



Бекітемін
Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық
қазақ-түрік университеті
Сапа бойынша басшылық өкілі
А.Ошибаева
20 25 ж

САПА МЕНЕДЖМЕНТІНІҢ ЖҮЙЕСІ

УНИВЕРСИТЕТ СТАНДАРТЫ УС-ХҚТУ-005-2025

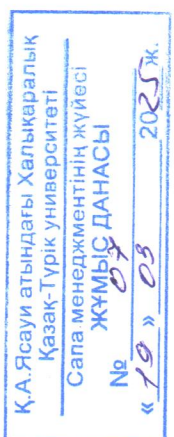
ЖҰМЫС НҰСҚАУДЫ ДАЙЫНДАУ, КЕЛІСУ ЖӘНЕ БЕКІТУ ТӘРТІБІ

АЛҒЫ СӨЗ

1. Стратегиялық даму, рейтинг және сапа орталығымен ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ
2. Әзірлегендер – Стратегиялық даму, рейтинг және сапа орталығының басшысы С.Қырықбаева
– Бас сарапшы А.Бакирова
3. Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті Стратегиялық даму және сапа комитеті 2025ж. “19” наурыз
№ 1 к.т.к. шешімімен БЕКІТІЛІП ІСКЕ ҚОСЫЛДЫ
4. ЕНГІЗІЛДІ – 2025ж.
5. Тексерілу мерзімі – 2028ж.

Қызмет бабында пайдаланатын басылым

Түркістан



Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УС-ХҚТУ-005-2025
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет стандарты	
Жұмыс нұсқауды дайындау, келісу және бекіту тәртібі, 2-ші нұсқа, 17.03.2025ж., 07.11.2025ж. 1-ші нұсқаның орнына		5 беттің 2 –ші беті

1 МАҚСАТ

Университет осы стандартының негізгі мақсаты жұмыс нұсқаулары мазмұнына, рәсімделуіне, дайындау тәртібіне, келісілуіне, бекітілуіне және бұларға енгізілетін өзгерістер талаптарының тәртібін белгілеу.

2 ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

Университеттің осы стандарты Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің барлық құрылымдарында жұмыс нұсқауларын әзірлегенде қолданылады және СМЖ құжаттарының құрамына енеді.

3 СІЛТЕМЕЛІК ҚҰЖАТТАР

- Қазақстан Республикасының Білім туралы заңы
- Қазақстан Республикасының Ғылым туралы заңы
- Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі
- ISO 9001:2015
- ҚР СТ ИСО 9001-2016
- ҚП-ХҚТУ-7.5.3-2025
- УС-ХҚТУ-001-2025

4 АТАУЛАР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

Ахмет Ясауи университеті – Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті

СМЖ – Сапа менеджментінің жүйесі

УС – университет стандарты

ХС - халықаралық стандарт

ҚП – құжаттандырылған процедура

ҚЕ – құрылымдық ереже

ҚН – қызметтік нұсқау

ЖН – жұмыс нұсқау

5 ПРОЦЕДУРАНЫҢ СИПАТТАМАСЫ

5.1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

5.1.1 Жұмыс нұсқауы - негізгі міндеттерін, жауапкершілігін, орындалу уақытын, т.б. көрсетіп, қызмет түрін атқаруға қойылатын талаптарды белгілейтін нормативтік құжат.

5.1.2 Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті құрылым басшылары, мамандар және қызметкерлер жұмыс нұсқауларын дайындағанда университет Жарғысы, Қазақстан Республикасының нормативтік-құқық құжаттары, университет нұсқаулары және осы стандартты жетекшілікке алуға міндетті.

5.1.3 Жұмыс нұсқаулары ұйымдық негізі болып:

- Жұмыс нұсқаулары құрылым қызметкерлері міндеттерінің орындалу тәртібін белгілейді;

- Жұмыс нұсқаулары құрылым қызметкерлеріне мәселелерді шешуде, процестерді немесе операциялардың нақты әрекеттерін түсіндіреді.

5.1.4 Жұмыс нұсқаулары Ахмет Ясауи университеті СМЖ құжаттарының құрамына енеді.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УС-ХҚТУ-005-2025
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет стандарты	
Жұмыс нұсқауды дайындау, келісу және бекіту тәртібі, 2-ші нұсқа, 17.03.2025ж., 07.11.2025ж. 1-ші нұсқаның орнына		5 беттің 3 –ші беті

5.2 ЖҰМЫС НҰСҚАУЛАР МАЗМҰНЫ

5.2.1 Жұмыс нұсқауы келесі баптарды құрайды:

- 1 Қолдану саласы
- 2 Сілтемелік құжаттар
- 3 Қысқартулар және терминдер
- 4 Жалпы ережелер. Қызмет түрінің орындалуының барысы

5.2.2 «Қолдану саласы» бабында көрсетіледі:

Жұмыс нұсқауы таралатын сала және қызмет түрін айқындау. Қызмет түрін айқындауда келесі сөз тұлғасын қолданады: **«Бұл жұмыс нұсқауының ережелері келесі құрылымдарда қолданылады...»**

Мысалы: Осы жұмыс нұсқауының ережелері барлық оқу құрылымдарында (факультеттер, кафедралар) олардың мәртебелеріне, функционалдық және әкімшілік бағыныштарына қарамастан, қолданылады.

5.2.3 «Сілтемелік құжаттар» бабында министрліктер мен ведомстволардың заңдарына нормативті-құқықтық құжаттарына, университеттің нормативтік-өкімдік құжаттарына сілтемелер көрсетіледі.

5.2.4 «Қысқартулар және терминдер» бабында осы жұмыс нұсқауда пайдаланылған белгілеулер мен қысқартулар тізбесі беріледі. Белгілеулер мен қысқартулар мәтіндегі ретімен келтіріліп, тиісті анықтамалары және түсініктерімен көрсетіледі. .

5.2.5 «Жалпы ережелер» бабында көрсетеді:

- құрылым берілген қызметті атқаруда негізге алатын ұйымдық-құқықтық құжаттарды;
- орындалу мерзімін және қызметкерлердің жауапкершілігін;
- қызметті атқару барысын.

5.4 ЖҰМЫС НҰСҚАУЫНЫҢ МӘТІНІНЕ ТАЛАПТАР

5.3.1 Жұмыс нұсқауы мәтіні қысқа, дәл, әртүрлі бұрмаланбайтын логикалық жүйелі тиісті қолданыс саласында қызмет түрін атқаруға қажетті және жеткілікті болуы керек.

5.3.2 Міндетті талаптар мазмұндалғанда мәтінде келесі сөздерді қолдану керек: «тиісті», «келесі», «қажетті», «керек үшін», «жіберілмейді», «тыйым салынады», «тиісті емес». Ұсынылатындарға жататын өзге талаптар және ережелер мазмұндалғанда қолданылатын сөздер: «мүмкін болуы», «тәртіп бойынша», «қажеттілік болғанда», «ұсынылады», «жіберіледі» т.б.

5.3.3 Жұмыс нұсқауына жіберілмейді:

- ауызекі сөз айналымын пайдалану, техницизм және профессионализм;
- бір түсінікке мағынасы жақсы (синонимдер) әртүрлі ғылыми-техникалық атаулар, сондай ақ шетелдік сөздер және баламалы сөздер атаулары және қазақ, орыс тілдеріндегі атаулары қолданылуы;
- еркін сөз құрылымдарын қолдану;
- қазақ және орыс орфографиясы ережесімен тыс қысқартылған сөздерді қолдану.

5.3.4 Жұмыс нұсқауы А тіркемесіне сәйкес рәсімделеді.

5.5 ЖҰМЫС НҰСҚАУЫН ДАЙЫНДАУ, КЕЛІСІЛУ ЖӘНЕ БЕКІТІЛУ ТӘРТІБІ

5.4.1 Жұмыс нұсқауы жобасына құрылым басшысы және дайындаған тұлға қол қойып және келісіледі:

- қызмет түрі бойынша Вице-ректороммен;
- кадр бөлімі басшысымен;

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УС-ХҚТУ-005-2025
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет стандарты	
Жұмыс нұсқауды дайындау, келісу және бекіту тәртібі, 2-ші нұсқа, 17.03.2025ж., 07.11.2025ж. 1-ші нұсқаның орнына		5 беттің 4 –ші беті

- Заң бөлімінің басшысымен.

5.4.2 Жұмыс нұсқаулары университет Ректорымен бекітіледі.

5.4.3 Жұмыс нұсқаулары Стратегиялық даму, рейтинг және сапа орталығында тіркеледі. Танысу парағында тіркеліп жұмыс данасы құрылым басшысына беріледі. Тиісті құрылым бөлімшелерге ксерокөшірме орнатылған тәртіп бойынша таратылады. Бақылау данасы Стратегиялық даму, рейтинг және сапа орталығында сақталады.

5.6 ЖҰМЫС НҰСҚАУЛАРЫНА ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

5.5.1 Жұмыс нұсқаулары жойылғанға дейін қызмет етеді немесе жаңасымен ауыстырылады.

5.5.2 Жұмыс нұсқауларына өзгерістер құрылым басшыларының нұсқауымен енгізіледі. Жұмыс нұсқауларына өзгертулер енгізу тәртібі жұмыс нұсқауларын келісілу тәртібімен бірдей.

5.5.3 Жұмыс нұсқауларына өзгертулер негізгі мәтінімен бірге сақталынады және дайындаушы тұлға арқылы құрылым бөлімдеріндегі және Стратегиялық даму, рейтинг және сапа орталығындағы бақылау нұсқасына енгізіледі.

6 ЖАУАПКЕРШІЛІК

6.1 Дайындалған жұмыс нұсқауының мазмұнына құрылым басшысы мен құрастырушысы жауапты.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УС-ХҚТУ-005-2025
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет стандарты	
Жұмыс нұсқауды дайындау, келісу және бекіту тәртібі, 2-ші нұсқа, 17.03.2025ж., 07.11.2025ж. 1-ші нұсқаның орнына		5 беттің 5 –ші беті

А тіркемесі

Бекітемін
Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық
қазақ-түрік университетінің Ректоры
Ж.Темирбекова
« ____ » _____ 20 ____ ж

САПА МЕНЕДЖМЕНТІНІҢ ЖҮЙЕСІ

ЖҰМЫС НҰСҚАУЫ

ЖН-СМЖ-000-202 ____

*реттік
нөмір*

.....
университет жұмыс нұсқауының атауы

АЛҒЫ СӨЗ

1. **ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ**
2. Әзірлегендер —

Қызметі, аты-жөні

Қызметі, аты-жөні
3. Келісілді —

Қызметі, аты-жөні

Қызметі, аты-жөні

Қызметі, аты-жөні
4. ЕНГІЗІЛДІ

мерзімі
5. Тексерілу мерзімі – 20..... ж.

Қызмет бабында пайдаланатын басылым

Түркістан