сохранность этой записи. Если было установлено, что утерянная запись потеряла свою ценность, то восстановление записи не производится.

Перед восстановлением записи анализируются варианты для восстановления записей по следующему приоритету:

- восстановление копии из подлинника;
- восстановление подлинника из копии;
- восстановление подлинника из электронной версии.

В случае восстановления подлинника восстанавливаются также и подлинники подписи.

В случае, когда утеря подлинника произошла одновременно с утерей копии и электронных версий (форс-мажор, хищение, пожар и т. д.) разрабатывается специальный план по восстановлению документов. Все дальнейшие действия по восстановлению записи осуществляются и контролируются по утвержденному плану.

При утрате или порче записей и данных руководитель подразделения - держателя этих сведений при поступлении запроса, дает указание ответственному за ведение этих документов восстановить запрашиваемый документ на основе данных, имеющихся в исходных носителях информации (например, в рабочем журнале).

После восстановления документа на нем делается надпись "Дубликат", ставится подпись и дата, указывается расшифровка подписи с указанием должности.

6.7 Управление записями и данными по качеству на электронных носителях (в единой системе электронного документооборота КазНИТУ имени К.И.Сатпаева) описано в ДП КазНИТУ 606 – Обслуживание информационных систем.

7 УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

| Риск | Причины появления | Последствия | Мероприятия по снижению и предотвращению рисков |
|----------------------------------|---|---|---|
| Неверная идентификация документа | – изменение закона или правил документирования – не утвержденная | – не верное определение ответственного за процесс | – неисполнение документированной информации; – несвоевременное |

| | | | | |
|----------------------------|---|---|--|-------------------|
| ДП КазНИТУ 404 | | Управление записями по качеству | | Страница 12 из 24 |
| Риск | Причины появления | Последствия | Мероприятия по снижению и предотвращению рисков | |
| | номенклатура дел | | информирование сотрудников | |
| Не выполнение плана работы | – не правильное планирование деятельности | – не достижение поставленных целей; – не продление договоров | – разработка плана работы в соответствии с положением | |

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за организацию управления записями и данными по качеству СМК несет ответственный по качеству. Он же несет ответственность за контроль выполнения требований настоящей процедуры.

Руководители подразделений и лица, осуществляющие регистрацию записей и данных по качеству в подразделениях, несут ответственность за достоверность и своевременность фиксируемой информации, ее обработку, правильность заполнения бланков и форм, организацию ведения и хранения носителей с данными и записями.

Искажение и непредставление данных и записей в установленные сроки и в соответствующем объеме квалифицируется как нарушение исполнительской дисциплины.

Перечень форм ДП КазНИТУ 404

| № | Название документа | Форма | Место хранения | Срок хранения |
|---|---|------------------|---|--------------------------------|
| 1 | Номенклатура дел подразделения | Ф КазНИТУ 404-01 | ОДОиРГЯ | постоянно |
| 2 | Этикетки дела | Ф КазНИТУ 404-02 | на папке дел | постоянно |
| 3 | Опись документов дела | Ф КазНИТУ 404-03 | в папке дел | постоянно |
| 4 | Этикетки журнала | Ф КазНИТУ 404-04 | на журнале дела | постоянно |
| 5 | План работы СП (департамента, центра, отдела) | Ф КазНИТУ 404-05 | СП (институт, кафедра, департамент, центр, отдел) | В соответствии с номенклатурой |

Приложение А**КОДИРОВАНИЕ ДЕЛ**

1 Дело кодируется следующим образом:

ООО-Х-Т-ГОД,

где:

ООО — код ответственного за процесс подразделения. Этот код определяет *отдел документационного обеспечения и развития государственного языка.*

Х — порядковый номер дела по номенклатуре дел подразделения.

Т — номер тома. Если используется только один том, то код тома не проставляется.

ГОД — код года открытия дела.

2 Допускается использование нумерации с разрывами для избежания повторного использования кода или с целью облегчения поиска дел.

Например, ОК-6-3-03, где:

ОК — код отдела по качеству;

6 — порядковый номер дела внутри номенклатуры дел ОК;

3 — номер тома;

03 — год открытия дела.

Требования к оформлению папок

1 Записи (документы) хранятся в твердых папках с прижимными устройствами (исключающими утерю бумаг, порчу при хранении) в вертикальном положении в шкафах, на стеллажах, полках.

2 Каждую папку дела рекомендуется формировать объемом не более 250 листов. Документы внутри дела располагаются, как правило, в порядке хронологии, но разрешается располагать в порядке разрешения вопросов, в алфавитном порядке (на усмотрение ответственного за процесс).

3 Не допускается включение в дело документов, не имеющих отношения к нему, а также черновики, копий подлинников, имеющихся в деле, и документов, подлежащих возврату.

4 К папке предъявляются следующие требования:

- формат А4 (297х210 мм);
- плотная обложка, допускающая наклеивания этикеток или их вставки;

- наличие удобного зажима для документов;

- наличие на корешке прозрачного «кармана» - для идентификации дела;

- требуемый цвет дела.

5 По возможности для оформления папок используется определенный цвет с целью обеспечения визуальной идентификации дел по их назначению. Например, синие файлы для кадрового делопроизводства, черные файлы для



бухгалтерии и так далее.

6 На корешке и лицевой части обложки папки наклеиваются этикетки.

7 Этикетка на корешке обычно содержит:

- наименование дела;
- код дела.

8 Этикетка на обложке обычно содержит:

- наименование организации (НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И.Сатпаева»);

- наименование дела;
- срок хранения дела;

– код дела.

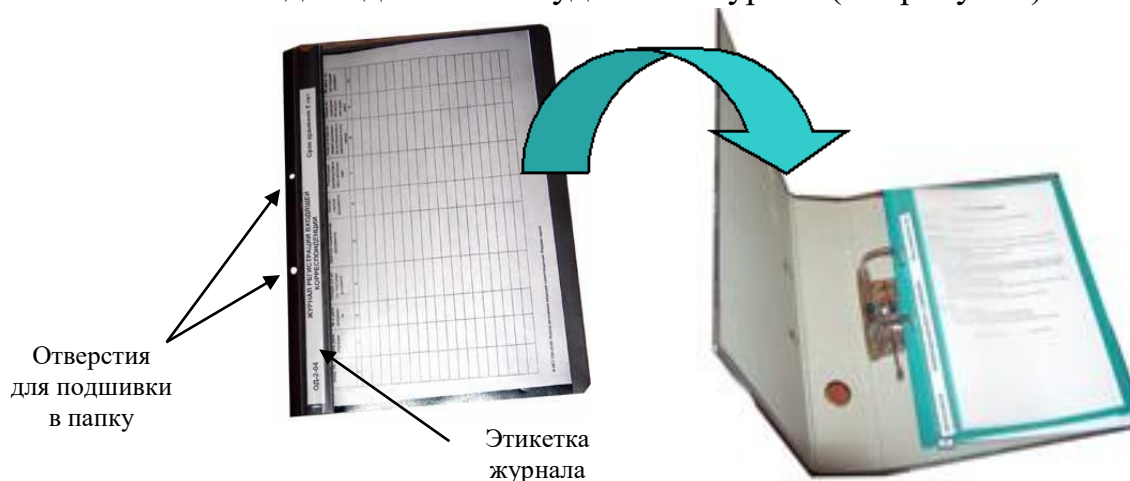
9 Для ускорения изготовления этикеток рекомендуется использовать электронный шаблон Ф КазНИТУ 404-02.

10 При недостаточной толщине папки допускается использования этикетки только на обложке.

11 Каждое дело должно иметь «Опись документов», находящихся в нем, оформленную по форме Ф КазНИТУ 404-03.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛОВ

1 Используя стандартный скоросшиватель с прозрачной обложкой формата А4 можно создать достаточно удобный журнал (см. рисунок).



2 Ответственный по журналу добавляет новые страницы в журнал по мере возникновения необходимости, как правило, по заполнению предыдущего листа. Нумерация листов журнала ведется в обратном порядке, т. е. текущий лист всегда оказывается впереди. Поэтому заполнять журнал можно без перелистывания. При этом последние записи видны через прозрачную обложку журнала. Кроме этого, данная форма журнала позволяет подшивать его в папку большего размера.

3 Кодирование такого журнала осуществляется посредством вставки этикетки размером 270x17 мм (см. рисунок).

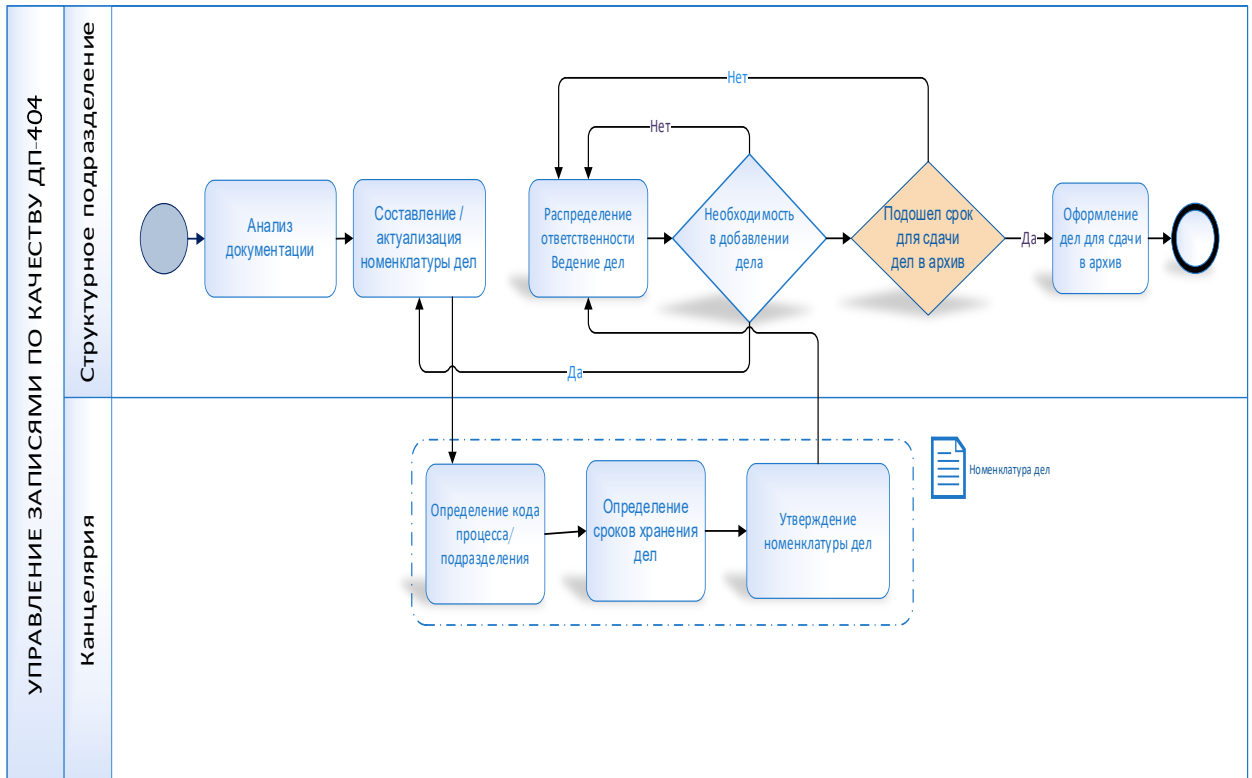
4 Этикетка журнала содержит:

- наименование журнала;
- срок хранения журнала;
- код журнала.

5 Для ускорения изготовления этикеток журнала следует использовать электронный шаблон Ф КазННТУ 404-04.

6 Записи в журнал могут вноситься как вручную, так и посредством компьютера.

Приложение Г



Приложение Д

ОБЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ СМК УНИВЕРСИТЕТА,

подлежащих регистрации

| Пункт ИСО 9001 | Записи ¹ и данные по качеству | Документ/ требование | Место и срок хранения |
|---|---|---|-------------------------------------|
| Введение | 1 Приказ на учреждение проекта по созданию и внедрению СМК | РК[1] | HR-служба 3 года |
| Требования к документации | 2 Перечень НД | РК[1] | Подразделения, 3 года |
| | 3 Номенклатура дел подразделения | Правила документирования | Подразделения, 3 года |
| | 4 Перечень записей и данных по качеству (настоящее приложение) | РК[1] | ДСР 3 года |
| 5.2 Ориентация на потребителя | 5 Перечень заинтересованных сторон (см. РК) | РК[1] | ДСР 3 года |
| 5.3 Политика в области качества | 6 Журнал ознакомления персонала с Политикой в области качества | РК[1] | Подразделения 3 года |
| 5.4 Планирование | 7 Цели в области качества | РК[1] | ДСР 3 года |
| | 8 Программа развития КазННТУ имени К.И.Сатпаева | | ДСР, 4 года |
| | 9 Стратегия развития КазННТУ имени К.И.Сатпаева | | ДСР, 10 лет |
| 5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией | 10 Матрица распределения ответственности | РК[1] | ДСР 3 года |
| | 11 ПСП | СТ КазННТУ-04-2022 | Подразделения 5 лет |
| | 13 Приказы о внутренних аудиторах | РК[1] | HR-служба 3 года |
| 5.6 Анализ со стороны руководства | 14 Отчет «Анализ менеджмента» | РК[1] ДП КазННТУ-502 | ДСР 3 года |
| | 16 Протоколы заседания Ученых Советов вуза (Университета и институтов) | Положение об Учёном совете университета | Ученый совет университета, 5 лет |
| | 17 Свидетельства о повышении квалификации, удостоверения, сертификаты, дипломы (об образовании, ученых степеней и званий) | РК [1] | HR-служба 75 лет |
| | 18 Личное дело работника | | HR-служба 75 лет |
| | 19 Оценка результативности | | 3 года |

| Пункт ИСО 9001 | Записи ¹ и данные по качеству | Документ/ требование | Место и срок хранения |
|---|--|----------------------|------------------------------|
| | <i>предпринятых мер по повышению компетентности персонала в отчете по анализу СМК (см. п. 5.6)</i> | | |
| 6.3 Инфраструктура | 20 Акты состояния зданий, сооружений, результаты освидетельствования грузоподъемных механизмов, сосудов, работающих под давлением, энергетического хозяйства, транспорта, связи и т.д. | РК[1] | Проректор по НКР, ДУИ, 5 лет |
| | 21 Планы проверок, ремонта помещений. Результаты проверок | | |
| 6.4 Производственная среда | 22 Перечень документов с требованиями по БЖД | РК(1) | ДУИ 5 лет |
| | 23 Перечень производственных факторов | | |
| 7.1 Планирование процессов жизненного цикла продукции | 24 Планы: план работы кафедр и подразделений на семестр, план работы института на семестр, учебный план, индивидуальный план работы преподавателей | РК[1] | Подразделения, 5 лет |
| | 26 Перечень видов записей, свидетельствующих о соответствии процессов жизненного цикла продукции установленным требованиям (основная образовательная программа) | | ОР 5 лет |
| 7.2 Процессы, связанные с потребителем | 27 Перечень документов, содержащих требования к образовательному процессу | РК[1] | ОР 5 лет |
| | 28 Результаты анализа требований потребителей и других заинтересованных сторон | | |
| | 29 Результаты мониторинга информации об удовлетворенности потребителей (от п. 8.2.1) (анкеты, благодарности, рекламации, результаты продаж) | | ДСР, ЦСО 3 года |
| 7.3 Проектирование и разработка (в том числе 7.5.2) | 30 План проектирования и разработки | РК[1] ГОСО | ОР, 5 лет |
| | 31 Входные данные (ТЗ) и | | |

| Пункт ИСО 9001 | Записи ¹ и данные по качеству | Документ/ требование | Место и срок хранения |
|--|---|----------------------|------------------------|
| Валидация процессов производства и обслуживания) | требования к их составу: ГОСО и комментирующие его положения, Инструктивные Письма МНВО РК, методические разработки, материалы предыдущих разработок | | |
| | 32 Результаты верификации и валидации входных данных: наличие виз | | |
| | 33 Выходные данные и требования к ним | | |
| | 34 Результаты анализа проекта и разработки: протоколы заседаний НМС | | |
| | 35 Сведения о верификации: согласующие визы | | |
| | 36 Сведения о валидации проекта и разработки: гриф утверждения - виза председателя НМС | | |
| | 37 Записи по изменениям проекта и разработки: отметка о согласовании и утверждении изменений к учебным планам, программам дисциплин, планам занятий, расписаниям и т.д. | | |
| | 38 Результаты аттестации персонала (См. п. 6.2) | | |
| | 39 Результаты аттестации персонала (См. п. 6.2) | | |
| 7.4 Закупки | 40 Критерии оценки и выбора поставщиков | РК[1] | ДФиУ, УЮОиГЗ 75 лет |
| | 41 Результаты оценки поставщиков | | |
| | 42 Результаты верификации уровня знаний, умений и навыков принимаемых абитуриентов установленным требованиям: тестовые вопросы вступительных испытаний, личное дело абитуриента, результаты вступительных испытаний | | |
| | 43 Записи о нанесении ущерба собственности потребителя. Акты, письма | | УЮОиГЗ |
| 7.5 Производство и | 44 Требования к формам | | ОР 5 лет |

| Пункт ИСО 9001 | Записи ¹ и данные по качеству | Документ/ требование | Место и срок хранения |
|--|---|--------------------------|---|
| обслуживание | документов для их идентификации и прослеживаемости приведены в Инструктивных Письмах МНВО РК | | |
| 7.6 Управление устройствами для мониторинга и измерений | 45 Сведения о поверке/калибровке СИ | | Руководители и зав.лабораторией 3 года |
| | 46 Сведения о подтверждении статуса используемых компьютерных программных средств и их регулярных проверках | | ИЦТиПР 3 года |
| 8.1 Измерения, анализ и улучшение | 46. Перечень применяемых методов измерений, мониторинга и анализа (см. РК) | РК[1] | ДСР 3 года |
| 8.2 Мониторинг и измерение | 47. Данные об удовлетворенности потребителей: анкеты, отчеты по анализу удовлетворенности потребителей | РК[1] ДП КазНИТУ-714 | ДСР 3 года |
| | 48. План аудита на год | | ДСР 3 года |
| | 49. Акты несоответствий | | |
| | 50. Отчеты о внутренних аудитах | | |
| | 51. Результаты контроля выполнения КД | РК [1] ДП КазНИТУ-801 | Дирекции институтов, ОР 3 года по завершении обучения |
| 52. Свидетельства мониторинга, измерений процессов: протоколы совещаний, заседаний. Анализ показателей деятельности КазНИТУ за отчетный период | | | |
| 53. Журналы и протоколы регистрации результатов проверки качества, полученных обучающимися знаний, умений и навыков с целью проверки соблюдения установленных требований на соответствующих этапах образовательного процесса: зачетные и экзаменационные ведомости, допуски, журнал учета посещаемости обучающихся, итоговая сводка результатов сессии по институтам | | | |

| Пункт ИСО 9001 | Записи ¹ и данные по качеству | Документ/ требование | Место и срок хранения |
|---|--|----------------------|-----------------------------------|
| | 54. Отчет с анализом данных (см. п. 5.6) | | ДСР, 3 года |
| | 55. Планы КД | РК[1] | ДСР, 3 года |
| | 56. Результаты оценки предпринятых КД (Запись в протоколе несоответствий) | | ДСР 3 года |
| | 57. Сведения об обучающихся, знания и навыки которых не соответствуют установленным требованиям: ведомости промежуточной и итоговой аттестации | | Дирекции институтов, ОР, 5 лет |
| 8.3 Управление несоответствующей продукцией | 58. Результаты повторного контроля после дополнительной подготовки | РК[1] ГОСТ 7.32 | Институты, 5 лет |
| | 59. Отчет с анализом данных (см. п. 5.6) | | ДСР 3 года |
| 8.4 Анализ данных | 60. Планы КД, Карточки КД | РК[1] | Подразделения, 3 года |
| 8.5 Улучшение | 61. Результаты оценки предпринятых КД (Запись в протоколе несоответствий) | | |

¹⁻ Данные, относящиеся к записи, выделены курсивом

**ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ КАЗНИТУ
ИМЕНИ К.И.САТПАЕВА**

| Уровень | Наименование |
|--|--|
| 1 Уровень (первичные записи и данные по качеству) | 1 Номенклатура дел кафедры |
| | 2 Протоколы заседаний |
| | 3 Протоколы несоответствий по результатам внутренних аудитов |
| | 4 Карточки корректирующих и предупреждающих действий |
| | 5 Регистрационные журналы переписки |
| 2 Уровень (обработанные записи и данные по качеству) | 6 Сведения об учебной нагрузке преподавателей |
| | 7 Экзаменационные билеты по дисциплинам |
| | 8 Перечни всех видов (сотрудников, помещений, оборудования, документов и т.д.) |
| 3 Уровень (систематизированные записи и данные по качеству) | 9 Отчет по внутреннему аудиту |
| | 10 Отчёт по анализу менеджмента КазНИТУ имени К.И.Сатпаева |
| | 11 Материалы по учебно-методической работе |
| | 12 Отчёты АК (для выпускающих кафедр) |
| | 13 Отчёты руководителей и обучающиеся о производственной практике (для выпускающих кафедр) |

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 |
| 22 22 | Р.3 ФинД | заменить заменить | № 1 от 18.01 2024 | 19.01.24 | Мушарова 20 рег.ска ООК [подпись] |