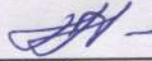





УТВЕРЖДАЮ
Проректор по академическим
вопросам
д.э.н., профессор



Г.Е. Накипова
« 10 » сентября 2024 г.

КАРТА ПРОЦЕССА
ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
КарУ Казпотребсоюза-КП-22-2024

	Информационное обеспечение	Версия 5 2024г.
	КарУ Казпотребсоюза-КП-22-2024	2 стр. из 14

Содержание

1.	Назначение и область применения документа	3
2.	Термины, определения и сокращения	3
2.1	Термины, определения	3
2.2	Сокращения	4
3.	Ответственность	4
4.	Описание процесса	4
4.1	Входы в процесс	4
4.2	Выходы из процесса	5
4.3	Ресурсы необходимые для функционирования процесса	5
4.4	Внешние управляющие документы	5
4.5	Внутренние управляющие документы	6
5.	Основная часть	6
6.	Меры качества процесса и методики их измерения	12
6.1	Критерии процесса и их целевые показатели	12
6.2	Управляющие воздействия и реагирование	13
5.1	Выпуск и рассылка	13
6.	Хранение	13
7.	Лист ознакомления	14

	Информационное обеспечение	Версия 5 2024г.
	КарУ Казпотребсоюза-КП-22-2024	3 стр. из 14

1. Назначение и область применения.

Настоящая карта процесса разработана с целью определения и документального закрепления порядка управления процессом информационное обеспечение.

Содержание работы библиотеки в области формирования фондов, улучшения качества управления фондом и его использования.

Картой процесса руководствуются ответственные лица и подразделения, участвующие в формировании фонда библиотеки университета: проректор по академическим вопросам; аппарат ректора; директор библиотеки и иные структурные подразделения.

2. Термины, определения и сокращения.

2.1 Термины, определения

Владелец процесса	должностное лицо, несущее ответственность за ход и результаты процесса;
Вход	входные объекты (продукция, информация и др.), которые преобразуются в выходы процесса в ходе выполнения процесса. Часто входы одного процесса являются выходами другого;
Выход	результат процесса;
Данные	факты об объекте
Документ	информация и носитель, на котором она содержится
Документированная информация	информация, для которой требуется, чтобы она управлялась и поддерживалась в рабочем состоянии организацией, и носитель, на котором она содержится
Запись	документ, содержащий достигнутые результаты или представляющий свидетельство выполненных задач
Информация	значимые данные
Карта процесса	описание процесса, включающее ссылки на документированные процедуры, входы и выходы процесса, ресурсы для обеспечения надлежащего функционирования процесса, ресурсы для оценки функционирования, методы планирования и улучшения процесса;
Критерии процесса	установленные показатели (характеристики, информация), по достижению которых владелец процесса и высшее руководство могут сделать вывод о том, насколько эффективно выполняется процесс, и достигаются ли запланированные цели;
Миссия	представление высшего руководства о смысле существования организации
Политика в области обеспечения качества	основные направления и цели организации в области качества, официально утвержденные высшим руководством на основе всестороннего обсуждения в рабочем коллективе
Процедура	установленный способ выполнения работы или процесса
Процесс	совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, которая использует входы для производства запланированных результатов
Результативность	степень, с которой запланированные задачи выполнены и запланированные результаты достигнуты
Ресурсы процесса	информация (документы, файлы), финансы, материалы, персонал, оборудование, инфраструктура, среда, программное обеспечение и др., необходимые для выполнения процесса (процедуры).
Риск	влияние неопределенности
Руководство по системе внутреннего обеспечения качества	документ, разработанный с целью информирования стейкхолдеров высшего образования с моделью, процессами и документами Системы внутреннего обеспечения качества
Система внутреннего обеспечения качества	совокупность организационной структуры вуза, внутренней документации, показателей, процессов и ресурсов, необходимых для постоянного повышения качества образовательных программ и развития культуры непрерывного совершенствования
Стратегия	план для достижения долговременной или основной цели
Требование	потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным
Услуга	выход, формируемый организацией, который требует выполнения хотя бы одной операции между организацией и потребителем
Эффективность	отношение между достигнутым результатом и затраченными ресурсами



2.2 Сокращения

ББК	библиотечно-библиографическая классификация
БД	база данных
БСПБИ	Бесконтактная система поиска библиотечной информации
ВП	владелец процесса
ДО	дистанционное обеспечение
ДСР	Департамент стратегического развития
ДУП	Департамент управления персоналом
ИОЦ	Информационно-образовательный центр
ИУ	инвентарный учет
КД	корректирующие действия
КП	карта процесса
ЛС	локальная сеть
МН и ВО РК	Министерство науки и высшего образования и РК
МТО	материально-техническое обеспечение
НТ	новые технологии
ПД	предупреждающие действия
ПК	персональный компьютер
ПО	программное обеспечение
СУ	суммарный учет
ТСО	технические средства обслуживания
УМС	Учебно-методический Совет
ЭК	электронный каталог

3. Ответственность и полномочия

Ответственность за качество процесса несет владелец процесса – директор библиотеки. Он несет ответственность за разработку, проверку содержания, организацию утверждения и внесение изменений в КП, выполнение пунктов процесса; заведующие кафедрами несут ответственность за своевременное оформление заказа на информационные ресурсы; сотрудники библиотеки несут ответственность за использование информационных ресурсов.

ВП полномочен осуществлять контроль за качественным исполнением требований КП.

4. Описание процесса

Сбор заявок

4.1 Входы в процесс

Входы	Требования к входам	Поставщик
1. Заявки	Своевременность	Учебный процесс
2. Приказы и распоряжение руководства	Своевременность	Оперативное управление
3. Пополнение библиотечного фонда на традиционных и электронных носителях	Оперативность, полнота, своевременность	Управление инфраструктурой

4.2 Выходы из процесса



Выходы	Требования к выходам	Потребитель
1. Удовлетворенность потребности в информационных ресурсах	Своевременность, полнота	Все процессы
2. Отчеты	Своевременность, оперативность	процесс планирования (учет)
3. Устаревшая часть фонда	Ветхость, морально устаревшая литература	Внешний потребитель
4. Документы об изъятии	Своевременность оформления в соответствии с требованиями	Процесс планирования

4.3 Ресурсы необходимые для функционирования процесса

Ресурсы	Требования к ресурсам	Поставщик
1. Кадровые	Знание библиотечного дела, компьютерной грамотности, программ, образование «Библиотечное дело» и «Информационные технологии»	Управление персоналом
2. Инфраструктура МТО	Оперативность, полнота	Управление инфраструктурой
3. Поставщики	Ценовые, результаты поставки	Внешние организации
4. Финансовые	Достаточность для финансирования	Процесс финансового планирования
5. Информационные	Наличие учебной, методической и научной литературы по общеобразовательным, базовым и профилирующим дисциплинам общеобразовательного цикла и по профессиональным программам, в т.ч. на государственном языке; ежегодные подписные издания по профилю вуза (отечественные и иностранные); подписка на доступ к отечественным и мировым ресурсам	Учебно-организационный, учебно-методический, воспитательный процессы
7. Производственная среда	Современность, полнота, оперативность	Управление инфраструктурой

4.4 Внешние управляющие документы

Документы	Кем издан
1. Квалификационные требования, предъявляемые к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечень документов, подтверждающих соответствие им	Приказ министра науки и высшего образования РК
2. Типовые правила деятельности организаций высшего и послевузовского образования	Приказ министра науки и высшего образования РК



4.5 Внутренние управляющие документы

Документы	Кем издан
1. Программа развития университета	Ректор университета
2. Положение о библиотеке КарУ Казпотребсоюза	Библиотека
3. Правила пользования библиотекой	Библиотека
4. Списки студенческого контингента	Приказ ректора

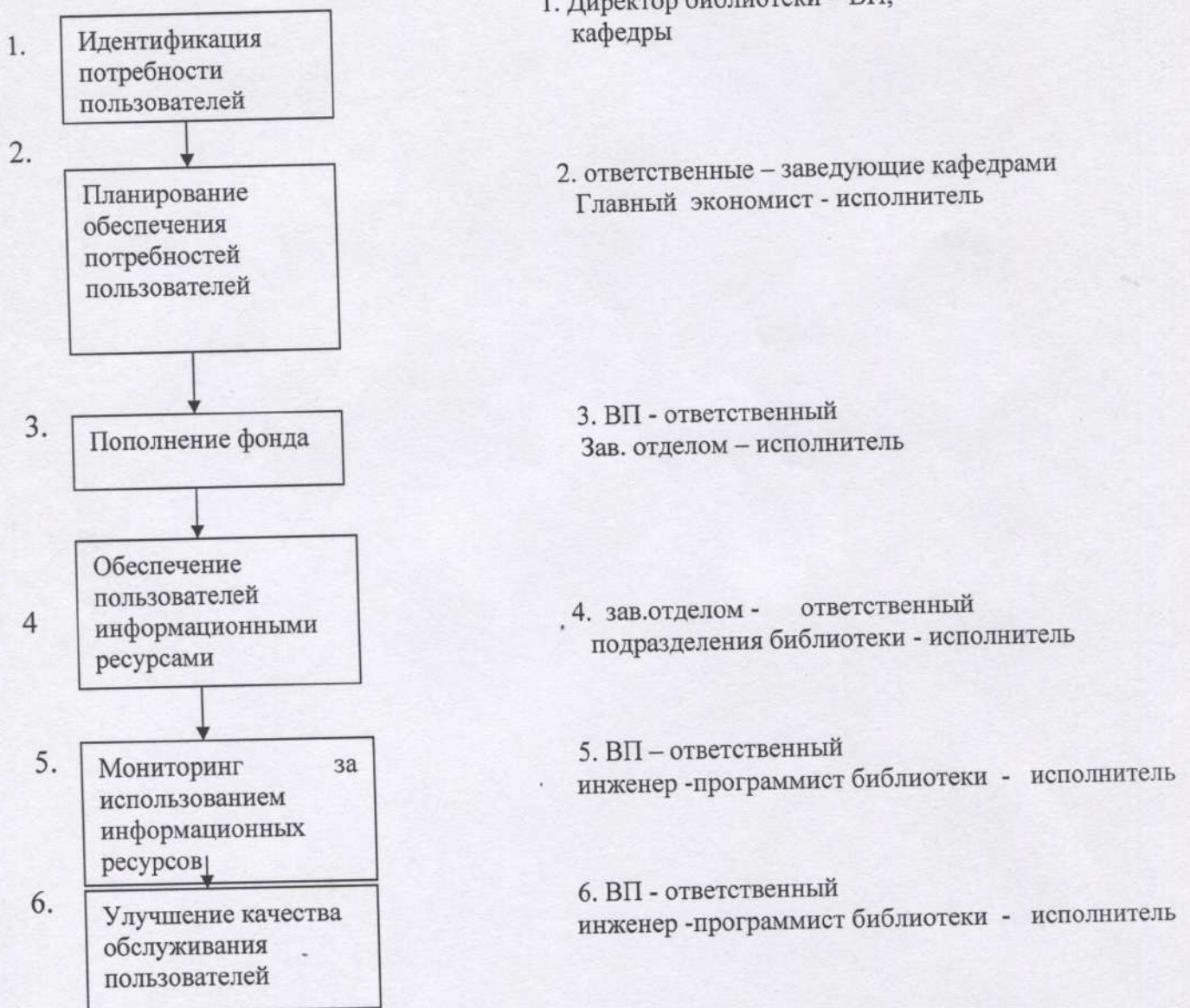
5 Основная часть

5.1 Декомпозиция процесса «Информационное обеспечение»

Основные процессы

ответственные

процесс





5.2 Процедура «Идентификация потребностей»

Алгоритм	Действие	Ответственный	исполнитель	Регламентирующий документ	запись
<pre>graph TD; Start([начало]) --> 1[1]; 1 --> 2[2]; 2 --> 3{3}; 3 -- да --> 4[4]; 3 -- нет --> 1; 4 --> 5[5]; 5 --> 6{6}; 6 -- да --> 7[7]; 6 -- нет --> 5; 7 --> 8{8}; 8 -- да --> 9[9]; 8 -- нет --> 7; 9 --> End([конец]);</pre>	1. Разработка прогноза потребностей	ВП	кафедры	Квалификационные требования	
	2. Составление альтернативных вариантов решений	ВП	кафедры	Квалификационные требования	
	3. Результаты согласования	ВП	кафедры	Типовые правила о деятельности ОВПО	
	4. Отбор основных вариантов	ВП	кафедры	Учебные планы	
	5. Экспертная оценка	ВП	кафедры	Заявка	
	6. Результат экспертизы	ВП	ВП	Планы УМС	Протокол
	7. Рассмотрение на УМС	ВП	Первый проректор, кафедры	Заказ	Счет
	8. Принятие решения	Проректор	ВП	Счет	Счет-фактура Накладная
	9. Утверждение Ректором ВУЗа	Ректор	ВП		



5.3 Процедура subprocessa «Планирование обеспечения потребностей»

Алгоритм	Действие	Ответственный	исполнитель	Регламентирующий документ	запись
<pre>graph TD; Start([начало]) --> 1[1]; 1 --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5{5}; 5 -- нет --> 1; 5 -- да --> 6[6]; 6 --> 7{7}; 7 --> End([конец]);</pre>	1.Формирование фонда	ВП	ВП	Учебные планы	
	2.Заявки от кафедр. Сверка с профилем комплектования	Ректор	ВП	Квалификационные требования	документ
	3. Анализ собранной информации	ВП	ВП, кафедры	Служебная записка	
	4. Согласование с кафедрами	ВП	Кафедры	Заявка	За подписью зав. кафедр
	5. Заказ	ВП	ВП	Счет Счет-фактура	Счет
	6. Поставщики Отбор литературы	Ректор	Внешние поставщики	Учебные планы	накладная
	7. Предварительный заказ	ВП	ВП		Заявка



5.4 Процедура «Закупки»

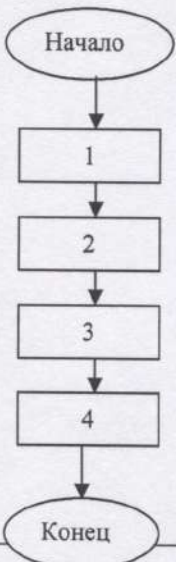
Алгоритм	Действие	Ответственный	Исполнитель	Регламентирующий документ	Запись о качестве	
	1. Осознание потребности, выявление проблемы	Кафедры	ВП	Учебный план		
	2. Определение характеристик необходимого товара	Кафедры	ВП	Типовые правила ОВПО		
	3. Сбор материалов о возможных поставщиках	ВП	ВП		Рекламации, прайс-листы	
	4. Проведение анализа и выбор поставщиков	ВП			Таблица оценки поставщиков Ф.МИ – 86.02-01, акты	
	5. Ведение переговоров и составление договоров на поставку товара (услуг)	ВП	ВП		Таблица оценки поставщиков Ф.МИ – 86.02-01., акты	
	6. Подготовка, согласование договора или бухгалтерской документации (для б/нал. расчетов) на приобретение товаров или услуг	ВП	ВП		Договор, бух. док-ты	
	7. Подготовка дополнительных соглашений к договору	ВП, Гл. бух.	ВП		Дополнит. согласен	
	8. Осуществление оплаты по договору	Гл. бух.		Договор	Банковск. док-ты	
	9. Поставка товара (услуги)	ВП	Поставщик	Договор	Счет-фактура, накладная	
	10. Проверка закупленной продукции	Поставщик	ВП		накладная, журнал учета С.у. 12-13 Инв.книга 12-12	

Алгоритм	Действие	Ответственный	Исполнитель	Регламентирующий документ	Запись о качестве
	11. Соответствует ли заявленным требованиям	ВП	Поставщик		Акт об оценке поставщиков Ф.МИ-86.02-02
	12. Определение на хранение или выдача пользователям	ДЛ	ДЛ		Накладная на внутреннее перемещение материалов

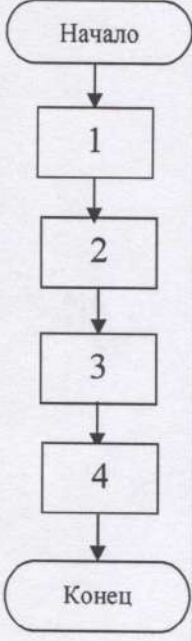
5.5 Процедура «Поступление литературы и регистрация»

Алгоритм	Действие	Ответственный	Исполнитель	Регламентирующий документ	Запись
Начало	1. Поступление литературы	ВП	Зав. отделом	Накладная	
1	2. Сверка, регистрация и распределение	Зав. отделом	Отдел комплектования	Инструкция об учете библиотечного фонда	Книга СУ (12-13) и ИУ (12-12) ЭК
2	3. Проверка на дублетность	Зав. отделом	Отдел комплектования	Инструкция об учете библиотечного фонда	Каталоги Номенклатура дел 12-18
3	4. Каталогизация	Зав. отделом	Зав. отделом	Положение о системе каталогов	каталоги Номенклатура дел 12-18
4	5. Систематизация	Зав. отделом	Зав. отделом	ББК	Запись в ЭК
5	6. Ввод в ЭК	Зав. отделом	Зав. отделом	Программа ИРБИС 64+	Доступность По ЛС
6	7. Обработка изданий	Зав. отделом	Отдел комплектования	Инструкция об учете библиотечного фонда	
7	Конец				

5.6 Процедура «Подготовка информации для пользователя»

Алгоритм	Действие	Ответственный	Исполнитель	Регламентирующий документ	Запись
	1. Сбор информации	Зав. отделом	Зав. отделом	ИУ и СУ	Список
	2. Свод данных	Зав.отделом	Библиотекарь высшего уровня	Список новинок	Сканирование
	3. Выставка	Отдел комплектования	Отдел обслуживания		Журнал
	4. Предоставление для просмотра пользователю	Зав.отделом	Инженер-программист		Сайт библиотеки Lib@keu.kz БСПБИ

5.7 Процедура «Предоставление информационных услуг»

Алгоритм	Действие	Ответственный	Исполнитель	Регламентирующий документ	Запись
	1. Сбор информации пользователями	ИОЦ	Инженер-программист		
	2. Анализ	ВП	Инженер-программист	Положение, инструкции	
	3. Составление материала	ВП	Инженер-программист		
	4. Электронный университет. Электронный каталог. ЭБС	ВП	Инженер-программист Библиотекарь высшего уровня		Поручения



5.8 Процедура «Анализ использования литературы по всем каналам обслуживания»


Алгоритм	Действие	Ответственный	Исполнитель	Регламентирующий документ	Запись
	1. Регистрация посещаемости и книговыдачи	библиотекарь	Отдел обслуживания	Положение об отделе. обсл.	Сводная таблица
	2. Сбор информации	библиотекарь	библиотекари		
	3. Анализ	библиотекарь	библиотекарь	Сводная таблица	Заключение ВП
	4. Подготовка проекта отчета	библиотекарь	библиотекарь	Итоговая таблица	
	5. Анализ проекта отчета	ВП	ВП	Итоговая таблица	Анализ использования литературы
	6. Составление отчета о проделанной работе за календарный год	ВП		План работы библиотеки	

6. Меры качества процесса и методики их измерения.

Наличие фонда учебной, методической и научной литературы по общеобразовательным, базовым и профилирующим дисциплинам общеобразовательного цикла и по профессиональным программам, в т.ч. на государственном языке.

6.1 Критерии процесса и их целевые показатели

1. наличие библиотечного фонда учебной, учебно-методической и научной литературы в формате печатных и (или) электронных изданий должно обеспечивать 100 % дисциплин образовательных программ по языкам обучения;
2. количество ежегодных подписных изданий по профилю вуза (отечественные и иностранные);
3. количество читальных залов и посадочных мест в них;
4. наличие фонда электронных изданий;

	Информационное обеспечение	Версия 5 2024г.
	КарУ Казпотребсоюза-КП-22-2024	13 стр. из 14

5. периодичность опроса ППС и студентов по поводу соответствия лицензионным требованиям;
6. наличие электронных каталогов в библиотеке и их доступность по ЛС.

6.2 Управляющие воздействия и реагирование

1. Увеличение фонда библиотеки
2. Увеличение материально-технической базы (посадочные места, пункты обслуживания, технические средства)
3. Информационное обеспечение на электронных носителях информации


7. Выпуск и рассылка

Выпуск и рассылку обеспечивает директор библиотеки.

9. Хранение

Оригинал КП хранится в библиотеке, копия- в ЦОКиА.

Разработчик
Директор библиотеки:



К.К. Сатемирова

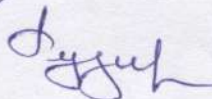
Согласовано:

Руководитель аппарата ректора



Ю.Н. Еремин

Директор Центра по обеспечению
качества и аккредитации



Д.Г. Кудикенова

