

Қазақстан Республикасының білім және ғылым министрлігі

М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті



О. Әшімов

2014 жылғы « 28 » 03 .

ПРОЦЕДУРА

ІШКІ НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАМА

Көшірме	Код	Басылым	Үдеріске жауапты	Сапа бойынша жауапты
	ПРО СКГУ 401-14	төртінші	М.В. Погребницкая	М.В. Погребницкая

Тармақтардың өзгертілуі

Петропавл қаласы, 2014

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Внутренняя нормативная документация	ПРО СКГУ 401-14	Стр. 2 из 22

Мазмұны

1.	Жалпы ережелер	2
2.	Нормативтік сілтемелер	2
3.	Терминдер мен анықтамалар.....	3
4.	Белгілеулер мен қысқартулар	3
5.	Ішкі нормативтік құжаттарды әзірлеу	4
6.	Ішкі нормативтік құжатқа келісім беру.....	4
7.	Ішкі нормативтік құжаттарды енгізу.....	5
8.	ІНҚ-ны тексеру	6
9.	Ішкі нормативтік құжаттарды өзгерту	7
10.	ІНҚ-ның күшін жою	7
11.	Үдеріс нәтижесінің көрсеткіштері және оларды өлшеу әдістері	8
A.	Ішкі нормативтік құжаттарды кодтау	9
B.	«Ішкі нормативтік құжаттама» үдерісінің блок-тәсімі	11

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 1.1. Осы «Ішкі нормативтік құжаттама» процедурасы «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті» ШЖҚ-дағы РМК (әрі қарай – Университет) ішкі нормативтік құжаттамасын басқару **мақсатында** құрастырылды.
- 1.2. Осы процедураның талаптары Университеттің келесі ішкі нормативтік құжаттамаларына **қолданылады**:
 - Сапа бойынша басшылыққа;
 - процедураларға;
 - үлгілерге;
 - үдеріс түрінің ережелері мен әдістемелік нұсқауларына.
- 1.3. Осы процедура бойынша барлық жұмыстарды Сапа бойынша жауапты **бақылайды**.
- 1.4. Осы процедура ішкі нормативтік құжаттарды әзірлеу үдерісіне қатысатын Университеттің барлық қызметкерлерімен **орындалуға** міндетті.
- 1.5. Көрнекілік үшін Б қосымшада «Ішкі нормативтік құжаттама» үдерісінің кіріс/шығыс блок-тәсімі мен матрицасы ұсынылған.
- 1.6. Осы процедура Университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және сапаға тексерістер жүргізу кезіндегі сертификаттау органдарының аудиторларынан, сонымен қатар Университет Ректорымен рұқсат етілген серіктес-тұтынушылардан (олардың талаптары бойынша) басқа жақтарға **ұсынуға** жатпайды.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

- 2.1. Осы процедура келесі нормативтік құжаттардың талаптарының есепке алынуымен әзірленді:

МС ИСО 9000:2005	Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер және сөздік.
МС ИСО 9001:2008	Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар.
МС ИСО 9004:2009	Сапа менеджменті жүйесі. Қызметті жақсарту бойынша ұсыныстар.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Внутренняя нормативная документация	ПРО СКГУ 401-14	Стр. 3 из 22

РК СКГУ 001-14	Сапа бойынша басшылық.
ПРО СКГУ 402-14	Ұйымдық құжаттама.
ПРО СКГУ 403-14	Қызметтік құжаттама.
ПРО СКГУ 801-14	Ішкі тексерістер.
ПРО СКГУ 502-14	Басшылық жағынан талдау.

2.2. Осы процедура келесі үлгілерді әрекетке енгізеді:

Ф СКГУ 401-01-14	Түпнұсқаларды тіркеу журналы.
Ф СКГУ 401-02-14	Ішкі нормативтік құжаттардың көшірмелерін есепке алу журналы.
Ф СКГУ 401-03-14	Таныстыру журналы.
Ф СКГУ 401-04-14	Ішкі нормативтік құжаттар тізімі.
Ф СКГУ 401-06-14	Үдеріс түрінің ережесі.

3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Ішкі нормативтік құжат	Университетте әзірленген және оның басшылығымен бекітілген нормативтік құжат.
Сапа менеджментінің құжаттамасы	менеджмент жүйесінің тиісті жұмыс істеуі үшін және менеджмент жүйесінің жұмыс істеуінің нәтижелілігін растау үшін қажетті құжаттар жинақтамасы.
Құжаттау	менеджмент жүйесінің құжаттамасын мақсатты құру және жұмыс күйінде ұстау үдерісі.
Құжатты кодтау	құжатқа сәйкестендірме нөмірін беру.
Көшірме	түпнұсқамен бірдей, мақсатты қолдану орындарында тікелей қолдануға арналған құжат.
Құжат түпнұсқасы	түпнұсқалы қолтаңбамен ресімделген, келісім берудің және бекітудің шынайы деректемелері (мөр – қажет болған жағдайда қолы, күні, тіркеу нөмірі) бар, көбейту үшін жарамды құжат данасы.
Процедура	Басшылықты жетілдіру үшін әзірленген, Университетте әрекет ететін қандайда бір үдерістің орындалуын қамтамасыз ету үшін орындалуға міндетті әрекет тәртібін орнататын нормативтік құжат.
Келісім беруші	құжатқа келісім беретін тұлға.
Құжаттарды басқару	құжаттарды баламалылыққа, есепке алу мен жұмыс күйінде ұстауға, мүдделі тұлғаларға таратуға және хабарлауға талдау бойынша жұмыстар кешені.
Үлгі	өз құрылымымен пішім мен құжат немесе жазба құрастыратын деректемелер құрамы бойынша талаптарды анықтайды.
Қалып	міндетті емес (ұсынылатын) деректемелерден тұратын үлгі.
Ереже	Университеттің нақты қызмет түрлеріне немесе олардың нәтижелеріне қатысты ережелерден, жалпы ұстанымдардан, сипаттамалардан тұратын нормативтік құжат.

4. БЕЛГІЛЕУЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

ИСО	стандарттау бойынша халықаралық ұйым.
МС	халықаралық стандарт.
СМЖ	сапа менеджменті жүйесі.
СБӨ	сапа бойынша басшылықтың өкілі.
СЖ	сапа бойынша жауапты.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Внутренняя нормативная документация	ПРО СКГУ 401-14	Стр. 4 из 22

Университет «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті» ШЖҚ-дағы РМК.
 ІНҚ ішкі нормативтік құжаттар.
 КҚЖ кәсіби қауіпсіздік жүйесі.
 ЭМЖ экологиялық менеджмент жүйесі.

5. ІШКІ НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАРДЫ ӘЗІРЛЕУ

- 5.1. Университет бөлімшесінің басшысы жаңа ІНҚ әзірлеуді қажет деп анықтаса, СБӨ-ге тиісті ұсынымын жасай алады.
- 5.2. Жаңа ІНҚ әзірлеу қажеттілігі туралы шешімді Ректор немесе СБӨ қабылдай алады. Шешім бұйрық түрінде ресімделінуі мүмкін.
- 5.3. Басшылық өз шешімінде жаңа ІНҚ-ны әзірлеуге Жауаптыны (әрі қарай – ІНҚ әзірлеуші) және қажетті болған жағдайда әзірлеуге қатысатын Жұмыс тобын тағайындайды.
- 5.4. ІНҚ әзірлеуші:
 - ІНҚ-ны қолдану бағыты (мақсаты) мен аясын анықтайды;
 - мүдделі тұлғаларды – келісім берушілерді анықтайды;
 - СЖ-дан құжат кодын сұрайды (А Қосымша);
 - әзірленіп жатқан құжаттың сұрақтары мен бағыттарына қатысты нормативтік құжаттардың іріктеуін жүргізеді;
 - әзірленіп жатқан құжат мәселесі бойынша талаптарды орнататын нормативтік құжаттарды талдайды;
 - бұрынғы басылымдар немесе ұқсас құжаттар бойынша ескертулерді талдайды;
 - Университетте бар (сондай-ақ, басқа да қол жетімді деректерден) құжаттарда қамтылған сұрақтар бойынша жұмыс тәжірибесін жинайды және талдайды. Осы мақсатпен орындаушы білікті тұлғалардан кеңес ала алады;
 - қолданылатын үлгілерді (бланктер, қалыптар және т.б.) жинайды.
- 5.5. Жүргізілген талдау негізінде ІНҚ әзірлеуші құжат жобасын даярлайды. Сондай-ақ, құжат жобасына барлық қажетті үлгілер әзірленеді. *Үлгі (қалып) ретінде бір ІНҚ-н электронды нұсқасын қолдануға жол беріледі. Үдеріс түрінің ережесі мен әдістемелік нұсқауларын әзірлеу үшін Ф СКГУ 401-06-14 қолданылады.*
- 5.6. ІНҚ әзірлеуші құжат жобасын электронды түрде СЖ-ға тапсырады.
- 5.7. Ішкі нормативтік құжатты қабылдар кезде СЖ міндетті:
 - құжаттың дұрыс ресімделуін тексеруге;
 - құжатқа кодтың берілу дұрыстығын тексеруге (А Қосымша);
 - келісім берушілер тізімінің болуын тексеруге;
 - ІНҚ-ң барлық үлгілерінің болуын тексеруге;
 - өз компьютерінде ІНҚ-н электронды нұсқасын сақтауға;
 - ІНҚ және оған қоса берілетін үлгілерді басып шығаруға.

6. ІШКІ НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТҚА КЕЛІСІМ БЕРУ

- 6.1. СЖ жаңа ІНҚ-ға келісім беруін және бекітілуін қамтамасыз етеді. Үдеріс түрінің ережесін немесе әдістемелік нұсқаулығын әзірлеген жағдайда келісім беру құжаттың әзірлеушісімен қамтамасыз етіледі.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Внутренняя нормативная документация	ПРО СКГУ 401-14	Стр. 5 из 22

- 6.2. **ІНҚ-ң электронды нұсқасын келісім беруге тапсыруға тыйым салынады, себебі бұл құжаттардың бақыланбайтын нұсқасының пайда болуына әкеп соғуы мүмкін.**
СЖ ІНҚ-ң «жоба» белгісі бар тек қана бір көшірмесін келісім беруге тапсыра алады.
- 6.3. Келісім беруші ІНҚ жобасын алған кезде барынша қысқа мерзім ішінде міндетті:
- құжат мазмұнымен және қосылатын үлгілерімен танысуға;
 - өз ескертулерін тікелей құжат жобасына енгізуге. Бұл үшін авторлық белгісін келесі анықтау мақсатында сияның ерекше түсін қолдануға болады.
- 6.4. СЖ (немесе Әзірлеуші) келісім берушілерден барлық ескертулерді алған соң:
- құжаттың электронды нұсқасын түзетеді;
 - ІНҚ жобасын және оған қоса берілетін үлгілерді басып шығарады;
 - барлық келісім берушілерге ІНҚ-ң жобасына бұрыштама қойдыртады;
 - ІНҚ-ң жобасын Ректорға бекітуге ұсынады.
- 6.5. ІНҚ-ға келісім беру және бекіту кезінде жаңа ескертулер пайда болған жағдайда, СЖ (немесе Әзірлеуші) қайта құжатқа өзгеріс енгізілуін, бұрыштама қойылуын және бекітілуін қамтамасыз етеді.
- 6.6. Бекітілген құжат түпнұсқа мәртебесін иеленеді.
- 6.7. ІНҚ-ң түпнұсқасы келесі талаптарды орындау арқылы көбейту үшін жарамды болуы тиіс:
- түпнұсқа тысында «көшірме №__» деректемесі толтырылмауы тиіс;
 - ІНҚ-ң түпнұсқасының мұқабасы құжатты ксерокөшірмеден өткізген уақытта кедергі келтірмеуі тиіс;
 - ІНҚ-ң түпнұсқасы сапалы ақ қағаз бетіне басып шығарылуы тиіс.
- 6.8. ІНҚ-ң түпнұсқасын кодтау, тіркеу және сақтау жауапкершілігі СЖ-ға жүктеледі. Ол міндетті:
- Түпнұсқаларды тіркеу журналына (Ф СКГУ 401-01-14) ІНҚ-ң түпнұсқасын және оған қоса берілетін үлгілердің тіркеуін жүргізуге;
 - Ректор қолтаңбасын мөрмен растауға;
 - түпнұсқаны оған қоса берілетін үлгілерімен бірге СМЖ номенклатурасына сәйкес іске енгізуге;
 - Сапа бойынша басшылық мәтініне өзгерістер енгізу қажеттілігін талдауға. Мұндай қажеттілік туған жағдайда СЖ осы процедураның талаптарына сәйкес олардың ресімделінуін қамтамасыз етуі тиіс.

7. ІШКІ НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАРДЫ ЕНГІЗУ

- 7.1. Бекітілген ІНҚ-ны енгізу туралы бұйрық шыққаннан кейін басталады. Мұндай бұйрықпен бірден бірнеше құжаттың әрекетке енуіне жол беріледі. Осы бұйрықты СЖ бекітілген ІНҚ-ны алғаннан кейін бірден дайындауы тиіс. Бұйрық жобасын ІНҚ-ң жобасымен бір мезгілде бекітуге тапсыруға жол беріледі.
- 7.2. ІНҚ енгізу туралы бұйрықта құжатты тарату аясын есепке алғанда, келесі таныстыру мақсатында мүдделі тұлғалар тобы анықталған болу қажет. Ережеге сай, мүдделі тұлғалар ІНҚ-ға келісім беруші мен әзірлеушілер болып табылады.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Внутренняя нормативная документация	ПРО СКГУ 401-14	Стр. 6 из 22

- 7.3. ІНҚ енгізу туралы бұйрықта мүдделі тұлғаларды құжатпен таныстыру тәсілі анықталған болуы тиіс, ережеге сай, бұл ЖОО сайтындағы Электронды журналда таныстыру қажеттілігі.
- 7.4. СЖ ішкі нормативтік құжатты енгізу туралы бұйрықты алған соң ЖОО сайтындағы Нормативтік құжаттама тізіліміне өзгертулер енгізуден криптографиялық қорғаумен оның pdf үлгісіндегі электронды нұсқасын орналастырады.
- 7.5. Қызметтік қажеттілік кезінде ЖОО қызметкері Нормативтік құжаттама тізілімінен ІНҚ көшірмесін басып шығара алады. Мұндай жағдайда құжатта құжатты басып шығару күнімен немесе «құжатты басып шығару кезінен үш күн ішінде жарамды» белгісімен колонтитулдер болады.
- 7.6. СЖ немесе Құжатты әзірлеуші ІНҚ көшірмесінің бірнеше таралымын көбейту қажеттілігі болған жағдайда келесі әрекеттерді іске асырады:
 - ІНҚ көшірмелерін есепке алу журналына (Ф СКГУ 401-02-14) ІНҚ-ға мүдделі тұлғалар жайлы мәліметтерді енгізеді;
 - қажетті болған жағдайда мұқабаларында «№ ... көшірме» деректемесінде ІНҚ көшірмелерін есепке алу журналынан алынған көшірмелердің реттік нөмірлері қойылатын көшірмелердің қажетті санын дайындайды;
 - Университеттің бөлімшелерінен өткен жылы басылып шығарылған ІНҚ-ң барлық көшірмелерін сұратады. Сонан соң СЖ мүмкін тәсілмен ІНҚ-ң ескірген көшірмелерін жояды;
 - қажетті жағдайда алушыларға ІНҚ көшірмелерін есепке алу журналында (Ф СКГУ 401-02-14) қол қоюмен тиісті құжаттар көшірмелерін береді. Көшірмені алушы осы уақыттан бастап оның иесі болады;
- 7.7. Үдеріс түрінің ережесін немесе әдістемелік нұсқауларын енгізген жағдайда жоғарыда айтылған барлық әрекеттерді (7.6 т.) осы құжатпен анықталған, міндетіне қызмет түрін әрі қарай бақылау қызметі кіретін әзірлеуші немесе бөлімше жетекшісі іске асырады.
- 7.8. ЖОО сайтында Электронды танысу журналында ІНҚ-мен танысқан соң қызметкерлер оның талаптарын орындаулары тиіс.

8. ІНҚ-НЫ ТЕКСЕРУ

- 8.1. ІНҚ тексерісін әдетте іске асырады:
 - ЖОО қызметкерлері, құрылымдық бөлімшелердің жетекшілері;
 - сапаның ішкі тексерістерін жүргізген кездегі аудиторлар (ПРО СКГУ 801-14).
- 8.2. ЖОО-ның кез келген қызметкері, құрылымдық бөлімшенің жетекшісі басып шығарылған ІНҚ мәтініне өз ескертулерін енгізе және СЖ-ға қарастыру үшін тапсыра алады.
- 8.3. ІНҚ-ны тексеру кезінде Университет бөлімшелерінде ішкі аудиторлар тексерулері тиіс:
 - танысудың тіркелуін;
 - ескертулердің болуын;
 - баламалылығын, яғни, Университет қызметінің нақты үдерістерге сәйкес келуін.
- 8.4. ІНҚ-ны тексеру кезінде анықталған сәйкессіздіктерді ішкі аудиторлар ПРО СКГУ 801-14 талаптарына сәйкес ресімдейді.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Внутренняя нормативная документация	ПРО СКГУ 401-14	Стр. 7 из 22

9. ІШКІ НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАРДЫ ӨЗГЕРТУ

- 9.1. ІНҚ-ны өзгерту іске асырылады:
 - қолданушылардан дағуалар немесе шағымдар түскен кезде;
 - Университеттің кез келген қызметкерінен, сонымен қатар жеткізушіден ұсынымдар немесе ескертулер түскен кезде;
 - ІНҚ-ны қолдану кезінде қиындықтар туған жағдайларда;
 - үдерістерді немесе олардың әрекеттесуін жақсарту үшін;
 - ескертулер жиналған жағдайда;
 - нормативтік-құқықтық актілер талабын немесе ІНҚ-мен байланысты талаптарды өзгерткен кезде;
 - түзету және алдын алу әрекеттерін жүргізген кезде;
 - менеджмент жүйесінің ішкі және сыртқы аудиттерінің нәтижелері бойынша;
 - басшылық жағынан менеджмент жүйесінің талдау нәтижелері бойынша;
 - соңғы басылымнан кейін 5 жыл өту бойынша.
- 9.2. ІНҚ-ға өзгерістер енгізу қажеттілігі жайлы ақпараттың жинақталуына жүйелі түрде СБӨ-ге осындай ақпаратты ұсынып отыруға міндетті СЖ жауап береді.
- 9.3. Қолданыстағы ІНҚ-ға өзгерістер енгізу немесе жаңа ІНҚ басылымын әзірлеу және шығару туралы шешімді СБӨ СЖ-ның ұсынысымен қабылдайды.
- 9.4. ІНҚ-ға өзгерістер енгізу туралы шешім қабылдаған жағдайда СЖ бұйрық жобасын дайындайды. ІНҚ-ң өзгерісі туралы бұйрық жобасы үдеріске жауаптымен, СӨБ-пен келісім беріледі және Ректормен бекітіледі.
- 9.5. ІНҚ-ң өзгерістері туралы бұйрық тиісті үдеріске қатысатын Университет бөлімшелеріне мәлімденеді. ІНҚ өзгертулермен ЖОО сайтындағы Нормативтік құжаттама тізілімінде және Электронды танысу журналында орналастырылады.
- 9.6. ІНҚ қағаз көшірмелері болған кезде көшірмелердің иесі өзгерістер туралы бұйрықты алған соң:
 - өзгеріс енгізілген ІНҚ-ң титулдық бетінде және беттің жоғарғы колонтитулында осы тармақтан тұратын тармақ нөмірін көрсетеді;
 - өзгертулер парағын ІНҚ-ға тігеді;
- 9.7. ІНҚ-ң жаңа басылымын шығару қажеттілігі туралы шешім қабылданған жағдайда СЖ басылымға кезекті реттік нөмірді бере отырып құжат жобасын дайындайды.
- 9.8. Жаңа ІНҚ-ң басылымын талдау үшін ІНҚ-ны әзірлеуге және өзгертулер енгізуге жауаптының басшылығымен Жұмыс тобы құрылуы мүмкін.
- 9.9. Келісім беру, бекіту және енгізу үдерістері құжаттың бірінші басылымы үшін қандай болса, жаңа басылым үшін де дәл сондай.

10. ІНҚ-НЫҢ КҮШІН ЖОЮ

- 10.1. Университеттің ІНҚ-ының күшін жою СӨБ нұсқауымен жобасын СЖ дайындайтын Бұйрық негізінде жүргізіледі.
- 10.2. ІНҚ-ның күшін жою туралы бұйрық шыққаннан кейін СЖ міндетті:
 - Түпнұсқаларды тіркеу журналында (Ф СКГУ 401-01-14) тиісті жазба жүргізуге;
 - ескі ІНҚ-ны Нормативтік құжаттама тізілімінен алып тастауға,
 - ескі ІНҚ көшірмелерін алып тастауға және оларды мүмкін тәсілдермен жоюға.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Внутренняя нормативная документация	ПРО СКГУ 401-14	Стр. 8 из 22

- 10.3. Үдеріс түрінің ережесін немесе әдістемелік ұсынымдарының күшін жойған жағдайда ескі құжаттардың қағаз көшірмелерін қолданыстан шығару осы құжаттарды әзірлеуге және енгізуге жауапты әзірлеуші немесе бөлімше жетекшісімен жүргізіледі.

11. ҮДЕРІС НӘТИЖЕСІНІҢ КӨРСЕТКІШТЕРІ ЖӘНЕ ОЛАРДЫ ӨЛШЕУ ӘДІСТЕРІ

№	Көрсеткіш	Өлшеу бірлігі	Нормативтік мәні	Өлшеу әдісі	Деректер көзі	Есептік формулалар	Бағалау кезеңі
1	Жаңа ІНҚ-лар саны	сан		Есептік	ІНҚ түпнұсқаларын тіркеу журналы		1 жыл
2	ІНҚ-ға енгізілген өзгертулер саны (процедуралар, ережелер)	сан		Есептік	Бұйрықтар		1 жыл
3	ІНҚ үлгілеріне енгізілген өзгертулер саны	сан		Есептік	Бұйрықтар		1 жыл
4	Ішкі және сыртқы аудиттер кезінде айқындалған процедуралардың қолданыстағы үдерістерге сәйкессіздігі	сан		Есептік	Ішкі тексеріс есептері, аудиторлардың ескертулері		1 жыл
5	Жақсарту бойынша есептердегі ІНҚ бойынша ескертулер саны	сан		Есептік	Жақсарту бойынша есептер		1 жыл

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Внутренняя нормативная документация	ПРО СКГУ 401-14	Стр. 9 из 22

А қосымша

А. ІШКІ НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАРДЫ КОДТАУ

- A1. Әрбір ІНҚ-ға (басшылыққа, процедураға, үлгіге) бірегей әріптік-сандық код келесі мақсаттарда беріледі:
- құжаттың қай категорияға және топқа (құжаттаманың деңгейі) жатуын анықтау;
 - құжаттың Университетке қатыстылығын анықтау;
 - құжаттың жүйеленуі және тез арада іздеу.
- A2. Бір құжаттар тобының шегінде жаңа құжаттарды нөмірлеу үшін күші жойылған құжаттардың кодын қайта қолдануға тыйым салынады.
- A3. ІНҚ-ға код беруді СЖ «Ішкі нормативтік құжаттар тізілімінде» (Ф СКГУ 401-04-14) іске асырады.
- A4. **Басшылықтар мен процедураларды кодтау** келесі сипаттағы әріптік-сандық белгілермен іске асырылады:

XXX СКГУ YYY-ZZ

XXX — құжат түрінің қысқартылған атауы, мысалы: СБ — сапа бойынша басшылық; ЭМБ — экологиялық менеджмент бойынша басшылық; КҚБ — кәсіптік қауіпсіздік бойынша басшылық; ПРО — Университет процедурасы және т.б.

СКГУ — Университеттің кодтық белгісі.

YYY — келесі кестеге сәйкес құжаттың үш таңбалы нөмірі:

Номерлер	Қолданылу аясы
001—099	Менеджмент жүйесі бойынша басшылық
101—299	ЭМЖ процедуралары (қорда сақталған)
301—399	КҚЖ процедуралары (қорда сақталған)
401—499	Құжаттама және жазбалармен басқару процедуралары
501—599	Жоғары басшылық процедуралары
601—699	Ресурстарды басқару бойынша процедуралар
701—799	Өнімнің өмірлік циклі бойынша процедуралар
801—899	Өлшеу және жақсарту бойынша процедуралар
901—999	Менеджменттің өзге де жүйелерінің процедуралары (қорда сақталған)
000, 100, 200, 300, 400, 500, 600, 700, 800, 900	Қолданылмайды

ZZ — құжатты әрекетке енгізу жылының кодтық белгісі.

Мысалы: ПРО СКГУ 401-14 — құжаттаманы басқару бойынша Университет процедурасының коды, осы процедураның нөмірі — 401, процедура 2014 жылы әрекетке енгізілген.

- A5. **Үлгілерді кодтау** келесі сипатта іске асырылады:

Ф СКГУ YYY-FF-ZZ, бұл жерде

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Внутренняя нормативная документация	ПРО СКГУ 401-14	Стр. 10 из 22

Ф — құжат (үлгілер) түрінің қысқартылған атауы;

СКГУ — Университеттің кодтық белгісі;

ҰҰҰ — үлгіні әрекетке енгізетін процедураның үш таңбалы нөмірі;

FF — үлгінің нөмірі. Нөмір жергілікті болып табылады, яғни толассыз емес;

ZZ — құжатты әрекетке енгізу жылының кодтық белгісі.

Мысалы: Ф СКГУ 401-01-14 — 01 реттік нөмірінен тұратын және 2014 жылы ПРО СКГУ 401-14 процедурасымен енгізілген үлгі коды.

А6. **Үдеріс түрінің ережелері мен әдістемелік нұсқауларын кодтау** келесі түрде іске асырылады:

ПП СКГУ ХХ, бұл жерде

ПП — құжат (үдеріс түрінің ережесі немесе әдістемелік ұсынысы) түрінің қысқартылған атауы;

СКГУ — Университеттің кодтық белгісі;

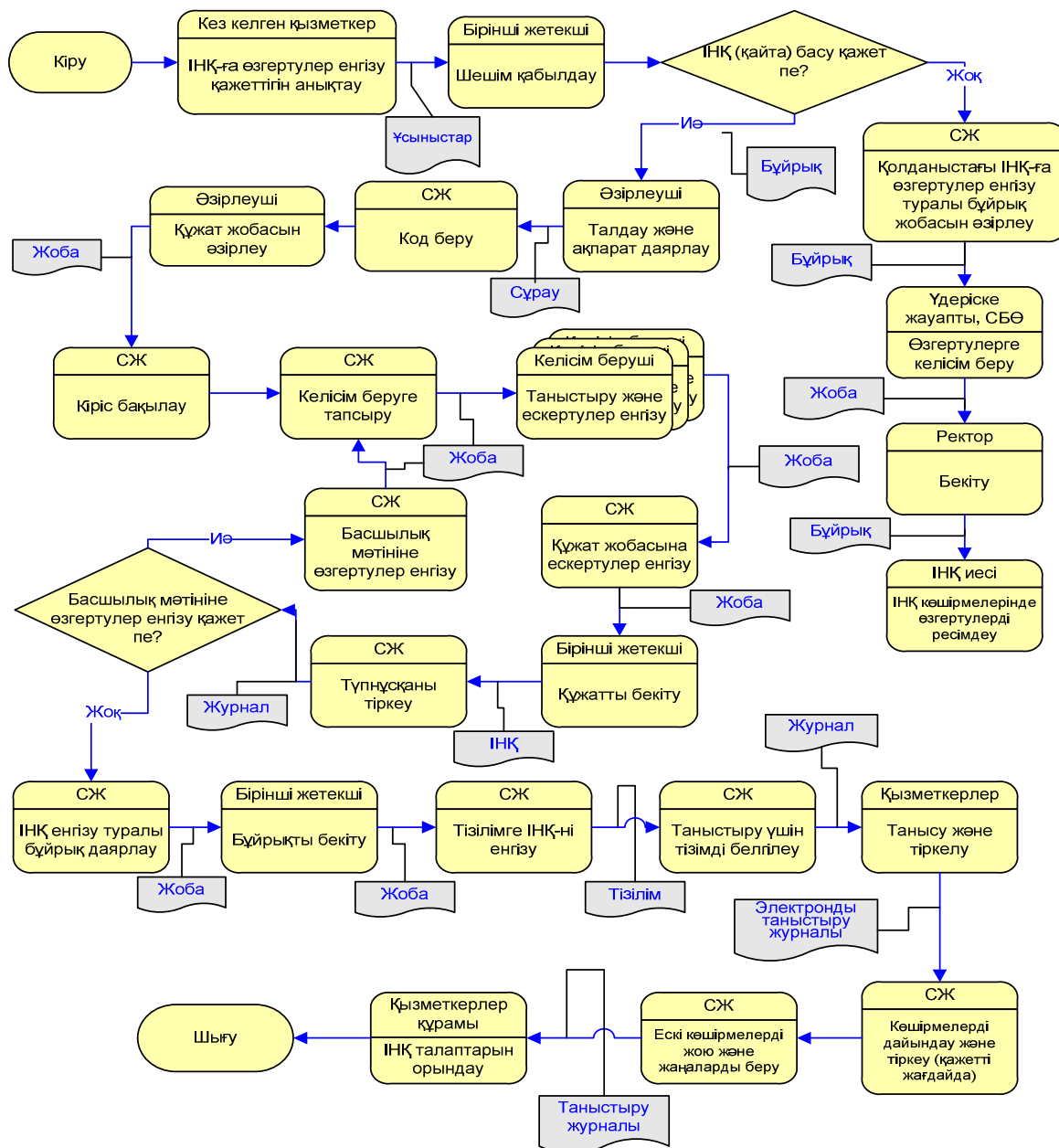
ХХ — Түпнұсқаны тіркеу журналындағы (Ф СКГУ 401-01-14) құжат нөмірі.

Мысалы: ПП СКГУ 02 — 02 реттік нөмірінен тұратын ереже коды.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Внутренняя нормативная документация	ПРО СКГУ 401-14	Стр. 11 из 22

Б қосымша

Б. «ІШКІ НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАМА» ҮДЕРІСІНІҢ БЛОК-ТӘСІМІ



Кірістер		Шығыстар	
Жеткізушілер	Не жеткізіледі	Тұтынушылар	Не тұтынылады
ІНҚ әзірлеушілер	ІНҚ жобалары	Қызметкерлер құрамы	Ішкі нормативтік құжаттар

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Внутренняя нормативная документация	ПРО СКГУ 401-14	Стр. 12 из 22

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева

ПРОЦЕДУРА

ВНУТРЕННЯЯ НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Копия	Код	Издание	Ответственный за процесс	Ответственный по качеству
	ПРО СКГУ 401-14	четвертое	М.В. Погребницкая	М.В. Погребницкая

Изменение пунктов

г. Петропавловск, 2014

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Внутренняя нормативная документация	ПРО СКГУ 401-14	Стр. 13 из 22

Содержание

1.	Общие положения.....	13
2.	Нормативные ссылки.....	13
3.	Термины и определения.....	14
4.	Обозначения и сокращения.....	14
5.	Разработка внутренних нормативных документов	15
6.	Согласование внутреннего нормативного документа.....	16
7.	Внедрение внутренних нормативных документов	16
8.	Проверка ВНД	17
9.	Изменение внутренних нормативных документов	18
10.	Отмена ВНД	18
11.	Показатели результата процесса и методы их измерения	19
A.	Кодирование внутренних нормативных документов.....	20
Б.	Блок-схема процесса «Внутренняя нормативная документация»	22

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая процедура «Внутренняя нормативная документация» разработана с **целью** управления внутренней нормативной документацией в РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева» (в дальнейшем — Университет).
- 1.2. Требования настоящей процедуры **применяются** к следующим внутренним нормативным документам Университета:
 - Руководству по качеству;
 - процедурам;
 - формам;
 - положениям и методическим указаниям процессного вида.
- 1.3. Все работы по настоящей процедуре **контролирует** Ответственный по качеству.
- 1.4. Настоящая процедура обязательна для **исполнения** всеми работниками Университета, участвующими в процессах разработки внутренних нормативных документов.
- 1.5. Для наглядности в Приложении Б представлены блок-схема и матрицы входов/выходов процесса «Внутренняя нормативная документация».
- 1.6. Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит предоставлению другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок качества, а также потребителей-партнеров (по их требованию) с разрешения Ректора Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Настоящая процедура разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

МС ИСО 9000:2005	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
МС ИСО 9001:2008	Системы менеджмента качества. Требования.
МС ИСО 9004:2009	Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.
РК СКГУ 001-14	Руководство по качеству.
ПРО СКГУ 402-14	Организационная документация.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Внутренняя нормативная документация	ПРО СКГУ 401-14	Стр. 14 из 22

ПРО СКГУ 403-14	Служебная документация.
ПРО СКГУ 801-14	Внутренние проверки.
ПРО СКГУ 502-14	Анализ со стороны руководства.

2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы:

Ф СКГУ 401-01-14	Журнал регистрации подлинников.
Ф СКГУ 401-02-14	Журнал учета копий внутренних нормативных документов.
Ф СКГУ 401-03-14	Журнал ознакомления.
Ф СКГУ 401-04-14	Перечень внутренних нормативных документов.
Ф СКГУ 401-06-14	Положение процессного вида

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Внутренний нормативный документ	нормативный документ, разработанный в Университете и утвержденный его руководством.
Документация системы менеджмента	комплект документов, необходимых для надлежащего функционирования системы менеджмента и подтверждения результативности функционирования системы менеджмента.
Документирование	процесс целенаправленного создания и поддержания в рабочем состоянии документации системы менеджмента.
Кодирование документа	присвоение идентификационного номера документу.
Копия	документ, идентичный с подлинником, предназначенный для непосредственного использования в местах целевого применения.
Подлинник документа	экземпляр документа, оформленный подлинными подписями, имеющий подлинные реквизиты согласования и утверждения (печать — при необходимости, подпись, дату, регистрационный номер), пригодный для размножения.
Процедура	нормативный документ, разработанный для развития Руководства, устанавливающий порядок действий, которые должны быть выполнены для обеспечения выполнения какого-либо процесса, действующего в Университете.
Согласователь	лицо, с которым согласовывается документ.
Управление документами	комплекс работ по анализу документов на адекватность, учету и поддержанию в рабочем состоянии, распространению и доведению до сведения заинтересованных лиц.
Форма	определяет своей структурой требования по формату и составу реквизитов, образующих документ или запись.
Шаблон	форма, содержащая необязательные (рекомендуемые) реквизиты.
Положение	нормативный документ, содержащий правила, общие принципы, характеристики, касающиеся определенных видов деятельности Университета или их результатов.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ИСО	международная организация по стандартизации.
МС	международный стандарт.
СМК	система менеджмента качества.
ПРК	представитель руководства по качеству.
ОтК	ответственный по качеству.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Внутренняя нормативная документация	ПРО СКГУ 401-14	Стр. 15 из 22

Университет	РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева».
ВНД	внутренние нормативные документы.
СПБ	система профессиональной безопасности.
СЭМ	система экологического менеджмента.

5. РАЗРАБОТКА ВНУТРЕННИХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- 5.1. Руководитель подразделения Университета, определив необходимость в разработке нового ВНД, может подать ПРК соответствующую рекомендацию.
- 5.2. Решение о необходимости разработки нового ВНД может принять Ректор или ПРК. Решение может быть оформлено в виде приказа.
- 5.3. В своем решении руководство назначает Ответственного за разработку нового ВНД (далее – разработчик ВНД) и при необходимости состав Рабочей группы, участвующий в разработке.
- 5.4. Разработчик ВНД:
 - определяет назначение (цели) и область применения ВНД;
 - определяет заинтересованных лиц – согласователей;
 - запрашивает код документа у ОтК (Приложение А);
 - проводит подбор нормативных документов, относящихся к вопросу и назначению разрабатываемого документа.
 - анализирует нормативные документы, устанавливающие требования по проблеме разрабатываемого документа;
 - анализирует замечания по предыдущим изданиям или по аналогичным документам;
 - собирает и анализирует имеющийся в Университете (а также из других доступных источников) опыт работы по вопросам, охватываемым документом. С этой целью исполнитель может консультироваться у компетентных лиц;
 - собирает применяемые формы (бланки, шаблоны и так далее).
- 5.5. На основании проведенного анализа разработчик ВНД подготавливает проект документа. К проекту документа разрабатываются также все необходимые формы. *В качестве образца (шаблона) допускается использовать электронную версию одного из ВНД. Для разработки положений и методических указаний процессного вида используется Ф СКГУ 401-06-14.*
- 5.6. Разработчик ВНД передает ОтК проект документа в электронном виде.
- 5.7. При приеме проекта внутреннего нормативного документа ОтК должен:
 - проверить правильность оформления документа;
 - проверить правильность присвоения кода документу (Приложение А);
 - проверить наличие перечня согласователей;
 - проверить наличие всех форм ВНД;
 - сохранить электронную версию ВНД на своем компьютере;
 - распечатать ВНД и прилагаемые к нему формы.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Внутренняя нормативная документация	ПРО СКГУ 401-14	Стр. 16 из 22

6. СОГЛАСОВАНИЕ ВНУТРЕННЕГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

- 6.1. ОтК обеспечивает согласование и утверждение нового ВНД. В случае разработки положений или методических указаний процессного вида согласование обеспечивается разработчиком документа.
- 6.2. **Запрещается передавать для согласования электронную версию ВНД, так как это может вызвать появление неконтролируемых версий документа.** ОтК может передавать для согласования только одну копию ВНД с пометкой «проект».
- 6.3. Согласователь при получении проекта ВНД в максимально короткий срок должен:
- ознакомиться с содержанием документа и прилагаемых форм;
 - внести свои замечания непосредственно в проект документа. Можно использовать для этого особый цвет чернил с целью последующего определения авторства пометок.
- 6.4. После получения всех замечаний от согласователей ОтК (или Разработчик):
- редактирует электронную версию документа;
 - распечатывает проект ВНД и прилагаемые к нему формы;
 - визирует проект ВНД у всех согласователей;
 - представляет проект ВНД на утверждение Ректору.
- 6.5. В случае, когда в процессе согласования или утверждения ВНД в него будут внесены новые замечания, ОтК (или Разработчик) повторно обеспечивает внесение изменений в документ, визирование и утверждение.
- 6.6. Утвержденный документ приобретает статус подлинника.
- 6.7. Подлинник ВНД должен быть пригоден для размножения посредством выполнения следующих требований:
- реквизит на обложке подлинника «№ копии__» не должен заполняться;
 - переплет подлинника ВНД не должен мешать ксерокопированию документа;
 - подлинник ВНД должен изготавливаться на качественной белой бумаге.
- 6.8. Ответственность за кодирование, регистрацию и хранение подлинников ВНД возлагается на ОтК. Он должен:
- произвести регистрацию подлинника (оригинала) ВНД и прилагаемых к нему форм в Журнале регистрации подлинников (Ф СКГУ 401-01-14);
 - поставить печать на подпись Ректора;
 - поместить подлинник вместе с прилагаемыми формами в дело в соответствии с номенклатурой СМК;
 - проанализировать необходимость внесения изменений в текст Руководства по качеству. При возникновении такой необходимости ОтК должен обеспечить их оформление в соответствии с требованиями настоящей процедуры.

7. ВНЕДРЕНИЕ ВНУТРЕННИХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- 7.1. Внедрение утвержденного ВНД начинается с издания приказа о внедрении. Таким приказом допускается вводить в действие сразу несколько документов. Данный приказ должен подготовить ОтК сразу после получения им утвержденного ВНД. Допускается проект приказа представлять на утверждение одновременно с проектом ВНД.
- 7.2. Исходя из области распространения документа в приказе о внедрении ВНД должен быть определен круг заинтересованных лиц, с целью их последующего

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Внутренняя нормативная документация	ПРО СКГУ 401-14	Стр. 17 из 22

ознакомления. Заинтересованными лицами, как правило, являются согласователи и разработчики ВНД.

- 7.3. В приказе о внедрении ВНД должен быть определен способ ознакомления заинтересованных лиц с документом, как правило, это необходимость ознакомления в Электронном журнале на сайте вуза.
- 7.4. ОтК после получения копии приказа о внедрении внутреннего нормативного документа размещает его электронную версию в формате pdf с криптографической защитой от внесения изменений в Реестре нормативной документации на сайте вуза.
- 7.5. При служебной необходимости работник вуза может распечатать копию ВНД из Реестра нормативной документации. В этом случае документ будет иметь колонтитулы с датой распечатки документа и пометкой «действительно в течение трех дней с момента распечатки документа».
- 7.6. В случае необходимости массового тиражирования копий ВНД, ОтК или Разработчик документа осуществляет следующие действия:
 - заносит данные о лицах заинтересованных в ВНД в Журнал учета копий ВНД (Ф СКГУ 401-02-14);
 - при необходимости изготавливает необходимое количество копий, на обложках которых в реквизите «копия № ...» проставляет порядковые номера копии, взятые из Журнала учета копий ВНД;
 - отзывает из подразделений Университета все копии предыдущего издания ВНД. Затем ОтК уничтожает устаревшие копии ВНД допустимым способом;
 - при необходимости выдает получателям соответствующие копии документов под роспись в Журнале учета копий ВНД (Ф СКГУ 401-02-14). Получатель копии с этого момента становится ее владельцем.
- 7.7. В случае внедрения положения или методических рекомендаций процессного вида все выше перечисленные действия (п. 7.6) осуществляет разработчик или руководитель подразделения, в обязанности которого входит дальнейший контроль за видом деятельности, определенным этим документом.
- 7.8. После ознакомления с ВНД в Электронном журнале ознакомления на сайте вуза работники должны выполнять его требования.

8. ПРОВЕРКА ВНД

- 8.1. Проверку ВНД обычно осуществляют:
 - работники вуза, руководители структурных подразделений;
 - аудиторы при проведении внутренних проверок качества (ПРО СКГУ 801-14).
- 8.2. Любой работник вуза, руководитель структурного подразделения может внести свои замечания в текст распечатанного ВНД и передать ОтК для рассмотрения.
- 8.3. При проверке ВНД в подразделениях Университета внутренние аудиторы должны проверить:
 - регистрацию ознакомления;
 - наличие замечаний;
 - адекватность, т.е. соответствие реальным процессам деятельности Университета.
- 8.4. Обнаруженные несоответствия при проверке ВНД внутренние аудиторы оформляют в соответствии с требованиями ПРО СКГУ 801-14.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Внутренняя нормативная документация	ПРО СКГУ 401-14	Стр. 18 из 22

9. ИЗМЕНЕНИЕ ВНУТРЕННИХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- 9.1. Изменение ВНД осуществляется:
- при появлении претензий или жалоб от потребителей;
 - при поступлении рекомендаций или замечаний от любого сотрудника Университета, а также от поставщиков;
 - в случаях возникновения затруднений с применением ВНД;
 - для улучшения процессов или их взаимодействия;
 - по мере накопления замечаний;
 - при изменении требований нормативно-правовых актов или требований связанных с ВНД;
 - при проведении корректирующих и предупреждающих действий;
 - по результатам внутренних и внешних аудитов систем менеджмента;
 - по результатам анализа системы менеджмента со стороны руководства;
 - по истечении 5 лет после последнего издания.
- 9.2. Ответственность за сбор информации о необходимости внесения изменений в ВНД несет ОтК, который должен периодически представлять такую информацию ПРК.
- 9.3. Решение о внесении изменений в действующий ВНД или о разработке и выпуске нового издания ВНД принимает ПРК по представлению ОтК.
- 9.4. В случае принятия решения о внесении изменений во ВНД ОтК готовит проект приказа. Проект приказа об изменениях ВНД согласовывается с ответственным за процесс, ПРК и утверждается Ректором.
- 9.5. Приказ об изменениях ВНД доводится до сведения подразделений Университета, вовлеченных в соответствующий процесс. ВНД с изменениями размещается в Реестре нормативной документации на сайте вуза и в Электронном журнале ознакомления.
- 9.6. При наличии бумажных копий ВНД владелец копии после получения приказа об изменениях:
- указывает номер пункта, в который внесено изменение, на титульном листе ВНД и в верхнем колонтитуле страницы, содержащей этот пункт;
 - лист изменений подшивает к ВНД.
- 9.7. В случае принятия решения о необходимости нового издания ВНД ОтК готовит проект документа, присваивая очередной порядковый номер изданию.
- 9.8. Для анализа нового издания ВНД может быть сформирована Рабочая группа во главе с ответственным за разработку и внесение изменений во ВНД.
- 9.9. Процессы согласования, утверждения и внедрения для нового издания документа такие же, как для первого издания.

10. ОТМЕНА ВНД

- 10.1. Отмена (аннулирование) ВНД Университета производится на основании Приказа, проект которого подготавливает ОтК по указанию ПРК.
- 10.2. После выхода Приказа об аннулировании ВНД, ОтК должен:
- сделать соответствующую запись в Журнале регистрации подлинников (Ф СКГУ 401-01-14);
 - изъять устаревший ВНД из Реестра нормативной документации;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Внутренняя нормативная документация	ПРО СКГУ 401-14	Стр. 19 из 22

- изъять бумажные копии устаревшего ВНД и затем уничтожить их допустимым способом.

10.4. В случае отмены положения или методических рекомендаций процессного вида изъятие бумажных копий устаревших документов проводится разработчиком или руководителем подразделения, отвечающим за разработку и внедрение этих документов.

11. ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТА ПРОЦЕССА И МЕТОДЫ ИХ ИЗМЕРЕНИЯ

№	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение	Метод измерения	Источник данных	Расчетные формулы	Период оценки
1	Количество новых ВНД	кол-во		Расчетный	Журнал регистрации подлинников ВНД		1 год
2	Количество изменений, внесенных во ВНД (процедуры, положения)	кол-во		Расчетный	Приказы		1 год
3	Количество изменений, внесенных в формы ВНД	кол-во		Расчетный	Приказы		1 год
4	Несоответствия процедур действующим процессам, выявленные при внутренних и внешних аудитах	кол-во		Расчетный	Отчеты внутренних проверок, замечания аудиторов		1 год
5	Кол-во замечаний по ВНД в отчетах по улучшениям	кол-во		Расчетный	Отчеты по улучшениям		1 год

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Внутренняя нормативная документация	ПРО СКГУ 401-14	Стр. 20 из 22

Приложение А

А. КОДИРОВАНИЕ ВНУТРЕННИХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- A1. Каждому ВНД (руководству, процедуре, форме) присваивается уникальный буквенно-цифровой код с целью:
- определения принадлежности документа к категории и группе (уровень документации);
 - определения принадлежности документа к Университету;
 - систематизации и быстрого поиска документа.
- A2. **В пределах одной группы документов запрещается повторно использовать коды аннулированных документов для нумерации новых документов.**
- A3. Присвоение кодов ВНД осуществляет ОтК в «Перечне внутренних нормативных документов» (Ф СКГУ 401-04-14).
- A4. **Кодирование Руководств и процедур** осуществляется с применением следующего буквенно-цифрового обозначения:

XXX СКГУ YYY-ZZ

XXX — аббревиатура вида документа, например: РК — руководство по качеству; РЭМ — руководство по экологическому менеджменту; РПБ — руководство по профессиональной безопасности; ПРО — процедура Университета и так далее.

СКГУ — кодовое обозначение Университета.

YYY — трехзначный номер документа согласно следующей таблице:

Номера	Применяются для
001—099	Руководств по системам менеджмента
101—299	Процедур СЭМ (зарезервированы)
301—399	Процедур СПБ (зарезервированы)
401—499	Процедур управления документацией и записями
501—599	Процедур высшего руководства
601—699	Процедур по управлению ресурсами
701—799	Процедур по жизненному циклу продукции
801—899	Процедур по измерению и улучшению
901—999	Процедур прочих систем менеджмента (зарезервированы)
000, 100, 200, 300, 400, 500, 600, 700, 800, 900	Не используются

ZZ — кодовое обозначение года введения документа в действие.

Пример: ПРО СКГУ 401-14 — код процедуры Университета по управлению документацией, номер этой процедуры — 401, процедура введена в действие в 2014 году.

- A5. **Кодирование форм** осуществляется следующим образом:

Ф СКГУ YYY-FF-ZZ, где

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Внутренняя нормативная документация	ПРО СКГУ 401-14	Стр. 21 из 22

Ф — аббревиатура вида документа (формы);
СКГУ — кодовое обозначение Университета;
YYY — трехзначный номер процедуры, вводящей в действие форму;
FF — номер формы. Номер является локальным, т.е. не сквозным;
ZZ — кодовое обозначение года введения документа в действие.

Пример: Ф СКГУ 401-01-14 — код формы, имеющей порядковый номер 01 и введенной процедурой ПРО СКГУ 401-14 в 2014 году.

А6. **Кодирование положений и методических указаний процессного вида** осуществляется следующим образом:

ПП СКГУ XX, где

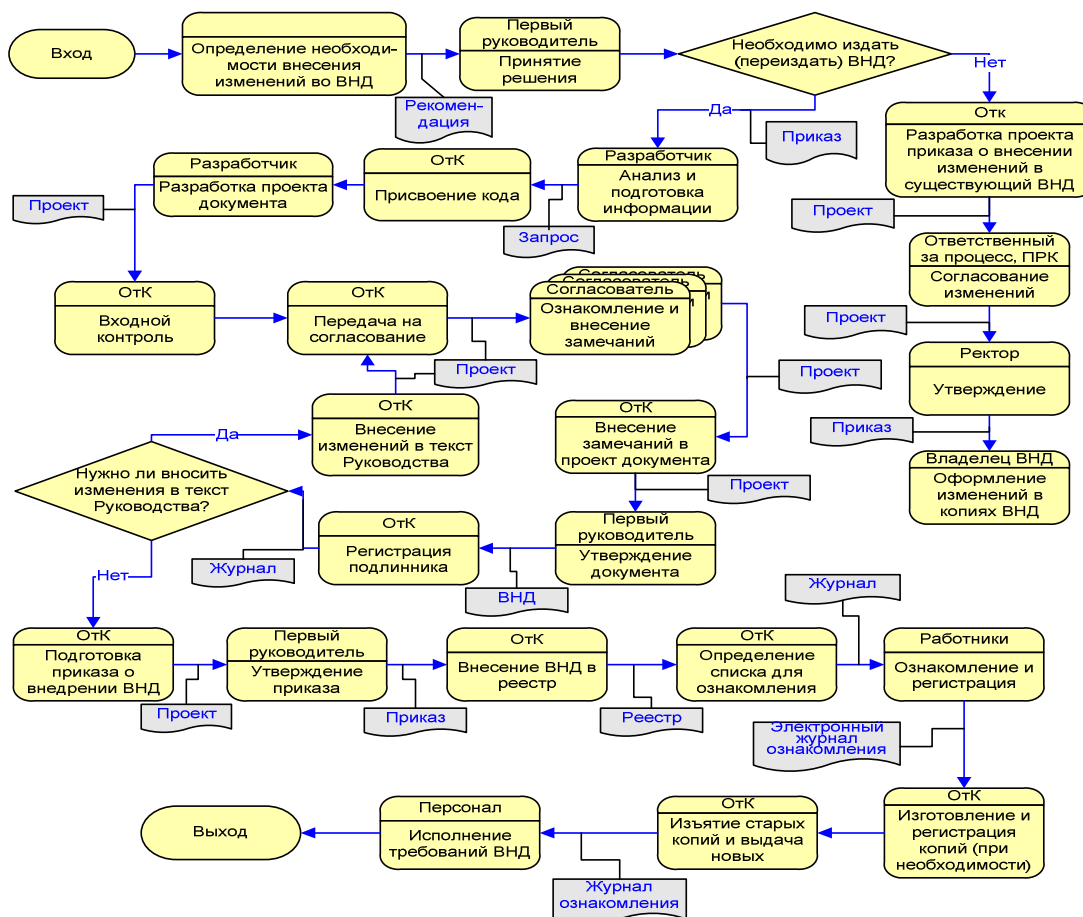
ПП — аббревиатура вида документа (положение или методическое указание процессного вида);
СКГУ — кодовое обозначение Университета;
XX — номер документа в Журнале регистрации подлинников (Ф СКГУ 401-01-14).

Пример: ПП СКГУ 02 — код положения, имеющий порядковый номер 02.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Внутренняя нормативная документация	ПРО СКГУ 401-14	Стр. 22 из 22

Приложение Б

Б. БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА «ВНУТРЕННЯЯ НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ»



Входы		Выходы	
Поставщики	Что поставляется	Потребители	Что потребляется
Разработчики ВНД	Проекты ВНД	Персонал	Внутренние нормативные документы