

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБАЯ




Утверждаю
И.о. Председателя Правления – Ректор
НАО «Казахский национальный
педагогический университет имени
Абая»

Т.О. Балыкбаев
Т.О. Балыкбаев
« 07 » 09 2020г.

ПРОЦЕДУРА

«ВНУТРЕННЯЯ НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ»

Копия	Код	Издание	Разработано	Согласовано
	ПРО КазНПУ 0401-20	третье	Жанбаева Л.А. <i>Л.А. Жанбаева</i>	Кулсариева А.Т. <i>А.Т. Кулсариева</i>
				Тасбулатов Т.Д. <i>Т.Д. Тасбулатов</i>
				Оразғали Ә.Д. <i>Ә.Д. Оразғали</i>

	НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 07.09.2020	Издание: третье
	Внутренняя нормативная документация	ПРО КазНПУ 0401-20	Стр. 2 из 12

1. Общие положения

1.1. Настоящая процедура «Внутренняя нормативная документация» разработана с **целью** управления внутренней нормативной документацией НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» (в дальнейшем — Университет).

1.2. Требования настоящей процедуры **применяются** к следующим внутренним нормативным документам Университета:

- руководства;
- процедуры;
- формы,
- положения;
- правила;
- инструкции;
- рекомендации;
- требования;
- указания.

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 Приложение А представлены блок-схема и матрицы входов/выходов процесса «Внутренняя нормативная документация».

1.6. Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит **представлению** другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок качества, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения председателя Правления – ректора Университета.

2. Нормативные ссылки

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

от 27 июля 2007 года № 319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 07.07.2020г.) Закон Республики Казахстан «Об образовании»

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан №351 от 29.12.2017г. Об утверждении Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях



№ 351 от 05.06.2020г.

МС ИСО 9004:2009

ИСО/ТО 10013:2001

МС ИСО 9001:2015

ПРО КазНПУ 0402-20

ПРО КазНПУ 0403-20

ПРО КазНПУ 0801-20

ПРО КазНПУ 0502-20

Устав НАО «КазНПУ имени Абая», утвержденный приказом Министра образования и науки
Менеджмент с целью достижения устойчивого успеха организации. Подход с позиции менеджмента качества.
Руководящие указания по разработке Руководства по качеству.
Система менеджмента качества. Требования
Организационная документация
Служебная документация
Организация и проведение внутреннего аудита
Анализ со стороны руководства

2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы:

Ф КазНПУ 401-01-20

Журнал регистрации подлинников. Издание третье.

Ф КазНПУ 401-02-20

Журнал учета копий внутренних нормативных документов. Издание третье.

Ф КазНПУ 401-03-20

Лист ознакомления. Издание третье.

3. Термины и определения

Внутренний нормативный документ

нормативный документ, разработанный в Университете и утвержденный ее 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 при разработке, производстве, испытаниях и т.д. продукции.

	НАО «Казакский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 07.09.2020	Издание: третье
	Внутренняя нормативная документация	ПРО КазНПУ 0401-20	Стр. 4 из 12

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 в развитие 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.


4. Обозначения и сокращения

ВНД	внутренние нормативные документы;
ИСО	международная организация по стандартизации;
МС	международный стандарт;
СМК	система менеджмента качества;
СЭМ	система экологического менеджмента;
СПБ	система профессиональной безопасности;
ПРК	представитель руководства по качеству;
ООиАКО	отдел оценки и анализа качества образования;

5. Разработка внутренних нормативных документов

5.1. Любой сотрудник Университета, определив необходимость в разработке нового ВНД, может подать соответствующую рекомендацию, оформленную в виде служебной записки на имя председателя Правления – ректора, ПРК через ОАиОКО.

5.2. Решение о необходимости разработки нового ВНД может принять председатель Правления – ректор или ПРК. Решение может быть оформлено в виде приказа или визы на служебной записке.

	НАО «Казакский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 07.09.2020	Издание: третье
	Внутренняя нормативная документация	ПРО КазНПУ 0401-20	Стр. 5 из 12

5.3. В своем решении руководство назначает Ответственного за разработку нового ВНД (далее — разработчик ВНД).

5.4. Разработчик ВНД:

- определяет назначение (цели) и область применения ВНД;
- определяет заинтересованных лиц — согласователей;
- запрашивает код документа у ОАиОКО (Приложение А);
- проводит подбор нормативных документов, относящихся к вопросу и назначению разрабатываемого документа.

5.5. После чего, разработчик ВНД выполняет следующие действия:

- 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).

5.6. 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 одной из процедур СМК.*

5.7. Проект документа в электронном виде разработчик ВНД передает в ОАиОКО.

5.8. При приеме проекта внутреннего нормативного документа эксперты отдела ОАиОКО должны:

- 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. Разработчик ВНД обеспечивает согласование и утверждение нового ВНД по перечню согласователей, отраженному в проекте этого документа.

6.2. Запрещается передавать для согласования электронную версию ВНД, так это может вызвать появление неконтролируемых версий документа.

6.3. Согласователь должен по получению ВНД в максимально короткий срок:

- ознакомиться с содержанием документа и прилагаемых форм;
- внести свои замечания непосредственно в проект документа.

6.4. После получения всех замечаний от согласователей разработчик ВНД:

	НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 07.09.2020	Издание: третье
	Внутренняя нормативная документация	ПРО КазНПУ 0401-20	Стр. 6 из 12

- редактирует электронную версию документа;
- распечатывает проект ВНД и прилагаемые к нему формы;
- визирует проект ВНД у всех согласователей, включая ПРК;
- представляет проект ВНД на утверждение Ректору.

6.5. В случае, когда в процессе согласования или утверждения ВНД будут внесены новые замечания, разработчик ВНД 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 сотрудников ОАиОКО. Они должны:

- произвести регистрацию подлинника (оригинала) ВНД и прилагаемых к нему форм в Журнале регистрации подлинников (Ф КазНПУ 401-01-20);
- проставить печать на подпись председателя Правления – ректора и внести ручную дату внедрения СМК;
- поместить подлинник в соответствующее дело.


6.9. Для повышения эффективности работы с документами сотрудники ОАиОКО и разработчик ВНД могут предоставить формы и шаблоны пользователям в электронной форме. Копии форм, передаваемые в электронном виде, являются неконтролируемыми. Пользователь этих форм отвечает за проверку их соответствия бумажному оригиналу перед их применением.

7. Внедрение внутренних нормативных документов

7.1. Для внедрения внутреннего нормативного документа сотрудники ОАиОКО осуществляют следующие действия:

- данные о заинтересованных лицах в ВНД заносит в Журнал учета копий ВНД (Ф КазНПУ 401-02-20);
- изготавливает необходимое количество копий, на обложках которых в реквизите «копия № ...» проставляются порядковые номера копии, взятые из Журнала учета копий ВНД;
- отзывается из подразделений Университета все копии предыдущего издания ВНД (при необходимости). Затем уничтожают устаревшие копии ВНД допустимым способом;
- выдает получателям соответствующие копии документов под роспись в Журнале учета копий ВНД. С этого момента получивший копию становится его владельцем.

7.4. Владелец копии ВНД должен:

	НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 07.09.2020	Издание: третье
	Внутренняя нормативная документация	ПРО КазНПУ 0401-20	Стр. 7 из 12

- самостоятельно изучить ВНД;
- при необходимости провести занятия по ознакомлению с новым ВНД;
- обеспечить регистрацию ознакомления с новым ВНД под роспись на листе ознакомления (Ф КазНПУ 401-03-20). Журнал ознакомления может находиться, как в каждом подразделении, так и централизованно в ОАиОКО.

7.5. После ознакомления с ВНД работники должны выполнять его требования.

8. Проверка ВНД

8.1. Проверку ВНД обычно осуществляют:

- владельцы копий ВНД;
- аудиторы при проведении внутренних проверок качества (ПРО КазНПУ 0801-20).

8.2. Владелец копии может внести свои замечания в текст ВНД. Не допускается внесение замечаний в электронную версию документа, в подлинник или в чужую копию.

8.3. Копию с замечаниями его владелец передает в ОАиОКО. При получении этой копии сотрудники ОАиОКО должны произвести соответствующую запись в Журнале учета копий ВНД (Ф КазНПУ 401-03-20).

8.4. При проверке ВНД в подразделениях Университета внутренние аудиторы должны проверить:


- наличие и состояние копий ВНД, условия их хранения;
- регистрация ознакомления;
- наличие замечаний;
- адекватность, т.е. соответствие реальным процессам деятельности Университета.

8.5. Обнаруженные несоответствия при проверке ВНД внутренние аудиторы оформляют в соответствии с требованиями ПРО КазНПУ 0801-20.

9. Изменения ВНД

9.1. Изменение ВНД осуществляется:

- при появлении претензии или жалобы 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 взаимодействий;
- по мере накопления замечаний;
- при изменении требований нормативных правовых актов или требований взаимосвязанных ВНД;
- при проведении корректирующих и предупреждающих действий;
- по результатам внутренних и внешних аудитов систем менеджмента;
- по результатам анализа системы менеджмента со стороны руководства;

	НАО «Казакский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 07.09.2020	Издание: третье
	Внутренняя нормативная документация	ПРО КазНПУ 0401-20	Стр. 8 из 12

- по истечению 5 лет после последнего издания.

10. Отмена ВНД

10.1. Отмена (аннулирование) ВНД Университета производится на основании Приказа, проект которого подготавливают сотрудники ОАиОКО по указанию ПРК.

10.2. При выходе Приказа об аннулировании ВНД, сотрудники ОАиОКО должны:


- сделать соответствующую запись в Журнале регистрации подлинников (Ф КазНПУ 401-01-20);
- изъять копии устаревшего ВНД и затем уничтожить их допустимым способом.

11. Управление рисками

В процессе управления документацией могут возникнуть риски, в зависимости от вида которых необходимо принимать меры по их разрешению или снижению.

Риск	Причины проявления	Последствия	Мероприятия по снижению и предотвращению рисков
Необеспечение структурных подразделений необходимыми документами СМК	- не своевременное осуществление СП актуализации документов; - сбой в системе электронного документооборота	- утвержденные документы выставляются на сайт с нарушением сроков/не выставляются; - не информированность сотрудников	- составление распоряжения с определением сроков сдачи документов; - назначить ответственного за актуализацию документов; - предусмотреть архивирование и сохранение данных в системе электронного документооборота
Не верная идентификация документа	- частая реструктуризация - несоответствия при формировании номенклатуры дел	- неверное определение ответственного за процесс; - неверное понимание цели документирования	- своевременное обновление штатного расписания; - своевременное информирование сотрудников;
Несвоевременное утверждение документа / не принятие документа на заседании	- много замечаний в документе; - документ не актуален; - не соблюдение сроков согласования;	- аннулирование документа; - получения взыскания исполнителя	- своевременное согласование документа с заинтересованными сторонами; - указание
Проваления	- безответственность исполнителя.	-	Реальных сроков предоставления документов.

12. Взаимодействие с другими процедурами СМК

	НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 07.09.2020	Издание: третье
	Внутренняя нормативная документация	ПРО КазНПУ 0401-20	Стр. 9 из 12

12.1. Процедура «ВНД» взаимодействует со всеми процедурами, протекающими в КазНПУ имени Абая.

А. КОДИРОВАНИЕ ВНУТРЕННИХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- A1. Каждому ВНД присваивается уникальный буквенно-цифровой код с целью:
- определения принадлежности документа к категории и группе (уровень документации);
 - определения принадлежности документа к НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» или его подразделению;
 - систематизации и быстрого поиска документа.
- A2. **В пределах одной группы документов коды аннулированных документов запрещается повторно использовать для нумерации новых документов.**
- A3. Присвоение кодов ВНД осуществляет сотрудниками ООиАКО, регистрируют в журнале регистрации ВНД
- A4. Кодирование Руководств и процедур осуществляется с применением следующего буквенно-цифрового обозначения:

XXX КазНПУ YYYU_ZZ

XXX — аббревиатура вида документа, например: РК — руководство по качеству; РЭМ — руководство по экологическому менеджменту; РПБ — руководство по профессиональной безопасности; ПРО — процедура Университета; П - положение; И – инструкции; ПРА- правила; Р - рекомендации; Т - требования; У - указания.

и так далее.

КазНПУ — кодовое обозначение Университета.


Если документ распространяется только на одно подразделение университета, то в скобках указывается код подразделения в соответствии с ПРО КазНПУ 0402-11:

XXX КазНПУ (А) YYYU-ZZ

например: КазНПУ (12) – ВНД, регламентирующий деятельность подразделения «Финансовая служба-бухгалтерия» .

Если ВНД регламентирует кредитную систему обучения, то он кодируется КазНПУ КС.

YYYY — четырехзначный номер документа согласно следующей таблице:

	НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 07.09.2020	Издание: третье
	Внутренняя нормативная документация	ПРО КазНПУ 0401-20	Стр. 10 из 12

Номера	Применяются для
0001—0099	Руководств по системам менеджмента
0101—0299	Процедур СЭМ (зарезервированы)
0301—0399	Процедур СПБ (зарезервированы)
0401—0499	Процедур управления документацией и записями
0501—0599	Процедур высшего руководства
0601—0699	Процедур по управлению ресурсами
0701—0799	Процедур по жизненному циклу продукции
0801—0899	Процедур по измерениям и улучшениям
0901—0999	Процедур прочих систем менеджмента (зарезервированы)
1001-1999	Положения
2001-2999	Инструкции
3001-3999	Правила
4001-4999	Рекомендации
5001-5999	Требования
6001-6999	Указания
7001-9999	Другие нормативные документы
0000, 0100, 0200, 0300, 0400, 0500, 0600, 0700, 0800, 0900 и т.п.	Не используются

ZZ — кодовое обозначение года введения документа в действие.


*Пример: ПРО КазНПУ 0401-** — код процедуры Университета по управлению документацией, номер этой процедуры — 0401, процедура введена в действие в 20** году;*

*П КазНПУ КС 1001_** – код Положения об организации учебного процесса по кредитной системе обучения в КазНПУ имени Абая, номер этого положения 1001, положение введено в действие в 20** году.*

А5. Кодирование форм осуществляется следующим образом:

Ф КазНПУ YYY-FF-ZZ,

Ф — аббревиатура вида документа (формы);

	НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 07.09.2020	Издание: третье
	Внутренняя нормативная документация	ПРО КазНПУ 0401-20	Стр. 11 из 12

КазНПУ — кодовое обозначение Университета (и подразделения, если форма апробируется в одном из подразделений).

YYYY— четырехзначный номер процедуры, вводящей в действие форму.

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

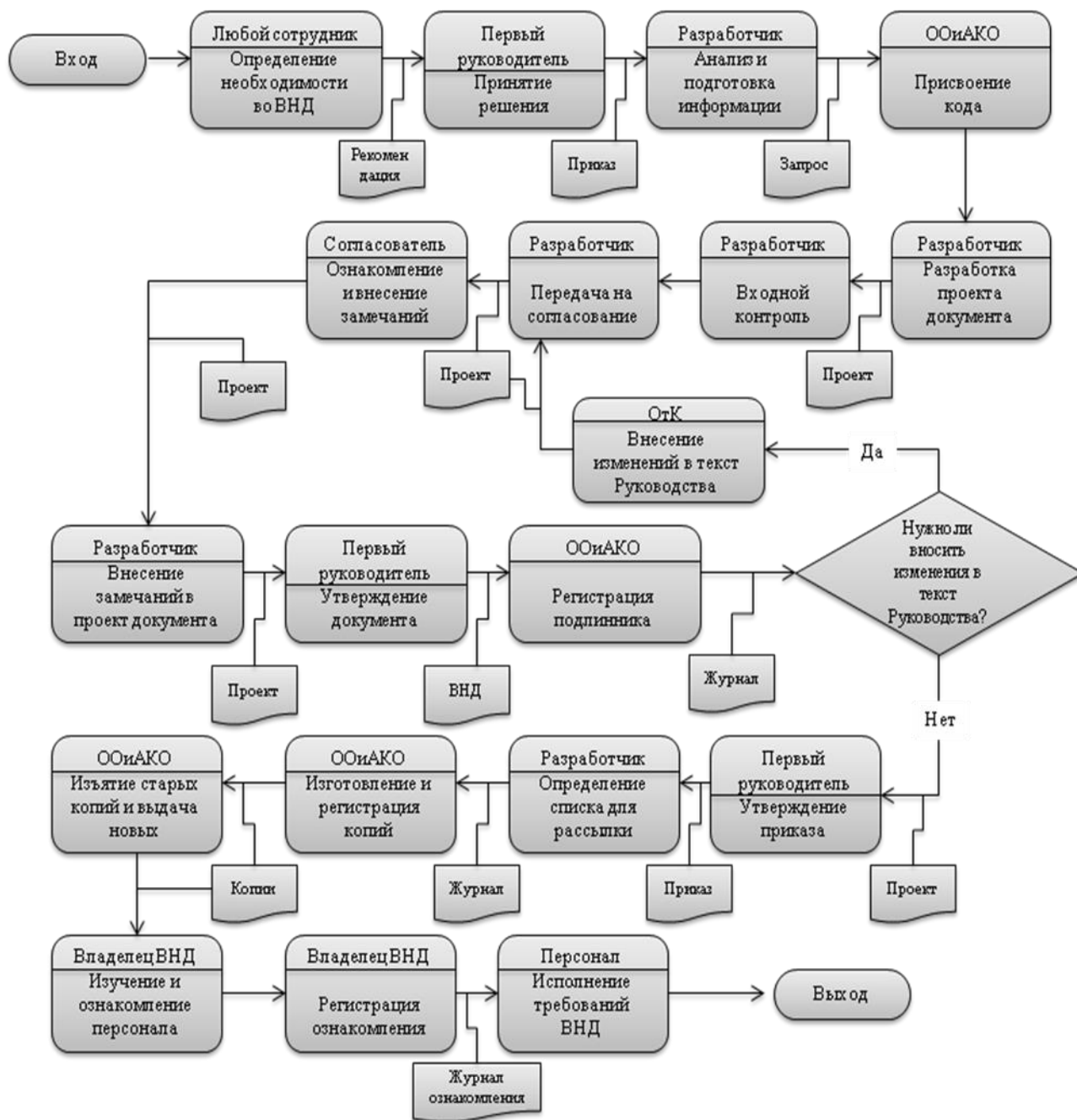
ZZ — кодовое обозначение года введения документа в действие.

*Пример: Ф КазНПУ 0401-15-** — код формы, имеющей порядковый номер 01 и введенный процедурой ПРО КазНПУ 0401-15 в 20** году.*



Приложение А

Б. БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА «ВНУТРЕННЯЯ НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ»



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