



Бекітемін

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық
қазақ-түрік университеті
Сапа бойынша басшылық өкілі

А.Ошибаева

« 03 » 20 25 ж

САПА МЕНЕДЖМЕНТІНІҢ ЖҮЙЕСІ

УНИВЕРСИТЕТ СТАНДАРТЫ

УС-ХҚТУ-004-2025

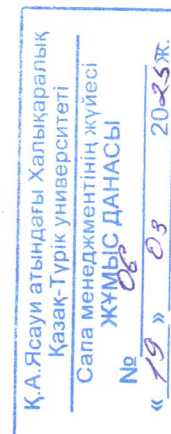
ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУДЫ ДАЙЫНДАУ, КЕЛІСУ ЖӘНЕ БЕКІТУ ТӘРТІБІ

АЛҒЫ СӨЗ

- 1 Стратегиялық, даму рейтинг және сапа орталығымен ӘЗІРЛЕНДІ
ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ
- 2 Әзірлегендер – Стратегиялық даму, рейтинг және сапа
орталығының басшысы С.Кырыкбаева
– 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 – 2025 ж
5. Тексеру мерзімі – 2028 ж.

Қызмет бабында пайдаланатын басылым

Түркістан



Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УС-ХҚТУ-004-2025
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет стандарты	
Қызметтік нұсқауды дайындау, келісу және бекіту тәртібі, 3-ші нұсқа, 17.03.2025ж., 11.06.2020ж. 2-ші нұсқаның орнына		5 беттің 2 –ші беті

1 МАҚСАТ

Университет стандартының негізгі мақсаты қызметтік нұсқауларды рәсімдеуге, дайындау тәртібіне, келісуге, жоғары басшылыққа бекітуге, құрылымдық бөлім басшыларына, мамандарға, қызметкерлерге және жұмысшыларға өзгерістерді енгізу мазмұнына қойылатын талаптарын анықтау.

2 ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

2.1 Университеттің стандарты Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті барлық құрылымдармен қолданылады және СМЖ құжаттарының құрамына енеді.

2.2 Университет стандартының талаптары бойынша уақытша жұмыс істейтін құрылым қызметкерлеріне (ынталы топтар, техникалық құралдарды пайдаланылатын топтарға т.с.с.) және уақытша жұмысқа орналасқандар үшін тарамайды.

3 СІЛТЕМЕЛІК ҚҰЖАТТАР

- Қазақстан Республикасының Конституциясы
- Қазақстан Республикасының Білім туралы заңы
- Қазақстан Республикасының Ғылым туралы заңы
- Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі
- Лауазымдардың біліктілік анықтамалығы
- Әкімшілік басқару және ғылыми-педагогикалық құрамы қызметкерлерінің біліктілік сипаттамалары ережесі
- ISO 9001:2015
- ҚР СТ ИСО 9001-2016
- ҚП – ХҚТУ – 7.5.3 – 2020
- УС-ХҚТУ-001-2025

4 АТАУЛАР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

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

СМЖ – Сапа менеджменті жүйесі

УС – университет стандарты

ХС - халықаралық стандарт

ҚП – құжаттандырылған процедура

ҚЕ – құрылымдық ережелер

ҚН – қызметтік нұсқау

5 ПРОЦЕДУРАНЫҢ СИПАТТАМАСЫ

5.1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

5.1.1 Құрылымдық бөлімшелер басшылары, мамандар және Ахмет Ясауи университетінің қызметкерлері (әрі қарай - қызметкерлер) қызметтік нұсқау дайындауда университет Жарғысын, құрылым жөніндегі Ережені және қазіргі университет стандарттары мен Ережелерін басшылыққа алуы міндетті.

5.1.2 Қызметтік нұсқаулар құрылым бөлімшелерімен қызметкерлер арасындағы міндеттерді бөліп беру және орындайтын функцияларын бекіту үшін дайындалады.

5.1.3 Қызметтік нұсқаулар:

- Қызметіне сәйкес келмеген жағдайда аттестациялау немесе жұмыстан шығару, жұмысқа қабылдауда сынақтан өту мерзімі белгіленіп, нәтижесі бағаланады, қызметкердің қызметіне сәйкестігін анықтайды;

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УС-ХҚТУ-004-2025
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет стандарты	
Қызметтік нұсқауды дайындау, келісу және бекіту тәртібі, 3-ші нұсқа, 17.03.2025ж., 11.06.2020ж. 2-ші нұсқаның орнына		5 беттің 3 –ші беті

- өзінің қызметтік міндеттерін ойдағыдай орындамаған жағдайда заңмен орнатылған жауапкершілікке тарту (әкімшілік және құқықтық) ұйымдастыру-құқықтық негіз болады.

5.1.4 Қызметтік нұсқаулар Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген заңнамасына, Университет Жарғысы, Ахмет Ясауи университетінің ұйымдастыру-үйлестіру құжаттары, ішкі еңбек тәртібі және Әкімшілік басқару және ғылыми-педагогикалық құрамы қызметкерлерінің біліктілік сипаттамалары ережесімен сәйкес дайындалуы қажет.

5.1.5 Құрылым қызметкерлеріне қызметтік нұсқау дайындау үшін құрылым жөніндегі ереже негіз болуы қажет.

5.1.6 Штаттық кестеге жаңа қызметтік орын енгізуде алдымен соған сәйкес қызметтік нұсқау дайын болуы қажет.

5.1.7 Қызметтік нұсқаулар Ахмет Ясауи университетінің СМЖ құжаттарының жинағына кіреді.

5.2 ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЛАР МАЗМҰНЫ

5.2.1 Қызметтік нұсқаулар төмендегі баптардан тұрады:

1. Жалпы ережелер
2. Біліктілік талаптар
3. Міндеттер
4. Құқығы
5. Жауапкершілік
6. Танысу парағы

5.2.2 «Жалпы ережелер» бабында көрсетілуі қажет:

- қызметкердің негізгі міндетін;
- қызметкердің тікелей бағыныштылығын;
- қызметкер өз қызметін ұйымдастыру-құқықтық құжаттар негізінде іске асыруын;
- қызметкердің тікелей қарамағындағы құрылымдық бөлімшелерін;
- қызметке тағайындау және қызметінен босату тәртібін.

5.2.3 «Біліктілік талаптары» бабында көрсетілуі қажет:

- қызметкердің біліміне және сол қызметтегі мамандығының еңбек стажына қойылған талаптар;

- білім саласы, ұйымдастыру-құқықтық қағида тізімі және құрылымдық бөлімшелер құжаттары қызметінің ерекшелігіне қарай;

5.2.4 «Міндеттер» бабында құрылымдарға бекітілген, қызметкердің жұмыс мазмұны мен функцияларының орындалуын көрсету қажет.

5.2.5 «Құқығы» бабында қызметтік нұсқаудың құқықтарын мазмұндайды:

- жоғары құрылымдарға қарай;
- бағынышты құрылымдық буындарына қарай;
- басқа да өзара әрекеттес құрылымдарға қарай;
- құжаттарға виза (қол) қоюына қарай;

Қызметкерлерге қойылған құқықтың ауқымы міндеттерінің орындалуын қамтиды.

5.2.6 «Жауапкершілік» бабында заңнамаға сәйкес қолданылып жүрген қызметкердің жауапкершілігі көрсетіледі.

5.3 ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУДЫ РӘСІМДЕУ

5.3.1 Басшылардың, құрылым бөлімшелері қызметкерлерінің және мамандарының қызметтік нұсқауы А тіркемесіне сәйкес рәсімделеді.

5.3.2 Қызметтік нұсқаулардың мазмұны 5.2 бабының талабына сәйкес дайындалады.

5.3.3 Қызметтік нұсқауда көрсетіледі:

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УС-ХҚТУ-004-2025
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет стандарты	
Қызметтік нұсқауды дайындау, келісу және бекіту тәртібі, 3-ші нұсқа, 17.03.2025ж., 11.06.2020ж. 2-ші нұсқаның орнына		5 беттің 4 –ші беті

- құрылымдық бөлімнің аталуы;
- қызметтік лауазымының аталуы, мысалыға: кадр бөлімінің басшысы;
- құжаттың индексі.

5.4 ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУДЫ ДАЙЫНДАУ, КЕЛІСІЛУ ЖӘНЕ БЕКІТІЛУ ТӘРТІБІ

5.4.1 Қызметтік нұсқау жобасын құрылым басшысы және құрастырушы дайындайды, төмендегі құрылым басшыларымен қол қойып, келісіледі:

- сала бойынша вице-ректором;
- кадр бөлімінің басшысымен;
- заң бөлімінің басшысымен;
- стратегиялық даму, рейтинг және сапа орталығы басшысымен.

5.4.2 Қызметтік нұсқаулар университет Ректоры тарапынан бекітіледі.

5.4.3 Қызметтік нұсқаулар Стратегиялық даму, рейтинг және сапа орталығында тіркеледі. Бақылау данасы Құжаттандырылған процедуралардың 7.2.12. бабына сәйкес Кадр бөлімінде сақталады. Қызметтік нұсқаудың жұмыс данасы құрылымдық бөлімде сақталады. Қызметкерді қызметтік нұсқауымен таныстыру бөлім басшысына жүктеледі.

5.4.4 Қызметкер басқа қызметке ауысқанда, құрылым бөлімінің басшысы қызметкерді міндетті түрде жаңа қызметтік нұсқаумен таныстыруы тиісті.

5.5 ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЛАРҒА ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

5.5.1 Қызметтік нұсқаулар өзгергенге дейін қызмет етеді немесе жаңасымен алмастырылғанша күшін сақтайды.

5.5.2 Қызметтік нұсқаулардың аттары өзгерген жағдайда қызметтік нұсқаулар қайта бекітіледі және ауыстырылады.

5.5.3 Қызметтік нұсқауларға өзгерістер құрылым басшысының нұсқауымен енгізіледі. Қызметтік нұсқауларына өзгертулер енгізу тәртібі, қызметтік нұсқаудың келісілу тәртібімен бірдей.

5.5.4 Қызметтік нұсқаудағы өзгертулер негізгі мәтінімен бірге сақталынады. Құрастырушы, құрылым бөліміндегі және кадр инспекторындағы экземплярларға қызметтік нұсқаудағы өзгерістерді енгізеді.

6 ЖАУАПКЕРШІЛІК

6.1 Бөлім қызметкеріне дайындалған қызметтік нұсқау талаптарының негізділігіне және мазмұнына құрылым басшысы жауапты.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет стандарты	УС-ХҚТУ-004-2025
Қызметтік нұсқауды дайындау, келісу және бекіту тәртібі, 3-ші нұсқа, 17.03.2025ж., 11.06.2020ж. 2-ші нұсқаның орнына		5 беттің 5 –ші беті

А тіркемесі

Бекітемін
Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық
қазақ-түрік университетінің Ректоры

_____ қолы _____ аты-жөні
« ____ » _____ 20 ____ ж

САПА МЕНЕДЖМЕНТІНІҢ ЖҮЙЕСІ

ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУ

ҚН-..... -000-2025

құрылым реттік
ережесінің нөмір
нөмірі

.....
қызметтің аталуы

АЛҒЫ СӨЗ

- 1 бөлімімен ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ
- 2 Әзірлегендер –
Қызметі, аты-жөні
- 3 Келісілді –
Қызметі, аты-жөні
.....
Қызметі, аты-жөні
.....
Қызметі, аты-жөні
- 4 ЕНГІЗІЛДІ – 20..... ж.
- 5 Тексерілу мерзімі – 20..... ж.

Қызмет бабында пайдаланатын басылым

Түркістан