

	Регламент Управление документами	Версия 11 2024 г.
	КарУ Казпотребсоюза-РГ-02-2024	1 стр. из 15

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Карагандинского

университета Казпотребсоюза

д.э.н., профессор



Е.Б. Аймагамбетов

» 02 _____ 2024 г.

**РЕГЛАМЕНТ
УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ**

КарУ Казпотребсоюза-РГ-02-2024

	Регламент Управление документами	Версия 11 2024 г.
КарУ Казпотребсоюза-РГ-02-2024		2 стр. из 15

СОДЕРЖАНИЕ		
1.	Назначение и область применения	3
2.	Нормативные ссылки	3
3.	Термины, определения и сокращения	3
4.	Ответственность и полномочия	6
5.	Описание регламента	6
6.	Управление внешней документацией	6
7.	Управление внутренней документацией	7
7.1.	Разработка нового документа	7
7.2.	Оформление документа	7
7.3.	Согласование документа и присвоение ему кода	9
7.4.	Утверждение документа	10
7.5.	Выпуск и рассылка документа	10
7.6.	Хранение документа	11
7.7.	Лист ознакомления	11
8.	Порядок внесения изменений и дополнений	11
9.	Отмена документа	12
10.	Исключение документа из реестра	12
11.	Выпуск и рассылка	12
12.	Приложения 1,2,3	13-14
13.	Лист ознакомления	15

	Регламент Управление документами	Версия 11 2024 г.
КарУ Казпотребсоюза-РГ-02-2024		3 стр. из 15

1. Назначение и область применения.

Настоящий Регламент устанавливает способ и порядок управления документами.

Положения настоящего регламента обязательны для применения всеми сотрудниками ЧУ “Карагандинский университет Казпотребсоюза” (далее – Университет).

Настоящий регламент входит в состав документации Системы внутреннего обеспечения качества (далее – СВОК).

2. Нормативные ссылки.

2.1. Типовые правила деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595.

2.2. Стандарты и руководства для обеспечения качества высшего образования в Европейском пространстве высшего образования (ESG)

2.3. Рабочая инструкция по общему делопроизводству КЭУК (КЭУК-РИ-05.1.3.-04-2019).

3. Термины, определения, сокращения.

Система внутреннего обеспечения качества	совокупность организационной структуры вуза, внутренней документации, показателей, процессов и ресурсов, необходимых для постоянного повышения качества образовательных услуг и развития культуры непрерывного совершенствования.
Реестр внутренних документов СВОК	перечень внутренних документов, созданный для их систематизации, учета и регистрации.
Регламент	документ, который перечисляет и описывает по порядку этапы, которые должен соблюдать исполнитель при выполнении определенного процесса, как правило, с указанием требуемых сроков выполнения каждого этапа.
Нормативная документация	документы, устанавливающие требования.
Политика в области обеспечения качества	документ, определяющий основные направления и цели организации в области качества, официально утвержденные высшим руководством на основе всестороннего обсуждения в рабочем коллективе.
Руководство по качеству	документ, определяющий структуру документации системы качества, распределение полномочий и



Регламент
Управление документами

Версия 11
2024 г.

КарУ Казпотребсоюза-РГ-02-2024

4 стр. из 15

	ответственности персонала, основные процессы.
Стратегия развития	документ, определяющий долговременные цели развития организации образования и обстоятельств, исходя из которых следует планировать, предпринимать действия и распределять ресурсы, необходимые для достижения этих целей.
Оперативный план	документ, определяющий механизм реализации стратегических документов организации образования.
Концепция	документ, определяющий направления развития, стратегию действий для достижения поставленных целей
Стратегический план	документ, определяющий долговременные цели развития подразделения.
Программа развития	документ, определяющий цели и задачи деятельности, а также разработки плана реализации с конкретными сроками и необходимыми ресурсами, обеспечивающими их достижение и решение.
Кодекс	документ, содержащий систематизированные нормы какой-либо отрасли или нескольких отраслей.
Академическая политика	документ, включающий в себя систему мер, правил и процедур по планированию и управлению образовательной деятельностью и эффективной организации учебного процесса, направленных на реализацию студентоориентированного обучения и повышения качества образования.
Стандарт	документ, содержащий совокупность поведенческих и правовых норм, запретов, ограничений, обязанностей, установленных для соответствующей области или деятельности.
Положение о подразделении	документ, в котором определяются: порядок создания (реорганизации, ликвидации) подразделения; правовое положение подразделения в структуре организации; структура подразделения; задачи, функции, подразделения; порядок взаимодействия подразделения с иными структурными единицами организации.
Должностная инструкция	документ, регламентирующий производственные обязанности, права и ответственность сотрудника.
Правила	документ, обозначающий действие или определённую последовательность ряда действий, обеспечивающих достижение намеченной цели, решения поставленной

	Регламент Управление документами	Версия 11 2024 г.
КарУ Казпотребсоюза-РГ-02-2024		5 стр. из 15

	задачи или выполнения определённой функции.
Положения процессного типа	документы, определяющие порядок действий в определённых случаях (<i>например, Положение о порядке выполнения научно-исследовательских работ, выполняемых подразделениями КЭУК на инициативной основе, Положение о порядке оформления и выдачи Европейского приложения к диплому</i>), либо регулирующие совокупность организационных и иных отношений по конкретному вопросу (<i>например, Положение о порядке перезачета дисциплин, изученных при получении предыдущего профессионального образования, Положение о процедуре проведения конкурсного отбора обучающихся для участия в международных программах и проектах</i>).
Карта процесса	документ, в котором схематически показаны этапы выполнения определенных процессов и соответствующие операции по нему.
Методические инструкции	документ, содержащий рекомендации, помогающие осуществлять определенный вид деятельности.
Методические рекомендации	документ, представляющий собой структурированную информацию, определяющую порядок, логику и акценты в выполнении определенного вида работ или оказания услуг.
Методические указания	документ, устанавливающий методы (способы, приемы) проведения определенного вида работ или оказания услуг.
Методической руководство	документ, в котором дается четкое определение конкретных целей, способов их достижения, этапы и порядок организации образовательной деятельности.
Инструкция	документ, содержащий правила, указания или руководства, устанавливающие порядок и способ выполнения или осуществления чего-либо.
Актуализация документа	поддержание документа в рабочем состоянии, приведение документа в соответствие с изменившимися внешними и внутренними условиями.

Сокращения:

ЦОКиА

СВОК

СДОК

Реестр

Центр по обеспечению качества и аккредитации

система внутреннего обеспечения качества

служба документационного обеспечения и контроля

Реестр внутренних документов СВОК

	Регламент Управление документами	Версия 11 2024 г.
КарУ Казпотребсоюза-РГ-02-2024		6 стр. из 15

4. Ответственность и полномочия.

4.1. Ответственность за внедрение Регламента и его применение несет ЦОКиА.

4.2. ЦОКиА полномочен осуществлять контроль за качеством содержания документов и их исполнением.

5. Описание Регламента.

5.1. Настоящий Регламент регламентирует действия сотрудников Университета по разработке (актуализации), согласованию, утверждению и внедрению внутренних документов и действия СДОК при внешнем документообороте.

5.2. Документы СВОК Университета состоят из:

- 1) внешней документации;
- 2) внутренней документации.

5.3. Систематизация, учет и регистрация внутренних документов ведется в Реестре (*Ф.РГ-02-01, приложение 1*), который состоит из следующих уровней:

1 Уровень – “Документы по качеству. Документированные процедуры СВОК”;

2 Уровень – “Стратегические, оперативные, концептуальные и программные документы”;

3 Уровень – “Кодексы, Политики, Стандарты”;

4 Уровень – “Положения о коллегиальных органах, иных Советов и комиссий”;

5 Уровень – “Положения о подразделениях”;

6 Уровень – “Правила”;

7 Уровень – “Положения процессного типа”;

8 Уровень – “Карты процессов”;

9 Уровень – “Методические инструкции, рекомендации, руководства, памятки, требования к порядку разработки документов и процессов”;

10 Уровень – “Паспорта”.

5.4. Ведение Реестра и его актуализация на сайте Университета возложено на ЦОКиА.

6. Управление внешней документацией.

6.1. К внешним документам относятся документы, устанавливающие законодательные, регламентирующие требования к образовательным и иным услугам, процессам.

6.2. Управление входящей и исходящей документацией возложено на СДОК.

6.3. СДОК в своей работе руководствуется Рабочей инструкцией по общему делопроизводству КЭУК (КЭУК-РИ-05.1.3.-04-2019).

	Регламент Управление документами	Версия 11 2024 г.
КарУ Казпотребсоюза-РГ-02-2024		7 стр. из 15

7. Управление внутренней документацией.

7.1. Разработка нового документа.

7.1.1. Разработка нового документа осуществляется должностными лицами структурных подразделений или утвержденными ими лицами, которые в последующем несут ответственность за своевременную актуализацию и сохранность документа.

7.1.2. Основные этапы:

- Организация разработки документа. Основанием для разработки документа служит приказ/распоряжение/решение государственных органов или руководителей университета.
- Разработка первой редакции документа;
- Согласование первой редакции документа;
- Устранение замечаний (при наличии) и разработка второй редакции документа;
- Повторное согласование версии документа;
- Утверждение документа;
- Выпуск и рассылка документа;

7.1.3 В целях исключения дублирования документов, директор ЦОКиА имеет право отказать в разработке нового документа, если в Реестре имеется документ, который по содержанию и смысловой нагрузке идентичен целям разработки нового документа.

7.1.4. При отказе в разработке нового документа директор ЦОКиА устно или письменно поясняет разработчикам документа причины отказа.

7.1.5. Срок разработки документов 1-3 уровней не должен превышать двух месяцев, всех последующих уровней не более двух недель.

7.2. Оформление документа.

7.2.1. Документы выполняются на одной стороне листа бумаги формата А4, с применением печатающих и графических устройств. Шрифт – Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – одинарный, выравнивание текста по ширине. Размер полей: левого – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 15, нижнего 10. Абзацный отступ – 10 мм.

7.2.2. Документы, разработка которых не регламентирована иными процедурами, должна содержать следующие структурные элементы:

- Титульный лист. На титульном листе в верхнем правом углу указывается гриф утверждения документа, который состоит из слова “УТВЕРЖДАЮ”, полного наименования должности лица, утвердившего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения. В случае, если документ утвержден Ученым советом Университета, то указывается номер и дата протокола. Посередине титульного листа заглавными буквами указывается наименование и код документа. Внизу титульного листа посередине пишется город и год издания документа.

- Содержание;

	Регламент Управление документами КарУ Казпотребсоюза-РГ-02-2024	Версия 11 2024 г. 8 стр. из 15
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

➤ Назначение и область применения. Определяется цель регламентируемой деятельности (процесса) и основные задачи, решение которых обеспечивает достижение цели, устанавливается область применения документа;

➤ Нормативные ссылки, включают в себя перечень нормативных документов, на основании которых разработан документ или которые послужили основанием для актуализации документа;

➤ Термины, определения и сокращения.

➤ Ответственность и полномочия;

➤ Общие положения/Описание;

➤ Основная часть;

➤ Выпуск и рассылка;

➤ Хранение;

➤ Приложения (при наличии), обозначают буквами или цифрами с обязательными на них ссылками по тексту документа.

➤ Лист ознакомления.

7.2.3. Все страницы документа, включая титульный лист, должны содержать верхний колонтитул, который состоит из следующих элементов: слева – логотип Университета, посередине наименование документа, справа – номер версии и год утверждения последней версии, под наименованием документа – код документа, под номером и годом версии – порядковый номер страницы и количество страниц в документе.

Высота колонтитула определяется размером заголовка и должна быть не менее 20 мм.

7.2.4. Код состоит из аббревиатуры Университета (**КарУ Казпотребсоюза**), буквенного обозначения вида документа (ДП, МИ, РИ и т.д.), порядкового номера документа и года утверждения редакции документа.

Применение другой аббревиатуры как на титульном листе, так и по содержанию документа запрещается!

7.3. Согласование документа и присвоение ему кода.

7.3.1. Проект документа согласовывается с Руководителем Аппарата ректора и директором ЦОКиА. Разработчик обеспечивает согласование проекта документа в указанной очередности.

При необходимости, в зависимости от содержания документа, документ согласовывают с главным бухгалтером и иными заинтересованными руководителями.

7.3.2. Срок согласования для каждого согласующего должностного лица не должен превышать двух рабочих дней. Все замечания к документу должны быть обоснованы и носить конкретный характер.

7.3.3. Согласование проводится в рабочем порядке, путем направления электронной версии документа согласующему должностному лицу. Допускается внесение бумажной версии.

	Регламент Управление документами	Версия 11 2024 г.
КарУ Казпотребсоюза-РГ-02-2024		9 стр. из 15

7.3.4. После согласования документа всеми лицами, указанными в п.п.7.3.1, разработчик обеспечивает согласование документа с подразделениями и должностными лицами, определенными в первом разделе “Назначение и область применения”, путем направления им электронной или бумажной версии документа.

В случае, если документ обязателен для исполнения всеми структурными подразделениями, тогда он размещается на платформе CommFort на один рабочий день. Документ состоящий из 20 и более страниц, размещается на платформе в течение двух рабочих дней.

7.3.5. При наличии возражений, заинтересованное лицо может в письменной или устной форме обратиться к разработчику документа или к директору ЦОКиА. Разработчик документа или директор ЦОКиА обязан выслушать замечания по проекту документа и, при их обоснованности, внести коррективы в документ. При невозможности принятия предложений даются обоснованные доводы.

7.3.6. При наличии возражений и (или) предложений, проект документа обсуждается, при необходимости дорабатывается.

7.3.7. По истечении срока согласования директор ЦОКиА регистрирует документ и присваивает ему код из Реестра.

7.3.8. После получения кода разработчик вносит документ на утверждение в соответствии с требованиями пункта 7.4.

7.3.9. Документы, не зарегистрированные в Реестре и не имеющие кода, не вправе применяться в учебном и ином процессе.

7.4. Утверждение документа.

7.4.1. Документы 1 Уровня - “Документы по качеству. Документированные процедуры СВОК” утверждаются Ученым советом Университета или ректором Университета в зависимости от содержания и назначения.

Документы 2 Уровня - “Стратегические, оперативные, концептуальные и программные документы”. Документы, связанные со стратегическим развитием Университета, утверждаются Ученым советом Университета.

Все остальные документы в части развития и (или) совершенствования определенной области, процесса, подразделений утверждаются курирующими содержание документа проректорами.

Документы 3 уровня - “Кодексы, Политики, Стандарты” утверждаются Ученым советом Университета.

Документы 4 уровня - “Положения о коллегиальных органах, иных Советов и комиссий” утверждаются ректором Университета, за исключением Советов, связанных с научной/ученой деятельностью, которые утверждаются Ученым советом.

Документы 5 уровня - “Положения о подразделениях” утверждаются ректором Университета.

	Регламент Управление документами	Версия 11 2024 г.
КарУ Казпотребсоюза-РГ-02-2024		10 стр. из 15

Документы 6 уровня “Правила” и 7 уровня “Положения процессного типа” утверждаются ректором Университета.

Документы 8 Уровня “Карты процессов”, 9 уровня “Методические инструкции, рекомендации, руководства, памятки, требования к порядку разработки документов и процессов” утверждаются курирующими содержание документа проректорами.

Документы 10 Уровня - “Паспорта” утверждаются курирующими содержание документа проректорами/деканами.

7.4.2. Если структурное подразделение находится в прямой подчиненности ректору Университета, то документы утверждаются ректором.

7.5. Выпуск и рассылка документа.

7.5.1 Выпуск и рассылку документов заинтересованным подразделениям осуществляет разработчик.

7.6. Хранение документа.

7.6.1. Подлинник документа хранится у разработчика, копия документа в формате PDF - в ЦОКиА.

7.6.2. За сохранность документа несет ответственность разработчик.

7.6.3. Подлинники положений о подразделениях и должностных инструкций хранятся у Руководителя Аппарата ректора, копии положений о подразделениях в формате PDF – в ЦОКиА.

7.7. Лист ознакомления.

7.7.1. Обеспечение ознакомления сотрудников подразделения с документами, с соответствующей записью в “Листах ознакомления”, возложено на руководителей структурных подразделений.

8. Порядок внесения изменений и дополнений.

8.1. Внесение изменений и дополнений в документы осуществляется в следующих случаях:

- при изменении стратегии, политики и целей Университета в области качества;
- при введении новых направлений подготовки кадров или новых образовательных услуг;
- по итогам внутреннего аудита, проведенного ЦОКиА;
- при изменениях законодательных требований к образовательной деятельности или к определенным процессам. Если в правовые акты профильного министерства и других государственных органов внесены изменения в середине учебного года (декабрь-январь), то допускается приведение внутренних документов в соответствие новым требованиям после завершения учебного года, но до начала следующего нового учебного года, при условии, что нововведения незначительно влияют на образовательный процесс второго семестра (например, в части определенных видов практик, которые согласно учебных планов завершены в первом семестре).

	Регламент Управление документами	Версия 11 2024 г.
КарУ Казпотребсоюза-РГ-02-2024		11 стр. из 15

Если принятые изменения касаются вновь предстоящих порядков работ Комиссий, Советов (например, работа приемной комиссии) и (или) других образовательных процессов, услуг, то вносить изменения и дополнения во внутренние документы требуется за 2 (два) месяца до начала проведения соответствующих работ или оказания услуг;

- по итогам государственного контроля;
- по рекомендациям аккредитационных органов;
- при изменении структуры вуза, повлекшее реорганизацию структурных подразделений.
- в иных случаях, по согласованию с руководителем Аппарата ректора и Директором ЦОКиА.

8.2. Изменения и дополнения в документы вносят разработчики последней версии документа.

8.3. В случае, если сотрудник подразделения - разработчик последней версии документа, на момент внесения изменений в документ, не является сотрудником того подразделения, в чью компетенцию входит содержание документа, то изменения вносит руководитель подразделения, в чью компетенцию входит направление документа или определяет нового ответственного исполнителя.

8.4. В случае реорганизации структурных подразделений, внесение изменений и дополнений в документ обеспечивает то структурное подразделение, в чью компетенцию переданы функции и задачи, исходящие из содержания документа.

8.5. Замена разработчика документа в Реестре производится на основании служебной записки руководителя соответствующего подразделения, направленной в ЦОКиА, по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

9. Отмена документа.

9.1. При введении новой версии документа ранее действовавший документ отменяется. Информация о пересмотре документа обеспечивается указанием номера версии, проставляемым на титульном листе документа.

10. Исключение документа из реестра.

10.1. Исключение документа из Реестра производится на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, направленной в ЦОКиА, по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

11. Выпуск и рассылка.

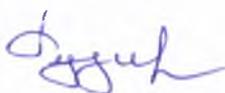
11.1 Выпуск и рассылку настоящего Регламента всем подразделениям Университета обеспечивает ЦОКиА.

Разработчик:

Директор ЦОКиА

Согласовано:

Руководитель Аппарата ректора



Кудикенова Д.Г.



Еремин Ю.Н.

	Регламент Управление документами	Версия 11 2024 г.
	КарУ Казпотребсоюза-РГ-02-2024	12 стр. из 15

12. Приложения

Приложение 1 Ф.РГ-02-01

Реестр внутренних документов СВОК КарУ Казпотребсоюза

№	Наименование документа	Код документа	Разработчик документа	Версия	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение 2 Ф.РГ-02-02

Форма служебной записки
для замены разработчика документа

Директору ЦОКиА

Ф.И.О.

от _____
Должность, Ф.И.О.

Служебная записка

Прошу Вас в Реестре внутренних документов Университета заменить разработчика Наименование документа (код документа) с должность, Ф.И.О. на должность, Ф.И.О., в связи с тем, что должность Ф.И.О. (указать причину: увольнение, переход в другое подразделение и т.д.).

Подпись, дата

	Регламент Управление документами	Версия 11 2024 г.
	КарУ Казпотребсоюза-РГ-02-2024	13 стр. из 15

Приложение 3
Ф.РГ-02-03

*Форма служебной записки для
исключения документа из Реестра*

Директору ЦОКиА

Ф.И.О.

от _____

Должность, Ф.И.О.

Служебная записка

Прошу Вас из Реестра внутренних документов Университета исключить Наименование документа (код документа), ввиду утраты его актуальности для образовательного процесса, дублирования с другим документом или указать другие причины.

Подпись, дата

