



МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю

Член правления – проректор по
академическим вопросам

П. Быков

2021 года



ИДЕНТИФИКАЦИЯ И ПРОСЛЕЖИВАЕМОСТЬ

МИ СМК 8.01.4-21

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2021

Идентификация и прослеживаемость

МИ СМК 8.01.4-21

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Биткеева А. А. – директор департамента академической деятельности.

2.2. Хасенова С. М. – начальник управления академической поддержки.

3 ВНЕСЕН Департаментом академической деятельности.

4 УТВЕРЖДЕН Приказом от 30 11 2021 года № 3.1-7/803

5 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 30 11 2021 года

6 ВВЕДЕН ВЗАМЕН МИ ПГУ 8.01.3-17

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Мустафина С. С. – директор Офис-регистратора.

7.2 Нормоконтроль: Баяхметова Г. С. – начальник отдела аккредитации и менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ методической инструкции 1 раз в 3 года.

Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины и определения	4
4	Обозначения и сокращения	4
5	Ответственность и полномочия	5
6	Требования	6
7	Согласование, хранение, рассылка	7
8	Изменения	8
	Приложение А Лист согласования	9
	Приложение Б Лист ознакомления	10
	Приложение В Лист учёта периодических проверок	11
	Приложение Г Лист регистрации изменений и дополнений	12

1 Область применения

1.1 Настоящая методическая инструкция устанавливает требования к идентификации и прослеживаемости групп и обучающихся в Некоммерческом акционерном обществе «Торайгыров университет».

1.2 Требования настоящей методической инструкции являются обязательными.

1.3 Настоящая методическая инструкция входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

2 Нормативные ссылки

В настоящей методической инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

МС ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

МС ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

ДП СМК 7.5-01/02 Управление документированной информацией.

СО СМК 4.01.5-20 Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества. Термины и определения.

3 Термины и определения

В настоящей методической инструкции применяются термины и определения, содержащиеся в МС ИСО 9000, СО СМК 4.01.5-20.

4 Обозначения и сокращения

В настоящей методической инструкции применяются следующие сокращения:

ВО – высшее образование.

ДАД – департамент академической деятельности.

ДОТ – дистанционные образовательные технологии.

ДП – документированная процедура.

Член правления – проректор по АВ - Член правления академическим вопросам.

Зам. Председателя Правления по АСВР – заместитель Председателя Правления по административной, социальной и воспитательной работе.

МИ – методическая инструкция.

НАО – некоммерческое акционерное общество.

ОР – Офис регистратора.

ОАиСМК – офис аккредитации и системы менеджмента качества.

РРГ – руководитель рабочей группы.

РСП – руководитель структурного подразделения.

САПС – сектор академической поддержки студентов.

СО – стандарт организации.

ТиПО – техническое и профессиональное образование.

5 Ответственность и полномочия

Ответственность и полномочия по разработке, согласованию, представлению на утверждение, хранению настоящей МИ приведена в таблице 1.

Таблица 1 – Матрица ответственности

Виды деятельности	Ответственный исполнитель		
	Член правления по-проректор по АВ	РРГ	ОАиСМК
Руководство процессом разработки, оформления, согласования и утверждения настоящей МИ		X	
Разработка требований настоящей МИ, её соответствие требованиям нормативных документов		X	
Утверждение настоящей МИ	X		
Внедрение требований, указанных в настоящей МИ	X		
Управление настоящей МИ в соответствии с ДП СМК 7.5-01/02			X
Ответственность за сохранность подлинника МИ и размещение электронной версии на образовательном портале НАО «Торайгыров университет»			X

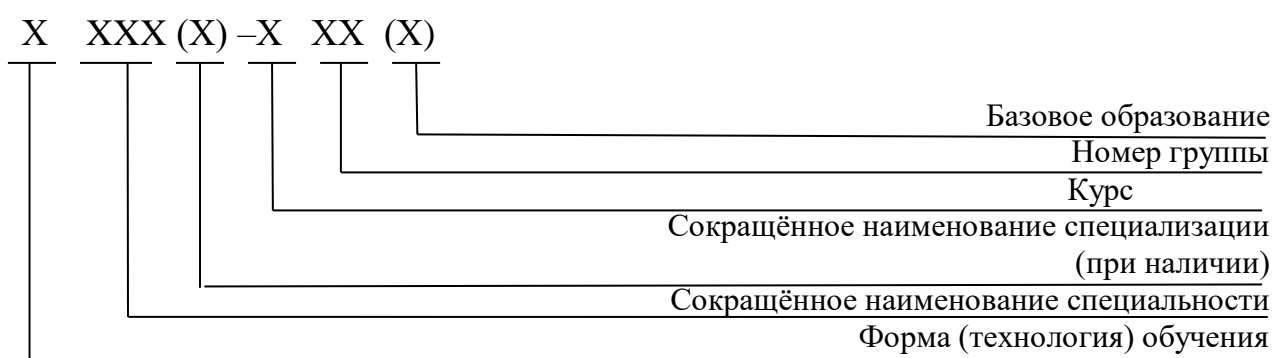
6 Требования

6.1 На основании решения приёмной комиссии издаётся приказ о зачислении обучающихся.

6.2 ОР формирует группы по языкам и формам обучения в соответствии с регистрацией студентов на дисциплины и далее деканы факультетов вносят их на утверждение ректором.

6.3 Каждой группе присваивается идентификационный код (индекс группы).

Формат идентификационного кода группы имеет следующий вид:



Индексы формируются в соответствии с языком обучения группы и включают 6 позиций:

1-я позиция – один символ (заглавная) – первая буква названия формы (технологии) обучения: К/Д – дистанционная, очная – не пишется.

2-я позиция – сокращённое наименование специальности:

- аббревиатура, если наименование специальности состоит из нескольких слов;

- сокращение от 1-го до 4-х символов с первой заглавной буквой, если наименование специальности состоит из одного слова.

3-я позиция – сокращённое наименование специализации (при наличии) – указывается в скобках строчными буквами.

4-я позиция – разделитель «-».

5-я позиция – 3 цифры, первая соответствует курсу, остальные – двухзначному номеру группы, у групп с казахским языком обучения номера нечётные, у групп с русским языком обучения – чётные.

6-я позиция – символы в круглых скобках – сокращённый срок обучения: к/с - на базе ТиПО, 2ж/2в – на базе ВО.

Например – ДФил(р)-302(с) – форма обучения с применением дистанционной технологии обучения, специальность – иностранная филология,

специализация – английский язык, 3 курс, номер группы 02, язык обучения – русский, на базе технического и профессионального образования.

6.4 Каждому обучающемуся присваивается шифр (индивидуальный код), состоящий из года поступления, формы обучения (0; 5 – бакалавриат; 2 – магистратура; 4 – докторантура), шифра факультета, порядкового номера обучающегося, который является его идентификационным кодом и сохраняется на весь период хранения личного дела. Факультету шифр присваивается распоряжением и.о. заместителя Председателя правления по академическим вопросам. Формат идентификационного кода обучающегося имеет следующий вид:



6.5 Шифр (индивидуальный код) вносится в личное дело обучающегося, учебную карточку, студенческий и читательский билеты, рейтинговые ведомости, ведомости промежуточной и итоговой аттестации.

6.6 При движении контингента обучающихся – переводе с курса на курс, восстановлении после отчисления из университета, возвращении из академического отпуска, повторном обучении – шифр (индивидуальный код) обучающегося не изменяется.

6.7 Наличие уникального шифра (индивидуального кода) обеспечивает прослеживаемость обучающихся в течение всего периода обучения в университете и при дальнейших архивных запросах (поисках).

7 Согласование, хранение, рассылка

7.1 Рассылку проекта настоящей МИ на отзыв осуществляет РРГ. Отзыв даёт экспертная группа, состав которой указан в предисловии.

7.2 Согласование проекта настоящей МИ осуществляется с начальником ОАиСМК, нормоконтролёром ОАиСМК и оформляется в листе согласования согласно СО СМК 4.01.5.

7.3 Ответственность за передачу настоящей МИ (подлинника) на хранение в ОАиСМК несёт РРГ.

7.4 Ответственность за хранение подлинника, тиражирование, рассылку учтённых рабочих экземпляров (при необходимости) и размещение электронной версии настоящей МИ на Образовательном портале Торайгыров университета возлагается на ОАиСМК.

7.5 Выдача учтённых рабочих экземпляров (при необходимости) должна регистрироваться в соответствии с ДП СМК 7.5-01/02.

7.6 Ответственность за сохранность учтённых рабочих экземпляров (при необходимости) настоящей МИ несут РСП в соответствии с ДП СМК 7.5-01/02.

8 Изменения

Разработка, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящей МИ, а также внесение в него изменений и дополнений должны производиться в соответствии с ДП СМК 7.5-01/02 и регистрироваться в листе регистрации изменений и дополнений согласно СО СМК 4.01.5.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Начальник ОАиСМК Матенова Ж. Н.	___ ___ 20__ года	_____ (подпись)
Нормоконтроль: начальник ОАиСМК Баяхметова Г. С.	___ ___ 20__ года	_____ (подпись)

Приложение В
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/03

ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК				
Номер и дата приказа	Результаты проверки	Дата внесения записи	Ф.И.О. лица, внёсшего запись	Подпись лица, внёсшего запись

Приложение Г
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/04

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ					
Порядковый номер изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внёсшего изменение	Подпись лица, внёсшего изменение