

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ҚП-ХҚТУ-7.5.3-2020</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Құжаттандырылған процедура	<i>3-ші нұсқа</i>
Құжатталған ақпараттарды басқару		33 беттің 2 беті

Мазмұны

1 Қолданылу саласы	3
2 Нормативтік сілтемелер	3
3 Анықтамалар	3
4 Шартты белгілер және қысқартулар	3
5 Жауапкершілік және өкілеттілік	4
6 Жалпы ережелер	4
7 Процестің мазмұны	7
7.1 «Құжаттарды басқару» процесінің схемасы	7
7.2 СМЖ құжаттарының шығуына дейінгі дұрыстығын (адекваттылығын) бекіту	9
7.3 СМЖ құжаттарын іске қосу	11
7.4 Құжаттар мен жазбалардың талдауы мен актуализациясы	11
7.5 Құжаттар мен жазбаларды қайта қарастыру статусы мен өзгерістер идентификациясын қамтамасыз ету	12
7.6 Құжаттардың сәйкес нұсқаларының тиісті жерлерде (бөлім, бөлімше, ҚБ) қолданылуын қамтамасыз ету	13
7.7 Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету	13
7.8 Құжаттарды сақтау және қайта қалпына келтіру	13
7.9 Сырттан келген құжаттамаларды басқару	13
7.10 СМЖ құжаттарының идентификациясы	14
7.11 СМЖ құжаттары құрылымына қойылатын талаптар	14
7.12 Құжаттардың баяндалуына (мазмұнына) қойылатын талаптар	17
8 Келісу, сақтау және тарату	18
А қосымшасы: Норма бақылауға келіп түскен СМЖ құжаттарын тіркеу журналының формасы	19
Б қосымшасы: СМЖ құжаттарын тіркеу журналының формасы	20
В қосымшасы: СМЖ құжаттарын тарату журналының формасы	21
Г қосымшасы: Құжатты жою актісінің формасы	22
Д қосымшасы: Өзгерістерді тіркеу парағы	23
Е қосымшасы: Сапа жөніндегі жетекшіліктің титул парағының рәсімделуі	24
Ж қосымшасы: Құжаттандырылған процедура титул парағының рәсімделуі	25
И қосымшасы: Университет стандарты титул парағының рәсімделуі	26
К қосымшасы: Университет ережесінің титул парағының рәсімделуі	27
Л қосымшасы: Құрылым ережесі титул парағының рәсімделуі	28
М қосымшасы: Қызметтік нұсқау титул парағының рәсімделуі	29
Н қосымшасы: Жұмыс нұсқауы титул парағының рәсімделуі	30
О қосымшасы: Мерзімдік бақылауды тіркеу парағы	31
П қосымшасы: Танысу парағы	32
Р қосымшасы: Өзгерістерді тіркеу парағы	33

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ҚП-ХҚТУ-7.5.3-2020</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Құжаттандырылған процедура	<i>3-ші нұсқа</i>
Құжатталған ақпараттарды басқару		33 беттің 3 беті

1 ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

1.1 Осы құжаттандырылған процедура ISO 9001:2015 стандартының 7.5.3 бабында көрсетілген талаптарға сәйкес құжатталған ақпараттарды басқару процедурасын белгілейді.

1.2 Осы «Құжатталған ақпараттарды басқару» құжаттандырылған процедурасы, Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің барлық құрылымдық бөлімдері тарапынан сапа менеджменті жүйесі құжаттарын дайындау және іске қосу барысында қолданылуы тиіс.

1.3 «Құжатталған ақпараттарды басқару» құжаттандырылған процедурасы ISO 9001:2015 стандартының сапа менеджменті жүйесінің құжаттандырылған процедуралар құрамына кіреді.

2 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Осы құжаттандырылған процедурада төменде көрсетілген нормативтік құжаттарға сілтеме жасалған:

ISO 9000:2015 Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі ережелер және сөздік;

ISO 9001:2015 Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар;

ҚР СТ ИСО 9001-2016 “Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар”;

ҚР СТ ИСО 9000-2017“ Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер және сөздік”.

3 АНЫҚТАМАЛАР

Осы құжаттандырылған процедурада ISO 9000:2015 стандартында келтірілген анықтамалар мен терминдер қолданылады.

4 ШАРТТЫ БЕЛГІЛЕР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

4.1 Осы құжаттандырылған процедурада төменде көрсетілген қысқартулар қолданылады.

Қ.А.Ясауи атындағы ХҚТУ, Ахмет Ясауи университеті – Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті;

ҚР СТ – Қазақстан Республикасының стандарты;

ҚП – құжаттандырылған процедура;

ВП – вице-президент;

СЖ – сапа жөніндегі жетекшілік;

СББӨ - сапа бойынша басшылық өкілі;

СРСОБ –стратегиялық жоспарлау, рейтинг және сапа орталығының басшысы;

СРСО –стратегиялық жоспарлау, рейтинг және сапа орталығы;

СМЖ – сапа менеджменті жүйесі;

АД – академиялық мәселелер жөніндегі департамент;

ҚЕ – құрылымдық ереже;

ЖН – жұмыс нұсқаулары;

ӘН – әдістемелік нұсқаулар;

НҚ – нормативті құжаттар;

СС – сапа бойынша саясат;

БС – бағыттар саясаттары;

СМ – сапа бойынша мақсаттар;

УС – университет стандарты;

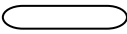
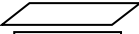
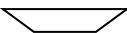

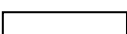
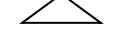

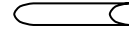



УЕ – университет ережесі;

ҚБ – құрылымдық бөлім;

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ҚП-ХҚТУ-7.5.3-2020</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Құжаттандырылған процедура	<i>3-ші нұсқа</i>
Құжатталған ақпараттарды басқару		33 беттің 4 беті

ҚББ-құрылымдық бөлім басшысы;
АДД – академиялық мәселелер жөніндегі департамент директоры;
ПБҚАҚЕБ – персоналды басқару және құжат айналымын қамтамасыз ету басқармасы;
ПБҚАҚЕББ – персоналды басқару және құжат айналымын қамтамасыз ету басқармасының басшысы;
АРОБ – Ақпараттық ресурстық орталық (ғылыми кітапхана) басшысы
ҚҚББ – құқықтық қамтамсыз ету бөлімінің басшысы;
СМЖҚ – сапа менеджменті жүйесі құжаттары;
ЖТ- жұмыс тобы;
УФ – университет факультеті;
УК- университет кафедрасы.

4.2 Осы құжаттандырылған процедурада төменде көрсетілген шартты белгілер қолданылады.

	Процестің басталуы		Мағлұмат
	Процес аты		Құжат
	Процес		Мұрағат
	Шешім таңдау		Құжаттың электронды нұсқасы
	Басқа процеске сілтеме		Келесі бетке өту
	Әрекеттің процеске қарай бағыты		

5 ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІЛІК

5.1 Осы құжаттандырылған процедура Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті Стратегиялық жоспарлау және сапа комитетінің отырысында қарастырылады және талқыланады.

5.2 Осы құжаттандырылған процедураны Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті Стратегиялық жоспарлау және сапа комитетінің төрағасы (төрайымы) тарапынан бекітіледі.

5.3 Осы құжаттандырылған процедураның талаптарын енгізу жауапкершілігі сапа бойынша басшылық өкіліне жүктеледі.

5.4 Осы құжаттандырылған процедураның дайындалу сапасына, стандарт талаптарына сай келуіне Стратегиялық жоспарлау, рейтинг және сапа орталығының басшысы жауапты.

5.5 Осы құжаттандырылған процедура талаптарына сәйкес құжатталған ақпараттарды басқару жауапкершілігінің үйлестірілуі 3-кестеде көрсетілген.

5.6 «Құжатталған ақпараттарды басқару» құжаттандырылған процедурасын СРСОБ басқарады.

6 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

6.1 Осы құжаттандырылған процедура СМЖ құжаттамаларын басқаруға қатысатын мамандар мен басшылар іс-әрекетін регламенттейді.

6.2 Осы құжаттандырылған процедура СМЖ құжаттамаларын басқарудың қажетті құралдарын анықтайды және төменде көрсетілген тармақшаларға талап қояды:

- сапа менеджменті жүйесі құжаттарын дайындау, қарастыру, қайта қарастыру, оларға өзгеріс енгізу ережелеріне, сондай-ақ келісу және бекіту процедураларына;
- идентификацияға (белгілеу, СМЖ құжаттарының шыққан күні, нөмірленуі т.б.)

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ҚП-ХҚТУ-7.5.3-2020</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Құжаттандырылған процедура	<i>3-ші нұсқа</i>
Құжатталған ақпараттарды басқару		33 беттің 5 беті

- СМЖ қолдану ережелеріне;
- СМЖ құжаттарының құрылымы, баяндалуы, рәсімделуі және мазмұнына қойылатын жалпы ережелер.

6.3 Осы ҚП қамтиды:

- құжаттарды шығармай тұрып, адекваттылыққа тексеру;
- құжаттарды талдау және актуализация;
- құжаттарды қайта қарастыру статусы мен өзгерістерін идентификациялауын қамтамасыз ету;
- бөлім, бөлімшелерде қажетті /тиісті/ нұсқаларының болуын қамтамасыз ету;
- құжаттардың нақты және жеңіл идентификацияланатын жағдайда сақтау;
- сыртта өндірілген (дайындалған) құжаттардың идентификациясы, оларды таратуды басқаруды қамтамасыз ету;
- қолданыстан шыққан (ескірген) құжаттарды білместіктен қолдануының алдын алу, бұл құжаттардың идентификациялануын қамтамасыз ету;

6.4 Осы құжаттандырылған процедура тарапынан бақыланатын құжаттар тізімі:

6.4.1 Ішкі өндірілген құжаттар

- сапа бойынша саясат және мақсаттар;
- сапа жөніндегі жетекшілік;
- сапа бағдарламалары мен жоспарлары;
- университет стандарттары;
- құрылымдық бөлімдердің, бөлімшелердің СМЖ құжаттары (құрылымдық бөлімдердің ережелері, университет ережелері, әдістемелік, қызметтік және жұмыс нұсқаулары, оқу-әдістемелік кешендер т.б.)

6.4.2 Сыртқы өндірілген құжаттар:

- ҚР білім және ғылым туралы заңдары;
- ҚР жалпыға міндетті білім беру стандарты (ГОСО);
- Мемлекеттік, мемлекет аралық, халықаралық стандарттар;
- Салалық стандарттар;
- ҚР БҒМ және басқа министрліктер және мемлекеттік басқару органдарының басшылық құжаттары;
- Сыртқы өндірілген нормативтік-техникалық құжаттар;
- Ұйымдастыру және атқарылуы тиіс құжаттар кірісі;

6.5 Университеттің ішкі өндірілген СМЖ құжаттары төрт деңгейге бөлінеді (1-кесте) :

1-кесте:

I-деңгей	Сапа саясаты, бағыттар саясаттары Деңгейлер мен қызметтерге бөлінген мақсаттар	бап: 5.2, 7.5.3; бап: 6.2, 7.5.3
II-деңгей	Сапа жөніндегі жетекшілік төмендегілерді қамтиды: - университеттің процестер жүйесі мен олардың өзара қарым-қатынасын сипаттау; 4,5,6,7,8,9,10 бөлімдері бойынша ЖОО іс-әрекетін сипаты құжаттандырылған процедуралар Университет стандарттары; Университет ережелері	бап: 4.4., бап: 7.5; бап: 7.5 бап: 7.5
III-деңгей	Бөлімшелер туралы ережелер; Кеңестер ережелері; Жұмыс нұсқаулары; Қызметтік нұсқаулар; Әдістемелік нұсқаулар	бап: 7.5
IV-деңгей	Сапа туралы жазбалар	бап: 7.5.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ҚП-ХҚТУ-7.5.3-2020</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Құжаттандырылған процедура	<i>3-ші нұсқа</i>
Құжатталған ақпараттарды басқару		33 беттің 6 беті

6.6 Сапа туралы жазбалардың формалары мен оларды орындау ережелері СМЖ құжаттарында көрсетілген.

Жазбалар (есептер) университет қызметін басқаруға бағытталған қажетті мағлұматтарды қамтиды. Сапа бойынша жазба – қол жеткізілген нәтижелер немесе белгілі бір қызметтің жүзеге асырылғанын куәландыратын 4 дәрежедегі СМЖ құжаты.

6.7 Құжаттандырылған барлық процедуралардың баптары мен бөлімдері есептік құжаттардың (отчетная документация) сақталуына қатысты талаптарды қамтыған. Оларды басқару, құжаттамаларды басқару процедураларына сәйкес жүзеге асырылады. Сапа туралы жазба үлгісі (формасы) және оларды орындау ережелері СМЖ (УС, ережелер, нұсқаулар) және т.б. тиісті құжаттарда белгіленген.

6.8 Сапа менеджменті жүйесі процестерінің талаптарға сәйкестігін және іс-шараларының тиімділігін көрсету үшін, университетте жазбалардың басқа түрлері қолданылады.:

- сыртқы тексеруші мекемелердің есептері;
- жоспарланатын іс-шаралар есебі;
- кеңестер отырысының хаттамасы;
- ашық сабақтың талқылануы және өзара сабаққа қатысу деңгейінің хаттамасы;
- бағдарламаға сай өткізілген сабақтар есебі;
- студент бағалары;
- оқудан шығарылған студент саны туралы мағлұмат;
- алынған аттестаттар;
- сабаққа қатысу деңгейі;
- алынған дипломдар туралы мағлұмат;
- және т.б.

6.9 Жазбалар анық, оңай идентификацияланатын және қайта қалпына келтірілетін жағдайда болуы тиіс.

6.10 Жазбаларды дайындаушы жазбалардың сақталу мерзімін белгілеуі және оларды жою тәсілдерін көрсетуі тиіс.

6.11 Есеп берілетін құжаттардың сақталу мерзімін және жою тәсілдерін көрсету барысында дайындаушы өзіне қатысты ұйым және мекемелердің тиісті құжаттарына (талап етілген ережелеріне) негізделуі тиіс.

6.12 Жазбалар электронды және жазба (қағаз) нұсқада сақталуы керек (2-кесте).

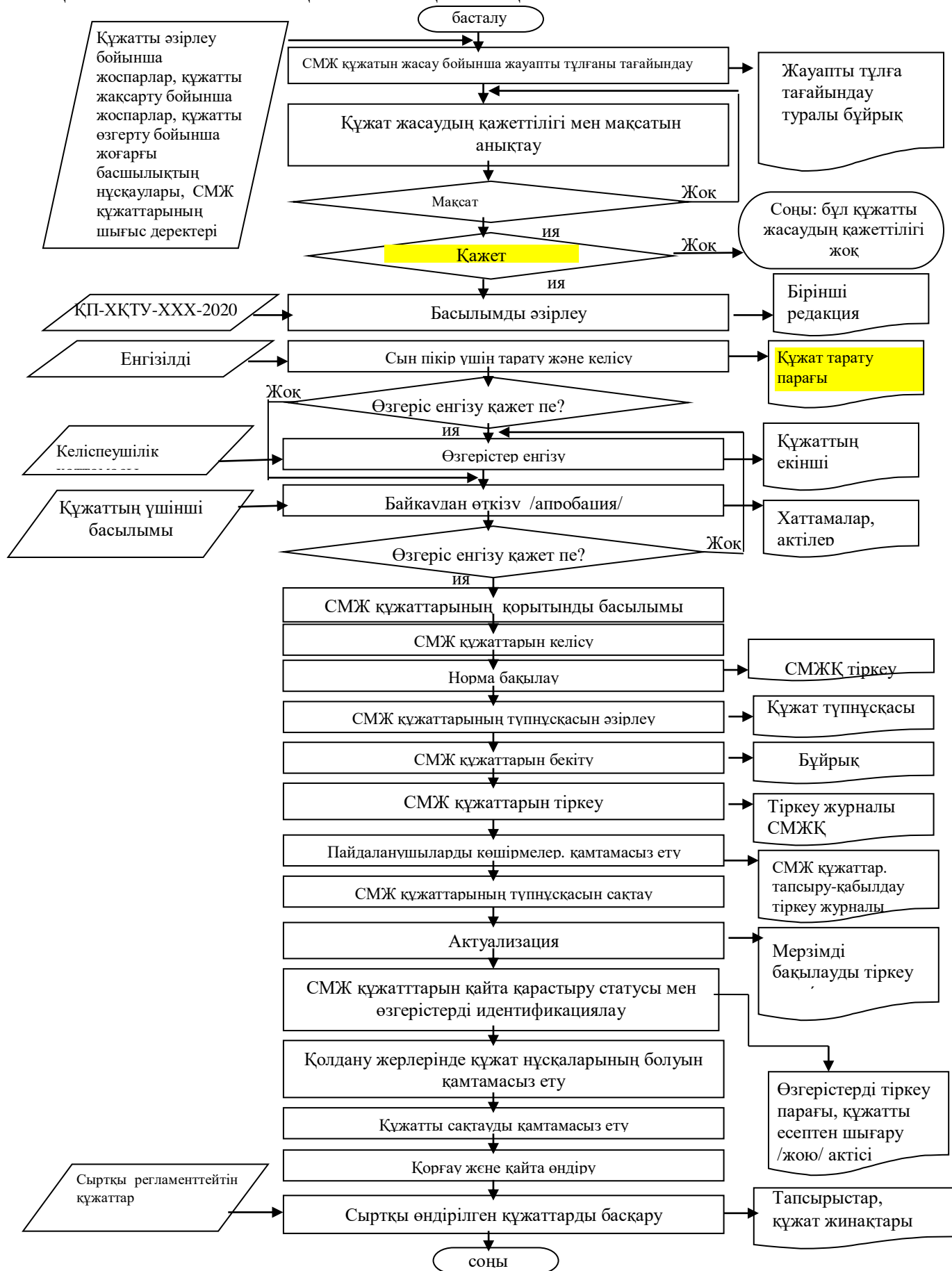
2-кесте. Жазбалар тобы

Актілер Ведомостер Графиктер Журналдар Тапсырмалар Өтініштер Карточкалар Карталар Парақтар Есептер Тізбелер	Жоспарлар Бағдарламалар Жақсарту бойынша ұсыныстар Жобалар Хаттамалар Рұқсаттар Сметалар Спецификациялар Тізімдер Кестелер
---	---

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		ҚП-ХҚТУ-7.5.3-2020
Сапа менеджментінің жүйесі	Құжаттандырылған процедура	3-ші нұсқа
Құжатталған ақпараттарды басқару		33 беттің 7 беті

7 ПРОЦЕС СИПАТТАМАСЫ

7.1 «ҚҰЖАТТАМАНЫ БАСҚАРУ» ПРОЦЕСІНІҢ СХЕМАСЫ



<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ҚП-ХҚТУ-7.5.3-2020</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Құжаттандырылған процедура	<i>3-ші нұсқа</i>
Құжатталған ақпараттарды басқару		33 беттің 8 беті

3- кесте. «Құжатталған ақпараттарды басқару» процесінің картасы

Процес сатылары	Жауаптылар	Қатысады	Ақпарат алады	Шығыс құжат
1 СМЖ құжат категориясын анықтау	СРСО	СББӨ (ҚББ)	СББӨ (ҚББ)	-
2 СМЖ құжаттарын әзірлеуді жоспарлау	СРСО	СРСО, бөлімшелер	Президент	СМЖ құжатын әзірлеу (жақсарту) бойынша жоспар
3 Құжаттың бірінші редакциясы	Жұмыс тобының жетекшісі	ЖТ	СРСО	Құжаттың алғашқы редакциясы, ұйымдастырушылық-техникалық іс-шаралардың жоспар жобасы
4 Құжаттарды келісу, бекіту және тіркеу тәртібі	СРСО, ҚББ	Эксперттік топ, ЖТ, кадр бөлімі, әзірлеуші-бөлімшелер	СРСО	Қызметтік жазба, құжаттарды тіркеу журналы, құжаттарды тіркеу журналы, отырыс хаттамалары, құжаттарды қорытынды басылымы
5 СМЖ құжаттарын көбейту, тапсыру жән сақтау тәртібі	Бөлімше басшылары	СРСО, бөлімдер, кафедралар, әзірлеуші-бөлімшелер	СРСО	Құжатты тарату журналы, құжатты тіркеу карточкасы, құжат түпнұсқасының ісқағазы, құжатты қабылдау-тапсыру кітабы
6 СМЖ құжаттарын іске қосу	СРСО	ЖТ, бөлімшелер, СРСО	ҚББ	Ұйымдастырушылық-техникалық іс-шаралардың жоспары
7 Құжаттарды талдау және актуализация	ҚББ, СРСОБ, ҚББ	СРСО, ҚББ	СББӨ	Мерзімді тексерулерді тіркеу қағазы
8 Құжатты өзгерту және қайта қарастыру статусын идентификациялау	СРСО, ҚББ	СРСО, ҚББ	ҚББ, Президент	Құжат. күшін жою актісі, өзгерістерді тіркеу парағы, хабар. тіркеу журналы
9 Қолдану жерлерінде құжат нұсқаларының болуын қамтамасыз ету	ҚББ	СРСО, АД, УФ, УК	СРСО	-
10 Құжаттың сақталуы қамтамасыз ету	ҚББ	ҚББ	СРСО	-
11 Құжаттардың сақтау және қайта өндіру	ҚББ	ҚББ	СРСО	-
12 Сыртқы өндірілген құжаттарды басқару	ПБҚАҚЕББ, АДД, АРОБ	СРСО, АРОБ	СББӨ	-

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ҚП-ХҚТУ-7.5.3-2020</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Құжаттандырылған процедура	<i>3-ші нұсқа</i>
Құжатталған ақпараттарды басқару		33 беттің 9 беті

7.2 СМЖ ҚҰЖАТТАРЫН ШЫҒУЫНА ДЕЙІН АДЕКВАТТЫЛЫҚҚА БЕКІТУ

7.2.1 СМЖ құжаттарын дайындауды жоспарлау. СМЖ құжаттарын дайындау процесі: дайындау (әзірлеу), келісу, бекіту және тіркеу іс-шараларын қамтиды.

7.2.2 СМЖ құжаттарын әзірлеу СМЖ құжаттарын әзірлеу және жақсарту бойынша Президент тарапынан бекітілген жоспар негізінде жүзеге асырылады. Құжатты әзірлеу бойынша жоспарлар кіріс және шығыс мәліметтерді анықтай отырып, барлық құрылымдық бөлімшелерде жасалған СМЖ процестерінің үлгілері негізінде жүзеге асырылатын құжаттардың қажеттілігін талдау нәтижелері бойынша қалыптасуы тиіс.

7.2.3 СРСО құжаттардың қажеттілігін талдау нәтижелері бойынша СМЖ құжаттарын әзірлеу және жақсарту бойынша жылдық жоспарының жобасын жасайды. Ол ҚБ жетекшілерімен келісіледі, Стратегиялық жоспарлау және сапа бойынша комитетте қарастырылып, бекітіледі.

7.2.4 СББӨ жұмыс тобын қалыптастырады және жауапты тұлғаны тағайындайды.

7.2.5 Құжаттарды басқару процесінің сатылары «Құжатталған ақпараттарды басқару» процесінің схемасында көрсетілген.

7.2.6 СМЖ құжаттарын дайындауды ұйымдастыру.

СМЖ құжаттарының алғашқы редакциясын жүзеге асыру. Құжаттардың алғашқы редакциясын әзірлеу кезінде ЖТ осы ҚП-ХҚТУ-7.5.3-2020 басшылыққа алуы тиіс. Дайындалып отырған құжаттардың СМЖ қолданыстағы құжаттарымен келісіміне (сәйкес келуіне) ерекше назар аудару қажет. СМЖ құжаттарының алғашқы редакциясының жасалу мерзімі СББӨ тарапынан бекітіледі.

7.2.7 СМЖ құжаттарын келісу, бекіту және тіркеу тәртібі.

Жоба көшірмелері ЖТ пікір жазушылары мен барлық мүдделі тараптарға қарастыру, пікір алу, қосымшалар, өзгерістер және ұсыныстар үшін таратылады. Эсперттік топтардың құрамы СББӨ тарапынан бекітіледі.

УФ жобалары СББӨ (ҚББ), вице-президент және құжаттағы процестің регламенттелуіне жауап беретін ҚБ меңгерушілерімен келісілуі тиіс. Академиялық жұмыстарға байланысты УФ жобалары АДД және Оқу және әдістемелік ісі жөніндегі вице-президентпен міндетті түрде келісіледі.

Жобаға сәйкес барлық ескертулер негізделген және нақтылы сипатта болуы тиіс. Ұсыныстар мен ескертулер қызметтік жазбаға енгізіледі: құжат, бөлім (бап, тармақша), пункт т.б. бойынша. Ұсыныстар мен ескертулер СРСО тапсырылады.

Ескертулер болмаған жағдайда, құжатқа басшылар мен эксперттер қол қояды.

7.2.8 ЖТ ескертулері болған жағдайда, бекітілуіне (келісілуіне) тиісті тұлғалармен бірлесе отырып ҚББ отырысында келіспеушіліктерді қарастырады. Келіспеушіліктер шешілген жағдайда ЖТ құжаттың екінші редакциясын рәсімдеп келісіледі.

Құжаттың қорытынды редакциясы НҚ сәйкес жүзеге асатын норма бақылауға тапсырылады (А-қосымшасы). Норма бақылау нәтижелері норма бақылауға келген «Құжаттарды тіркеу журналында» тіркеледі. Журнал СРСО сақталады. Журналдың формасы Б-қосымшасында келтірілген.

7.2.9 Норма бақылауды өткеннен кейін, ЖТ түпнұсқаның жобасын дайындайды. СРСО осы процедураның 7.7 бабына сай, стандартқа сәйкес идентификациялық нөмір береді және бұйрық жобасын енгізу мақсатында іске қосу үшін бекітуге дайындайды.

7.2.10 Бекітілгеннен кейін СМЖ құжаты 1-кесте бойынша және СМЖ құжатын тіркеу журналына тіркеуге алынады.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы халықаралық қазақ-түрік университеті		ҚП-ХҚТУ-7.5.3-2019
Сапа менеджмент жүйесі	Құжаттандырылған процедура	3-ші нұсқа
Құжатталған ақпараттарды басқару		33 беттің 10-шы беті

4-Кесте. ХҚТУ СМЖ құжаттары басқару кезінде жауапкершілікті үйлестіру

Құжат деңгейі	Құжат атауы	Жауапты бөлімшелер (қызметтік тұлға)											Сақтау мерзімі
		Дайындауға	Келісуге	Бекітуге	Пайдаланушыларды қамтамасыз етуге	Рәсімделу және баяндалуын бақылауға	Талаптар орындалуын бақылауға	Актуализацияға	Қолданысқа жарамды жағдайда сақтауға	Жоюға	Тіркеуге	Құжат түпнұсқасының сақталуына	
1	СС	СЖСК	СЖСК	Президент	СРСО	СББӨ	СРСО	СББӨ	–	Президент	СРСО	СРСО	Қолданыстан шыққанға дейін
	СМ	СЖСК	СЖСК	Президент немесе СББӨ	СРСО	СББӨ	СРСО	СББӨ	–	Президент немесе СББӨ	СРСО	СРСО	Қолданыстан шыққанға дейін
2	СЖ	СРСО	СЖСК	Президент немесе СББӨ	СРСО	СБӨ	Аудитор, СРСО	СББӨСРСО	СРСО	СРСО	СРСО	СРСО	Қолданыстан шыққанға дейін
	ҚП	СРСО	СРСО	Президент немесе СББӨ	СРСО	СББӨ СРСО	Аудитор, СРСО	Процес енгізуші	СРСО	Процес енгізуші	СРСО	СРСО	Қолданыстан шыққанға дейін
	УС	СРСО, Процес енгізуші	СРСО	Президент немесе СББӨ	СРСО	СББӨ СРСО	Аудитор, СРСО	Процес енгізуші	СРСО	Процес енгізуші	СРСО	СРСО	Қолданыстан шыққанға дейін
	УЕ	ҚББ	ВП, ПБҚАҚЕБ ҚҚББ СРСО	Президент	ҚББ	СРСО	Аудитор, СРСО	Процес енгізуші	ҚББ	Процес енгізуші	СРСО	СРСО	Қолданыстан шыққанға дейін
3	ҚЕ	ҚББ	ВП, ПБҚАҚЕБ ҚҚББ СРСО	Президент немесе СББӨ	СРСО	ПБҚБ, СРСО	Аудитор, СРСО	ҚББ	ҚББ	Процес енгізуші СРСО	СРСО ПБҚБ	СРСО	Қолданыстан шыққанға дейін
	ҚН	ҚББ	ВП, ПБҚАҚЕБ ҚҚББ СРСО	Президент немесе СББӨ	ПБҚАҚЕБ	СРСО	Аудитор, СРСО	ҚББ	ҚББ	СРСО ПБҚАҚЕБ	СРСО ПБҚАҚЕБ	ПБҚАҚЕБ	Қолданыстан шыққанға дейін
	ЖН	ҚББ	ПБҚАҚЕБ ҚҚББ СРСО	ВП	СРСО	СРСО	Аудитор, СРСО	ҚББ	ҚББ	СРСО ҚББ	СРСО	СРСО	Қолданыстан шыққанға дейін
	ӘН	ҚББ	ВП, АД	ВП	ҚББ	СРСО	Аудитор, СРСО	ҚББ	ҚББ	ҚББ	СРСО	СРСО	Қолданыстан шыққанға дейін

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ҚП-ХҚТУ-7.5.3-2020
Сапа менеджменті жүйесі	Құжаттандырылған процедура	3-ші нұсқа
Құжаттандырылған ақпараттарды басқару		33 беттің 11 беті

7.2.11 СМЖ құжаттарын көбейту, тарату және сақтау тәртібі.

Бекітілген СМЖ құжаттарын дайындаушы СРСО тапсырады.

7.2.12 Бөлімшелерді қағаз түріндегі СМЖ құжаттарының жұмыс нұсқаларымен қамтамасыз ету, ХҚТУ тиісті бөлімі (4 кесте) тарапынан және нақты құжат негізінде көрсетілген бөлімдер (бөлімше, адрес) бойынша жүзеге асырылады. ХҚТУ аталмыш тиісті бөлімі, СМЖ құжатты іс-әрекеттерін регламенттейтін барлық қолданушыларды ескере отырып, тарату қағазын толтырады. СМЖ құжат нұсқаларының таратылуы тіркеу парағы (Д қосымшасы) бойынша жүргізіледі. Құжаттың әрбір нұсқасы нөмірленеді (нөмір титул парағы және тіркеу қағазына қойлады). Құжаттың жұмыс нұсқасын алған бөлімшелер, оны құжатты қабылдау-тапсыру журналына (В қосымшасы) тіркеулері қажет.

7.2.13 СМЖ құжаттарын алғаннан кейін орындаушылар онымен танысып, танысу қағазына (Ж қосымшасы) өз қолдарын қояды. Қызметкерлерді келген құжаттармен таныстыру жауапкершілігі ҚББ жүктеледі.

Құжаттың жұмыс үлгісінің көшірмелерін дайындау ҚББ нұсқауына сәйкес жүзеге асады. Әрбір көшірме құжаттың титул парағында көрсетілуі тиіс, көшірме нөмірі қойылады, «Құжаттарды қабылдау-тапсыру кітапшасында» жазба жазылады.

7.2.14 ҚБ құжаттарын көбейту, көшірмелерді тіркеу, сақтау, рұқсатсыз қолданыстан қорғау жауапкершілігі бөлім басшысына жүктеледі.

7.2.15 СМЖ құжаттары электронды нұсқада таратылғанда университет сайтының Сапа менеджменті жүйесінің құжаттары бөлігінде орналастырылады. Бұл барлық ішкі және сыртқы мүдделі тұлғалардың пайдалануына қолайлы жағдайды қамтамасыз етеді.

7.3 СМЖ ҚҰЖАТТАРЫН ІСКЕ ҚОСУ

7.3.1. Құжатты іске қосу университет Президентінің (СББӨ, ВП) бекітуімен жүзеге асады.

7.3.2 Құжатты іске қосу кезінде қажет болған жағдайда, ЖТ ұйымдастырушылық-техникалық іс-шаралардың жобасын әзірлейді. Жоба жоғарғы басшылық бұйрығының қосымшасы болып табылады және оқу жұмысы бойынша вице-президент және барлық ҚБ тарапынан келісіледі, сондай-ақ, төменде көрсетілген іс-шараларды қамтиды:

- Іс-шаралар тізімі;
- Жұмыстарды орындау мерзімі;
- Жауапкершілікті бекіту.

7.3.3 Ұйымдастырушылық-техникалық іс-шараларды орындауды бақылауды СРСО жүзеге асырады.

7.4 ҚҰЖАТТАР МЕН ЖАЗБАЛАРДЫ ТАЛДАУ ЖӘНЕ АКТУАЛИЗАЦИЯ

7.4.1 СМЖ құжаттарын талдау және актуализация келесі жағдайларда жүзеге асырылады:

- Сапа саласында университет саясаты, стратегиясы және мақсаттары өзгерген жағдайда;
- Жаңа мамандықтарды енгізу кезінде (білім беру қызметтерінің жаңа түрлері);
- Штат кестесі өзгерген жағдайда;
- Сыртқы және ішкі аудит кезінде сәйкессіздіктер анықталған жағдайда;
- Жоғарғы басшылық нұсқауы, қызметкерлердің шағымдары мен ұсыныстары бойынша;
- Білім беру өніміне (қызметіне) қойылатын талаптар мен заңдар өзгерген жағдайда;

7.4.2 Талдау және актуализация процестерінің жауапкершілігін үйлестіру, СМЖ құжаттарының тексерілуін жүргізу 2-кестеде көрсетілген.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ҚП-ХҚТУ-7.5.3-2020</i>
Сапа менеджменті жүйесі	Құжаттандырылған процедура	<i>3-ші нұсқа</i>
Құжаттандырылған ақпараттарды басқару		33 беттің 12 беті

7.4.3 Жазбаларды жаңғырту. Бұл іс-шаралар барысында жаңа үлгі дайындалады немесе қолданыстағы нұсқасы қолданылады.

7.4.4 Жазбалардың идентификациясы. Мысалы:

- аталуы (жылдық есеп, қызмет хат, хаттама, пікір т.б.);
- индекс;
- дайындалған мерзімі;
- дайындаған тұлғаның аты-жөні, қызметі, қолы;
- келісілген және/немесе бекітілгендігі туралы гриф;
- бөлімше атауы (қажет болған жағдайда) және басқа да мағлұматтар..

7.4.5 Құжатты нақты бір тұлғаға тапсыру немесе тиісті нұсқасымен бөлімді (бөлімшелерді) қамтамасыз ету. Бөлімшедегі мүдделі қызметкерлерге хабар беру.

7.4.6 Қолданыстағы есептік құжат нұсқасын сақтау университет немесе бөлімшенің құжаттар номенклатурасына сай жүзеге асырылады. Егер құжат электронды формада сақтаулы болса, жоғарыда көрсетілген талаптардан тыс құжаттардың тиісті компьютерлік бағдарламаларда сақталуына, ескі жазбалардың оқылуына және қайта қалпына келтірілуіне мүмкіндік жасалуы тиіс; жазбалардың жойылып немесе жоғалып кетпеуін, бөгде адамдардың көшіріп алмауын қамтамасыз ету қажет.

7.4.7 Университеттің құжаттар номенклатурасында белгіленген жазбаларды сақтау мерзімі аяқталғаннан кейін олардың мұрағатта сақталуын қамтамасыз ету керек.

7.4.8 Кейбір жазбалардың мұрағатта сақталуы шарт емес, олар ХҚТУ іс-жүргізу туралы жұмыс нұсқауына сәйкес жойылуы тиіс, сондай-ақ жойылған жазбалар актісі дайындалуы қажет.

7.4.9 Іс-жүргізуде қолданылатын барлық үлгілер төменде көрсетілген реестрлерге енгізілген:

- формуляр, Қожа Ахмет Ясауи атындағы ХҚТУ бланктер реестрі;
- Қожа Ахмет Ясауи атындағы ХҚТУ журналдары реестрі.

7.5 ҚҰЖАТТАР МЕН ЖАЗБАЛАРДЫҢ ҚАЙТА ҚАРАУ СТАТУСЫ МЕН ӨЗГЕРІСТЕРІНІҢ ИДЕНТИФИКАЦИЯСЫН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

7.5.1 СМЖ құжаттарына өзгерістер енгізу туралы шешімді, өзгерістерді енгізу мерзімдерді Стратегиялық жоспарлау және сапа комитетінде қабылданады.

7.5.2 Өзгерістер туралы хабарлау құжатының рәсімделуін, өзгерісті енгізуші (дайындаушы) немесе ҚБ басшылары тарапынан жүзеге асырылады.

7.5.3 СРСО, ҚББ 1 және 2-деңгейдегі құжаттарға өзгерістер енгізеді және бұл туралы СРСО ҚБ-іне хабар береді.

7.5.4 3-деңгейдегі құжаттар түпнұсқасына (УЕ, ҚЕ, ҚН, ЖН, ӨН) бөлімшелердегі құжаттардың жұмыс нұсқаларына өзгерісті ҚБ басшысы енгізеді.

7.5.5 Құжатқа енгізілген өзгерістер міндетті түрде “Өзгерістерді тіркеу парағында” (Д-косымшасы) тіркелуі тиіс.

7.5.6 Өзгертілген құжаттың колонтитулында тәртіппен нұсқа нөмірі мен өзгеріс енгізілген мерзімі қойылады.

7.5.7 Өзгерістер СМЖ құжаттарының қайта қарастырылуына немесе жойылуына дейін күшінде болып табылады.

7.5.8 СМЖ құжаттарын есептен шығару немесе қайта қарастыру туралы шешімді Президент қабылдайды:

- Нақты мамандық бойынша білім беру қызметінің тоқтатылуына байланысты;
- Жаңа құжатты дайындау кезінде;
- Енгізілетін өзгеріс көлемі мәтіннің 30 пайызынан көбірек болса.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ҚП-ХҚТУ-7.5.3-2020</i>
Сапа менеджменті жүйесі	Құжаттандырылған процедура	<i>3-ші нұсқа</i>
Құжаттандырылған ақпараттарды басқару		33 беттің 13 беті

7.5.9 СРСО құжатының күшін жою туралы арнайы жұмыс тобы жасақталады. Аталмыш комиссия барлық қолданыстан шыққан құжаттардың жұмыс нұсқаларын жинап алады. Қолданыстан алынған құжат туралы акті (Г-қосымшасы) жасалып, жойылады.

7.5.10 Құжат түпнұсқасының титул парағында СРСО маманы, бұйрық нөмірі мен мерзімін көрсете отырып «күші жойылған» жазуын жазады. Құжатты қолданыстан шығару актісінің бір нұсқасы СРСО сақталады.

7.6 ТИІСТІ ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМ/БӨЛІМШЕЛЕРДЕ ҚҰЖАТТАРДЫҢ СӘЙКЕС НҰСҚАЛАРЫНЫҢ БОЛУЫН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

7.6.1 Университет бөлімшелерін есептелген СМЖ құжаттарының жұмыс нұсқаларымен қамтамасыз ету 3-кестеге сәйкес жүзеге асады.

7.6.2 Қолданушыларды қажетті СМЖ құжаттарының жұмыс нұсқалармен қамтамасыз ету процесіне жауапкершілік Президент бұйрығы немесе «Келісу, сақтау және тарату» құжатының құрылымдық элементінде көрсету арқылы енгізіледі.

7.6.3 ҚБ жұмыс орындарында сәйкес есептелген СМЖ құжаттарының қағаз немесе электронды түріндегі жұмыс нұсқаларын қамтамасыз ету жауапкершілігі ҚБ басшыларына жүктеледі.

7.6.4 Бөлімшелерде СМЖ құжаттарының қағаз немесе электронды түріндегі жұмыс нұсқаларының болуын бақылау ҚБ басшысы және СРСО тарапынан жүзеге асырылады.

7.7 ҚҰЖАТТАРДЫҢ САҚТАЛУЫ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

7.7.1 I-ші және II-ші деңгейдегі қағаз және электронды түрде тараатылған СМЖ құжаттарының бақылау және жұмыс нұсқалары сақтау жауапкершілігі СРСО-на жүктеледі.

7.7.2 III-деңгейдегі СМЖ құжаттарының түпнұсқасы мен жұмыс нұсқаларын сақтау жауапкершілігі құжатты енгізуші ҚБ басшыларына жүктеледі.

7.8 ҚҰЖАТТАРДЫ ҚОРҒАУ ЖӘНЕ ҚАЙТА ӨНДІРУ

7.8.1 Электронды СМЖ құжаттары университет сайтының білім порталындағы жеке кабинеттерге орналастырылады, ал қағаз түріндегі СМЖ құжаттары және танысу парақтары іс-құжат номенклатурасына сәйкес папкілерде сақталуы тиіс. Тиісті жерлерде және кірісті шектейтін белгілі пароль енгізу арқылы рұқсатсыз көшіру және қолданудан қорғау қамтамасыз етіледі.

7.8.2 Компьютерлік жүйеде апатты жағдай болған кезде құжаттарды қайта өндіру ақпарат тасушыларына енгізілген көшірмелерді өңдеу және құжаттардың баспа көшірмелерін қолдану арқылы жүзеге асады.

7.9 СЫРТТА ӨНДІРІЛГЕН ҚҰЖАТТАРДЫ БАСҚАРУ

7.9.1 Сыртқы регламенттеуші құжаттар – СМЖ, сондай-ақ білім беру қызметіне қойылатын талаптарды регламенттейтін, заңды құжаттарға айтылады.

7.9.2 Ұйымдастырылуы және атқарылуы тиіс құжаттарды басқару «Университеттің ішкі құжат айналымы» ережесіне сәйкес жүзеге асырылады. Құжаттарды басқару жауапкершілігі Персоналды басқару және құжат айналымын қамтамасыз ету басқармасына жүктеледі (кеңсе).

7.9.3 Білім беру қызметтерін регламенттейтін Заң (заңнамалық актілер), ҚР Үкіметінің жарлықтарының кітапханаларда, СРСО, АД, бухгалтерия және СББӨ қатысты актілерді қамтамасыз ету қажет. Бұл құжаттардың актуализациясының жауапкершілігі осы құрылымдардың басшыларына жүктеледі.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ҚП-ХҚТУ-7.5.3-2020</i>
Сапа менеджменті жүйесі	Құжаттандырылған процедура	<i>3-ші нұсқа</i>
Құжаттандырылған ақпараттарды басқару		33 беттің 15 беті

- мазмұны;
- қолдану аясы;
- нормативтік сілтемелер;
- анықтамалар;
- шартты белгілер мен қысқартулар;
- жауапкершілік және өкілеттілік;
- жалпы ережелер;
- процесс сипаты;
- өзгерістерді енгізу тәртібі;
- қосымшалар:
- танысу парағы;
- өзгерістерді тіркеу парағы.

7.11.1.2 ҚЕ құрылымы келесі элементтерден тұрады:

- титул парағы;
- алғысөз;
- жалпы ережелер;
- бөлімше құрылымы;
- функциялары;
- міндеттері;
- құқықтары;
- жауапкершілік;
- университеттің басқа бөлімшелерімен әрекеттесу;
- танысу парағы;

7.11.1.3 ҚН құрылымы келесі элементтерден тұрады:

- титул парағы;
- алғы сөз;
- жалпы ережелер;
- біліктілік талаптары;
- міндеттері;
- құқықтары;
- жауапкершілік.
- танысу парағы;

7.11.1.4 ЖН, ӘН құрылымы келесі элементтерден тұрады:

- титул парағы;
- алғы сөз;
- қолдану аясы;
- нормативтік сілтемелер;
- анықтамалар;
- шартты белгілер мен қысқартулар;
- жалпы ережелер;
- процес барысын орындауды сипаттау;
- әдебиеттер тізімі.

7.11.2 СМЖ құжаттарының титул парақтарының үлгілері Е, Ж, И, К, Л, М-қосымшаларында берілген, басқа барлық беттерінде жоғарғы колонтитул болуы тиіс.

7.11.2.1 Жоғарғы колонтитул биіктігі 1, 2,3 ұяшықтар үшін шрифт 12, 4-ші ұяшық - 11 шрифтпен, 5-ші ұяшық – 9 шрифтпен, 6-шы ұяшық 10-шы шрифтпен ортадан жасалады, және келесі элементтерден тұрады:

7.11.2.2 «1 ұяшық» элементінде университеттің атауы көрсетіледі – Қожа Ахмет Ясауи атындағы халықаралық қазақ-түрік университеті.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ҚП-ХҚТУ-7.5.3-2020</i>
Сапа менеджменті жүйесі	Құжаттандырылған процедура	<i>3-ші нұсқа</i>
Құжаттандырылған ақпараттарды басқару		33 беттің 16 беті

7.11.2.3 «2 ұяшық» элементінде енгізілетін жүйенің атауы көрсетіледі – Сапа менеджменті жүйесі.

7.11.2.4 «3 ұяшық» элементінде құжат түрінің атауы көрсетіледі.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы халықаралық қазақ-түрік университеті		<i>ҚП-ХҚТУ-7.5.3-2020</i>
<i>Сапа менеджмент жүйесі</i>	Құжаттандырылған процедура	↑ 30 беттің 15-ші беті
	Құжатталған ақпараттарды басқару	
↑ ұяшық 1	↑ ұяшық 2	↑ ұяшық 3
		↑ ұяшық 4
		↑ ұяшық 5
		↑ ұяшық 6

7.11.2.5 «4 ұяшық» элементінде құжат атауы көрсетіледі

7.11.2.6 «5 ұяшық» элементінде құжат индексі көрсетіледі.

7.11.2.7 «6 ұяшық» элементінде құжаттың жалпы бет санының нөмірі көрсетіледі.

7.11.3 СМЖ құжаттарының титул парағы төменде көрсетілген элементтерді қамтуы тиіс:

- Бекіту грифі;
- **САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ** жазуы;
- Құжат атауы (СЖ, ҚП, УС, УЕ, ҚЕ, ҚН, ЖН, және т.б.);
- Құжаттың идентификациялық белгісі;
- Дайындаушы бөлім (бөлімше) толық атауы көрсетілген алғысөз; келісу; құжатты іске қосу мерзімі; құжатты тексеру мерзімі;
- **Қызмет бабында пайдаланатын басылым** жазуы;
- **Түркістан** жазуы.

7.11.3.1 Құжаттың атауы құжаттың титул парағында көрсетіледі. Атау форматы: барлық әріптер бас әріппен, қалың, курсив, шрифт – Times New Roman биіктігі – 16, парақтың ортасынан.

7.11.3.2 Атау қысқа және объектіні нақты сипаттайтын болуы және құжаттың дұрыс идентификациясын қамтамасыз етуі тиіс.

7.11.3.3 Атауда қысқартулар, математикалық белгілер, грек әріптерін қолдануға рұқсат етілмейді.

7.11.3.4 Ортақ бағыттағы құжат кешеніне жататын құжаттардың атауы, тақырып және тақырыпшалардан тұруы мүмкін. Тақырыбы бас әріппен, қалың; тақырыпшалар – бірінші әрібі бас әріппен, қалың, курсив, шрифт биіктігі – 14.

мысал: ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК КЕШЕН

Пәннің жұмыс оқу бағдарламасы

7.11.3.5 Бекіту грифі «**БЕКІТЕМІН**» сөзінен тұрады (бас әріппен, шрифт – 12, парақтың – сол жағынан), құжатты бекітетін тұлғаның қызметтік лауазымы, қолы және бекіту мерзімі көрсітіледі. (шрифт – 12).

7.11.3.6 **Алғы сөз** СМЖ құжатының міндетті бөлігі болып табылады. «**АЛҒЫ СӨЗ**» сөзінің форматы: бас әріппен, шрифт – 14, парақтың ортасынан жазылады. Алғысөзде келтірілетін мәліметтер нөмірленеді.

7.11.4 Құжаттың «**Мазмұны**» алғы сөзден кейін жаңа беттен басталады және қажет болған жағдайда келесі беттерде жалғастырылуы мүмкін. «**Мазмұн**» сөзі келесі форматта болуы тиіс: алғашқы әрпі бас әріппен, жартылай қалың, шрифт – 12, парақтың ортасынан. Мазмұн мәтінінің шрифті – 12.

7.11.5 Мазмұн реттік сан және бөлімдердің атауын және орналасқан бет санын белгілей отырып, қосымшалардың белгісін қамтиды.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ҚП-ХҚТУ-7.5.3-2020</i>
Сапа менеджменті жүйесі	Құжаттандырылған процедура	<i>3-ші нұсқа</i>
Құжаттандырылған ақпараттарды басқару		33 беттің 17 беті

7.11.6 **Нормативтік сілтемелер** мәтінде сілтемесі берілген СМЖ құжаттарының нормативтік құжаттарының тізімін қамтиды.

7.11.6.1 ҚР заңдары, мемлекеттік басқару органдарының бұйрық құжаттары.

7.11.6.2 Тізімге нормативтік құжаттардың белгілері мен атаулары қамтылады.

- Мемлекеттік стандарттар, техникалық-экономикалық ақпараттардың класификаторлары, ғылыми-техникалық, инженерлік қоғамдардың стандарттары;

- Мемлекет аралық стандарттар, техникалық-экономикалық ақпараттардың классификаторлары;

- Халықаралық стандарттар мен техникалық-экономикалық ақпараттардың классификаторлары, ұлттық стандарттар, Қазақстан Республикасында қолдануына рұқсат етілген шет елдердің стандарттары;

7.11.7 **Анықтамалар** құжатта кездесетін түсінуі қиын арнайы терминдердің мағыналарын түсіндіруі тиіс.

7.11.8 **Шартты белгілер мен қысқартулар.** Бұл бөлім, құжат мәтінде берілген тәртіпке сай, қажетті түсінігімен жазылған, шартты белгілер мен қысқартуларды қамтиды.

7.11.9 **Жалпы ережелер.** «Жалпы ережелерде» келесілер көрсетілуі тиіс:

- бөлімнің толық және қысқартылған атауын, бөлімді құру бұйрығының нөмірі мен мерзімі;

- осы құжаттар сөз етілген негізгі ұйымдастырушылық-құқықтық құжаттар;

- негізгі мақсаттар мен міндеттер.

7.11.10 **Процесті сипаттау** процедуралар мен талаптарды орындау бойынша негізгі қадамдарды қамтиды. Құжат объектілеріне қойылатын талаптар, олардың ерекшелігіне қарай УС және СМЖ тарапынан белгіленеді.

7.11.11 **Өзгерістерді енгізу тәртібі.** Құжатқа қабылданған өзгерістерді, оларды енгізу мерзімін көрсетеді.

7.11.12 **Қосымшалар** міндетті және ақпараттық болуы мүмкін. Міндетті қосымшада орындалуы міндетті талаптар енгізіледі. Ақпараттық қосымшада ұсынылатын және анықтамалық материалдар енгізіледі.

7.11.12.1 Қосымшалар орыс алфавитінің Й, О, З, Ч, Ы, Ь, Ё әріптерінен басқа, А әрпінен бастап, қазақ әріптерінің үлгісінде белгіленеді.

7.11.12.2 Әрбір қосымшаны парақтың үстінгі жағынан, ортадан және жаңа беттен бастау ұсынылады. «ҚОСЫМША» (жазу түрі – барлығы үлкен әріптермен, шрифті – 12), оның астында жақшаның ішінде міндетті қосымша үшін «міндетті», ал ақпараттық қосымша үшін «ұсынылған» сөзі жазылады.

7.11.12.3 Қосымшалардың тақырыбы болуы тиіс.

7.11.12.4 Қосымшалардың бет нөмірі, негізгі бөлім нөмірінің жалғасы ретінде болуы тиіс.

7.11.12.5 Құжат мәтінде кездесетін қосымшалардың барлығына сілтеме жасалуы тиіс. Қосымшалар СМЖ мәтінде берілген сілтемелер тәртібіне сәйкес қойылады.

7.12 ҚҰЖАТТЫҢ РӘСІМДЕЛУІНЕ (МАЗМҰНЫНА, БАЯНДАЛУЫНА) ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

7.12.1 Құжат мәтіні соңында нүктесі жоқ реттік саны берілген бөлімдер мен бөлімшелерге (бап, тармақ) жіктелуі тиіс.

7.12.2 Бөлімдерді (бап, тармақ) нақты бейнелейтін тақырыптары болуы тиіс. Бөлімдердің тақырыптары бас әріптермен, қалың шрифтімен және асты сызылмай жазылуы тиіс. Бөлімше тақырыптары мен келесі мәтін арасындағы қашықтық тақырып жазылған шрифт биіктігіне тең болуы тиіс.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ҚП-ХҚТУ-7.5.3-2020
Сапа менеджменті жүйесі	Құжаттандырылған процедура	3-ші нұсқа
Құжаттандырылған ақпараттарды басқару		33 беттің 18 беті

7.12.3 Егер құжат бөлім, бөлімше, тармақ, баптардан тұратын болса, нөмірленуі бөлім шегінде жасалады және бөлім мен бөлімше /тармақ/ нөмірлері нүкте арқылы бөлінеді.

7.12.4 СМЖ құжатының мәтініне қойылатын талаптар.

7.12.4.1 СМЖ құжатының мазмұнына байланысты талаптар мәтін, кесте, графикалық материал немесе осылардың жиынтығы түрінде ұсынылады.

7.12.4.2 Құжат мәтіні қысқа, нақты, логикалық жүйелі, құжатты қолдану саласына сәйкес қолдану үшін қажетті және жеткілікті болуы тиіс.

7.12.4.3 Құжаттағы терминдер, анықтамалар, белгілер және қысқартулар белгіленген стандарттар мен заң актілеріне сәйкес қолданылуы керек.

7.12.4.4 СМЖ қолданылатын терминдер, анықтамалар, белгілер және қысқартулар белгіленбеген болса немесе белгіленген тәртіп бойынша осы терминдердің жаңа анықтамалары қабылданған болса, олар құжаттың құрылымдық элементінде келтіреді.

7.13.4.5 СМЖ құжатының негізгі мәтіні келесі форматта рәсімделуі тиіс: жазу түрі – Times New Roman, кегель – 12; негізгі мәтін көлеміне қарай реттеледі; мәтін аралығы – 1; парақ: үсті-2 см., асты -2 см., оң жағы – 1 см., сол жағы – 3 см.

8 КЕЛІСУ, САҚТАУ ЖӘНЕ ТАРАТУ

8.1 Осы ҚП талқылау және келісу сапа бойынша Стратегиялық жоспарлау және сапа комитетінің отырысында жүзеге асырылады және хаттамамен рәсімделеді .

8.2. Осы ҚП түпнұсқасы (бақылау данасы) және жұмыс нұсқасы СРСО сақталады.

8.3 Осы ҚП тарату электронды түрде жүргізіледі, құжатты университет сайтына орналастыру СРСО жүктеледі.

8.4 ҚП электронды нұсқасымен қолданушыларды қамтамасыз ету жауапкершілігі ҚБ басшыларына жүктеледі. Электронды құжатпен танысу парақтары іс-құжат номенклатурасының сәйкес папкілерде сақталуы тиіс. Тиісті жерлерде және кірісті шектейтін белгілі пароль енгізу арқылы рұқсатсыз көшіру және қолданудан қорғау қамтамасыз етіледі.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ҚП-ХҚТУ-7.5.3-2020</i>
Сапа менеджменті жүйесі	Құжаттандырылған процедура	<i>3-ші нұсқа</i>
Құжатталған ақпараттарды басқару		33 беттің 24 беті

Е ҚОСЫМШАСЫ
(міндетті)

Сапа жөніндегі жетекшіліктің титул парағының рәсімделу үлгісі

«БЕКІТЕМІН»

Қожа Ахмет Ясауи атындағы
Халықаралық қазақ-түрік университеті
Академиялық инновация және жоғары
білімнен кейінгі білім беру ісі жөніндегі
вице-президент,
Сапа бойынша басшылық Өкілі
_____ Ш.Есимова
« _____ » _____ 2019 ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТІНІҢ ЖҮЙЕСІ

САПА БОЙЫНША ЖЕТЕКШІЛІК

СЖ- ХҚТУ -01-2019

Қызмет бабында пайдаланатын басылым

Түркістан

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		<i>ҚП-ХҚТУ-7.5.3-2020</i>
Сапа менеджменті жүйесі	Құжаттандырылған процедура	<i>3-ші нұсқа</i>
Құжатталған ақпараттарды басқару		33 беттің 25 беті

Ж ҚОСЫМШАСЫ
(міндетті)

Құжаттандырылған процедура титул парағының рәсімделуі үлгісі

«БЕКІТЕМІН»

Қожа Ахмет Ясауи атындағы
Халықаралық қазақ-түрік университеті
Академиялық инновация және жоғары
білімнен кейінгі білім беру ісі жөніндегі
вице-президент,

Сапа бойынша басшылық Өкілі
Ш.Есимова

«_____» _____ 2020 ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТІНІҢ ЖҮЙЕСІ

ҚҰЖАТТАНДЫРЫЛҒАН ПРОЦЕДУРА
ҚП-ХҚТУ-Х.Х.Х-2020

.....
аталуы (курсив, шрифт – 16)

АЛҒЫ СЗ

- Стратегиялық жоспарлау, рейтинг және сапа орталығымен **ӘЗІРЛЕНДІ**
ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ
- 1
- 2 —
- Әзірлегендер
- 3 Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті
Стратегиялық жоспарлау және сапа комитетінің 20__ ж.
“__” _____ шешімімен (№__ хаттама) **БЕКІТІЛІП ІСКЕ ҚОСЫЛДЫ**
- 4 **ЕНГІЗІЛДІ – 20__ ж**
- 5 **Тексеру мерзімі – 20__ ж**

Қызмет бабында пайдаланатын басылым

Түркістан

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ҚП-ХҚТУ-7.5.3-2020</i>
Сапа менеджменті жүйесі	Құжаттандырылған процедура	3-ші нұсқа
Құжатталған ақпараттарды басқару		33 беттің 26 беті

И ҚОСЫМШАСЫ
(міндетті)

Университет стандарты титул парағының рәсімделу үлгісі

«БЕКІТЕМІН»

Қожа Ахмет Ясауи атындағы
Халықаралық қазақ-түрік университеті
Академиялық инновация және жоғары
білімнен кейінгі білім беру ісі жөніндегі
вице-президент,
Сапа бойынша басшылық Өкілі
_____ Ш.Есимова
« _____ » _____ 2020 ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТІНІҢ ЖҮЙЕСІ

УНИВЕРСИТЕТ СТАНДАРТЫ
УС-ХҚТУ-Х.Х.Х-2020

.....
аталуы (курсив, шрифт – 16)

АЛҒЫ СӨЗ

- 1 **ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ**
құрылымдық бөлімшенің атауы
- 2 **Әзірлегендер** —
қызметі, аты-жкні
-
қызметі, аты-жкні
- 3 **Келісілді** —
қызметі, аты-жкні
-
қызметі, аты-жкні
- 4 **Енгізілді** — 20__ ж.
- 5 **Тексеру мерзімі** — 20__ ж.

Қызмет бабында пайдаланатын басылым

Түркістан

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ҚП-ХҚТУ-7.5.3-2020</i>
Сапа менеджменті жүйесі	Құжаттандырылған процедура	<i>3-ші нұсқа</i>
Құжатталған ақпараттарды басқару		33 беттің 27 беті

К ҚОСЫМШАСЫ
(міндетті)

Университет ережесінің титул парағының рәсімделу үлгісі

«БЕКІТЕМІН»

Қожа Ахмет Ясауи атындағы
Халықаралық қазақ-түрік университеті
Академиялық инновация және жоғары
білімнен кейінгі білім беру ісі жөніндегі
вице-президент,
Сапа бойынша басшылық Өкілі
_____ Ш.Есимова
« _____ » _____ 2020 ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТІНІҢ ЖҮЙЕСІ

УНИВЕРСИТЕТ ЕРЕЖЕСІ
УС-ХҚТУ-Х.Х.Х-2020

.....
аталуы (курсив, шрифт – 16)

АЛҒЫ СӨЗ

- 1 **ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ**
құрылымдық бөлімшенің атауы
- 2 **Әзірлегендер** —
қызметі, аты-жкні
-
қызметі, аты-жкні
- 3 **Келісілді** —
қызметі, аты-жкні
-
қызметі, аты-жкні
- 4 **Енгізілді** — 20__ ж.
- 5 **Тексеру мерзімі** — 20__ ж.

Қызмет бабында пайдаланатын басылым

Түркістан

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ҚП-ХҚТУ-7.5.3-2020</i>
Сапа менеджменті жүйесі	Құжаттандырылған процедура	3-ші нұсқа
Құжатталған ақпараттарды басқару		33 беттің 28 беті

Л ҚОСЫМШАСЫ

(міндетті)

Құрылым ережесі титул парағының рәсімделу үлгісі

«**БЕКІТЕМІН**»

Қожа Ахмет Ясауи атындағы
Халықаралық қазақ-түрік университеті
Академиялық инновация және жоғары
білімнен кейінгі білім беру ісі жөніндегі
вице-президент,
Сапа бойынша басшылық Өкілі
Ш.Есимова
« _____ » _____ 2019 ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТІНІҢ ЖҮЙЕСІ

ҚҰРЫЛЫМ ЕРЕЖЕСІ

ҚЕ - ЖБ - Х.Х.Х-2020

.....
құрылым реттік сан
атауы

.....
аталуы (курсив, шрифт – 16)

АЛҒЫ СӨЗ

- 1 **ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ**
құрылымдық бөлімшенің атауы
- 2 **Әзірлегендер** —
қызметі, аты-жәкні
- 3 **Келісілді** —
қызметі, аты-жәкні
- 4 **Енгізілді** — 20__ ж.
қызметі, аты-жәкні
- 5 **Тексеру мерзімі** — 20__ ж.
қызметі, аты-жәкні

Қызмет бабында пайдаланатын басылым

Түркістан

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ҚП-ХҚТУ-7.5.3-2020</i>
Сапа менеджменті жүйесі	Құжаттандырылған процедура	<i>3-ші нұсқа</i>
Құжатталған ақпараттарды басқару		33 беттің 30 беті

Н ҚОСЫМШАСЫ

(міндетті)

Жұмыс нұсқауының титул парағын рәсімдеу үлгісі

«БЕКІТЕМІН»

Қожа Ахмет Ясауи атындағы
Халықаралық қазақ-түрік университеті
Академиялық инновация және жоғары
білімнен кейінгі білім беру ісі жөніндегі
вице-президент,
Сапа бойынша басшылық Өкілі
_____ Ш.Есимова
« _____ » _____ 2019 ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТІНІҢ ЖҮЙЕСІ

ЖҰМЫС НҰСҚАУЫ

ЖН - ЖБ - Х.Х.Х-2020

.....
құрылым реттік сан
атауы

.....
аталуы (курсив, шрифт – 16)

АЛҒЫ СӨЗ

- 1 ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ
құрылымдық бөлімшенің атауы
- 2 Әзірлегендер —
қызметі, аты-жкні
- 3 Келісілді —
қызметі, аты-жкні
- 4 Енгізілді — 20__ ж.
қызметі, аты-жкні
- 5 Тексеру мерзімі — 20__ ж.
қызметі, аты-жкні

Қызмет бабында пайдаланатын басылым

Түркістан

