

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СКГУ им. М. Козыбаева
 С. Омирбаев
« 19 » 06 2017 г.



ПРОЦЕДУРА

ВНУТРЕННЯЯ НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Копия	Код	Издание	Ответственный за процесс	Ответственный по качеству
	ПРО СКГУ 401-17	пятое	А. Мухатаев	М. Погребницкая

Изменение пунктов

г. Петропавловск, 2017

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Внутренняя нормативная документация	ПРО СКГУ 401-17	Стр. 2 из 11

Содержание

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

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:
 - 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 и 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 9000:2015	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
МС ИСО 9001:2015	Системы менеджмента качества. Требования.
МС ИСО 9004:2009	Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества.
ПРО СКГУ 402-17	Организационная документация.
ПРО СКГУ 403-17	Служебная документация.
ПРО СКГУ 801-17	Внутренние проверки.
ПРО СКГУ 502-17	Анализ со стороны руководства.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Внутренняя нормативная документация	ПРО СКГУ 401-17	Стр. 3 из 11

2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы:

Ф СКГУ 401-01-17	Журнал регистрации подлинников.
Ф СКГУ 401-02-17	Журнал учета копий внутренних нормативных документов.
Ф СКГУ 401-03-17	Журнал ознакомления.
Ф СКГУ 401-06-17	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, 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.
ОтК	ответственный по качеству.
Университет	РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева».
ВНД	внутренние нормативные документы.
СПБ	система профессиональной безопасности.
СЭМ	система экологического менеджмента.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Внутренняя нормативная документация	ПРО СКГУ 401-17	Стр. 4 из 11

5. РАЗРАБОТКА ВНУТРЕННИХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- 5.1. Руководитель подразделения Университета, определив необходимость в разработке нового ВНД, может подать ОтК соответствующую рекомендацию.
- 5.2. Решение о необходимости разработки нового ВНД может принять Ректор или ОтК. 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 401-06-17.*
- 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.

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;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Внутренняя нормативная документация	ПРО СКГУ 401-17	Стр. 5 из 11

- 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. ВНД утверждается приказом ректора. 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 401-01-17);
 - поставить печать на подпись Ректора;
 - поместить подлинник вместе с прилагаемыми формами в дело в соответствии с номенклатурой.

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 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 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:

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Внутренняя нормативная документация	ПРО СКГУ 401-17	Стр. 6 из 11

- заносит данные о лицах заинтересованных в ВНД в Журнал учета копий ВНД (Ф СКГУ 401-02-17);
 - 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 401-02-17). 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 801-17).
- 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 801-17.

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.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Внутренняя нормативная документация	ПРО СКГУ 401-17	Стр. 7 из 11

- 9.2. Решение о внесении изменений в действующий ВНД или о разработке и выпуске нового издания ВНД принимает разработчик документа. Разработчик документа в виде служебной записки доводит это решение до ОтК.
- 9.3. Ответственность за сбор информации о необходимости внесения изменений в ВНД несет ОтК.
- 9.4. В случае поступления информации о необходимости внесения изменений в ВНД ОтК готовит проект приказа. Проект приказа об изменениях ВНД согласовывается с соответствия с ПРО СКГУ 403-17 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.
- 10.2. После выхода Приказа об аннулировании ВНД, ОтК должен:
 - сделать соответствующую запись в Журнале регистрации подлинников (Ф СКГУ 401-01-17);
 - изъять устаревший ВНД из Реестра нормативной документации;
 - изъять бумажные копии устаревшего ВНД и затем уничтожить их допустимым способом.
- 10.3. 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. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ И ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Управление рисками

№	Наименование риска	Возможные последствия	Механизмы и меры управления
1	Риск несоответствия внутреннего нормативного документа внешним нормативным документам	Несоответствие требованиям внешних процедур оценки	1. Ежемесячное обновление реестра нормативной документации на сайте вуза. 2. Действующая система ознакомления заинтересованных лиц с новыми версиями документов.
2	Риск несогласованности внутренних нормативных документов, наличие противоречащих друг другу положений	Несогласованные действия в ходе процесса, регламентированного ВНД	1. Проверка согласованности документов при внесении изменений и разработке нового ВНД. 2. Проверка актуальности ВНД при внутренних аудитах.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Внутренняя нормативная документация	ПРО СКГУ 401-17	Стр. 8 из 11

12. 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
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

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ПРОЦЕСС:

Проректор по СиМС



А. Мухатаев

СОГЛАСОВАНО:

Директор ДСКИ



М. Погребицкая

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Внутренняя нормативная документация	ПРО СКГУ 401-17	Стр. 9 из 11

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. **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 401-17 — код процедуры Университета по управлению документацией, номер этой процедуры — 401, процедура введена в действие в 2017 году.

- A4. **Кодирование форм** осуществляется следующим образом:

Ф СКГУ YYY-FF-ZZ, где

Ф — аббревиатура вида документа (формы);

СКГУ — кодовое обозначение Университета;

YYY — трехзначный номер процедуры, вводящей в действие форму;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Внутренняя нормативная документация	ПРО СКГУ 401-17	Стр. 10 из 11

FF — номер формы. Номер является локальным, т.е. не сквозным;

ZZ — кодовое обозначение года введения документа в действие.

Пример: Ф СКГУ 401-01-17 — код формы, имеющей порядковый номер 01 и введенной процедурой ПРО СКГУ 401-17 в 2017 году.

- A5. **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 401-01-17).

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

- A6. **Кодирование внутренних нормативных документов не процессного вида** осуществляется следующим образом:

ВНД СКГУ XX, где

ВНД — аббревиатура вида документа (внутренний нормативный документ);

СКГУ — кодовое обозначение Университета;

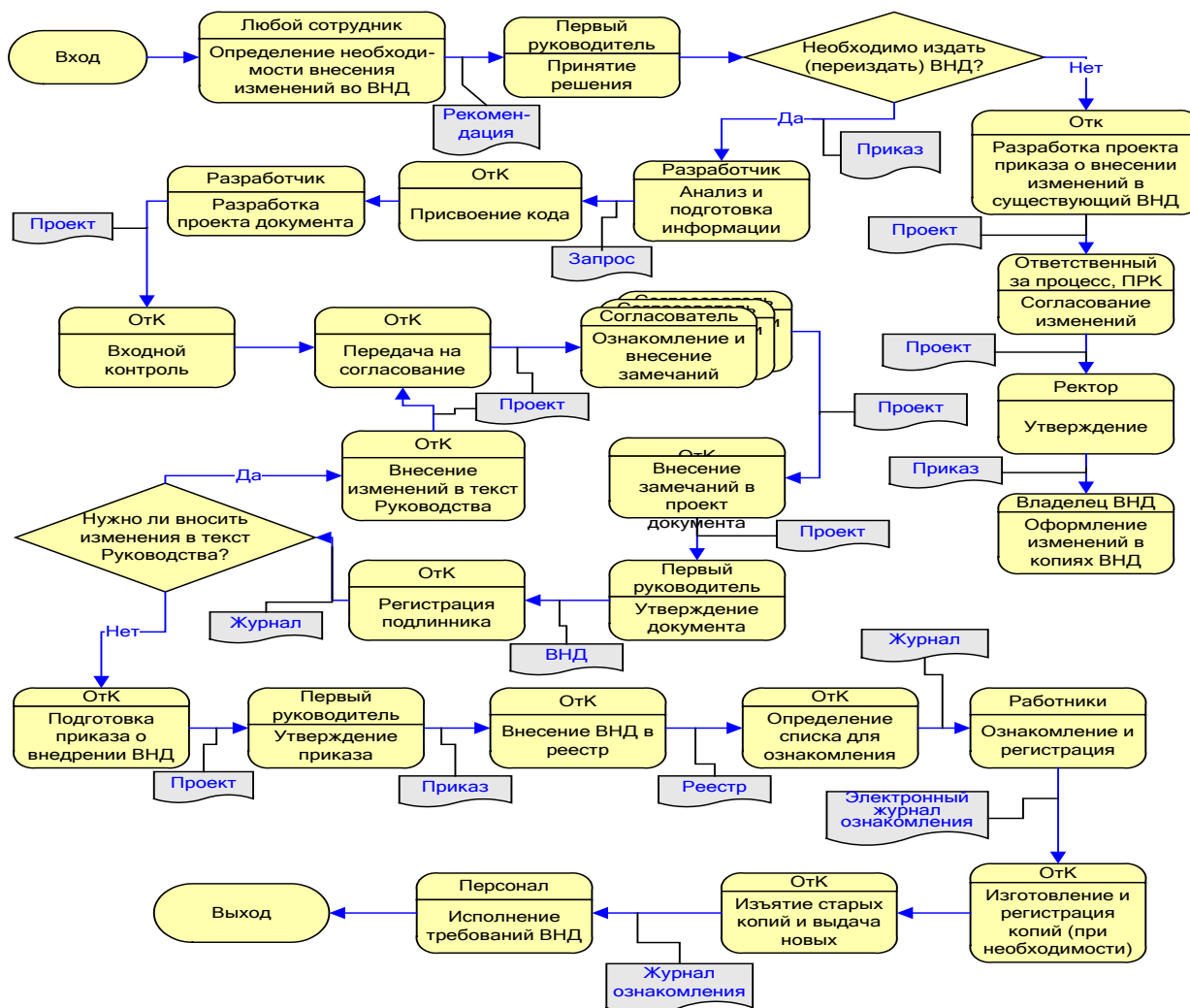
XX — номер документа в Журнале регистрации подлинников (Ф СКГУ 401-01-17).

Пример: ВНД СКГУ 10 — код положения, имеющий порядковый номер 10.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Внутренняя нормативная документация	ПРО СКГУ 401-17	Стр. 11 из 11

Приложение Б

Б. БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА «ВНУТРЕННЯЯ НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ»



Входы	
Поставщики	Что поставляется
МОН РК	Внешние нормативные документы
Разработчики ВНД	Проекты ВНД
Заинтересованные лица	Замечания, предложения по ВНД

Выходы	
Потребители	Что потребляется
Персонал	Внутренние нормативные документы