

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества	СМК ФА С 11-09-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 1 из 30
---	--	--



«УТВЕРЖДАЮ»:

Президент-ректор

АО «Финансовая академия»

Яновская О.А.

2013 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ АО «ФИНАНСОВАЯ АКАДЕМИЯ»

**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, ИЗЛОЖЕНИЮ И
ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ
СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

СМК ФА С 11-09-001-2013

Экз. № 1
Копия № _____

Астана-2013

Запрещается несанкционированное копирование документа

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества	СМК ФА С 11-09-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 2 из 30
---	--	--

Содержание

Предисловие	3
1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Определения	5
4 Обозначения и сокращения	5
5 Ответственность и полномочия	5
6 Общие положения	6
7 Требования к построению документов СМК	9
8 Требования к изложению документов	16
9 Согласование, хранение и рассылка	18
10 Изменения	18
11 Документация	18
Приложение А. Пример титульного листа стандарта	19
Приложение Б. Пример титульного листа документированной процедуры	20
Приложение В. Пример титульного листа положения о подразделении	21
Приложение Г. Пример титульного листа должностной инструкции	22
Приложение Д. Пример оформления первого листа текста	23
Приложение Е. Формы листов согласования, ознакомления, регистрации изменений, учета периодических проверок	24
Приложение Ж. Пример оформления «Библиографии»	25
Приложение З. Лист согласования	26
Приложение И. Лист ознакомления	27
Приложение К. Лист регистрации изменений	28
Приложение Л. Лист учета периодических проверок	29
Приложение М. Библиография	30

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества	СМК ФА С 11-09-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 3 из 30
---	--	--

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН Рабочей группой (РГ) совместно с отделом системы менеджмента качества.

Руководитель РГ: Президент-ректор, д.э.н., профессор Яновская О.А.

Председатель РК: Проректор по учебно-методической работе, к.э.н., доцент Нурмухаметов Н.Н.

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом Президент-ректора АО «Финансовая академия» от «05» 12 2013 г., № 13-к/р

3 РАЗРАБОТЧИКИ: Отдел системы менеджмента качества

4 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ:

1 год.

5 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ.

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Президент - ректора АО «Финансовая академия».

Запрещается несанкционированное копирование документа

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества	СМК ФА С 11-09-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 4 из 30
---	--	--

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает требования к построению, изложению и оформлению документов системы менеджмента качества.

Настоящий стандарт применяется всеми подразделениями акционерного общества «Финансовая академия» (далее – АО «Финансовая академия») и входит в состав документов системы менеджмента качества.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

МС ИСО 9000:2005 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

МС ИСО 9001:2008 «Система менеджмента качества. Требования»;

СТ РК ИСО 9000-2007 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

СТ РК ИСО 9001-2009 «Система менеджмента качества. Требования»;

СТ РК 1.4-1999 «Государственная система стандартизации Республики Казахстан. Стандарт фирмы»;

СТ РК 1.5-2000 «Государственная система стандартизации Республики Казахстан. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов»;

СТ РК 1.12-2000 «Документы нормативные текстовые. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов»;

ГОСО РК 23.08-2012 «Государственный общеобязательный стандарт технического и профессионального образования, утвержденный постановлением правительства Республики Казахстан»;

ГОСО РК 23.08-2012 «Государственный общеобязательный стандарт высшего образования, утвержденный постановлением правительства Республики Казахстан»;

ГОСО РК 23.08-2012 «Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования, утвержденный постановлением правительства Республики Казахстан»;

ГОСО РК 5.04019 – 2011. Образование высшее профессиональные. Бакалавриат. Основные положения»;

ГОСО РК 23-08-2012 «Образование высшее профессиональное. Бакалавриат. Основные положения, утвержденные Постановлением Правительства»;

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества	СМК ФА С 11-09-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 5 из 30
---	--	--

ГОСТ 2.301-68 «Единая система конструкторской документации. Форматы»;

СМК ФА С 11-09-003-2013 «Порядок разработки, оформления, утверждения и ввода в действие положений о подразделениях»;

СМК ФА С 11-09-004-2013 «Порядок разработки, согласования и утверждения должностной инструкции»;

СМК ФА ДП 11-11-001-2013 «Управление документацией»;

СМК ФА ДП 11-11-002-2013 «Управление записями»;

СМК ФА ДП 11-11-003-2013 «Внутренний аудит»;

СМК ФА ДП 11-11-06-2013 «Структура, содержание, порядок разработки и утверждения УМК».

3 Определения

В настоящем стандарте применяются термины и определения в соответствии со стандартами МС ИСО 9000:2005 и СТ РК ИСО 9000-2007.

4 Обозначения и сокращения

В настоящем стандарте использованы следующие обозначения и сокращения:

АО «Финансовая академия» - Акционерное общество «Финансовая академия»;

РГ – Рабочая группа

СТ РК – Стандарт Республики Казахстан;

ГОСО - Государственный общеобязательный стандарт образования;

ГОСТ – Государственный стандарт;

СМК – Система менеджмента качества;

ДП – Документированная процедура;

ПРК – Представитель руководства по качеству;

МОН РК – Министерство образования и науки Республики Казахстан;

ДИ – Должностные инструкции;

ПП – Положение о подразделении;

5 Ответственность и полномочия

5.1 Утверждает настоящий стандарт Президент-ректор АО «Финансовая академия».

5.2 Ответственность за внедрение в работу требований настоящего стандарта, их соответствие требованиям законодательных и регламентирующих документов, за управление настоящим стандартом в

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества	СМК ФА С 11-09-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 6 из 30
---	--	--

соответствии с документированной процедурой АО «Финансовая академия» СМК ФА ДП 11-11-001-2013 несет ПРК.

5.3 Руководителями процесса разработки, согласования, утверждения и оформления соответствующих документов СМК являются руководители подразделений-разработчиков. Они несут ответственность за выполнение требований настоящего стандарта, качество оформления разрабатываемых документов и внедрение в дело.

6 Общие положения

6.1 К документации СМК относятся:

- документы постоянного применения;
- оперативные документы и записи;
- документы внешнего происхождения.

6.1.1 Документы СМК постоянного применения состоят из следующих групп:

- Политика в области качества;
- Цели в области качества;
- Руководство по качеству;
- Планы качества;
- Документированные процедуры;
- Стандарты академии;
- Документы СМК подразделений (положения о подразделениях, должностные, рабочие инструкции, учебно-методические комплексы и др.).

Документы СМК постоянного применения управляются в соответствии с документированной процедурой АО «Финансовая академия» СМК ФА ДП 11-11-001-2013.

6.1.2 К оперативным документам и записям относятся:

- входные и выходные данные ДП;
- акты и протоколы СМК;
- отчеты СМК;
- предложения по улучшению СМК;
- журналы;
- задания;
- заявки и др.

Записи управляются в соответствии с документированной процедурой АО «Финансовая академия» СМК ФА ДП 11-11-002-2013.

6.1.3 К документам внешнего происхождения относятся:

- законы Республики Казахстан;

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества	СМК ФА С 11-09-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 7 из 30
---	--	--

- государственные стандарты РК, в том числе ГОСО специальностей и направлений подготовки специалистов с высшим, техническим и профессиональным образованием;
- стандарты отраслей;
- руководящие документы МОН РК и других министерств и органов государственного управления;
- нормативно-технические документации внешнего происхождения.

Управление документацией внешнего происхождения должно осуществляться в соответствии с документированной процедурой АО «Финансовая академия» СМК ФА ДП 11-11-001-2013.

Формы (шаблоны) записей о качестве и правила их выполнения установлены в соответствующих документах СМК.

6.2 Документы СМК должны иметь формат идентификационного обозначения.

6.2.1 В таблице 1 приведены возможные группы документов и их коды.

Таблица 1 – коды групп документов

Код	Группа документов
РК	Руководство по качеству
ПлК	План качества
КП	Карта процесса
ДП	Документированная процедура
С	Стандарт академии
ПП	Положение о подразделении
ПС	Положение о специальности
ПК	Положение о кафедре
ПЦК	Положение о цикловой комиссии
ЦП	Цели подразделения
ДИ	Должностная инструкция
РИ	Рабочая инструкция

6.2.2 Формат идентификационного обозначения Политики и Целей АО «Финансовая академия» в области качества будет состоять из следующих элементов:

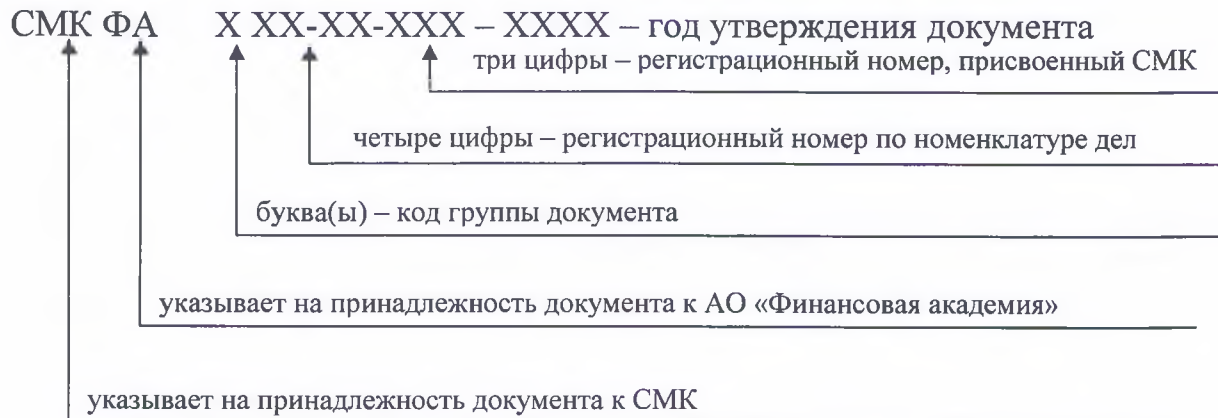
приказ № ____ от «__» ____ 200__ г.

Пример: приказ № 230-п от 30.12.2013 г.

6.2.3 Формат идентификационного обозначения Руководства по качеству, стандартов и документированной процедуры (ДП) следующий:

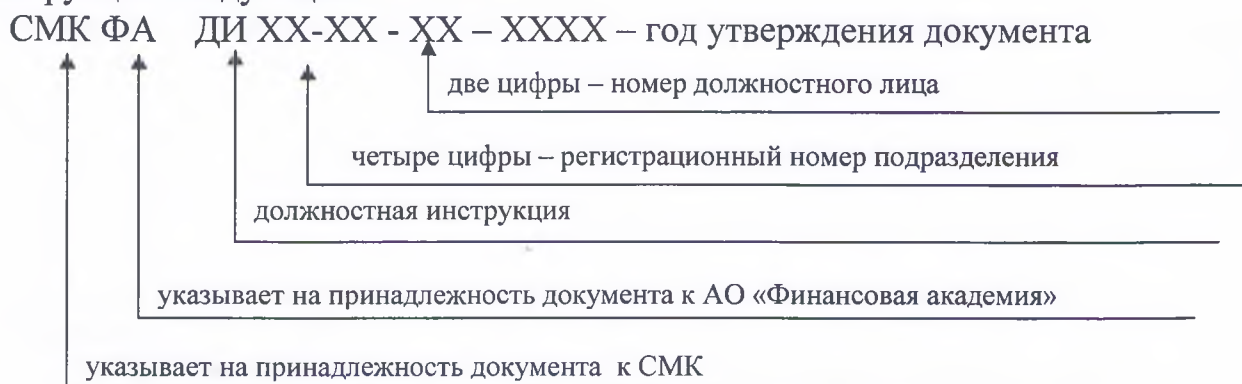
Запрещается несанкционированное копирование документа

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества	СМК ФА С 11-09-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 8 из 30
---	--	--



Пример: СМК ФА ДП 11-11-001-2013, где СМК – принадлежность документации к системе менеджмента качества, ФА - принадлежность к документации АО «Финансовая академия», ДП – код группы документа (документированная процедура), 11-11 – номер по номенклатуре дел, 001 – регистрационный номер, присвоенный СМК, 2013 – год утверждения документа.

6.2.4 Формат идентификационного обозначения должностной инструкции следующий:



Пример: СМК ФА ДИ 11-04-01-2009, где СМК – указывает на принадлежность документации к системе менеджмента качества, ФА – указывает на принадлежность к документации АО «Финансовая академия», ДИ – должностная инструкция, 11-04 – регистрационный номер по номенклатуре дел, 01 – руководитель службы по учебной работе, 2013 – год утверждения документа.

6.3 Документы СМК выполняются на одной стороне листа бумаги формата А4 (210x297 мм) по ГОСТ 2.301, допускается, при необходимости, при выполнении таблиц и иллюстраций использование листа формата А3 (297x420 мм).

6.4 Подлинники текстовых документов выполняются с применением печатающих и графических устройств электронно-вычислительной машины

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества	СМК ФА С 11-09-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 9 из 30
---	--	--

(ЭВМ): шрифт - Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – одинарный.

6.5 Поля должны оставляться по всем четырем сторонам листа. Размер левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, размеры верхнего и нижнего полей - 10÷15 мм.

Абзацный отступ в пределах текста должен быть одинаковым и равен 4 знакам.

6.6 Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и печатанием правильного слова (буквы) на том же месте исправляемого текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой, тушью – рукописным способом.

6.7 Требования, не оговоренные в данном стандарте, должны соответствовать с СТ РК 1.5-2000 и СТ РК 1.12-2000.

7 Требования к построению документов СМК

7.1 Документы СМК должны содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- предисловие;
- введение;
- область применения;
- нормативные ссылки;
- определения;
- обозначения и сокращения;
- ответственность и полномочия;
- основные требования (основная часть);
- изменения;
- согласование, хранение и рассылка;
- приложение;
- лист согласования;
- лист ознакомления;
- лист регистрации изменений;
- лист учета периодических проверок;
- библиография.

7.1.1 Обязательными элементами документов СМК являются:

- титульный лист;
- предисловие
- область применения;

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества	СМК ФА С 11-09-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 10 из 30
---	--	---

- ответственность и полномочия (только для ДП, стандартов и ГПП);
- основные требования (основная часть);
- изменения;
- согласование, хранение и рассылка;
- лист согласования;
- лист ознакомления;
- лист регистрации изменений;
- лист учета периодических проверок.

7.2 В зависимости от особенностей документов СМК структурные элементы, кроме перечисленных в п.7.1.1, приводятся при необходимости, а также могут быть включены дополнительные элементы.

7.3 Документ СМК должен содержать на всех страницах, включая титульный лист, верхний и нижний колонтитулы, выполненные шрифтом высотой 10.

Верхний колонтитул печатается на каждой странице и состоит из следующих элементов (рисунок 1):

- поле 1: логотип АО «Финансовая академия»;
- поле 2: принадлежность документа к СМК; наименование вида документа: стандарт академии, ДП и т.д.; название документа;
- поле 3: идентификационный номер по пп.6.2 п.6 настоящего стандарта, номер версии, дата внесения последней версии, порядковый номер данной страницы в общем количестве страниц в документе.

Высота колонтитула определяется размером заголовка и должна быть не менее 20 мм.

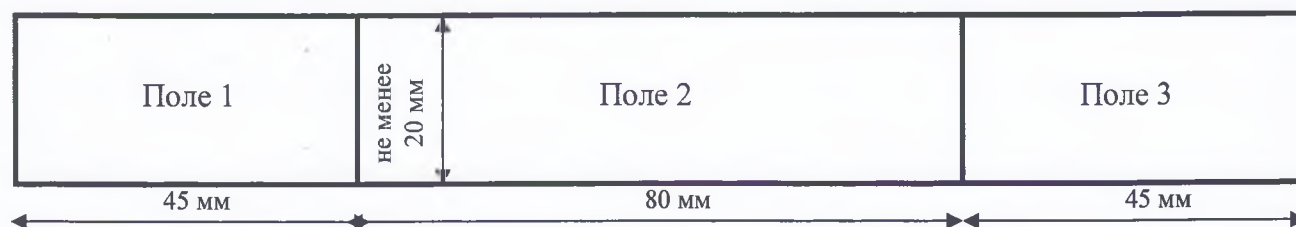


Рисунок 1. Требования к оформлению верхнего колонтитула документов СМК

Нижний колонтитул центрируется по правому краю каждой страницы и содержит надпись: «Запрещается несанкционированное копирование документа».

7.4 Титульный лист.

7.4.1 Титульный лист является первой страницей документа СМК.

7.4.2 Титульные листы стандартов и ДП должны состоять из следующих элементов: верхний и нижний колонтитулы (пункт 7.3 настоящего

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества	СМК ФА С 11-09-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 11 из 30
---	--	---

стандарта), надписи «СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА», наименование вида документа, наименование документа СМК, идентификационный номер (пункт 6.2 настоящего стандарта), номер экземпляра (проставляется отдел СМК для учета каждого экземпляра в местах пользования), номер копии (проставляется подразделением), место разработки документа. Примеры оформления титульных листов стандартов и ДП приведены в **Приложениях А и Б**.

7.4.3 Титульные листы ПП, ДИ и других документов должны содержать следующие элементы: верхний и нижний колонтитулы, гриф утверждения (согласно пп. 7.7.2 настоящего стандарта), надпись «СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА», полное наименование подразделения-разработчика, номер экземпляра, номер копии, место разработки документа. Примеры оформления титульных листов ПП и ДИ приведены в **Приложения В и Г**.

7.5 Содержание.

7.5.1 Содержание к документу СМК размещают после титульного листа, начиная с новой страницы, и при необходимости, продолжают на последующих листах.

7.5.2 Слово «Содержание» записывают посередине первой строки с прописной буквы.

7.5.3 Содержание документа СМК включает порядковые номера и наименования разделов (при необходимости - подразделов) и обозначения приложений и их заголовки с указанием номера страницы, с которой они начинаются.

7.5.4 Содержание включают в общее количество листов документа.

7.5.5 Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

7.6 Предисловие.

7.6.1 Предисловие помещают после содержания документов СМК. Слово «**ПРЕДИСЛОВИЕ**» записывают прописными буквами посередине первой строки.

7.6.2 Сведения, приводимые в предисловии, нумеруются арабскими цифрами без точки в конце (1, 2, 3 и т.д.) и в зависимости от их наличия располагаются в следующей последовательности:

– сведения о подразделении(-ях)-разработчике(-ках) и председателе созданной рабочей группы (РГ):

РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН _____ ;
(наименование подразделения(-ний) разработчика(-ков), разработавших документ)

Руководитель РГ _____ ;
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества	СМК ФА С 11-09-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 12 из 30
---	--	---

Представитель РК: _____
(должность, Ф.И.О.)

– сведения об утверждении и введении документа СМК в действие:
УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом Президент - ректора
АО «Финансовая академия» №__ от «__» _____ 20__ г.

– сведения о разработчиках документа:

РАЗРАБОТЧИКИ: _____
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

– сведения о первой и последующих проверках документов СМК,
вводимых без ограничения сроков действия:

ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ _____.

Периодичность проверки документов СМК устанавливается в
соответствии с документированной процедурой АО «Финансовая академия»
СМК ФА ДП 11-11-003-2013.

– сведения о нормативных документах, взамен которых разработан
стандарт:

ВВЕДЕН ВЗАМЕН _____,
(обозначение нормативного (нормативных) документа(-ов))

если стандарт вводится впервые, то делается запись:

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ.

7.6.3 В нижней части структурного элемента «Предисловие» указывают:
«Настоящий документ СМК не может быть полностью или частично
воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Президент -
ректора АО «Финансовая академия».

7.7 Наименование.

7.7.1 Наименование документа помещается на титульном листе
документа. Для ДП и стандартов наименование документа помещается на
первой странице титульного листа и первом листе текста, и должно быть
одинаковым.

7.7.2 Наименование документа следует печатать прописными буквами и
состоит из следующих элементов:

- принадлежности документа к системе менеджмента качества;
- наименования вида документа (ДП, стандарт, ДИ и т.д.);
- наименования документа.

7.7.3 Наименование документа СМК должно быть кратким и точно
характеризовать объект, на который распространяется документ, а также
обеспечивать правильную идентификацию документов.

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества	СМК ФА С 11-09-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 13 из 30
---	--	---

7.7.4 В наименовании документа СМК не допускаются римские цифры, математические знаки и греческие буквы.

7.7.5 Наименование документа СМК, если он входит в комплекс документов, объединенных общностью назначения, может состоять из заголовка и подзаголовка.

7.7.6 Заголовок документа следует печатать прописными буквами, а подзаголовок строчными буквами, с первой прописной, например:

- УМК;
- Рабочая программа учебной дисциплины.

7.7.7 Для ДП и стандартов первый лист текста должен состоять из следующих элементов: гриф утверждения документа, наименование документа, дата введения, область применения и далее разделы документа. Пример оформления первого листа текста приведена в **Приложении Д**.

7.7.8 Гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

7.7.9 Дата введения документа СМК оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: число месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляется двумя парами арабских цифр, а год – четырьмя парами, разделенными точкой. Например: дату 5 января 2011 года следует оформлять как 05.01.2011.

7.7.10 Для документов СМК, первый лист текста начинается с раздела 1- Область применения и далее другие структурные элементы.

7.8 Нормативные ссылки.

7.8.1 Структурный элемент «Нормативные ссылки» содержит перечень нормативных документов (МС ИСО, государственных стандартов), документов СМК АО «Финансовая академия», на которые даны ссылки в тексте документа СМК АО «Финансовая академия».

7.8.2 Перечень ссылочных документов начинают со слов:

«В настоящем стандарте (или документированной процедуре - ДП) использованы ссылки на следующие нормативные документы:» или «В настоящем стандарте (или документированной процедуре) использованы ссылки на следующие стандарты:», если в документе приведены ссылки только на стандарты.

7.8.3 В перечень включают обозначения и наименования нормативных документов (НД) в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений в следующей последовательности:

- международные, межгосударственные стандарты, классификаторы технико-экономической информации;
- государственные стандарты, классификаторы технико-экономической информации;

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества	СМК ФА С 11-09-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 14 из 30
---	--	---

- национальные стандарты;
- региональные стандарты и классификаторы технико-экономической информации;
- стандарты зарубежных стран, разрешенные для применения на территории Республики Казахстан;
- документы СМК АО «Финансовая академия».

7.8.4 Законы Республики Казахстан, распорядительные документы органов государственного управления и другие документы, кроме приведенных в п.п. 7.8.3, необходимо приводить в приложении «Библиография».

7.9 Определения.

7.9.1 Структурный элемент «Определения» содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в документе СМК.

7.9.2 Перечень определений начинают со слов:

«В настоящем документе СМК применяются следующие термины с соответствующими определениями»

или

«В настоящем документе СМК применяются термины и определения в соответствии с

В дополнение к ним в настоящем документе СМК установлены следующие термины и их определения».

7.10 Обозначения и сокращения.

7.10.1 Структурный элемент «Обозначения и сокращения» содержит перечень обозначений и сокращений, применяемых в данном документе СМК.

7.10.2 Запись обозначений и сокращений производят в порядке приведения их в тексте документа СМК с необходимой расшифровкой и пояснениями.

7.11 Ответственность и полномочия.

В структурном элементе «Ответственность и полномочия» должны быть определены:

- должностное лицо, утверждающее документ;
- лица (руководители подразделений), ответственные за разработку положений документа в соответствии с требованиями стандартов СТ РК 1.4, 1.5, 1.12;
- лицо, ответственное за управление документом в соответствии с документированной процедурой СМК ФА ДП 11-11-001-2013.

7.12 Требования.

7.12.1 Требования к объектам документации, в зависимости от их специфики, устанавливаются в стандартах, ДП и другой документации СМК.

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества	СМК ФА С 11-09-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 15 из 30
---	--	---

7.13 Изменения.

7.13.1 Разработка, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» документов СМК, а также внесение в него изменений должно производиться в соответствии с документированной процедурой СМК ФА ДП 11-11-001-2013 и регистрироваться в «Листе регистрации изменений» (Приложение Е).

7.14 Согласование, хранение и рассылка.

7.14.1 Согласование, хранение подлинника, рассылка учтенных рабочих экземпляров должна производиться в соответствии с документированной процедурой СМК ФА ДП 11-11-001-2013.

7.15 Приложения.

7.15.1 Материалы, дополняющие положения стандарта, допускается помещать в приложениях. К таким приложениям относятся графические материалы, таблицы большого формата.

7.15.2 Приложения могут быть обязательными и справочными (информационными).

В обязательном приложении помещают требования, которые являются обязательными для выполнения.

В справочном (информационном) приложении помещают материалы рекомендуемого или справочного характера, которые не содержат требований, обязательных для выполнения.

7.15.3 Приложения обозначают следующим образом: буквой русского алфавита начиная с А, за исключением букв Ё, О, Ч, Ы, Ъ, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

7.15.4 Каждое приложение рекомендуется начинать с новой страницы с указанием вверху посередине строки слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для справочного (информационного) – «рекомендуемое» или «справочное».

Приложение должно иметь заголовок. Его записывают отдельной строкой симметрично относительно текста строчными буквами, начиная с прописной буквы.

7.15.5 Приложения должны иметь общую с остальной частью стандарта сквозную нумерацию страниц.

7.15.6 В тексте документа СМК на все приложения должны быть даны ссылки, кроме приложения «Библиография». Степень обязательности приложений при ссылках в тексте не указывают.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа СМК, за исключением информационного приложения «Библиография», которое располагают последним. Пример оформления «Библиографии» приведен в Приложении Ж.

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества	СМК ФА С 11-09-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 16 из 30
---	--	---

7.16 Все документы СМК, кроме форм записей, должны иметь следующие структурные элементы:

- «Лист согласования», где осуществляется запись о согласовании с уполномоченными лицами, указанными в конкретных документах СМК;
- «Лист ознакомления», где осуществляется запись об ознакомлении с конкретным документом СМК;
- «Лист регистрации изменений», где осуществляется запись о внесении изменений;
- «Лист учета периодических проверок», где осуществляется запись о проверках.

Формы всех листов приведены в **Приложении Е**.

Выше перечисленные структурные элементы располагаются после приложений, имеющих в документе и должны соответствовать требованиям к «Приложениям».

7.17 Остальные требования, не оговоренные в настоящем стандарте, должны соответствовать стандартам СТ РК 1.5-2000 и СТ РК 1.12-2000.

8 Требования к изложению документов

8.1 Текст документов должен разделяться на разделы и подразделы, которым присваиваются порядковые номера в пределах всего документа, обозначаемые арабскими цифрами без точки в конце и записанные с абзацного отступа.

Подразделы могут, при необходимости, разделяться на пункты, а пункты на подпункты с обозначением их номера арабскими цифрами.

8.2 Разделы должны иметь заголовки. Подразделы, пункты и подпункты могут не иметь заголовков. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы, жирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовками разделов, предыдущим и последующим текстом должно быть равно одной высоте шрифта.

8.3 Если документ СМК имеет разделы, подразделы и пункты, то нумерация подразделов должна быть в пределах раздела; нумерация пунктов – в пределах подраздела; нумерация подпунктов – в пределах пунктов и стоять из номера раздела, подраздела, пункта и подпункта разделенных точками.

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества	СМК ФА С 11-09-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 17 из 30
---	--	---

Пример:

1 Управление персоналом СМК

1.1 Аспекты управления персоналом

1.1.1.....

1.1.2.....

1.1.3.....

.....

1.2 Определение потребности в подготовке персонала

1.2.1 Планирование подготовки

1.2.1.1.....

1.2.1.2.....

.....

1.2.2 Сфера подготовки

1.2.2.1.....

1.2.2.2.....

1.2.2.3.....

.....

8.4 Требования к тексту документа СМК.

8.4.1 В зависимости от особенностей и содержания документа СМК требования излагают в виде текста, таблиц, графического материала (рисунков, схем, диаграмм) или их сочетаний.

8.4.2 Текст документа СМК должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным, необходимым для применения документа СМК в соответствии с его областью применения.

8.4.3 В документе СМК следует применять термины, определения, обозначения и сокращения, установленные действующими стандартами или законодательными актами.

8.4.4 Если термины, определения, обозначения и сокращения, принятые в документе СМК, не установлены другими стандартами или в установленном порядке уже приняты новые определения этих терминов, то их приводят в структурных элементах документа СМК.

«Определения» и «Обозначения и сокращения» приводятся со ссылкой на официальный источник.

8.5 Требования к оформлению формул, иллюстраций и таблиц, а также другие требования, не указанные в настоящем стандарте должны соответствовать стандартам СТ РК 1.5-2000 и СТ РК 1.12-2000.

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества	СМК ФА С 11-09-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 18 из 30
---	--	---

9 Согласование, хранение и рассылка

9.1 Рассылку проекта настоящего стандарта на отзыв осуществляет отдел СМК.

9.2 Согласование проекта настоящего стандарта осуществляет ПРК и оформляется в «Листе согласования» (Приложение З).

9.3 Подлинник хранится в отделе СМК.

9.4 Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на отдел СМК.

9.5 Учетные рабочие экземпляры рассылаются в следующие адреса:

ПРК, всем проректорам, руководителям служб, начальникам отделов, заведующим кафедрами, отделениями, председателям цикловых комиссий. Выдача учтенных рабочих экземпляров должна регистрироваться в соответствии с документированной процедурой СМК ФА ДП 11-11-001-2013.

9.6 Создание копий учтенного рабочего экземпляра должно производиться в соответствии с документированной процедурой СМК АО «Финансовая академия» ДП 11-11-001-2013.

10 Изменения

Разработка, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящего стандарта, а также внесение в него изменений должно производиться в соответствии с документированной процедурой СМК ФА ДП 11-11-001-2013 и регистрироваться в «Листе регистрации изменений» (Приложение К).

11 Документация

В группу документов настоящего стандарта входят стандарты СМК ФА С 11-09-003-2013, СМК ФА С 11-09-004-2013 и документированная процедура СМК ФА ДП 11-11-06-2013.

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества	СМК ФА С 11-09-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 19 из 30
---	--	---

Приложение А
(справочное)
Пример титульного листа стандарта

«УТВЕРЖДАЮ»:

Президент-ректор
АО «Финансовая академия»
_____ **Яновская О.А.**
« ____ » _____ **2013 г.**

95 мм

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ АО «ФИНАНСОВАЯ АКАДЕМИЯ»

**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, ИЗЛОЖЕНИЮ И
ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ
СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

СМК ФА С 11-09-001-2013

55 мм

145 мм

Экз. № _____
Копия № _____

Астана-2013

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества	СМК ФА С 11-09-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 20 из 30
---	--	---

Приложение Б
(справочное)

Пример титульного листа документированной процедуры

«УТВЕРЖДАЮ»:

Президент-ректор

АО «Финансовая академия»

_____ Яновская О.А.

« ____ » _____ 2013 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

СМК ФА ДП 11-11-001-2013

Экз. № _____

Копия № _____

Астана-2013

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества	СМК ФА С 11-09-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 21 из 30
---	--	---

Приложение В
(справочное)

Пример титульного листа положения о подразделении

«УТВЕРЖДАЮ»:

Президент-ректор
АО «Финансовая академия»
_____ **Яновская О.А.**
« ____ » _____ **2013 г.**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СМК ФА ПП ____-2013

Экз. № _____
Копия № _____

Астана-2013

Запрещается несанкционированное копирование документа

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества	СМК ФА С 11-09-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 22 из 30
---	--	---

Приложение Г
(справочное)

Пример титульного листа должностной инструкции

«УТВЕРЖДАЮ»:

Президент-ректор
АО «Финансовая академия»
Яновская А.О.
« ____ » _____ **2013 г.**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ « _____ »

СМК ФА ДИ ____-2013

Экз. № _____

Копия № _____

Астана-2013

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества	СМК ФА С 11-09-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 23 из 30
---	--	---

Приложение Д (справочное)

Пример оформления первого листа текста

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает требования к построению, изложению и оформлению документов системы менеджмента качества.

Настоящий стандарт применяется всеми подразделениями АО «Финансовая академия» и входит в состав документов системы менеджмента качества.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

МС ИСО 9000:2005 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

МС ИСО 9001:2008 «Система менеджмента качества. Требования»;

СТ РК 1.4-1999 «Государственная система стандартизации Республики Казахстан. Стандарт фирмы»;

СТ РК 1.5-2000 «Государственная система стандартизации Республики Казахстан. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов»;

СТ РК 1.12-2000 «Документы нормативные текстовые. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов».

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества	СМК ФА С 11-09-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 24 из 30
---	--	---

Приложение Е
(справочное)
Форма листа согласования

Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись

Форма листа ознакомления

Лист ознакомления

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись

Форма листа регистрации изменений

Лист регистрации изменений

№ изм.	№ извещ.	Номер листов (страниц)				Всего листов	Дата внесения изм-ий	Ф.И.О. лица, осущ-го внесение изм-ий	Подпись вносившего изм-ия
		изм- ных	заме- ненных	новых	аннул- ных				

Форма листа учета периодических проверок

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	Ф.И.О. лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировка замечаний

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества	СМК ФА С 11-09-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 25 из 30
---	--	---

Приложение Ж (справочное)

Пример оформления приложения «Библиография»

Библиография

[1] Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319- III ЗРК (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.03.2011г.)

[2] Закон Республики Казахстан «Об акционерных обществах» от 13 мая 2003 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 29.12.2009г.).

[3] Трудовой кодекс Республики Казахстан от 15.05.2007 г. №251- III ЗРК.9 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 19.07.2013г.)

[4] Государственный общеобязательный стандарт технического и профессионального образования, утвержденный постановлением правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года № 1080.

[5] Государственный общеобязательный стандарт высшего образования, утвержденный постановлением правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года № 1080.



[6] Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования, утвержденный постановлением правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года № 1080.

[7] Устав АО «Финансовая академия» от 18 октября 2013 г. № 794.

[8] «Правила внутреннего распорядка» АО «Финансовая академия» от 26 декабря 2013 года.

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества	СМК ФА С 11-09-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 26 из 30
---	--	---

Приложение 3
(обязательное)
Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Председатель руководства по качеству	Нурмухаметов Н.Н.	05.12.2013 г.	
Директор Департамента правового и кадрового обеспечения	Жакупов Е.З.	05.12.2013 г.	
Начальник отдела СМК		05.12.2013 г.	

Акционерное общество
«Финансовая академия»

Система менеджмента качества
Стандарт АО «Финансовая академия»
Общие требования к построению,
изложению и оформлению документации
системы менеджмента качества

СМК ФА С 11-09-001-2013

Версия 1
Дата 05.12.2013 г.
с 27 из 30

Приложение И
(обязательное)
Лист ознакомления

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества	СМК ФА С 11-09-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 28 из 30
---	--	---

Приложение К
(обязательное)
Лист регистрации изменений

№ изм.	№ извещ.	Номер листов (страниц)				Всего листов	Дата внесения изм-ий	Ф.И.О., осущ-го внесение изм-ий	Подпись вносившего изм-ия
		изм- ных	замене- нных	новых	аннул- ных				

<p>Акционерное общество «Финансовая академия»</p>	<p>Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества</p>	<p>СМК ФА С 11-09-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 29 из 30</p>
---	---	---

Приложение Л
(обязательное)
Лист учета периодических проверок

Дата проверки	Ф.И.О. лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировка замечаний

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Стандарт АО «Финансовая академия» Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества	СМК ФА С 11-09-001-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 30 из 30
---	--	---

Приложение М
(справочное)
Библиография

[1] Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319- III ЗРК (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.03.2011 г.).

[2] Государственный общеобязательный стандарт технического и профессионального образования, утвержденный постановлением правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года № 1080.

[3] Государственный общеобязательный стандарт высшего образования, утвержденный постановлением правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года № 1080.

[4] Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования, утвержденный постановлением правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года № 1080.

[5] Типовые правила деятельности организаций образования, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 мая 2013 года № 499.