



МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю

И.о. заместителя

Председателя Правления по АР
НАО «Торайгыров университет»

П. Быков

09 09 20 20 года



НОРМОКОНТРОЛЬ

МИ СМК 4.02.4-20

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2020

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству
Офиса аккредитации и системы менеджмента качества.

2.2 Касенов А. Ж. – заместитель декана по учебной работе факультета инженерии.

3 ВНЕСЕНА Офисом аккредитации и системы менеджмента качества.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 09 09 2020 года № 71-09/631

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 09 09 2020 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН МИ ПГУ 4.02.3-17

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Матенова Ж. Н. – начальник Офиса аккредитации и системы менеджмента качества.

7.2 Абишев К. К. – декан факультета инженерии.

7.3 Нормоконтроль: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса аккредитации и системы 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	5
4	Обозначения и сокращения	5
5	Ответственность и полномочия	6
6	Общие положения	7
7	Основные нормативные положения	7
8	Согласование, хранение, рассылка	12
9	Изменения	13
Приложение А	Перечень замечаний и предложений Нормоконтролёра Ф МИ СМК 4.02.4/01	14
Приложение Б	Пример заполнения формы перечня замечаний и предложений нормоконтролёра	15
Приложение В	Журнал регистрации нормоконтроля учебной и научной литературы Ф МИ СМК 4.02.4/02	16
Приложение Г	Журнал регистрации нормоконтроля документации системы менеджмента качества Ф МИ СМК 4.02.4/03	18
Приложение Д	Лист согласования	20
Приложение Е	Лист ознакомления	21
Приложение Ж	Лист учёта периодических проверок	22
Приложение И	Лист регистрации изменений и дополнений	23

1 Область применения

1.1 Настоящая методическая инструкция устанавливает порядок контроля документации систем менеджмента, учебной и научной документации на соответствие нормам и требованиям, установленным нормативно-техническими документами, в Некоммерческом акционерном обществе (далее – НАО) «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 СМК. Термины и определения.

МИ СМК 4.01.6-20 Учебные работы. Общие требования к оформлению текстового и графического материала.

СТ РК 1.1-2013 Государственная система технического регулирования Республики Казахстан. Стандартизация и смежные виды деятельности. Термины и определения.

СТ РК 1.5-2013 Государственная система технического регулирования Республики Казахстан. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов.

СТ РК 1.12-2015 Документы нормативные текстовые. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию.

ГОСТ 2.111-2013 Единая система конструкторской документации. Нормоконтроль.

ГОСТ 2.104-2006 Единая система конструкторской документации. Основные надписи.

ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.

ГОСТ 2.106-96 Единая система конструкторской документации. Текстовые документы.

ГОСТ 2.301-68 Единая система конструкторской документации. Форматы.

ГОСТ 2.303-68 Единая система конструкторской документации. Линии.
ГОСТ 2.304-81 Единая система конструкторской документации. Шрифты
чертежные.

ГОСТ 2.321-84 Единая система конструкторской документации.
Обозначения буквенные.

ГОСТ 2.503-2013 Единая система конструкторской документации. Правила
внесения изменений.

ГОСТ 2.702-2011 Единая система конструкторской документации. Правила
выполнения электрических схем.

ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства
измерений. Единицы физических величин.

3 Термины и определения

В настоящей методической инструкции применяются термины и
определения, содержащиеся в МС ИСО 9000, СТ РК 1.1 и СО СМК 4.01.5.

4 Обозначения и сокращения

В настоящей методической инструкции применяются следующие
сокращения:

ДП – документированная процедура.

Документации – системы менеджмента, учебная и научная документация.

ДИ – должностная инструкция.

ДП – документированная процедура.

ЕСКД – Единая система конструкторской документации.

ЕСПД – Единая система программной документации.

Зам. Председателя Правления по АР – заместитель Председателя
Правления по академической работе.

МД – магистерская диссертация.

МИ – методическая инструкция.

МУ – методические указания.

НАО – Некоммерческая акционерное общество.

НД – нормативная документация.

НТД – нормативно-техническая документация.

ОАиСМК – офис аккредитации и системы менеджмента качества.

РРГ – руководитель рабочей группы.

РСП – руководитель структурного подразделения.

СМ – системы менеджмента.

СО – стандарт организации.

УМС – учебно-методический совет.

УМП – учебно-методическое пособие.

УП – учебное пособие.

УС – Учёный совет.

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		
	Зам. Председателя Правления по АР	РРГ	ОАиСМК
Руководство процессом разработки, оформления, согласования и утверждения настоящей МИ		X	
Разработка требований настоящей МИ, её соответствие требованиям НД		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 Общие положения

6.1 Нормоконтроль – контроль выполнения документации в соответствии с нормами, требованиями и правилами, установленными НД и НТД.

6.2 Основные задачи нормоконтроля – проверка:

- соблюдение и правильность выполнения в разрабатываемых документации требований, правил и норм, установленных в стандартах ИСО и других НД, НТД, указанных в документации;

- достижение в разрабатываемых документации необходимо высокого уровня стандартизации;

- рациональное использование установленных ограничительных номенклатур стандартизованных изделий, конструктивных норм (резьб, диаметров, шлицевых и шпоночных соединений, модулей зубчатых колёс, допусков и посадок, конусностей и других элементов деталей машин), марок материалов, профилей и размеров проката и т.д.;

- достижения единообразия в оформлении, учете, хранении, изменении документации;

- соблюдение нормативных требований при выпуске бумажных и электронных документации.

6.3 Нормоконтролю подлежат ДП, СО, МИ, учебные документы разрабатываемые обучающимися всех специальностей, должностные инструкции, положения о структурных подразделениях, инструкции по безопасности и охране труда, технические инструкции Торайгыров университет, независимо от подчинённости и служебных функций структурных подразделений, разрабатывающих указанную документацию.

7 Основные нормативные положения

7.1 Требования к содержанию нормоконтроля

Примерное содержание нормоконтроля в зависимости от вида документов, составляемых на всех стадиях разработки, приведено в таблице 2.

Таблица 2 – Примерное содержание нормоконтроля

Вид документа	Содержание нормоконтроля
ДП, СО и МИ	<ol style="list-style-type: none"> 1 Соответствие обозначения, присвоенного ДП, СО, МИ установленной системой идентификации документации СМ. 2 Соответствие оформления документа требованиям СО СМК 4.01.5, СТ РК 1.5 и СТ РК 1.12. 3 Соответствие построения документа требованиям СО СМК 4.01.5. 4 Соответствие изложения документа требованиям СО СМК 4.01.5. 5 Соответствие управления документом требованиям ДП СМК 7.5-01/02. 6 Комплектность документации. 7 Правильность применённых сокращений слов. 8 Наличие и правильность ссылок на стандарты и другую НД, НТД. 9 Соответствие показателей и расчётных величин нормативным данным, установленных в стандартах и другой НД, НТД. 10 Соответствие форм «Лист согласования», «Лист ознакомления», «Лист учёта периодических проверок», «Лист регистрации изменений и дополнений» формам, установленным в СО СМК 4.01.5. 11 Соблюдение правил заполнения форм, указанных в п. 10 настоящей таблицы. 12 Соответствие содержания вносимых изменений требованиям ДП СМК7.5-01/02, стандартов и другой НД, НТД.

Таблицы 2 (продолжение)

Вид документа	Содержание нормоконтроля
Учебные документы	
1 Пояснительные записки	1 Соответствие оформления титульного листа требованиям МИ СМК 4.01.6. 2 Наличие на документах необходимых подписей, фамилий и дат. 3 Соответствие оформления, построения и изложения требованиям МИ СМК 4.01.6. 4 Логичность и грамотность изложения. 5 Правильность нумерации листов документов. 6 Наличие и правильность ссылок на использованную литературу. 7 Правильность выполнения заголовков разделов, подразделов. 8 Правильность применённых сокращений слов. 9 Наличие и правильность ссылок на стандарты и другие НД. 10 Правильность оформления приложений. 11 Правильность применения обозначения единиц физических величин. 12 Проверка внешнего вида предъявляемой документации.
2 Ведомости и спецификации	1 Правильность применённых сокращений слов. 2 Правильность выполнения заголовков разделов, подразделов. 3 Соответствие выполнения основной надписи требованиям МИ СМК 4.01.6 4 Правильность наименований и обозначений изделий и документов, записанных в ведомости и спецификации.
3 Чертежи всех видов	1 Правильность применённых сокращений слов. 2 Наличие в документах необходимых подписей, фамилий и дат. 3 Соответствие выполнения чертежей требованиям стандартов, МИ СМК 4.01.6 и Единая система конструкторской документации на форматы, масштабы, изображения (виды, разрезы, сечения), нанесение размеров, условные изображения конструктивных элементов (резьб, шлицевых соединений, зубчатых колёс и звёздочек) и т.п. 4 Рациональное использование конструктивных элементов, марок материалов, размеров и профилей проката, видов допусков и посадок.

Таблица 2 (продолжение)

Вид документа	Содержание нормоконтроля
4 Чертежи сборочные общих видов, габаритные и монтажные	1 Данные, указанные в пункте 3 настоящей таблицы. 2 Правильность нанесения номеров позиций. 3 Соблюдение требований стандартов Единая система конструкторской документации на упрощённые и условные изображения элементов конструкции.
5 Чертежи деталей	1 Данные, указанные в пункте 3 настоящей таблицы. 2 Соблюдение требований стандартов Единая система конструкторской документации на условные изображения деталей (крепёжных, арматуры, деталей зубчатых передач, пружин и т.п.), а также на обозначения шероховатостей поверхности, термообработки, покрытий, простановка предельных отклонений размеров, отклонений формы и расположения поверхностей и т.п. 3 Возможность замены оригинального конструктивного исполнения детали стандартизованным или типовым. 4 Соблюдение установленных ограничительных номенклатур конструктивных элементов, допусков и посадок, марок материалов, профилей и размеров проката и т.п.
6 Схемы	1 Данные, указанные в пункте 3 настоящей таблицы. 2 Соответствие условных графических обозначений элементов, входящих в схему, требований стандартов ЕСКДи ЕСПД. 3 Соответствие наименований, обозначений и количества элементов, указанных на схеме, данным, приведённым в перечнях. 4 Использование типовых схем.
7 Электронная модель детали, электронная модель сборочной единицы	1 Данные, указанные в пунктах 1, 3, 4, 5, 6 настоящей таблицы. 2 Полнота и соответствие графических документов, получаемых в виде чертежей из электронной модели и электронной модели сборочной единицы (чертёж детали, сборочный чертёж, чертёж общего вида, теоретический чертёж, габаритный чертёж и др.), стандартам ЕСКД

7.2 Требования к порядку проведения нормоконтроля

7.2.1 Нормоконтроль является завершающим этапом разработки всех документов.

7.2.2 В зависимости от количества и содержания разрабатываемой в Торайгыров университет документации нормоконтроль может проводить один нормоконтролер или нормоконтролеры, специализированные на двух языках (государственный и русский языки):

- в соответствии с профилем факультета (энергетический, инженерный и т.п.);

- по видам документов.

7.2.3 Группа нормоконтролёров кафедры назначается распоряжением заведующей кафедрой ежегодно.

7.2.5 Учебные документы следует предъявлять на нормоконтроль комплектно (пояснительная записка, чертежи всех видов) и при наличии следующих подписей: разработчик, консультанты, руководитель.

7.2.6 Электронный вариант учебных документов возможно предоставлять на электронную почту нормоконтроля корпоративную или персональную в pdf формате со сканированным титульным листом и подписями: разработчик, консультанты, руководитель.

7.2.7 Учебная документация предъявляется на нормоконтроль до подписи заведующего кафедры.

7.2.8 Подписание нормоконтролёром проверенной документации СМ производится до подписи зам. Председателя Правления по АР.

7.2.9 При выполнении учебной и научной литературы передачу подлинников на нормоконтроль в офис аккредитации и системы менеджмента качества предъявлять комплектно (подлинник учебной или научной литературы, выписки из протокола (кафедральной, УМС университета, УМС факультета, УС), рецензии, лист утверждения) и при наличии следующих подписей: декан факультета, заведующий кафедрой, председатель УМС.

7.2.10 Исправлять и изменять подписанные нормоконтролёром все виды документов, без его согласия не допускается.

7.2.11 Изменения и исправления, указанные нормоконтролёром и связанные с нарушением действующих стандартов и других НД, НТД, обязательны для внесения в документы.

7.2.12 Разногласия между нормоконтролёром и разработчиком документации разрешает руководитель ОАиСМК по согласованию с руководителями подразделения разработчика документации.

Решение руководителя ОАиСМК по вопросам соблюдения требований действующих стандартов и НД, НТД является окончательным.

7.3 Обязанности и права нормоконтролёра

7.3.1 При нормоконтроле документации нормоконтролёр обязан руководствоваться только действующими и актуализированными в момент проведения контроля стандартами и другой НД и НТД.

Вопрос о соблюдении требований вновь выпущенных стандартов, методических инструкции срок введения которых к моменту проведения нормоконтроля ещё не наступил, в каждом отдельном случае решает руководитель ОАиСМК в зависимости от установленных сроков внедрения документации СМ.

7.3.2 Нормоконтролер кафедры обязан систематически, предоставлять заведующему кафедрой сведения о ходе нормоконтроля, о соблюдении в учебной документации требований стандартов и другой НД и НТД, о редакционно-графическом оформлении.

7.3.3 Нормоконтролёр имеет право:

- а) возвращать документацию разработчику без рассмотрения в случаях:
 - нарушения установленной комплектации;
 - отсутствия обязательных подписей;
 - небрежного выполнения;

б) требовать от разработчиков разъяснений и представления дополнительных материалов по вопросам, возникшим при проверке.

в) не проводить нормоконтроль при наличии в учебной документации утверждающей подписи заведующего кафедрой до проведения нормоконтроля.

7.3.4 Нормоконтролёр несёт ответственность за соблюдение в документации требований действующих стандартов и другой НД и НТД наравне с разработчиком документации.

7.3.5 Нормоконтролёр ведёт учёт и анализ выявленных при нормоконтроле ошибок в учебных документах и представляет РСП, осуществляющего нормоконтроль, сведения о результатах нормоконтроля.

7.3.6 Нормоконтролёр ОАиСМК участвует в экспертной группе в документации СМК.

7.4 Требования к оформлению замечаний и предложений нормоконтролёра

7.4.1 Нормоконтролёр в проверяемых документах наносит карандашом условные пометки к элементам, которые должны быть исправлены или заменены. Сделанные пометки сохраняют до подписания подлинников, и снимать их может только нормоконтролёр.

7.4.2 Для обеспечения учета и анализа выявленных при нормоконтроле ошибок в учебных документах и предоставления РСП сведения о результатах нормоконтроля, ведется запись о результатах нормоконтроля в перечне замечаний нормоконтроля.

В перечне замечаний и предложений нормоконтролёра Ф МИ СМК 4.02.4/01 (приложение А) напротив каждой пометки кратко и ясно излагается содержание замечаний и предложений нормоконтролёра.

Пример заполнения перечня замечаний и предложений нормоконтролёра приведён в приложении Б настоящей МИ.

7.4.3 В журнале регистрации нормоконтроля учебной и научной литературы Ф МИ СМК 4.02.4/02 (приложение В) излагается содержание замечаний нормоконтролёра.

В журнале регистрации нормоконтроля документации системы менеджмента качества Ф МИ СМК 4.02.4/03 (приложение Г) излагается содержание замечаний нормоконтролёра.

8 Согласование, хранение, рассылка

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

8.2 Согласование проекта настоящей МИ осуществляется с начальником ОАиСМК, нормоконтролёром ОАиСМК и оформляется в листе согласования.

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

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

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

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

9 Изменения

Разработку, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящей МИ, а также внесение в неё изменений должно 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 Б (справочное)

Пример заполнения формы перечня замечаний и предложений Нормоконтролёра

Ф МИ СМК 4.02.4/01

Перечень замечаний и предложений нормоконтролёра

Факультет инженерииКафедра «Машиностроение и стандартизация»Ф.И.О.(обучающегося) Арсеньев М. С. Группа Мс-302Тема: Технология подготовки производства и ремонта червячного колеса стамезова в условиях АО «Казахстанский электролизный завод»Руководитель Шумейко И. А.

Наименование документа	№ стр. (листа)	Содержание замечаний
Пояснительная записка	30	Отсутствует ссылка на использованную литературу
	45	Неправильно выполнен заголовок раздела
	48	Заменить устройство для проверки релейной защиты типа УПЗ-2, снятого с производства, устройством У-5058
		Таблица «Перечень элементов» не соответствует ГОСТ 2.702
Графическая часть	1	Неправильно выполнена основная надпись
	2	Неправильно обозначена резьба
		Заменить материал детали

_____ 20__ года Нормоконтролёр	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____ 20__ года Нормоконтролёр	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____ 20__ года Нормоконтролёр	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)

Приложение В
(обязательное)

Ф МИ СМК 4.02.4/02



Министерство образования и науки Республики Казахстан
Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ НОРМОКОНТРОЛЯ
УЧЕБНОЙ И НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

(наименование структурного подразделения)

В дело № _____

Начат _____ 20 ____ года

Окончен _____ 20 ____ года

Дата поступления	Автор	Наименование	Кол-во страниц	Факультет	Кафедра	Замечания	Дата подписи н/к	Подпись, дата автора

Приложение Г
(обязательное)

Ф МИ СМК 4.02.4/03



Министерство образования и науки Республики Казахстан

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ НОРМОКОНТРОЛЯ
ДОКУМЕНТАЦИИ
СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

(наименование структурного подразделения)

В дело № _____

Начат ____ 20 ____ года

Окончен ____ 20 ____ года

Наименование структурного подразделения	Дата поступления	Идентификационный номер документа	Наименование документа	Кол-во страниц	Ф.И.О. руководителя рабочей группы	Замечания	Подпись, дата н/к	Подпись, дата получателя

Приложение Д
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Начальник ОАиСМК Матенова Ж. Н.	<u>08</u> <u>09</u> <u>2020</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОАиСМК Баяхметова Г. С.	<u>07</u> <u>09</u> <u>2020</u> года	 (подпись)

