

БЕКІТЕМІН

Қ. А. Ясауи атындағы Халықаралық
қазақ-түрік университетінің Президенті,
профессор _____ Л.Ташимов
«_____» _____ 200__ ж

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

ҚҰЖАТТАНДЫРЫЛҒАН ПРОЦЕДУРА *ҚП-ХҚТУ-4.2.3-2009*

ҚҰЖАТТАМАНЫ БАСҚАРУ

АЛҒЫ СӨЗ

- 1 Аккредитация және сапа менеджменті басқармасы тарапынан **ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ**
- 2 Әзірлеушілер – АжСМБ бастығы, т.ғ.к., доцент Е.Ш.Шахабаев
– АжСМБ менеджері Т.Көшербаев
- 3 Қ.А.Ясауи атындағы ХҚТУ Координациялық кеңесінің 200__ ж. «_____»
_____ № _____ шешімімен **БЕКІТІЛІП ІСКЕ ҚОСЫЛДЫ**
- 4 ЕНГІЗІЛДІ – 2009 ж.
- 5 Тексеру мерзімі – 2012 ж.

Қызмет бабында пайдаланатын басылым

Түркістан

Қ.А.Ясауи атындағы халықаралық қазақ-түрік университеті		ҚП-ХҚТУ-4.2.3-2009
Сапа менеджментінің жүйесі	Құжаттандырылған процедура	2-ші нұсқа
Құжаттаманы басқару		30 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	6
7.1 «Құжаттарды басқару» процесінің схемасы	6
7.2 СМЖ құжаттарының шығуына дейінгі дұрыстығын (адекваттылығын) бекіту	8
7.3 СМЖ құжаттарын іске қосу	10
7.4 Құжаттардың талдауы мен актуализациясы	11
7.5 Құжаттарды қайта қарастыру статусы мен өзгерістер идентификациясын қамтамасыз ету	11
7.6 Құжаттардың сәйкес нұсқаларының тиісті жерлерде (бөлім, бөлімше, ҚБ) қолданылуын қамтамасыз ету	12
7.7 Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету	12
7.8 Құжаттарды сақтау және қайта қалпына келтіру	12
7.9 Сырттан келген құжаттамаларды басқару	12
7.10 СМЖ құжаттарының идентификациясы	13
7.11 СМЖ құжаттары құрылымына қойылатын талаптар	13
7.12 Құжаттардың баяндалуына (мазмұнына) қойылатын талаптар	16
8 Келісу, сақтау және тарату	17
А қосымшасы: Норма бақылауға келіп түскен СМЖ құжаттарын тіркеу журналының формасы	18
Б қосымшасы: СМЖ құжаттарын тіркеу журналының формасы	19
В қосымшасы: СМЖ құжаттарын тарату журналының формасы	20
Г қосымшасы: Құжатты жою актісінің формасы	21
Д қосымшасы: Өзгерістерді тіркеу парағы	22
Е қосымшасы: Сапа жөніндегі жетекшіліктің титул парағының рәсімделуі	23
Ж қосымшасы: Құжаттандырылған процедура титул парағының рәсімделуі	24
И қосымшасы: Университет стандарты титул парағының рәсімделуі	25
К қосымшасы: Құрылым ережесі титул парағының рәсімделуі	26
Л қосымшасы: Қызметтік нұсқау титул парағының рәсімделуі	27
М қосымшасы: Жұмыс нұсқауы титул парағының рәсімделуі	28
Н қосымшасы: Мерзімдік бақылауды тіркеу парағы	29
О қосымшасы: Танысу парағы	30

Қ.А.Ясауи атындағы халықаралық қазақ-түрік университеті		ҚП-ХҚТУ-4.2.3-2009
Сапа менеджментінің жүйесі	Құжаттандырылған процедура	2-ші нұсқа
Құжаттаманы басқару		30 беттің 3 беті

1 ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

1.1 Осы құжаттандырылған процедура ХС ИСО 9001:2008 стандартының 4.2.3 бабында көрсетілген талаптарға сәйкес құжатты басқару процедурасын белгілейді.

1.2 Осы «Құжаттаманы басқару» құжаттандырылған процедурасы, Қ.А.Ясауи атындағы ХҚТУ барлық бөлімшелері тарапынан сапа менеджменті жүйесі құжаттарын дайындау және іске қосу барысында қолданылуы тиіс.

1.3 «Құжаттаманы басқару» құжаттандырылған процедурасы ХС ИСО 9001:2008 стандарты талап еткен сапа менеджменті жүйесінің құжаттандырылған процедуралар құрамына кіреді.

2 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Осы құжаттандырылған процедурада төменде көрсетілген нормативтік құжаттарға сілтеме жасалған:

ХС ИСО 9000:2007 Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі ережелер және сөздік.

ХС ИСО 9001:2008 Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар.

ЖМББС (ГОСО) 3.001-2000 ҚР жалпыға міндетті білім беру стандарты. Жоғары кәсіби білім беру. Негізгі ережелер.

СТ ҚР 1157-2002 Білім беру мекемелерінің Сапа менеджменті жүйелері;

СТ ҚР 1.5-2000 ҚР Мемлекеттік стандарттау жүйесі. Стандарттардың құрылымы, баяндалуы, рәсімделуі және мазмұнына қойылатын жалпы ережелер.

СТ ҚР 1.12-2000 Мәтіндік нормативтік құжаттар. Құрылымы, баяндалуы, рәсімделуі және мазмұнына қойылатын жалпы талаптар.

3 АНЫҚТАМАЛАР

Осы құжаттандырылған процедурада ХС ИСО 9001:2008, ЖМББС 3.001-2000 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 – Қ.А.Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті;

ҚР СТ – ҚР стандарты;

ҚП – құжаттандырылған процедура;

ВП – вице-президент;

СЖ – сапа жөніндегі жетекшілік;

СББӨ - сапа бойынша басшылық өкіл;і

АжСМББ – аккредитация және сапа менеджменті басқармасының бастығы;

СМЖ – сапа менеджменті жүйесі;

ОБ – оқу басқармасы;

АжСМБ – аккредитация және сапа менеджменті басқармасы;

ҚЕ – құрылымдық ереже;

ЖН – жұмыс нұсқаулары;

ӘН – әдістемелік нұсқаулар;

НҚ – нормативті құжаттар;

СС – сапа бойынша саясат;

СМ – сапа бойынша мақсаттар;

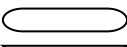
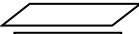


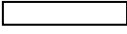
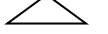
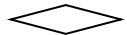
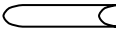



УС – университет стандарты;

ҚБ – құрылымдық бөлімше;

Қ.А.Ясауи атындағы халықаралық қазақ-түрік университеті		ҚП-ХҚТУ-4.2.3-2009
Сапа менеджментінің жүйесі	Құжаттандырылған процедура	2-ші нұсқа
Құжаттаманы басқару		30 беттің 4 беті

ҚББ-құрылымдық бөлім бастығы;
 ӘКББ – әкімшілік-кадр басқармасының бастығы;
 ЗББ – заң бөлімінің бастығы;
 СМЖҚ – сапа менеджменті жүйесі құжаттары;
 ЖТ- жұмыс тобы;
 УФ – университет жобалары;
 УК- университет кафедрасы.

4.2 Осы құжаттандырылған процедурада төменде көрсетілген шартты белгілер қолданылады.

	Процестің басталуы		Мағлұмат
	Процес тегі		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 Қ.А.Ясауи атындағы ХҚТУ сапа бойынша Координациялық кеңесінің отырысында қарастырылады және талқыланады.

5.2 Осы құжаттандырылған процедураны Қ.А.Ясауи атындағы ХҚТУ президенті - сапа бойынша Координациялық кеңестің төрағасы бекітеді.

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

5.4 Осы құжаттандырылған процедураның дайындалу сапасына, ҚР СТ 1,5 талаптарына сай келуіне Аккредитация және сапа менеджменті басқармасының бастығы жауапты.

5.5 Осы құжаттандырылған процедура талаптарына сәйкес құжаттамаларды басқару жауапкершілігінің үйлестірілуі 2-кестеде көрсетілген.

5.6 «Құжаттаманы басқару» құжаттандырылған процедурасын АЖСМББ 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.)
- 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;

Қ.А.Ясауи атындағы халықаралық қазақ-түрік университеті		ҚП-ХҚТУ-4.2.3-2009
Сапа менеджментінің жүйесі	Құжаттандырылған процедура	2-ші нұсқа
Құжаттаманы басқару		30 беттің 5 беті

- 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;
- бөлімше, құрылымдық бөлімшелердің СМЖ құжаттары (бөлімше және басқа да ережелер, 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:

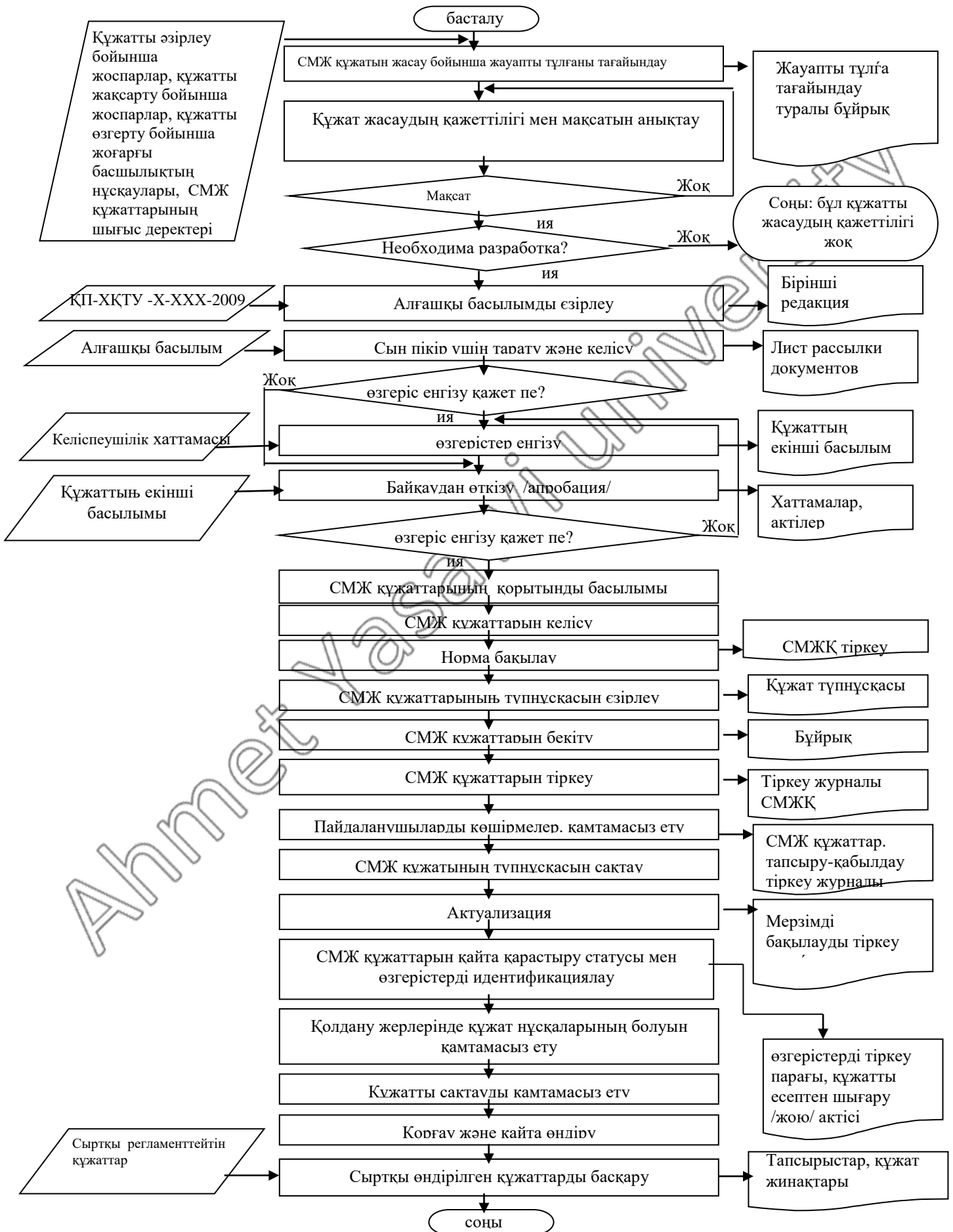
I-деңгей	Талаптар бойынша сапа саясаты Деңгейлер мен қызметтерге бөлінген мақсаттар	б 5.3, б 4.2.3; б 5.4.1, б 4.2.3
II-деңгей	Сапа жөніндегі жетекшілік төмендегілерді қамтиды: - университеттің процестер жүйесі мен олардың өзара қарым-қатынасын сипаттау; 4,5,6,7,8 бөлімдері бойынша ЖОО іс-әрекетін сипаты міндетті құжаттандырылған процедуралар Университет стандарттары	б 4.2.2, б 4.2.3; б 4.2; б 4.2
III-деңгей	Бөлімшелер туралы ережелер; Кеңестер ережелері; Жұмыс нұсқаулары; Қызметтік нұсқаулар; Әдістемелік нұсқаулар	б 4.2; б 4.2; б 4.2; б 4.2; б 4.2
IV-деңгей	Сапа туралы жазбалар	б 4.2.4

6.6 Жазбалар ҚП-ХҚТУ-4.2.4-2009 талаптарына сәйкес басқарылады. Сапа туралы жазбалардың формалары мен оларды орындау ережелері СМЖ құжаттарында көрсетілген.

Қ.А.Ясауи атындағы халықаралық қазақ-түрік университеті		ҚП-ХҚТУ-4.2.3-2009
Сапа менеджментінің жүйесі	Құжаттандырылған процедура	2-ші нұсқа
Құжаттаманы басқару		30 беттің 6 беті

7 ПРОЦЕС СИПАТТАМАСЫ

7.1 «ҚҰЖАТТАМАНЫ БАСҚАРУ» ПРОЦЕСІНІҢ СХЕМАСЫ



Қ.А.Ясауи атындағы халықаралық қазақ-түрік университеті		ҚП-ХҚТУ-4.2.3-2009
Сапа менеджментінің жүйесі	Құжаттандырылған процедура	2-ші нұсқа
Құжаттаманы басқару		30 беттің 7 беті

1- кесте. «Құжаттаманы басқару» процесінің картасы

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

Қ.А.Ясауи атындағы халықаралық қазақ-түрік университеті		ҚП-ХҚТУ-4.2.3-2009
Сапа менеджментінің жүйесі	Құжаттандырылған процедура	2-ші нұсқа
Құжаттаманы басқару		30 беттің 8 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 СМБ құжаттардың қажеттілігін талдау нәтижелері бойынша СМЖ құжаттарын әзірлеу және жақсарту бойынша жылдық жоспарының жобасын жасайды. Ол ҚБ жетекшілері, вице-президентпен келісіледі, сапа бойынша Координациялық кеңесте қарастырылады және Президент тарапынан бекітіледі.

7.2.4 СББө жұмыс тобын қалыптастырады және жауапты тұлғаны тағайындайды.

7.2.5 Құжаттарды басқару процесінің сатылары «Құжаттаманы 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-4.2.3-2009 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.

Қ.А.Ясауи атындағы халықаралық қазақ-түрік университеті		<i>ҚП-ХҚТУ-4.2.3-01-2009</i>
Сапа менеджмент жүйесі	Құжаттандырылған процедура	<i>2-ші нұсқа</i>
Құжаттаманы басқару		Стр. 9 из 30

Кесте 2 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	КК	КК	Президент	АжСМБ	СББӨ	АжСМБ	СББӨ	Президент	АжСМБ	АжСМБ	Қолданыстан шыққанға дейін	
	СМ	КК	КК	Президент	АжСМБ	СББӨ	АжСМБ	СББӨ	Президент	АжСМБ	АжСМБ	Қолданыстан шыққанға дейін	
2	СБ	АжСМБ	КК	Президент	АжСМБ	СБӨ	Аудитор, АжСМБ	СББӨ АжСМБ	АжСМБ	АжСМБ	АжСМБ	Қолданыстан шыққанға дейін	
	ҚП	АжСМБ	АжСМБ	Президент	АжСМБ	СББӨ АжСМБ	Аудитор, АжСМБ	Процес енгізуші	АжСМБ	Процес енгізуші	АжСМБ	АжСМБ	Қолданыстан шыққанға дейін
	УС	АжСМБ, Процес енгізуші	АжСМБ	Президент	АжСМБ	СББө АжСМБ	Аудитор, АжСМБ	Процес енгізуші	АжСМБ	Процес енгізуші	АжСМБ	АжСМБ	Қолданыстан шыққанға дейін
3	ҚЕ	ҚББ	ВП, ӘКБ, ЗББ	Президент	АжСМБ	ӘКБ, АжСМБ	Аудитор, АжСМБ	ҚББ	ҚББ	АжСМБ ӘКБ	АжСМБ ӘКБ	АжСМБ	Қолданыстан шыққанға дейін
	ҚН	ҚББ	ВП, ӘКБ, ЗББ	Президент	АжСМБ, кадр бөлімі	АжСМБ	Аудитор, АжСМБ	ҚББ	ҚББ	АжСМБ ӘКБ	АжСМБ ӘКБ	АжСМБ ӘКБ	Қолданыстан шыққанға дейін
	ЖН	ҚББ	ВП, ӘКБ, ЗББ	Президент	АжСМБ	АжСМБ	Аудитор, АжСМБ	ҚББ	ҚББ	АжСМБ ҚББ	АжСМБ	АжСМБ	Қолданыстан шыққанға дейін
	ӘН	ҚББ	ВП, ОБ	ВП	ҚББ	АжСМБ	Аудитор, АжСМБ	ҚББ	ҚББ	ҚББ	АжСМБ	АжСМБ	Қолданыстан шыққанға дейін

Қ.А.Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		КП-ХҚТУ-4.2.3-1.0-2009
Сапа менеджменті жүйесі	Құжаттандырылған процедура	2-ші нұсқа
Құжаттаманы басқару		30 беттің 10 беті

УФ жобалары СББө (ҚББ), вице-президент және құжаттағы процестің регламенттелуіне жауап беретін ҚБ меңгерушілерімен келісілуі тиіс. Оқу және әдістемелік жұмыстарға байланысты УФ жобалары ОӘББ және бірінші 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 АЖСМБ 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 АЖСМБ сақталады. Журналдың формасы Б-қосымшасында келтірілген.

7.2.9 Норма бақылауды өткеннен кейін, ЖТ түпнұсқаның жобасын дайындайды. АЖСМБ осы 7.7 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.

7.2.11 СМЖ құжаттарын көбейту, тарату және сақтау тәртібі.

Бекітілген СМЖ құжаттарын дайындаушы АЖСМБ тапсырады.

7.2.12 Бөлімшелерді қағаз түріндегі СМЖ құжаттарының жұмыс нұсқаларымен қамтамасыз ету, ХҚТУ тиісті бөлімі (2 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 білім порталында жеке кабинетке 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 бұйрығымен 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:

Қ.А.Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		КП-ХҚТУ-4.2.3-1.0-2009
Сапа менеджменті жүйесі	Құжаттандырылған процедура	2-ші нұсқа
Құжаттаманы басқару		30 беттің 11 беті

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

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

7.4 ҚҰЖАТТАРДЫ 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.

7.5 ҚҰЖАТТАРДЫ ҚАЙТА ҚАРАУ СТАТУСЫ МЕН ӨЗГЕРІСТЕРІНІҢ ИДЕНТИФИКАЦИЯСЫН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

7.5.1 СМЖ құжаттарына өзгерістер енгізу туралы шешімді, өзгерістерді енгізу мерзімдерді Координациялық Кеңесте қабылданады.

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

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

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

7.5.5 Құжатқа енгізілген өзгерістер міндетті түрде “өзгерістерді тіркеу парағында” (Д-қосымшасы) 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 50 пайызынан көбірек болса.

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

Қ.А.Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ҚП-ХҚТУ-4.2.3-1.0-2009
Сапа менеджменті жүйесі	Құжаттандырылған процедура	2-ші нұсқа
Құжаттаманы басқару		30 беттің 12 беті

7.5.10 Құжат түпнұсқасының титул парағында АжСМБ менеджері, бұйрық нөмірі мен мерзімін көрсете отырып «күші жойылған» жазуын жазады. Түпнұсқа АжСМБ 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 2-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 АжСМББ 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 АжСМББ-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 Ұйымдастыру және атқарылуы тиіс құжаттарды (организационно-распорядительные) басқару «ХҚТУ іс-қағаз өндірісі» ЖН сәйкес жүзеге асырылады. Құжаттарды басқару жауапкершілігі әкімшілік-кадр басқармасына жүктеледі (кеңсе).

7.9.3 Білім беру қызметтерін регламенттейтін Заң (заңнамалық актілер), ҚР үкіметінің жарлықтарының кітапханаларда, АжСМБ, ОӘББ, бухгалтерия және СББө қатысты актілерді қамтамасыз ету қажет. Бұл құжаттардың актуализациясының жауапкершілігі осы басқармалардың басшыларына жүктеледі.

Қ.А.Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ҚП-ХҚТУ-4.2.3-1.0-2009
Сапа менеджменті жүйесі	Құжаттандырылған процедура	2-ші нұсқа
Құжаттаманы басқару		30 беттің 13 беті

7.9.4 Мамандықтар мен бағыттардың (салалардың) жалпыға міндетті мемлекеттік білім беру стандарттары (ЖМБС/ГОСО), типтік оқу жоспарлары және бағдарламаларын басқару жауапкершілігі оқу-әдістемелік жөніндегі вице-президент және ОӘБ басшысына жүктеледі.

7.9.5 Мемлекеттік, мемлекет аралық, халықаралық стандарттар, классификаторлар және басқа НҚ басқару жауапкершілігі Қ.А.Ясауи атындағы ХҚТУ әкімшілік-кадр басқармасына жүктеледі.

7.9.6 Кіріс құжатының мазмұнын, кіріс мағлұматтар процедурасына айналдыру қажет. Кіріс мағлұматтарды енгізуге (өңдеу, қарастыру, жұмыс жүргізу т.б.) жауапты және оларды жүзеге асырушылар процестер схемасында көрсетілген.

7.9.7 Мүдделі бөлімдерді сыртта өндірілген СМЖ құжаттарымен қамтамасыз ету жауапкершілігі ОӘББ басшылығы мен кітапхана меңгерушісіне жүктеледі.

7.10 СМЖ құжаттарының идентификациясы

7.10.1 ХҚТУ СМЖ құжаттары идентификациялық белгілерін қамтиды. 2-кестеде СМЖ құжаттары атауларының кодтары берілген.

2-кесте. Аталу кодтары (АК)

Код	Құжат атауы
СС	Сапа бойынша саясат
СМ	Сапа бойынша мақсаттар
СЖ	Сапа жөніндегі жетекшілік
ҚП	Құжаттандырылған процедура
УС	Университет стандарты
ҚЕ	Құрылым ережесі
ҚН	Қызметтік нұсқау
ЖН	Жұмыс нұсқауы
ӘН	Әдістемелік нұсқау

7.10.2 ХҚТУ СМЖ құжаттарының идентификациялық белгілері келесі элементтерден тұрады:

АК-000-XXX-XXXX

	Құжат бекітілген жыл
	СК журналында есепке алу тіркеу нөмірі
	Құжатты дайындаушы
	Атау коды

7.11 СМЖ ҚҰЖАТТАРЫ ҚҰРЫЛЫМЫНА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

7.11.1 СМЖ құжаттары белгілі (қалыптасқан) құрылымдық элементтерді қамтуы тиіс.

7.11.1.1 ҚП, УС құрылымы келесі элементтерден тұрады:

Қ.А.Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ҚП-ХҚТУ-4.2.3-1.0-2009
Сапа менеджменті жүйесі	Құжаттандырылған процедура	2-ші нұсқа
Құжаттаманы басқару		30 беттің 14 беті

- ашпа бет;
- алғы сөз;
- 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;
- мерзімдік бақылауларды тіркеу парағы.

7.11.1.2 БЕ 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 шрифт 12, ортадан жасалады, және келесі элементтерден тұрады:

Қ.А.Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		КП-ХҚТУ-4.2.3-1.0-2009
Сапа менеджменті жүйесі	Құжаттандырылған процедура	2-ші нұсқа
Құжаттаманы басқару		30 беттің 15 беті

7.11.2.2 «1 ұяшық» элементінде университеттің атауы көрсетіледі – Қ.А.Ясауи халықаралық қазақ-түрік университеті.

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.

Қ.А.Ясауи халықаралық қазақ-түрік университеті						КП-ХҚТУ-4.2.3-1.0-2009
Сапа менеджмент жүйесі			Құжаттандырылған процедура			
Құжатты басқару						Стр. 15 из 7
↑ 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, 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 – KZ 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 көрсетіледі. (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

Қ.А.Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		КП-ХҚТУ-4.2.3-1.0-2009
Сапа менеджменті жүйесі	Құжаттандырылған процедура	2-ші нұсқа
Құжаттаманы басқару		30 беттің 16 беті

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.

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 классификаторлары, 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 басқа құжаты белгілейді.

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, Ъ, 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, шрифт – 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.

Қ.А.Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ҚП-ХҚТУ-4.2.3-1.0-2009
Сапа менеджменті жүйесі	Құжаттандырылған процедура	2-ші нұсқа
Құжаттаманы басқару		30 беттің 17 беті

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.

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 – KZ 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 Координациялық кеңес отырысында жүзеге асырылады және хаттамамен рәсімделеді .

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

8.3 Осы ҚП тарату электронды түрде жүргізіледі, құжатты университет сайтының білім порталындағы жеке кабинеттерге орналастыру АЖСМБ 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.

Қ.А.Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		<i>ҚП-ХҚТУ-4.2.3-2009</i>
Сапа менеджменті жүйесі	Құжаттандырылған процедура	<i>2-ші нұсқа</i>
Құжаттарды басқару		30 беттің 23 беті

Е ҚОСЫМШАСЫ
(міндетті)

Сапа жөніндегі жетекшіліктің титул парағының рәсімделу үлгісі

БЕКІТЕМІН

Қ. А. Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің Президенті,
профессор _____ Л.Ташимов
«_____» _____ 200__ ж

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

САПА БОЙЫНША БАСШЫЛЫҚҚА АЛЫНАТЫН НҮСҚАУ

СЖ- ХҚТУ -01-2009

Қызмет бабында пайдаланатын басылым

Түркістан

Қ.А.Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ҚП-ХҚТУ-4.2.3-2009
Сапа менеджменті жүйесі	Құжаттандырылған процедура	2-ші нұсқа
Құжаттарды басқару		30 беттің 24 беті

Ж ҚОСЫМШАСЫ
(міндетті)

Құжаттандырылған процедура титул парағының рәсімделуі үлгісі

БЕКІТЕМІН

Қ. А. Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің Президенті, профессор _____ Л. Ташимов
« ____ » _____ 200__ ж

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ
ҚҰЖАТТАНДЫРЫЛҒАН ПРОЦЕДУРА
ҚП-ХҚТУ-Х.Х.Х-Х.Х-2009

.....
аталуы (курсив, шрифт – 16)

АЛҒЫ Сөз

- 1 Сапа менеджменті басқармасы тарапынан ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ
- 2 _____
- 3 Қ.А.Ясауи атындағы ХҚТУ-дің СМЖ бойынша Координациялық кеңестің шешімімен БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ІСКЕ ҚОСЫЛДЫ
« ____ » _____ 200__ ж., хаттама № _____
- 4 Алғаш рет
- 5 Тексеру мерзімі – 200__ ж

Қызмет бабында пайдаланатын басылым

Түркістан

Қ.А.Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ҚП-ХҚТУ-4.2.3-2009
Сапа менеджменті жүйесі	Құжаттандырылған процедура	2-ші нұсқа
Құжаттарды басқару		30 беттің 25 беті

И ҚОСЫМШАСЫ

(міндетті)

Университет стандарты титул парағының рәсімделу үлгісі

БЕКІТЕМІН

Қ. А. Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің Президенті, профессор _____ Л.Ташимов
« _____ » _____ 200__ ж

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

УНИВЕРСИТЕТ СТАНДАРТЫ УС-ХҚТУ-Х.Х.Х-Х.Х-2009

.....
аталуы (курсив, шрифт – 16)

АЛҒЫ СөЗ

- | | | |
|---|-------------------------------|--------------------------|
| 1 | | ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ |
| | құрылымдық бөлімшесінің атауы | |
| 2 | Әзірлегендер — | қызметі, аты-жөні |
| | — | қызметі, аты-жөні |
| 3 | Келісілді — | қызметі, аты-жөні |
| | — | қызметі, аты-жөні |
| 4 | Енгізілді — 200__ ж. | |
| 5 | Тексеру мерзімі — 200__ ж. | |

Қызмет бабында пайдаланатын басылым

Түркістан

Қ.А.Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ҚП-ХКТУ-4.2.3-2009
Сапа менеджменті жүйесі	Құжаттандырылған процедура	2-ші нұсқа
Құжаттарды басқару		30 беттің 27 беті

Л ҚОСЫМШАСЫ
(міндетті)

Қызметтік нұсқау титул парағын рәсімдеу үлгісі

БЕКІТЕМІН

Қ. А. Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің Президенті, профессор _____ Л.Ташимов
«_____» _____ 200__ ж

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУ
ҚН - ЖБ - Х.Х.Х-2009

.....
құрылым реттік сан
атауы

.....
аталуы (курсив, шрифт – 16)

АЛҒЫ СөЗ

- 1 **ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ**
құрылымдық бөлімшенің атауы
- 2 **Әзірлегендер** —
қызметі, аты-жөні
-
қызметі, аты-жөні
- 3 **Келісілді** —
қызметі, аты-жөні
-
қызметі, аты-жөні
- 4 **Енгізілді** — 200__ ж.
- 5 **Тексеру мерзімі** — 200__ ж.

Қызмет бабында пайдаланатын басылым

Қ.А.Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ҚП-ХКТУ-4.2.3-2009
Сапа менеджменті жүйесі	Құжаттандырылған процедура	2-ші нұсқа
Құжаттарды басқару		30 беттің 28 беті

Түркістан

М ҚОСЫМШАСЫ
(міндетті)

Жұмыс нұсқауының титул парағын рәсімдеу үлгісі

«БЕКІТЕМІН»

Қ. А. Ясауи атындағы Халықаралық
қазақ-түрік университетінің Президенті,
профессор _____ С. Пірәлиев
« ____ » _____ 200__ ж

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

ЖҰМЫС НҰСҚАУЫ

ЖН - ЖБ - Х.Х.Х-2009

.....
құрылым реттік сан
атауы

.....
атауы (курсив, шрифт – 16)

АЛҒЫ СөЗ

- 1 ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ
құрылымдық бөлімшенің атауы
- 2 Әзірлегендер –
қызметі, аты-жөні
- 3 Келісілді –
қызметі, аты-жөні
- 4 Енгізілді – 200__ ж.
қызметі, аты-жөні
- 5 Тексеру мерзімі – 200__ ж.
қызметі, аты-жөні

Қызмет бабында пайдаланатын басылым

Түркістан

