

БЕКІТЕМІН

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

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҰЙЕСІ

ҚҰЖАТТАНДЫРЫЛҒАН ПРОЦЕДУРА

ҚП-ХҚТУ-4.2.4-2009

ЖАЗБАЛАРДЫ БАСҚАРУ

АЛҒЫ СӨЗ

- 1 Аккредитация және сапа менеджменті басқармасымен ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ
ЕНГІЗІЛДІ
- 2 Әзірлегендер – 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-4.2.4-2009
Сапа менеджменті жүйесі	Құжаттандырылған процедура	2-ші нұсқа
Жазбаларды басқару		15 беттің 2 бетті

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 Процес сипаты	6
7.1 Талаптар	6
7.2 Процедура	6
7.3 Жазбаның идентификациясы	7
8 өзгеріс енгізу тәртібі	7
9 Келісу, сақтау және тарату	7
Қосымшалар	9
А қосымшасы Танысу парағы	9
Ә қосымшасы өзгерістерді тіркеу парағы	10
Б қосымшасы Мерзімдік бақылауларды тіркеу парағы	11
В қосымшасы Формуляр реестрінің мұқабасын, бланк және формаларды рәсімдеу (толтыру)	12
Г қосымшасы Журнал реестрі мұқабасының рәсімделуі	13
Д қосымшасы А.Ясауи атындағы ХҚТУ-дің формулярлар реестрі, бланк және формаларын тексеру және қайта қарау актісі	14
Е қосымшасы А.Ясауи атындағы ХҚТУ-дің журналдар реестрін тексеру және қайта қарау актісі	15

Қ.А.Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ҚП-ХҚТУ-4.2.4-2009
Сапа менеджменті жүйесі	Құжаттандырылған процедура	2-ші нұсқа
Жазбаларды басқару		15 беттің 3 бетті

1 ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

1.1 Осы құжаттандырылған процедура ХС ИСО 9001:2008 4.2.4 бабында көрсетілген талаптарға сай жазбаларды басқару процедураларына арналған.

1.2 Осы құжаттандырылған процедура жазбалардың идентификациясы, сақталуы, қайта қалпына келтірілуі (қайта іске қосу), сондай-ақ, қолданыстан шыққан жазбаларды сақтау мерзімін белгілеу сияқты т.б. жазбаларды басқару іс-әрекеттеріне арналған.

1.3 «Жазбаларды басқару» құжаттандырылған процедурасы Қ.А.Ясауи атындағы ХҚТУ-дің барлық бөлімдері (бөлімшелері) тарапынан қолданылады және ХС ИСО 9001:2008 құжаттандырылған процедуралары талап еткен сапа менеджменті жүйесінің стандарты 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

3.1 Осы құжаттандырылған процедурада СМЖ құжаттамаларына қатысты қолданылған термин және анықтамалар тізбегі: Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер және сөздік ХС ИСО 9000:2007 стандартында берілген.

3.2 ХС ИСО 9001:2008 стандартында көрсетілген сапа менеджментінің жалпы ережелері осы құжат үшін қолданылатын көмекші ережелер болып табылады.

4 ШАРТТЫ БЕЛГІ ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

4.1 Осы құжаттандырылған процедурада төменде көрсетілген қысқартулар қолданылған:

ҚП – құжаттандырылған процедура;

УС- университет стандарты

СББө – сапа бойынша басшылық өкілі;

АжСМББ – Аккредитация және сапа менеджменті басқармасының бастығы;

СМЖ – сапа менеджменті жүйесі;

АжСМБ – Аккредитация және сапа менеджменті басқармасы;

ЖН – жұмыс нұсқауы;

ҚБ – құрылымдық бөлімшелер;

ҚББ- құрылымдық бөлім бастығы;

ЖТ- жұмыс тобы;

Қ.А.Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ҚП-ХҚТУ-4.2.4-2009
Сапа менеджменті жүйесі	Құжаттандырылған процедура	2-ші нұсқа
Жазбаларды басқару		15 беттің 4 бетті

5 ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІК

5.1 Осы құжаттандырылған процедураны университет Президенті бекітеді.

5.2 Осы құжаттандырылған процедура талаптарының енгізілуіне СББӨ жауапты.

5.3 Осы құжаттандырылған процедураның дайындалу сапасына, оның ХС ИСО 9001:2008 талаптарына сай келуіне аккредитация және сапа менеджменті басқармасының бастығы (АжСМББ) жауапты. АжСМББ жазбаларды басқару процедурасының жетекшісі болып табылады.

5.4 ХС ИСО 9001:2008 стандарты талаптарына сай дайындалған жазбаларды басқару жауапкершілігі ҚП-ХҚТУ-4.2.4-2009 көрсетілген.

5.5 Жазбаларды басқару, жазбалардың нақтылығы (деректілігі), мағлұматтардың толық болуы (қамтылуы) жауапкершілігі ҚББ және ҚБ сапа бойынша өкіліне жүктеледі.

5.6 Идентификация, сақтау, қорғау, қайта қалпына келтіру, сақталу мерзімін белгілеу және білім беру өнімі (қызметі) процесін бақылау барысында туындаған басқа есептік құжаттамаларды (жазбаларды) қолданыстан шығару жауапкершілігі құрылтай құжаттары мен заңнамалық актілер регламенттейтін талаптарға сай, бөлімшенің (университеттің) құжат айналымына жауапты тұлғаларға жүктеледі.

6 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

6.1 Сапа менеджменті жүйесінің басты ерекшелігі, бақылау немесе тексеру нәтижелерін, тұтынушылар арызын, жобаларды қайта қарау хаттамаларын, басышылық сараптамасын қамтыған мағлұматтарды жинау болып табылады.

6.2 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.

6.3 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.

6.4 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.

6.5 Осы құжаттандырылған процедура сапа бойынша жазбаларды басқаруға қатысушы барлық бөлімше мамандары мен басшыларының әрекеттерін регламенттейді.

6.6 ХС ИСО 9001:2008 құжаттандырылған процедурасы талап еткен сапа бойынша жазбалар 1-кестеде; жазба топтары 2-кестеде берілген.

Қ.А.Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ҚП-ХҚТУ-4.2.4-2009
Сапа менеджменті жүйесі	Құжаттандырылған процедура	2-ші нұсқа
Жазбаларды басқару		15 беттің 5 бетті

1-кесте. ХС ИСО 9001:2008 талап еткен сапа бойынша жазбалар

ХС ИСО 9001:2008 пункттері	Жазбалар мазмұны	Ықтимал жазбалар түрі
5.6.1	Басшылық тарапынан талдау	Талдаулар есебі, жиналыс хаттамалары, Жоғарғы басшылық шешімдері, жақсарту бағдарламалары
6.2.2. е	Қызметкерлердің білім беру, даярлау, машықтану және жұмыс тәжірибесі	Қызметкерлердің кадр бөліміндегі жеке іс-қағаздары, журнал және карточкалар
7.1 d	Процестердің талаптарға сәйкестігі	Сапа жоспары
7.2.2	өнімге қойылған талаптар талдауы	Тұтынушылар талабы туралы мағлұмат қамтылған анықтама, тұтынушы мақұлдаған контракт, келісім т.б.
7.3.2	Жобалауға (және дайындауға) қатысты кіріс мағлұматтар	Тапсырыс берушінің дайындалатын (өнімге, құжаттамаларға) қоятын талаптары
7.3.4	Жоба талдауы	Жобаға қорытынды
7.3.5	Жобаны келісу (талдау)	Жобаны қабылдау актісі, сын берушінің пікірі
7.3.6	Жобаны бекіту	Актіде бекітушінің қолы
7.3.7	Жобаны өзгерту	өзгеріс туралы хабарлау
7.4.1	Жабдықтаушы бағалауының нәтижесі	Сенімді жабдықтаушылар тізбегі
7.5.2 d	өндірісті қамтамасыз етуші процестердің валидациясы	Жұмыс берушілердің түлек білімінің сапасына пікірі, лицензия, ЖОО аттестация және аккредитациядан өткендігі туралы куәлік, бітіруші дипломындағы бағалар
7.5.3	Идентификация және бақылау	Студенттің жеке іс-құжаты (дело), тобы және мамандығының нөмірі
7.5.4	Тұтынушы меншігі жоғалған, зақымданған немесе қолданысқа жарамыз деп танылған.	Студент құжаттамаларының жоғалғаны туралы хабар
7.6	Бақылау-өлшеу материалдарын басқару (тесттік тапсырмалар (сұрақтар), емтихан билеттері)	Тест тапсырмаларын тексергендік туралы куәлік, сынап көру үшін арналған тестілеу, тесттерді эксперттік тексеру, тесттерді актуализация
8.2.2	Ішкі тексеру нәтижелері	Ішкі тексерулер графигі, ішкі тексерулердің есеп және актілері
8.2.4	Мониторинг және өнімді бағалау (өлшеу)	Студент білімін тексеру және мониторинг жүйесі тест-рейтинг бағдарламасының шығыс ведомості
8.3	Сәйкеспейтін өнімді басқару (емтихан, курстық және дипломдық жұмыстардан қанағаттанарлықсыз баға алған студенттер)	Сәйкессіздіктер статистикасы, оқудан шығарылған студенттер туралы мағлұмат, диаграммалар, гистограммалар, карталар, журналдар және т.б.
8.5.2	Түзетуші іс-шаралардың нәтижесі	Есеп, түзетуші іс-шаралар жоспарында белгі
8.5.3	Ескертуші әрекеттер нәтижесі	Есеп, ескертуші іс-шаралар жоспарында белгі, отырыс (жиналыс) хаттамасы

Қ.А.Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ҚП-ХҚТУ-4.2.4-2009
Сапа менеджменті жүйесі	Құжаттандырылған процедура	2-ші нұсқа
Жазбаларды басқару		15 беттің 6 бетті

2-кесте. Жазбалар тобы

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

6.7 Кіріс мағлұматтар

Жазбаларды басқару процесінің кіріс мағлұматтары 3 кестеде көрсетілген.

3-Кесте. Кіріс мағлұматтар

Кіріс мағлұматтардың аталуы	Кімнен және қашан келіп түсті	Кіріс мағлұматтар мазмұны немесе құжат	Кіріс мағлұматтарды өңдеуге жауапты лауазымды тұлғаның аты-жөні	Процес жетекшісі
Жазбалардың барлық түрі (тобы)				

7 ПРОЦЕС СИПАТТАМАСЫ

7.1 ЖАЗБАЛАРҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

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

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

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

7.1.4 Жазбалар электронды және жазба (қағаз) нұсқада сақталуы керек.

7.2 ПРОЦЕДУРА

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

7.2.2 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;

Қ.А.Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ҚП-ХҚТУ-4.2.4-2009
Сапа менеджменті жүйесі	Құжаттандырылған процедура	2-ші нұсқа
Жазбаларды басқару		15 беттің 7 бетті

- бөлімше атауы (қажет болған жағдайда) және басқа да мағлұматтар..

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

7.2.4 Қолданыстағы есептік құжат (отчетный документ) 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.

7.2.5 Университеттің құжаттар номенклатурасында белгіленген жазбаларды сақтау мерзімі аяқталғаннан кейін ХҚТУ іс-жүргізу: Жұмыс нұсқауына сәйкес олардың мұрағатта сақталуын қамтамасыз ету керек.

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

7.2.7 Шығыс мағлұматтар

Шығыс мағлұматтар атауы	Кімнен және қашан келіп түсті	Шығыс мағлұматтар мазмұны немесе құжат	Шығыс мағлұматтарды жүргізуші жауапты тұлға	Сақталу орны	Сақталу мерзімі
1. Тіркелген жазбалар тізбегі					
2 Айналымнан алынған жазбалар тізімі					

7.3 ЖАЗБАЛАР ИДЕНТИФИКАЦИЯСЫ

7.3.1 Әрбір жазбаға АЖСМБ идентификациялық нөмір (код) береді.

СМЖ жазба кодының форматы төмендегідей:

XX-YYZ,

мұнда XX-әріптік код (2 кесте), YY- тиісті жазбаға қатысты СМЖ құжатының нөмірі, ZZ-осы топ жазбаларының реттік нөмірі.

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

- формуляр, Қ.А.Ясауи атындағы ХҚТУ бланктер реестрі;
- Қ.А.Ясауи атындағы ХҚТУ журналдары реестрі;

8 ӨЗГЕРІС ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

8.1 Осы құжаттандырылған процедураларды басқару, сондай-ақ оған өзгерістер енгізу іс-шаралары ҚП-ХҚТУ-4.2.3-2009 (Құжаттамаларды басқару) сәйкес жүзеге асырылады.

8.2 СМЖ құжаттарына енгізілген өзгерістер «өзгерістерді тіркеу парағында» тіркелуі тиіс. (В-қосымшасы).

Қ.А.Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ҚП-ХҚТУ-4.2.4-2009
Сапа менеджменті жүйесі	Құжаттандырылған процедура	2-ші нұсқа
Жазбаларды басқару		15 беттің 8 бетті

9 КЕЛІСУ, САҚТАУ ЖӘНЕ ТАРАТУ

9.1 Осы құжаттандырылған процедураны келісу, сақтау және тарату ҚП-ХҚТУ-4.2.3-2009 (Құжаттаманы басқару) сәйкес жүзеге асырылады.

9.2 Осы ҚП жобасына эксперттік топ пікірін алу мақсатында тарату іс-шараларына ЖТ жетекшісі жетекшілік жасайды.

9.3 Осы ҚП талқылау және келісу сапа бойынша Координациялық кеңес отырысында жүзеге асырылады және хаттамамен рәсімделеді .

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

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

9.6 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.

Ahmet Yasawi University

<i>Қ.А.Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ҚП-ХҚТУ-4.2.4-2009</i>
Сапа менеджменті жүйесі	Құжаттандырылған процедура	<i>2-ші нұсқа</i>
Жазбаларды басқару		15 беттің 12 бетті

Г ҚОСЫМШАСЫ
(міндетті)

Бланк, форма және формуляр мұқабасын рәсімдеу

«БЕКІТЕМІН»

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

САПА МЕНЕДМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

**Қ.А.ЯСАУИ АТЫНДАҒЫ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ҚАЗАҚ-ТҮРІК
УНИВЕРСИТЕТІНІҢ БЛАНК, ФОРМА ЖӘНЕ ФОРМУЛЯРЛАР
РЕЕСТРІ**

ФР-ХҚТУ-01-2009

Қызмет бабында пайдаланатын басылым

Түркістан

Қ.А.Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ҚП-ХҚТУ-4.2.4-2009
Сапа менеджменті жүйесі	Құжаттандырылған процедура	2-ші нұсқа
Жазбаларды басқару		15 беттің 13 бетті

Д ҚОСЫМШАСЫ
(міндетті)

Журналдар реестрі мұқабасының рәсімделуі

«БЕКІТЕМІН»

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

САПА МЕНЕДМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

**Қ.А.ЯСАУИ АТЫНДАҒЫ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ҚАЗАҚ-ТҮРІК
УНИВЕРСИТЕТІНІҢ ЖУРНАЛДАР РЕЕСТРІ**
ЖР-ХҚТУ-01-2009

Қызмет бабында пайдаланатын басылым

Түркістан

Қ.А.Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ҚП-ХҚТУ-4.2.4-2009
Сапа менеджменті жүйесі	Құжаттандырылған процедура	2-ші нұсқа
Жазбаларды басқару		15 беттің 14 бетті

Е ҚОСЫМШАСЫ
(міндетті)

Ф-СМБ-005

«БЕКІТЕМІН»

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

**Қ.А.Ясауи атындағы ХҚТУ-інің формулярлар реестрін тексеру және қайта қарау
АКТІСІ**

Комиссия мүшелері : _____

_____ ,

Қ.А.Ясауи атындағы ХҚТУ-інің формулярлар реестрін тексеру және қайта қарау барысында келесі
формалардың _____
формалардың атауы

_____ тиіс.
негіздемелері көрсетіле отырып жойылуы, қайта қаралуы, өзектендірілуі (актуализация)

Қорытынды: _____

_____	_____	_____
<i>қызметі</i>	<i>қолы</i>	<i>аты-жөні</i>
_____	_____	_____
<i>қызметі</i>	<i>қолы</i>	<i>аты-жөні</i>
_____	_____	_____
<i>қызметі</i>	<i>қолы</i>	<i>аты-жөн</i>
_____	_____	_____
<i>қызметі</i>	<i>қолы</i>	<i>аты-жөн</i>

« ____ » _____ 200__ ж.

Қ.А.Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ҚП-ХҚТУ-4.2.4-2009
Сапа менеджменті жүйесі	Құжаттандырылған процедура	2-ші нұсқа
Жазбаларды басқару		15 беттің 15 бетті

Ж ҚОСЫМШАСЫ
(міндетті)

Ф-СМБ-006

«БЕКІТЕМІН»

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

**Қ.А.Ясауи атындағы ХҚТУ-інің журналдар реестрін тексеру және қайта қарау
АКТІСІ**

Комиссия мүшелері : _____

_____ ,

Қ.А.Ясауи атындағы ХҚТУ-інің журналдар реестрін тексеру және қайта қарау барысында келесі
формалар _____
формалардың атауы

_____ тиіс.
негіздемелері көрсетіле отырып жойылуы, қайта қаралуы, өзектендірілуі (актуализация)

Қорытынды: _____

_____	_____	_____
<i>қызметі</i>	<i>қолы</i>	<i>аты-жөні</i>
_____	_____	_____
<i>қызметі</i>	<i>қолы</i>	<i>аты-жөні</i>
_____	_____	_____
<i>қызметі</i>	<i>қолы</i>	<i>аты-жөн</i>
_____	_____	_____
<i>қызметі</i>	<i>қолы</i>	<i>аты-жөн</i>

« ____ » _____ 200_ ж.