

«КЕЛІСІМІН»  
 1 вице-президент,  
 профессор М.Куталмыш



«БЕКТЕМІН»  
 Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық  
 Қазақ-Түрік университетінің президенті,  
 профессор У.Абдибеков  
 2016 ж.

**САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ**

**УНИВЕРСИТЕТ ЕРЕЖЕСІ**  
 УЕ-ХҚТУ-012-2016

**КАЙДЗЕН ЖҮЙЕСІН ЕНДІРУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

**АЛҒЫ СӨЗ**

1. Аккредитация, рейтинг және сапа басқармасымен **ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ**
2. Әзірлегендер – Басқарма басшысы Ж.Дарибаев  
 – Сектор меңгерушілері: Т.Көшербаев, Д.Сунақбаева, А.Байсеитова
3. Келісілді – Ғылыми және инновациялық істер жөніндегі вице-президент Т.Раимбердиев  
 – Оқу-әдістемелік ісі жөніндегі вице-президент Б.Ахметов  
 – Ұйымдастыру және тәрбие істері жөніндегі вице-президент Б.Мұхамеджанов  
 – Даму және қаржыландыру жөніндегі вице-президент М.Нұрсой  
 – Өндірістік-шаруашылық ісі жөніндегі вице-президент Н.Батырбаев  
 – Қаржы департаментінің директоры – бас бухгалтер Н.Ешметова  
 – Экономикалық- жоспарлау басқармасының басшысы Ж.Абдуллаева  
 – Құқықтық және экономикалық қадағалау басқармасының басшысы А.Абсеметов
4. ЕНГІЗІЛДІ – 2016 ж.
5. Тексеру мерзімі – 2018 ж.

Қызметтік қолданыс үшін басқарым

Түркістан

Қ.А. Ясауи атындағы ХҚТУ Сапа менеджменті басқармасы <b>ТЕКСЕРІЛДІ:</b> «09» 03 2016 ж.	КЕЛЕСІ ТЕКСЕРУ: «09» 03 2016 ж.	Қ.А. Ясауи атындағы ХҚТУ Сапа менеджменті басқармасы <b>ТЕКСЕРІЛДІ:</b> «07» 03 2016 ж.	КЕЛЕСІ ТЕКСЕРУ: «07» 03 2016 ж.	Қ.А. Ясауи атындағы Халықаралық Қазақ-Түрік университеті Сапа менеджментінің жүйесі ЖҰМЫС ДАНАСЫ № 55 «11» 03 2016 ж.
--	------------------------------------	--	------------------------------------	--

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		<b>УЕ-ХҚТУ-012-2016</b>
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Университет ережесі</b>	
<b>Кайдзен жүйесін ендіру туралы ереже</b>		<b>13 беттің 2–ші беті</b>

## МАЗМҰНЫ

Мазмұны	2
1. Қолданылу саласы	3
2. Нормативті сілтемелер	3
3. Атаулар, шартты белгілер және қысқартулар	3
4. Жауапкершілік және өкілеттілік	4
5. Жалпы ережелер	4
6. Ұсыныстарды рәсімдеу, беру және өңдеу	5
7. Ұсыныстардың іске асырылуы	6
8. Ұсыныс үшін марапаттау	6
9. Қорытындылау	7
10. Өзгерістерді енгізу тәртібі	7
11. Келісу, сақтау және тарату	7
12. Қосымшалар	8
12.1 “Кайдзен-ұсыныс” - университеттің басқару жұмыстарының тиімділігін жетілдіру және үздіксіз жақсарту идеясын тіркеу парағы	8
12.2 “Кайдзен-ұсыныстарды басқару” үдерісінің блок-схемасы	9
12.3 Кайдзен-ұсынысты тіркеу журналы	11
12.4 Танысу парағы	12
12.5 Өзгерістерді тіркеу парағы	13

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>УЕ-ХҚТУ-012-2016</i>
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Университет ережесі</b>	
<b>Кайдзен жүйесін ендіру туралы ереже</b>		<b>13 беттің 3–ші беті</b>

## **1 ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ**

1.1. Кайдзен жүйесін ендіру туралы бұл ереже Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің басқару жұмыстарының тиімділігін жетілдіру және үздіксіз жақсарту идеясы шарттарын белгілейді.

1.2 Бұл ереже Ахмет Ясауи университеті басқару жұмыстарының тиімділігін жетілдіру және үздіксіз жақсарту идеясын анықтау тәртібі мен тиісті іс-шараларды жүзеге асыруда негізгі құжат болып табылады.

1.3 Университеттің осы ережесі Ахмет Ясауи университеттің мемлекеттік білім беру бағдарламаларын жүзеге асыратын негізгі және қосалқы құрылымдарда міндетті түрде енгізілуі және орындалуы тиіс.

1.4 УЕ ХҚТУ-012-2016 Университет ережесі Ахмет Ясауи университеті сапа менеджменті құжаттарының құрамына кіреді.

## **2 НОРМАТИВТІ СІЛТЕМЕЛЕР (СІЛТЕМЕЛІК ҚҰЖАТТАР)**

2.1 Университеттің осы ережесінде төменде көрсетілген нормативті құжаттарға сілтемелер қолданылған:

- ҚР Ғылым туралы заңы;
- ҚР Білім туралы заңы;
- ҚР «Еңбек Кодексі»;
- Университет Жарғысы;
- 2014-2018 ж.ж. Стратегиялық жоспар;
- ҚП ХҚТУ-4.2.3-2009 Құжаттаманы басқару;
- ҚП ХҚТУ-4.2.4-2009 Жазбаларды басқару.

## **3 АТАУЛАР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР**

3.1 Университеттің осы ережесінде төмендегі қысқартулар қолданылады:

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

УЕ – университет ережесі;

ЖИ – жақсарту идеясы;

АЕК – айлық есептік көрсеткіш;

ОПҚ – оқытушы-профессорлар құрамы;

СМЖ – сапа менеджментінің жүйесі;

АРСБ – Аккредитация, рейтинг және сапа басқармасы;

Кайдзен-кеңес – Басқару кеңесі, Сапа бойынша координациялық Кеңес немесе арнайы жұмыс тобы;

Кайдзен-ұсыныс – университеттің басқару жұмыстарының тиімділігін жетілдіру және үздіксіз жақсарту идеясы;

Кайдзен журнал - университеттің басқару жұмыстарының тиімділігін жетілдіру және үздіксіз жақсарту идеясын тіркейтін электронды журнал;

Ереже – Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің Кайдзен жүйесін ендіру туралы ереже.

## **4 ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІЛІК**

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		<b>УЕ-ХҚТУ-012-2016</b>
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Университет ережесі</b>	
<b>Кайдзен жүйесін ендіру туралы ереже</b>		<b>13 беттің 4-ші беті</b>

4.1 Университеттің осы ережесі Ахмет Ясауи университетінің Сенат отырысында талқыланады және қарастырылады.

4.2 Университеттің осы ережесі Ахмет Ясауи университетінің президенті - Сенат төрағасы тарапынан бекітіледі.

4.3 Университеттің осы ережесі талаптарының енгізілуіне сала бойынша вице-президенттер және құрылымдық бөлім басшылары жауапты болып табылады.

4.4 Университеттің осы ережесі талаптарының сапалы орындалуына қаржы істері департаменті, академиялық мәселер жөніндегі департамент, ғылым және инновация департаменті, тәрбие және мәдени істер департаменті, әкімшілік басқару департаменті, ақпараттық технология департаменті, жөндеу және күрделі құрылысты басқару департаменті, техникалық және шаруашылық қызметтері және инфраструктуралық даму департаменттері директорлары және факультет декандары жауапты болып табылады.

## **5 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

5.1 Білім тек дәрістер, семинарлар және оқулықтар арқылы беріліп қоймайды, бұл сол білім қолданылатын аясымен жан-жақты байланысты. Оны тек біріккен іс-әрекет нәтижесінде жүзеге асыруға болады. Білім тікелей шығармашылықпен байланысты. Егер шығармашылық жаңаны туындатса, ол жаңалық адам қатынасуынсыз жүзеге аспайды.

«Кайдзен» сөзі жапон тілінен аударғанда «кішкентай қадаммен жетістікке жету», яғни үздіксіз жақсарту дегенді білдіреді. «Кайдзеннің» мақсаты – ірі инвестициялар тартпай-ақ, университеттің ішкі резервтерінің көмегімен қызметті жетілдіру. «Кайдзен» жүйесінің негізгі бағыты – шығындарды минимализациялау.

«Кайдзен» ұғымы сапаға жаппай бақылау сияқты элементтерді, жаңашылдық ұсыныстар жүйесін, сапа үйірмелерін, кем-кетіксіздікті және т.б. қамтиды. Бұл менеджменттің ерекшелігі – жетістікке қол жеткізудегі айқындаушылардың бірі ретіндегі нәтижесіне қарамастан, үдеріске барлық қызметкерлердің қатысуы болып табылады. «Кайдзен» стратегиясы мәні тәртіптеме және үдерістер нәтижелілігін, ұсынылатын қызметтер сапасын арттыруға, еңбек жағдайын жақсартуға бағытталған ұжым мүшелерінің идеяларын іске асыруда жатыр.

«Кайдзен» стратегиясы әрбір жеке қызметкер деңгейінде идея ұсынуды және оны әзірлеуді ұйғарады, бұл оның нәтижелілігін, тиімділігін және нәтижелер сапасын жақсарту мақсатында қандай да бір үдерісті немесе тәртіптемені жаңғыртуға немесе оңтайландыруға бағытталады. Идея төмендегідей мақсаттарға жәрдемдесу керек:

- қандай да бір үдерістің немесе тәртіптеменің тиімділігі мен нәтижелілігін арттыруға, сондай-ақ бұлардың нәтижелер сапасын жақсартуға;
  - көрсетілетін қызметтер және өндірілетін өнімдер құндылығын арттыруға;
  - қолда бар техникалық құралдар мен ресурстарды техникалық жағынан жаңғыртуға немесе тиімді пайдалануға;
  - кез келген деңгейде басқаруды жетілдіруге;
  - жұмыс орнындағы еңбек жағдайын және қауіпсіздігін жақсартуға, тиімді әдістемелер енгізуге;
  - қызмет көрсету және өнім өндіру шығындарын үнемдеуге;
  - кез келген деңгейде үдерістер және тәртіптемелер сапасы туралы объективті ақпарат алуға.
- «Кайдзен» стратегиясы мына алгоритм бойынша жүзеге асырылады: «жоспарла – жүзеге асыр – тексер – ықпал ет».

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің «Кайдзен жүйесін ендіру туралы» ережесі (әрі қарай - Ереже) барлық сала бойынша іс-шаралардың сапасын үздіксіз жетілдіру үдерісіне университеттің барлық қызметкерлерін және білімгерлерді қатыстыру жұмысын жандандыру мақсатында әзірленген.

5.2 Бұл ереже қандай да бір процесті немесе процедураны жаңғырту немесе ұтымды етуге бағытталған, олардың нәтижелілігін, тиімділігін және сапасын жақсарту мақсатындағы әрбір қызметкер деңгейіндегі ұсыныстарды рәсімдеуді, өңдеуді және дамытуды көздейді.

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		<b>УЕ-ХҚТУ-012-2016</b>
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Университет ережесі</b>	
<b>Кайдзен жүйесін ендіру туралы ереже</b>		<b>13 беттің 5–ші беті</b>

5.3 Ереже барлық ұсыныстарды беру, қарастыру және жобалаумен байланысты барлық процедураларды, сонымен қатар қызметкерді ұсынысы үшін марапаттауды және ұсынысты іске асыру тәртібін реттейді.

5.4 Ұсыныс төмендегі іс-шаралардың жүзеге асуына жағдай жасауы тиіс:

- қандай да бір процестің экономикалық, техникалық немесе тағы басқа тиімділігін, нәтижелілігін, сондай-ақ оның нәтижесінің сапасын арттыруға;
- білім беру қызметінің құндылығын арттыруға;
- қолданыстағы техникалық құралдар мен ресурстарды қолдануды техникалық жаңғыртуға және тиімділігін арттыруға;
- кез-келген деңгейдегі басқару ісін жетілдіруге;
- еңбек ету жағдайларын жақсартуға және жұмыс орнындағы қауіпсіздікті арттыруға;
- тиімді әдістемелерді ендіруге;
- білім беру және өнім шығару қызметіне көрсетілген шығындарды азайтуға;
- процестердің сапасы және кез-келген деңгейдегі өнім туралы объективті ақпараттар алуға.

## **6 ҰСЫНЫСТАРДЫ РӘСІМДЕУ, БЕРУ ЖӘНЕ ӨНДЕУ**

6.1 Ұсынысты қызметкер белгіленген үлгілік бланкіні толтыру (Қосымша А) арқылы рәсімдейді. Қажетті жағдайларда ұсынысқа графикалық материалдар (сызба, сызбанұсқа, сұлбалар және т.б.), техника-экономикалық есептеулер тіркелуі мүмкін.

6.2 Қызметкер бланкіні толтырған соң, оның талонын кесіп алып, ұсыныс авторы екенін растау үшін өзінде сақтайды. Бланкінің негізгі бөлігін Аккредитация, рейтинг және сапа менеджменті басқармасына (“Кайдзен-Ұсыныс” жәшігіне) өткізеді және Кайдзен журналына тіркеледі (Қосымша В). Ұсыныстардың әрі қарай рәсімделуі немесе өңделуі «Кайдзен-ұсыныстарды басқару» үдерісінің блок-схемасына сәйкес іске асырылады (Қосымша Б).

6.3 Аккредитация, рейтинг және сапа менеджменті басқармасының қызметкерлері ұсыныстың 5.4-бапта көрсетілген белгілерге сәйкес келуіне алдын-ала сараптама жүргізеді.

6.4 Алдын ала сараптау кезеңінде өтінімдер қабылданбауы мүмкін:

- ұсыныс туралы жеткілікті ақпараттардың жоқтығынан;
- бұрын енгізілген ұсыныстар мазмұнының болуынан;
- шағымдар мен талап қою негіздеріне байланысты.

6.5 Белгіленген талаптардан өткен ұсыныстар қажетті шешім қабылдау үшін І вице-президенттің қарауына жіберіледі. І вице-президент қаралған ұсынысты, сала бойынша ұсыныс беруші тұлға қарайтын вице-президентке жібереді. Қажет жағдайда ұсыныс сала бойынша бірнеше вице-президентке және құрылым басшыларына жіберілуі мүмкін.

6.6 Вице-президент ұсыныстың пайдалылығы жөнінде талдау жасап, ұсыныстың қолдану мүмкіндіктері жөнінде шешім қабылдайды және өтінім бланкісіне қолдану жөнінде қажетті жазу жазады.

6.7 Егер вице-президент ұсынысты кері қайтарса, ол жөнінде өтінім бланкісіне немесе қызметтік хатта оның қайтарылуы жөнінде көрсетеді.

6.8 Ұсыныстың қайтарылғаны жөнінде ұсыныс авторы келіспесе, белгіленген тәртіппен өкілетті органға (Басқару кеңесі немесе сапа бойынша Координациялық кеңес) жіберіледі, онда қабылданған шешім соңғы шешім болып табылады. Тіркелген ұсыныс туралы шешім қабылдау екі ай мерзімнен аспауы тиіс

6.9 І вице-президент Кайдзен кеңесте (Басқару кеңесінде, сапа бойынша координациялық Кеңесте, арнайы жұмыс тобында) түскен ұсыныстар жөнінде баяндама жасайды. Ұсыныстарды талқылау қорытындысына сәйкес оның пайдалылығы ескеріліп, оның орындаушылары және орындау мерзімі айқындалады.

6.10 Тіркелген ұсыныс туралы шешім қабылдау екі ай мерзімнен аспауы тиіс.

## **7 ҰСЫНЫСТАРДЫҢ ІСКЕ АСЫРЫЛУЫ**



<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		<i>УЕ-ХҚТУ-012-2016</i>
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Университет ережесі</b>	
<b>Кайдзен жүйесін ендіру туралы ереже</b>		<b>13 беттің 6–ші беті</b>

7.1 Университет президенті ұсынысты іске асыру үшін орындаушы жауапты тұлғалар және орындау мерзімі жөнінде бұйрық (өкім) шығарады.

7.2 Ұсынысты орындауға бекітілген қызметтік тұлға оның іске асырылуы жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады.

7.3. Егер ұсыныстың іске асырылуы қосымша материалдық ресурстарды қолдануды талап етсе, университет президентінің атына қажетті қызметтік хат жазылады.

7.4 Ұсыныс орындаушылары Аккредитация, рейтинг және сапа басқармасына іске асқан ұсыныстың пайдалылығы және тиімділігі жөніндегі сараптамалық есебін тапсырады.

## **8 ҰСЫНЫС ҮШІН МАРАПАТТАУ**

8.1 Ұсыныс берген авторлар үшін келесі марапаттар қарастырылады:

- *Пайдалы* деп танылған ұсыныс үшін бірінші марапаттау;
- *Жүзеге асырылған* ұсыныс үшін қосымша марапаттау;
- Экономикалық тиімділігі бар *рационализаторлық* ұсыныс деп танылып, ендірілген ұсыныс үшін марапаттау;
- Университет іс-әрекетінің барлық түрлерінен сапаны үздіксіз жақсарту бойынша барлық персоналдардың белсенділігін арттыру үшін және олардың идея ұсынуға деген қызығушылығын арттыру мақсатында біріншілік деңгейдегі және екіншілік деңгейдегі марапаттаулар қарастырылады.

8.2 Рационализаторлық ұсыныс деп танылған идея авторларымен университет басшылығы экономикалық тиімді ұсынысты ендіру және қолдану туралы келісім-шартқа отырады. Келісім-шартта қызметкерді материалдық марапаттау мөлшері туралы көрсетіледі.

8.3 Марапаттаулардың барлық түрлері университеттің бюджеттен тыс қаржысы есебінен төленеді.

## **9 ҚОРЫТЫНДЫЛАУ**

9.1. Кайдзен жүйесіне қатысты барлық процедураларды және ұйымдастыру жұмыстарын Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің Кайдзен Кеңесі - яғни Басқару Кеңесі немесе сапа бойынша Координациялық Кеңесі немесе арнайы жұмыс тобы бақылайды. Бұл кеңесте мәжілістерінде Кайдзен жүйесінің нәтижелері және есептері қаралады және талданады, осы Ережеде көрсетілген өзгерістер туралы ұсыныстар енгізіледі. Қажет болған жағдайда, өкім арқылы "Тәуелсіз сарапшылар кеңесі" құрылып, сараптамалар жасалуы мүмкін.

9.2. Аккредитация, рейтинг және сапа менеджменті басқармасының Кайдзен жүйесінің әсері туралы есебі Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің Басқару Кеңесі немесе сапа бойынша Координациялық Кеңесінде мерзімді түрде тыңдалып отырады.

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		<b>УЕ-ХҚТУ-012-2016</b>
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Университет ережесі</b>	
<b>Кайдзен жүйесін ендіру туралы ереже</b>		<b>13 беттің 7-ші беті</b>

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		<b>УЕ-ХҚТУ-012-2016</b>
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Университет ережесі</b>	
<b>Кайдзен жүйесін ендіру туралы ереже</b>		<b>13 беттің 7-ші беті</b>

## 10 ӨЗГЕРІСТЕРДІ ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

6.1 Университеттің осы ережесін басқару және өзгерістер енгізу ҚП ХҚТУ-4.2.3-2009 сәйкес жүзеге асады.

6.2 СМЖ құжатына енгізілген өзгерістер «Өзгерістерді тіркеу парағында» тіркелуі тиіс (Қосымша Д).

## 11 КЕЛІСУ, САҚТАУ ЖӘНЕ ТАРАТУ

7.1 Осы университет ережесін талқылау және келісу Сенат отырысында жүзеге асырылады және хаттамамен рәсімделеді.

7.2 Осы университет ережесінің жұмыс данасын сақтау, тираждау және қолданушыларға жіберу жауапкершілігі вице-президенттер мен департамент директорларына жүктеледі. Осы университет ережесінің жұмыс нұсқалары келесі адресстер бойынша жіберіледі: Вице-президенттер, департамент директорлары, факультет декандары, кафедра меңгерушілері, оқытушы-профессорлар құрамы.

7.3 Осы университет ережесінің бақылау данасын АРСБ-ға сақтау жауапкершілігі АРСБ басшысына жүктеледі.

### КЕЛІСІЛДІ

Ғылыми және инновациялық істер жөніндегі вице-президент



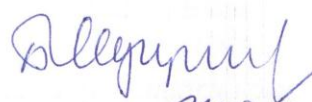
Т.Раимбердиев

Оқу-әдістемелік ісі жөніндегі вице-президент



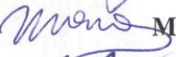
Б.Ахметов

Ұйымдастыру және тәрбие істері жөніндегі вице-президент



Б.Мұхамеджанов

Даму және қаржыландыру жөніндегі вице-президент




М.Нұрсой

Өндірістік-шаруашылық ісі жөніндегі вице-президент



Н.Батырбаев

Қаржы департаментінің директоры – бас бухгалтер



Н.Ешметова

Экономикалық- жоспарлау басқармасының басшысы



Ж.Абдуллаева

Құқықтық және экономикалық қадағалау басқармасының басшысы



А.Абсеметов

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		<i>УЕ-ХҚТУ-012-2016</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
<b>Кайдзен жүйесін ендіру туралы ереже</b>		13 беттің 8-ші беті

## 12 ҚОСЫМШАЛАР

## ҚОСЫМША А Ф-СМБ-008

Қожа Ахмет Ясауи атындағы  
Халықаралық қазақ-түрік



Khoja Ahmet Yassawi  
International kazakh-turkish

Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası  
Türk-Kazak Üniversitesi

Международный казахско-турецкий  
университет имени Ходжи Ахмеда

### Аккредитация, рейтинг және сапа басқармасы

### КАЙДЗЕН – ҰСЫНЫС

УНИВЕРСИТЕТТІҢ БАСҚАРУ ЖҰМЫСТАРЫНЫҢ ТИІМДІЛІГІН ЖЕТІЛДІРУ ЖӘНЕ ҰЗДІКСІЗ ЖАҚСARTУ ИДЕЯСЫ

Идея мазмұны \_\_\_\_\_

Қолдану аумағы \_\_\_\_\_

Экономикалық тиімділігі \_\_\_\_\_

Идеяны материалдық қамтамасыз ету қажеттілігі \_\_\_\_\_

### Идея авторы туралы мәліметтер

Аты-жөні \_\_\_\_\_

Жұмыс орны \_\_\_\_\_

Қызметі \_\_\_\_\_

Байланыс телефондары \_\_\_\_\_

Идеяны ұсыну мерзімі \_\_\_\_\_

*Толтырылған бланктың жоғарғы бөлігін қиып алып, “КАЙДЗЕН-ҰСЫНЫС” жәшігіне салыңыз*

..... 

Қожа Ахмет Ясауи атындағы  
Халықаралық қазақ-түрік университеті



Khoja Ahmet Yassawi  
International kazakh-turkish

Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası  
Türk-Kazak Üniversitesi

Международный казахско-турецкий  
университет имени Ходжи Ахмеда

### Аккредитация, рейтинг және сапа басқармасы

### КАЙДЗЕН – ҰСЫНЫС

УНИВЕРСИТЕТТІҢ БАСҚАРУ ЖҰМЫСТАРЫНЫҢ ТИІМДІЛІГІН ЖЕТІЛДІРУ ЖӘНЕ ҰЗДІКСІЗ ЖАҚСARTУ ИДЕЯСЫ

Идея мазмұны \_\_\_\_\_

Аты-жөні \_\_\_\_\_

Жұмыс орны \_\_\_\_\_

Қызметі \_\_\_\_\_

Байланыс телефондары \_\_\_\_\_

Идеяны ұсыну мерзімі \_\_\_\_\_



<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		<b>УЕ-ХҚТУ-012-2016</b>
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Университет ережесі</b>	
<b>Кайдзен жүйесін ендіру туралы ереже</b>		<b>13 беттің 9–ші беті</b>

**ҚОСЫМША Б**

**«КАЙДЗЕН-ҰСЫНЫСТАРДЫ БАСҚАРУ» үдерісінің блок-схемасы**

№ P/c	Кезеңдер мазмұны	Орындаушылар/ Жауаптылар	Кезеңдерге негізгі талаптар	Реттейтін құжат
				Дәлелдейтін құжат (жазбалар)
1.	ЖИ “Кайдзен-ұсыныс” жәшігіне салу	Автор (ЖИ авторлық ұжымы) / АРСБ қызметкері	ЖИ бланк үлгісіне сәйкес рәсімдеу Ф-СМБ-008.	1. Кайдзен жүйесін ендіру туралы ереже (Қосымша А). 2. ЖИ экономикалық әсері туралы бағалау ЖИ жақсарту жөніндегі Кайдзен-маманмен келісілген ұсыныс
2.	«ЖИ Кайдзен журналы» электронды журналында тіркеу	АРСБ қызметкері	1. ЖИ Кайдзен журналындағы үлгіге сәйкес рәсімдеу. 2. Мерзім (ЖИ ұсынылған мерзімнен бастап 5 күннен артық емес).	Кайдзен жүйесін ендіру туралы ереже (Қосымша В). Электронды «ЖИ Кайдзен журналы»
3.	ЖИ алдын-ала қарау, бағалау және ЖИ сала бойынша вице-президенттерге немесе жұмыс тобына хабарлау, бағыттау	Сала бойынша вице-президенттер, Сапа бойынша басшылық Өкілі	1. ЖИ алдын ала бағалау-сараптау және сала бойынша вице-президенттерге немесе жұмыс тобына жолдау. 2. Мерзім (ЖИ тіркелген күнен 5 күн артық емес).	Кайдзен жүйесін ендіру туралы ереже (ҚосымшаБ). сала бойынша вице-президенттер немесе жұмыс тобының шешім хабарламасы
4.	Сала бойынша вице-президенттер немесе жұмыс тобы шешімін Кайдзен-кеңесте қарау	Сала бойынша вице-президенттер немесе жұмыс тобы, Сапа бойынша басшылық Өкілі – Кайдзен кеңесінің хатшысы	1. Кайдзен – кеңес шешіміне сай рәсімдеулер. 2. Мерзім (Кайдзен – кеңес өткізілген мерзімнен бастап 5 күннен артық емес).	Кайдзен жүйесін ендіру туралы ереже (Қосымша Б). ЖИ жөнінде Кайдзен – кеңестің шешім хабарламасы
5.	ЖИ қаржылай марапаттауға ұсыну дайындығы	Кайдзен-кеңес төрағасы немесе жұмыс тобының жетекшісі, Сапа бойынша басшылық Өкілі/ даму және қаржыландыру жұмысы жөніндегі вице-президент	1. ЖИ бойынша қаржылай марапаттауды есептеу. 2. ЖИ бойынша қызметтік хат жазу. 3. Мерзім (Кайдзен – кеңес өткізілген мерзімнен бастап 30 күннен артық емес).	1. Кайдзен жүйесін ендіру туралы ереже (Қосымша Б). 2. Қызметкерлерді марапаттау және ынталандыру бұйрығы
6.	ЖИ ендіру іс-шараларын келісу және бекітуге дайындау	ЖИ іске асыруға жауапты тұлға	1. ЖИ ендіру іс-шараларына сай рәсімдеулер. 2. Мерзім (Кайдзен – кеңес өткізілген мерзімнен бастап 15 күннен артық емес).	Кайдзен жүйесін ендіру туралы ереже (ҚосымшаБ). ЖИ ендіру іс-шаралары, келісу және бекіту
7.	ЖИ ендіру іс-шараларын жүзеге асыру	ЖИ іске асыруға жауапты тұлға	1. ЖИ ендіру іс-шараларын рәсімдеулер. 2. ЖИ ендіру іс-шараларының мерзімінде орындалуы.	Кайдзен жүйесін ендіру туралы ереже (ҚосымшаБ). Орындалу туралы белгісі бар ЖИ ендіру іс-шаралар есебінің АРСБ-ға өткізілуі

<b>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</b>		<b>УЕ-ХҚТУ-012-2016</b>
<b>Сапа менеджментінің жүйесі</b>	<b>Университет ережесі</b>	
<b>Кайдзен жүйесін ендіру туралы ереже</b>		<b>13 беттің 10–ші беті</b>

8.	ЖИ Кайдзен журналында ЖИ енгізу нәтижелерін тіркеу	АРСБ қызметкері	1. ЖИ Кайдзен журналына рәсімдеулер. 2. Мерзім (Есеп өткізілген мерзімнен бастап 5 күннен артық емес).	Кайдзен жүйесін ендіру туралы ереже (Қосымша Б). Электронды ЖИ Кайдзен журналы
9	ЖИ ендірудің экономикалық және/немесе басқа тиімділігін бағалау	ЖИ жүзеге асыруға жауапты тұлғалар / даму және қаржыландыру жұмысы жөніндегі вице-президент	1. ЖИ ендірудің экономикалық тиімділігін есептеу» бойынша рәсімдеулер. 2. Мерзімі (ЖИ ендірілген сәттен бастап 10 күннен кешіктірмей)	ЖИ ендірудің экономикалық тиімділігін бағалаулар. ЖИ ендірудің экономикалық және/немесе басқа тиімділігін бағалау туралы есеп (еркін түрде)
10	ЖИ ендіргені үшін берілетін сыйақы жоспарлау және төлеу	Кайдзен-кеңес төрағасы немесе жұмыс тобының жетекшісі, Сапа бойынша басшылық Өкілі/Даму және қаржыландыру жұмысы жөніндегі вице-президент	1. Қызмет хат түрінде рәсімдеу 2. Мерзімі (Кайдзен кеңесі өткен мерзімнен бастап 10 күннен артық кешіктірмей) 3. Авторға ЖИ ендіргені үшін алынған жылдық тиімділіктің 3 %-ы мөлшерінде, ал егер авторлық ұжым болса, онда алынған жылдық тиімділіктің 10 %-ы мөлшерінде материалдық сыйақы төленеді. Егер жақсарту бойынша ЖИ автор/ЖИ ендіруге жауаптылар қызметкерлер тұтас жұмыс тобынан құралған болса, онда материалдық сыйақы мөлшері топ қатысушыларына пропорциональды түрде бөлінеді. Ескерту: Жақсарту бойынша берілген ұсыныс үшін берілетін сыйақының нақты мөлшері Кайдзен-кеңесте белгіленеді және марапаттаудың басқа түрлері де қосылуы мүмкін.	Қызметкерлерді марапаттау және ынталандыру туралы бұйрық
11	Жылдың үздік ЖИ байқауын ұйымдастыру және өткізу	Кайдзен-кеңес	1. «Жылдың үздік ЖИ байқауын ұйымдастыру және өткізу туралы бұйрық» бойынша рәсімдеулер 2. Мерзімі (жылына 1 реттен кем емес)	Кайдзен жүйесін ендіру туралы ереже (ҚосымшаБ). Байқау өткізу туралы бұйрық





