

ALIKHAN BOKEIKHAN UNIVERSITY		
Документ СМК 2 уровня	Редакция № 5 от 02.11.2021	СТУ 141-04-2021
Стандарт	взамен редакции 4 от 09.11.2018	

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ УНИВЕРСИТЕТА
Порядок разработки, согласования, утверждения, регистрации

СТУ 141-04-2021

Семей
2021

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН проректором по учебно-методической работе.

2 ВВЕДЕН ВЗАМЕН РЕДАКЦИИ № 4

3 РАЗРАБОТАН с учетом требований СТ РК 1.5-2019 СТР РК. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию национальных стандартов и рекомендаций по стандартизации.

Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Определения терминов, сокращения	4
4	Общие положения	5
5	Разработка и утверждение документа	5
5.1	Разработка первой редакции документа	5
5.2	Согласование проекта документа и подготовка окончательной редакции	6
5.3	Принятие документа и регистрация	7
6	Рассылка учтенных экземпляров в подразделения университета	7
7	Хранение контрольных экземпляров документов	8
8	Обновление документов	8
9	Приложения	9
10	Лист регистрации изменений	12

СТАНДАРТ ALIKHAN BOKEIKHAN UNIVERSITY

Стандарты университета
Нормативные документы университета
Порядок разработки, согласования, утверждения, регистрации

Дата введения 09.11. 2021 г

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 разработан в соответствии со следующими документами:

- СТУ 141-02-2021 Стандарт университета "Документообеспечение";
- СТУ 141-03-2021 Стандарт университета «Документация системы менеджмента качества. Виды документов, требования к содержанию»;
- ДП.10.02/2021 Документированная процедура «Порядок управления документацией».

3 Определения терминов, сокращения

3.1 Термины и определения

Формы - это приложения к процедурам (инструкциям), которые, будучи заполненными, представляют доказательство их исполнения (записи по качеству).

Внутренний документ - официальный документ, действие которого не выходит за пределы университета.

3.2 Сокращения

В настоящем стандарте применены следующие сокращения:

- СТУ – стандарт университета;
- ДП – документированная процедура;
- И – инструкция;
- П – положение;
- Пр – правила;
- Пл - план.

4 Общие положения

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

4.2 Построение, изложение, оформление, содержание и обозначение документов должно отвечать требованиям СТУ 141-02-2021; СТУ 141-03-2021; ДП.10.02/2021.

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

- разработка первой редакции (проекта) документа;
- согласование с основными заинтересованными сторонами;
- обсуждение на Учебно-методическом совете университета;
- подготовка окончательной редакции документа;
- утверждение ректором университета;
- занесение в реестр нормативных документов университета;
- рассылка в подразделения;
- хранение контрольного экземпляра и сопутствующих документов;
- обновление (внесение изменений, замена, отмена) учтенных экземпляров.

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

5 Разработка и утверждение документа

5.1 Разработка первой редакции документа

5.1.1 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.

5.1.2 Разработка документа должна сопровождаться ведением дела, которое включает

- первую и последующие редакции документов;
- отзывы подразделений;
- сводную таблицу отзывов;
- протоколы заседаний Учебно-методического совета университета;
- контрольный экземпляр с подлинными подписями разработчиков, согласующих руководящих сторон и утверждающей стороны.

По окончании разработки (утверждения документа) дело передают в департамент по академическим вопросам университета.

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

5.1.4 Обозначение документу присваивает учебно-методический отдел университета.

5.1.5 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.

5.1.6 Проводят анализ действующих на данный момент нормативных документов Министерства образования и науки 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).

5.1.7 Формы планов, протоколов, таблица регистрации ведомостей и т.д., сопровождающих выполнение процедур согласно положениям разрабатываемого документа, должны быть представлены в приложениях.

5.1.8 Нормативный документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями стандарта СТУ 141-03-2021.

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

Проект не может быть распространен для целей применения по подразделениям университета.

5.2 Согласование проекта документа и подготовка окончательной редакции

5.2.1 С целью учета мнений будущих пользователей о качестве разрабатываемого документа, предложений по его совершенствованию и с целью согласования основных положений проект документа рассылают в подразделения на отзыв.

5.2.2 Отзыв на проект документа по форме Ф 01-СТУ 141-04-2021 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 обоснования. 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

5.2.3 Отзывы на проект документа разработчиком документа обрабатываются, систематизируются и представляются в виде сводной таблицы, которую оформляют в соответствии с формой Ф 02-СТУ 141-04-2021.

В таблице также приводят откорректированные разработчиком тексты разделов (пунктов).

5.2.4 Для принятия откорректированных текстов и мнений разработчиков об отклонении замечаний проводится заседание Учебно-методического совета университета с приглашением представителей подразделений, представивших отзывы.

Решение Учебно-методического совета о рекомендации на утверждение ректором университета оформляют протоколом и вносят в соответствующую графу сводной таблицы отзывов.

5.2.5 При наличии существенных разногласий у участников согласительного совещания проректор, принимает решение о подготовке второй редакции к утверждению или о рассылке второй редакции на повторные отзывы.

5.3 Принятие документа и регистрация

5.3.1 Согласованный документ утверждается ректором университета.

Подготавливаемый к утверждению проект документа должен быть проверен сотрудником департамента по академическим вопросам на соответствие стандартам университета в части требований к содержанию, изложению и оформлению.

5.3.2 Перед утверждением документа готовят его контрольный экземпляр.

5.3.3 Введение в действие документа закрепляется подписью ректора университета.

5.3.4 Сотрудники учебно-методического отдела университета осуществляет регистрацию утвержденного и введенного в действие документа в журнале регистрации внутренних нормативных документов - форма Ф 03 – ДП.10.02/2021 в электронной форме.

5.3.5 После утверждения ректором документа в действие, дело по разработке документа передают на хранение и дальнейшее ведение в департамент по академическим вопросам.

6 Рассылка учтенных экземпляров в подразделения университета

6.1 Список рассылки в подразделения университета утвержденного документа составляется автором разработчиком документа.

В список рассылки включают подразделения и должности, упомянутые в документе, а также потенциальных пользователей, библиотеку.

Список оформляют в электронном формате открытым чтобы вносить в него при необходимости новые подразделения.

6.2 В соответствии с утвержденным списком устанавливают тираж для размножения.

Если объем документа точно не равен числу страниц, кратному четырем, то рекомендуется при тиражировании в конце документа помещать лист регистрации изменений Ф 03 – СТУ 141-04-2021.

7 Хранение контрольных экземпляров документов

7.1 Контрольные экземпляры документов (на бумажном носителе) вкладывают в дело по данному документу, которое хранится в департаменте по академическим вопросам университета.

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.

7.2 Для снятия копий и повторного тиражирования печатается копия контрольного экземпляра.

7.3 Документ и все последующие изменения к нему должны храниться также на электронном носителе в базе данных нормативных документов.

7.4 Передача ксерокопий документа в подразделения осуществляется по запросу подразделений.

Электронная версия документов в подразделение не передается.

Передача ксерокопий и электронной версии сторонним организациям осуществляется по решению руководства университета и с согласия разработчика (при наличии авторских претензий).

8 Обновление документов (актуализация)

8.1 Изменения, пересмотр и отмену документа проводят при введении в действие новых нормативных документов или изменений в них, а также по предложениям пользователей на основе накопленного опыта.

8.2 Изменение готовит подразделение-инициатор или по его поручению другое подразделение.

8.3 Внесение изменений в контрольный экземпляр документа оформляют путем замены страниц или листов.

9 Приложения**Ф 01 - СТУ 141-04-2021
Отзыв 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 корректи- ровки, введения (отмены) разделов, пунктов	Предлагаемый текст

2 Общее заключение по документу и комментарий

(Должность)

(подпись)

(дата)

(расшифровка подписи)

Ф 02-СТУ 141-04-2021**Сводная таблица отзывов подразделений университета на проект документа****СВОДНАЯ ТАБЛИЦА ОТЗЫВОВ**

на проект документа _____,

обозначение, наименование документа

разработанного _____

подразделение

Раздел, пункт	Подразделение	Предложение подразделения	Мнение разработчика	Откорректирован- ный текст или обос- нование отклонения	Решение Учебно- методического со- вета
1	2	3	4	5	6

Руководитель работ

*должность, подпись, дата, расшифровка подписи**В графах таблицы указывают:**1 – номер раздела, пункта;**2 – наименование подразделения, приславшего отзыв;**3 – предлагаемый в отзыве текст или мнение;**4 – мнение разработчика (принимается, принимается частично или отклоняется)**5 – текст разработчика с учетом предложения в отзыве или обосновании для отклонения**6 – решение Учебно-методического совета о принятии текста или обоснования по графе 5*

Ф 03 – СТУ 141-04-2021
Лист регистрации изменений документа

Лист регистрации изменений к _____
обозначение документа

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

Примечание - Изменение вносится путем обозначения в документе на соответствующей странице и в соответствующем месте порядкового номера изменения, например, (1), и приложения к тексту документа листа с текстом новой редакции или дополнения.

10 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