



БЕКІТІЛДІ

«М.Х.Дулати атындағы Тараз
университеті» КЕ АҚ
Стратегиялық, халықаралық даму және
сапа комитетінің шешімімен бекітілген
(23 08.2024 ж. № 1 хаттама)

«ҚҰЖАТТАЛҒАН АҚПАРАТТЫ БАСҚАРУ» УНИВЕРСИТЕТ СТАНДАРТЫ


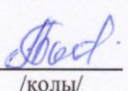


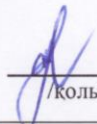
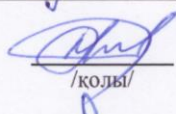
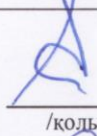
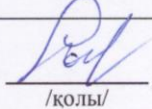
УСТ 01-2024

Тіркеу № 17

ТАРАЗ, 2024

© «М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті» КЕ АҚ зияткерлік меншігі болып табылады. Қайта басуға және одан әрі үшінші тұлғаларға беруге тыйым салынады.

АЛҒЫ СӨЗ

1.ӘЗІРЛЕУШІЛЕР:	Стратегиялық даму басқармасының басшысы Дарибаев Ж.Е.	 /қолы/	23.09.24 ж.
	Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімінің басшысы Балкибаева Г.А.	 /қолы/	23.09.24 ж.
2.ЕНГІЗІЛГЕН:	Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімі		
3. ТЕКСЕРУДІҢ МЕРЗІМДІЛІГІ	3 жыл		
4. ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ	19.11.2020 ж. УСТ 01-2020 «Құжатталған ақпаратты басқару» университет стандарты, 10-шы редакциясы		
5. ТАРАТЫЛСЫН:	Осы УСТ есепке алынған жұмыс данасы барлық проректорларға, барлық құрылымдық бөлімшелердің басшыларына, декандарға, кафедраларға таратылады. Есепке алынған жұмыс даналарының көшірмелерін беру УСТ 01-ге сәйкес жүзеге асырылады.		
6. БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ:	М.Х.Дулати атындағы Тараз университетінің Стратегиялық, халықаралық даму және сапа комитетінің шешімімен бекітілді. Хаттама № <u>1</u> , « <u>27</u> » <u>09</u> 2024 ж.		
7. КЕЛІСУШІЛЕР:	Басқарма мүшесі – Стратегиялық даму және интернационалдандыру жөніндегі проректор Есимова Ш.А.	 /қолы/	26.09.24 ж.
	Басқарма мүшесі – академиялық мәселелер бойынша проректор Еркінбаева Л.К.	 /қолы/	26.09.24 ж.
	Басқарма мүшесі – ғылым және цифрландыру жөніндегі проректор Орынбаев С.А.	 /қолы/	25.09.24 ж.
	Басқарма мүшесі – әлеуметтік –мәдени даму жөніндегі проректор Тұрлыбек А.Е.	 /қолы/	25.09.24 ж.
	Басқарма мүшесі – инфрақұрылымды дамыту жөніндегі проректордың м.а. Есмаханов Б.М.	 /қолы/	24.09.24 ж.
	Заң қызметінің басшысы Самбетов С.Т.	 /қолы/	24.09.24 ж.

Осы стандартты «М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті» КЕ АҚ Басқарма Төрағасы – ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға, көбейтуге және таратуға болмайды.

МАЗМҰНЫ

1. Қолданылу саласы.....	4
1.1 Жалпы ережелер	4
1.2 Ішкі шығыс құжаттамасы.....	4
1.3 Сыртқы шығыс құжаттамасы.....	4
2. Нормативтік сілтемелер.....	4
2.1 Нормативтік құжаттар.....	4
3. Негізгі терминдер, қысқартылған сөздер және белгілер.....	5
3.1 Негізгі терминдер.....	5
3.2 Қысқартылған сөздер.....	6
3.3 Белгілер.....	6
4. Жауапкершілік және өкілеттілік.....	7
5. Құжаттаманы басқару тәртібі.....	7
6. Кіріс деректері.....	8
7. СМЖ құжаттарын дайындау.....	9
7.1 СМЖ құжаттарын әзірлеуді жоспарлау.....	10
7.2 СМЖ құжаттарын әзірлеуді ұйымдастыру.....	10
7.3 СМЖ құжатының бірінші редакциясын әзірлеу.....	10
7.4 СМЖ құжаттарын келісу, бекіту және тіркеу тәртібі.....	10
7.5 СМЖ құжаттарын көбейту, беру және сақтау тәртібі.....	11
8. СМЖ құжаттарын қолданысқа енгізу.....	11
9. Құжаттарды талдау және өзектілендіру.....	12
10. Өзгерістер мен құжатты қайта қарау мәртебесін сәйкестендіруді қамтамасыз ету	12
11. Құжаттарды қолдану орындарында тиісті нұсқалардың болуын қамтамасыз ету	13
12. Құжаттың сақталуын қамтамасыз ету	14
13. Құжатты қорғау және қалпына келтіру.....	14
14. Сыртқы шығыс құжаттамасын басқару.....	14
15. Жазбаларды басқарудың негізгі міндеттері.....	15
16. Жазбаларды басқару құралдары.....	15
17. Жазбаларды сәйкестендіру.....	15
18. Жазбаларды сақтау.....	15
19. Үдерістің сипаттамасы.....	16
20. Жазбаларды қалпына келтіру.....	16
21. Шығыс деректер	17
22. Тәуекелдерді басқару	17
23. Қосымшалар.....	18
А қосымшасы. СМЖ қызметі бойынша жұмыс жоспарының нысаны.....	18
Б қосымшасы. Құжаттарды тіркеу журналының нысаны.....	19
В қосымшасы. Өзгерістер туралы хабарлама парағының нысаны.....	20
Г қосымшасы. Өзгерістер туралы хабарламаларды тіркеу журналының нысаны..	21
Д Қосымшасы. Құжаттың күшін жою актісінің нысаны.....	22
И қосымшасы. Танысу парағы.....	23
Ж қосымшасы. Өзгерістерді тіркеу парағы.....	24

1. ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

1.1 Жалпы ережелер

Осы Дулати университетінің стандарты (бұдан әрі – УСТ) сапа менеджменті жүйесінің (бұдан әрі – СМЖ) құжатталған ақпаратын (бұдан әрі – құжаттама, СМЖҚ) басқару тәсілдері мен тәртібін белгілейді. Осы стандарттың ережелері «М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті» КЕ АҚ (бұдан әрі – Дулати университеті) барлық бөлімшелерінің қолдануы үшін міндетті болып табылады.

Осы стандарт СМЖҚ құрамына кіреді.

Бұл стандарт Дулати университетінде СМЖҚ-мен жұмыс істеу тәртібін реттейді. Дулати университетінің СМЖҚ: ішкі шығыс құжаттамасы және сыртқы шығыс құжаттамасы болып бөлінеді.

1.2 Ішкі шығыс құжаттамасы

1.2.1 Ішкі шығыс СМЖҚ мынадай түрлерге бөлінеді:

- Сапа саласындағы саясат, Сапа саласындағы мақсаттар, Сапа жөнінде жетекшілік.
- Университет стандарттары;
- Білім беру сапасын қамтамасыз ету жүйесінің тұжырымдамасы;
- Ішкі регламенттеуші құжаттар (құрылымдық бөлімшелер туралы ережелер, жұмыс нұсқаулықтары, әдістемелік нұсқаулықтар, ережелер, қызмет туралы ережелер, лауазымдық нұсқаулықтар, құжаттар нысандары);
- Сапа бойынша жазбалар (қол жеткізілген нәтижелер туралы деректерді қамтитын немесе жүзеге асырылған қызмет туралы куәландыратын құжаттар);

Жазбаларға мыналар жатады:

- УСТ кіріс және шығыс деректері;
- актілер мен хаттамалар;
- есептер, талдаулар, рецензиялар, пікірлер, қорытындылар;
- сапаны жақсарту бойынша ұсыныстар;
- журналдар, ведомостар.

Жазбалар осы стандартқа сәйкес басқарылады.

Сапа туралы жазбалардың нысандары және оларды жүргізу ережелері СМЖ-нің тиісті құжаттарында (УСТ-да, ережелерде, нұсқаулықтарда және т.б.) белгіленген.

1.3 Сыртқы шығыс құжаттамасы

Сыртқы шығыс құжаттамасына Дулати университетіне сыртқы көздерден түсетін, СМЖ-ға қатысы бар құжаттар жатады. Осы құжаттармен жұмыс Дулати университетінде УСТ-ның 14-бөлімі талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1 Нормативтік құжаттар

Осы УСТ-да келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

ХС ИСО 9000:2015	«Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі ережелері және терминологиясы»;
ХС ИСО 9001:2015	«Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар»;
ҚР СТ ISO 9001-2016	«Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар»;
СТ РК 1157-2002	«Жоғары кәсіби білім. Білім беру сапасының менеджмент жүйесі»;

«Құжатталған ақпаратты басқару» университет стандарты	УСТ 01 – 2024	
---	---------------	---

СТ РК 1158-2002	«Жоғары кәсіби білім. Білім беру ұйымдарының материалдық-техникалық базасы»;
СЖЖ-01-2024	Сапа жөнінде жетекшілік;
УСТ 02	«Сапа менеджменті жүйесінің құжаттамасын әзірлеу мен рәсімдеуге және мазмұнына қойылатын талаптар» университет стандарты;
УСТ 03	«Ішкі аудит» университет стандарты;
УСТ 04	«Персоналды басқару» университет стандарты;
УСТ 05	«Түзетуші әрекеттер» университет стандарты;
УСТ 06	«Басшылық тарапынан талдау» университет стандарты.

3. НЕГІЗГІ ТЕРМИНДЕР, ҚЫСҚАРТЫЛҒАН СӨЗДЕР ЖӘНЕ БЕЛГІЛЕР

3.1 Негізгі терминдер

Осы УСТ-да келесі терминдер қолданылады.

Құжат	адресаты, авторы, күні және автордың қолы бар белгілі бір тасымалдағышта (қағаз тасымалдағышта) тиісті түрде рәсімделген ақпарат;
Электрондық копиясы	электрондық түрдегі құжат;
Құжаттың редакциясы	қолданыстағы құжаттың өзгерістер енгізілген жаңа нұсқасы;
СМЖ құжаттарының тізімі	университетте қолданылатын барлық СМЖ құжаттарының атаулары бар құжатталған тізім;
Үлгі	сапаны қамтамасыз ету құжатының үлгісі;
Сыртқы реттеуші құжат	университет бөлімшелерінің (немесе бүкіл университеттің) қызметін реттейтін, университетте жасалмаған және университетте өзгертілмейтін құжат;
Сапа бойынша жазба	қызметті жүзеге асыру нәтижелерін немесе дәлелдерін қамтитын СМЖ құжатының сапасы туралы қағаз тасымалдауышта немесе электрондық түрде рәсімделген жазба;
Құжатты бекіту	университеттің (құрылымдық бөлімшелердің) белгілі бір лауазымды тұлғаларына құжат ережелерін таратуға рұқсат беретін құжатты куәландыру тәсілі;
Құжатты тіркеу	құжаттың жасалғаны, жөнелтілгені немесе алынғаны фактілерін есепке алу деректері туралы белгіленген нысанда жасалған жазба;
Құжаттың ағымдағы сақталуы	құжаттың белгілі бір мерзім өткенге дейін құрылымдық бөлімшеде сақталуы;
Құжаттың мұрағатта сақталуы	құжаттың мұрағатта белгілі бір мерзім өткенге дейін сақталуы;
Құжатты жою	құжатты толығымен жою;
Істер номенклатурасы	университетте (бөлімшеде) қабылданған істер атауларының сақтау мерзімдерін көрсетіп, белгіленген тәртіппен рәсімделген жүйеленген тізбесі;
Сапа жөніндегі жазба	жүзеге асырылған қызметтің нәтижелері немесе дәлелдері келтірілген, қағаз тасымалдауышта немесе электрондық түрде рәсімделген СМЖ құжаты;

Процесс (Үдеріс)	кіріс элементтерді шығыс элементтерге айналдыратын өзара байланысты немесе өзара әрекеттесетін қызмет түрлерінің жиынтығы.
------------------	--

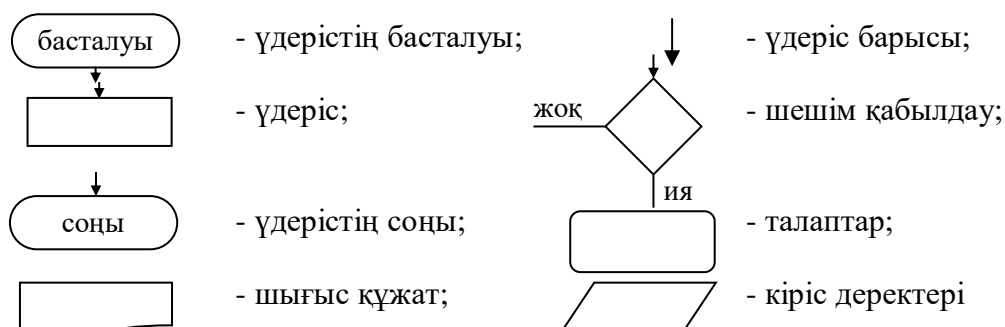
3.2 Қысқартылған сөздер

Осы УСТ-да төменде келтірілген қысқартылған сөздер пайдаланылады:

Дулати университеті	«М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті» КЕ АҚ;
СМЖ	Сапа менеджменті жүйесі;
СМЖҚ	Сапа менеджменті жүйесінің құжаты;
УСТ	Университет стандарты;
ССС	Сапа саласындағы саясат;
СЖЖ	Сапа жөнінде жетекшілік;
МЖМС	Білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты;
ӘН	Әдістемелік нұсқаулық;
ЖН	Жұмыс нұсқаулығы;
ЛН	Лауазымдық нұсқаулық;
ҚБТЕ	Құрылымдық бөлімше туралы ереже;
ҚЕ	Қызмет туралы ереже;
БҚЕ	Бағдарламалық қамтамасыз ету;
АРСҚБ	Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімі;
ПСҚ	Персоналды басқару қызметі;
ЖТ	Жұмыс тобы;
ЖТ	Университеттің СМЖ әзірлейтін лауазымды тұлғасы, құрылымдық бөлімшесі немесе жұмыс тобы;
ҰҚБ	Университеттің құрылымдық бөлімшесі;
ТТ	Техникалық тапсырма;
ҚББ	Құрылымдық бөлімше бастығы (басшысы);
ОӘБ	Оқу-әдістемелік бөлім;
ІНҚ	Ішкі нормативтік құжаттар;
ҚБ	Құрылымдық бөлімше;
БББ	Білім беру бағдарламасы;
СБӨ	Сапа жөніндегі басшылықтың өкілі.

3.3 Белгілер

Осы УСТ-да мынадай белгілер пайдаланылады:



4. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІЛІК

4.1 Университеттің осы стандарты Дулати университетінің алқалық басқару органындарының отырыстарында талқыланып, хаттамамен рәсімделіп (Сапа, стратегиялық және халықаралық даму комитеті, Академиялық Кеңес, Ғылыми кеңес немесе Басқарма отырысы т.б.) бекітуге ұсынылады, Дулати университетінің сайтына орналастырылады да, көпшілік қауымға қолжетімді болады.

4.2 Осы стандарттың УСТ 01 «Құжатталған ақпаратты басқару» стандартының талаптарына сәйкес болуы үшін құжатты әзірлеуші жауап береді.

4.3 Университеттің осы стандартын іске қосу, процедураларды ұйымдастыру, мониторинг және қадағалау жұмыстары Аккредитация, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөліміне жүктеледі.

4.4 Осы құжатты әзірлеу, рәсімдеу, келісу және бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер енгізу УСТ-ның 01-тармағына сәйкес жүргізілуі тиіс.

4.5 Осы университет стандартының жұмыс данасын сақтау, тираждау, сайтқа орналастыру және қолданушыларға жіберу жауапкершілігі әзірлеушіге жүктеледі.

4.6 Осы стандарттың жаңа жұмыс даналары университеттің факультеттеріне және кафедраларына, құрылымдық бөлімдеріне жіберіледі. Стандарттың көбейтілуі үшін «Dulaty university» баспасының директоры жауап береді.

4.7 СМЖ құжатына енгізілген өзгерістер «Өзгерістерді тіркеу парағында» тіркелуі тиіс.

4.8 Осы университет стандартының бақылау данасын Аккредитация, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімінде сақтау жауапкершілігі бөлім басшысына жүктеледі.

5. ҚҰЖАТТАМАНЫ БАСҚАРУ ТӘРТІБІ

5.1 Құжаттаманы басқару тәртібі 6.1-кестеде көрсетілген және келесі негізгі кезеңдерді қамтиды:

- СМЖ құжатына қажеттілікті талдау;
- СМЖ құжаттарын әзірлеуге ҚБ-дан өтінім беру;
- Мүдделі лауазымды тұлғалармен және ҚБ-мен келісу;
- СМЖ құжатының түрін анықтау;
- Құжатты СМЖ жұмыс істеу жоспарына қосу;
- СМЖ құжатын әзірлеу бойынша жұмыс тобын құру;
- СМЖ құжатының бірінші редакциясын әзірлеу;
- құжаттың бірінші редакциясын келісу;
- СМЖ құжатының соңғы редакциясын әзірлеу;
- СМЖ құжатын Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімінде тексеру;
- СМЖ құжатының түпнұсқасын дайындау;
- СМЖ құжатын бекіту және тіркеу;
- СМЖ құжатын тираждау және тарату;
- СМЖ құжатын сақтау;
- СМЖ құжатын өзектілендіру;
- құжатты сәйкестендіруді, өзгертуді және қайта қарау мәртебесін қамтамасыз ету;

- қолдану орындарында құжаттың тиісті нұсқаларының болуын қамтамасыз ету;
- құжаттың сақталуын қамтамасыз ету;
- құжатты қорғау және қалпына келтіру.

6. КІРІС ДЕРЕКТЕРІ

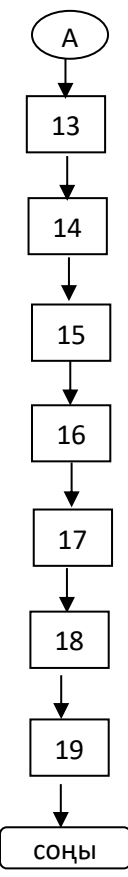
6.1 Барлық СМЖ құжаттарының шығысы осы УСТ-ның кіріс деректері болып табылады. Үдеріс жетекшісі немесе ҚБ басшысы кіріс деректерін өңдеуге жауапты тұлғаларды тағайындайды.

6.2 Жоғары басшылық (Басқарма Төрағасы – Ректор, проректорлар, университеттің алқалық басқару органындары) құжаттаманы өзгерту және жақсарту бойынша шешім қабылдай алады.

6.1 кестесі – Құжаттаманы басқару тәртібі

Алгоритм	Үдеріс тәртібі	Жауапкершілік	Қатысушы	Ақпарат алушы	Шығыс құжат
1	2	3	4	5	6
басталуы	1. СМЖ құжатына қажеттілікті талдау	АРСҚБ / басшысы	ҚБ басшылары	Сапа жөніндегі басшылықтың өкілі	Талдау нәтижелері
↓	2. ҚБ-дан СМЖ құжатын әзірлеуге өтінім беру	ҚБ басшылары	ҚБ басшылары	АРСҚБ басшысы	Әзірлеуге қызметтік жазба
↓	3. Мүдделі лауазымды тұлғалармен және ҚБ-мен келісу	ЖТ жетекшісі АРСҚБ	Лауазымдық тұлғалар, ҚБ басшылары	Стратегиялық даму және интернационалдандыру жөніндегі проректор	
↓	4. СМЖ құжатының түрін анықтау	АРСҚБ	АРСҚБ	Стратегиялық даму және интернационалдандыру жөніндегі проректор	
↓	5. СМЖ қызметі бойынша жұмыс жоспарын жасау	АРСҚБ басшысы	АРСҚБ басшысы, ҚБ басшылары	Басқарма Төрағасы – Ректор	СМЖ қызметі бойынша жұмыс жоспары
↓	6. СМЖ құжатын әзірлеу жөніндегі жұмыс тобын құру	АРСҚБ басшысы, ҚБ басшылары	Университет қызметкерлері	Стратегиялық даму және интернационалдандыру жөніндегі проректор	
↓	7. Құжаттың бірінші редакциясын әзірлеу	ЖТ жетекшісі	ЖТ	АРСҚБ басшысы	Құжаттың бірінші редакциясы
↓	8. СМЖ құжатының бірінші редакциясын келісу	ЖТ жетекшісі	АРСҚБ басшысы, ҚБ басшылары	АРСҚБ басшысы	Келісу парағы

12

	9. СМЖ құжатының соңғы редакциясын әзірлеу	ЖТ жетекшісі	ЖТ	АРСҚБ басшысы	Соңғы редакция
	10. СМЖ құжатын тексеру	ЖТ жетекшісі	АРСҚБ	АРСҚБ басшысы	
	11. СМЖ құжатының түпнұсқасын дайындау	ЖТ жетекшісі	ЖТ, АРСҚБ бөлімі	АРСҚБ басшысы	Түпнұсқа ісі, хаттамадан үзінді немесе бұйрық жобасы
	12. СМЖ құжатын бекіту, тіркеу және қолданысқа енгізу	АРСҚБ басшысы	ЖТ жетекшісі		Құжатты бекіту туралы алқалық басқару органдарының хаттамасынан үзінді /немесе Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрығы
	13. СМЖ құжаттарын көбейту, тарату	ЖТ басшысы, баспа директоры	ҚБ басшылары	АРСҚБ басшысы	Құжатты тарату парағы, кіріс құжаттарды тіркеу журналы, танысу парағы
	14. СМЖ құжатын сақтау	ҚБ басшылары	ҚБ	АРСҚБ / басшысы	
	15. Құжаттарды талдау және өзектілендіру	АРСҚБ басшысы, ҚБ басшылары	ҚБ, АРСҚБ	Стратегиялық даму және интернационалдандыру жөніндегі проректор	Талдау нәтижесі
	16. Өзгерістерді және құжатты қайта қарау мәртебесін сәйкестендіруді қамтамасыз ету	АРСҚБ басшысы, ҚБ басшылары	АРСҚБ	Стратегиялық даму және интернационалдандыру жөніндегі проректор	Өзгерістер туралы хабарлама парағы, өзгерістер туралы хабарламаларды тіркеу журналы, құжаттың күшін жою актісі
	17. Қолдану орындарында құжаттың тиісті нұсқаларының болуын қамтамасыз ету	ҚБ басшылары	ҚБ, АРСҚБ	АРСҚБ басшысы	СМЖ құжатының жұмыс даналары
	18. Құжаттың сақталуын қамтамасыз ету	ҚБ басшылары	ҚБ, АРСҚБ	АРСҚБ басшысы	СМЖ құжатының жұмыс даналары
	19. Құжаттарды қорғау және қалпына келтіру	ҚБ басшылары	ҚБ басшылары АРСҚБ	АРСҚБ басшысы	СМЖ құжатының жұмыс даналары
	СОҢЫ				

7. СМЖ ҚҰЖАТТАРЫН ДАЙЫНДАУ

СМЖ құжаттарын дайындауда оны жоспарлау, әзірлеу, келісу, тексеру, бекіту және университет сайтына орналастыру үдерістері қамтылады.

7.1 СМЖ құжаттарын әзірлеуді жоспарлау

7.1.1 СМЖ құжаттарын әзірлеу Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрықтарының немесе ол бекіткен бағдарламалардың, СМЖ жұмыс істеу жөніндегі жұмыс жоспарының (А қосымшасы) негізінде жүзеге асырылады.

7.1.2 СМЖ құжаттарын әзірлеу қажеттілігі оларға мұқтаждықты талдау нәтижелері бойынша белгіленуі тиіс.

7.1.3 Университет бөлімшелерінің жаңа оқу жылына СМЖ құжаттамасын әзірлеу жөніндегі ұсыныстары оқу жылы басталғанға дейін АРЖСҚ бөліміне ұсынылады.

7.1.4 Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімі бір ай мерзімінде ұсыныстарды жүйелейді, оларды университет басшылығымен және мүдделі бөлімшелермен (проректорлармен, декандармен, кафедра меңгерушілерімен, бөлім бастықтарымен және т.б.) келіседі және СМЖ жұмыс істеуі бойынша жылдық жұмыс жоспарының жобасына құжаттар әзірлеуді енгізеді.

7.1.5 СМЖ қызметі бойынша жұмыс жоспарын Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімі әзірлеп, Басқарма мүшесі – Стратегиялық даму және интернационалдандыру жөніндегі проректор бекітеді.

7.2 СМЖ құжаттарын әзірлеуді ұйымдастыру

7.2.1 Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімінің басшысы құжаттарды әзірлеуді ұйымдастырады және осы процесті басқарады.

7.2.2 СМЖ құжаттарын әзірлеу үшін Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімінің басшысы (немесе ҚБ басшысы) ЖТ құрады және ЖТ басшысын тағайындайды.

7.2.3 ЖТ құрамында жұмыс істеуге жетекші профессорлар, доценттер, оқытушылар, орталықтардың, бөлімдердің, қызметтердің, кафедралардың, факультеттердің қызметкерлері тартылады.

7.3 СМЖ құжатының бірінші редакциясын әзірлеу

7.3.1 СМЖ, ЖТ құжатын әзірлеу кезінде қолданыстағы нормативтік құжаттарды басшылыққа алуы тиіс. Құжатты қолданыстағы құжаттармен үйлестіруге ерекше назар аударып, қайталанулар мен қарама-қайшылықтарға жол бермеу керек.

7.3.2 СМЖ құжаттамасын әзірлеуді Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімінің әдістемелік басшылығымен ЖТ жүргізеді.

7.3.3 СМЖ құжаттарын әзірлеу, келісу және енгізу 6.1-кестеде көрсетілген ретпен жүргізілуі тиіс.

7.4 СМЖ құжаттарын келісу, бекіту және тіркеу тәртібі

7.4.1 ЖТ құжаттың көшірмелерін қарау Пікірлер, толықтырулар, өзгерістер мен ұсынымдар алу үшін мүдделі тараптарға жіберуі тиіс.

7.4.2 СМЖҚ жобасымен құжатта реттелетін үдеріс үшін жауап беретін Басқарма мүшесі – Стратегиялық даму және интернационалдандыру жөніндегі проректор, жетекші проректор және БК басшысы келісуі тиіс.

7.4.3 Құжат жобасын қарау мерзімі оны алған сәттен бастап 10 жұмыс күнінен аспауы тиіс. Жобаға қатысты барлық ескертулер негізді және нақты сипатта болуы тиіс.

7.4.3.1 Ұсыныстар мен ескертулер ауызша немесе жазбаша нысанда қызметтік жазба арқылы: тұтастай құжат бойынша, бөлімдер, бөлімшелер, тармақтар, тармақшалар бойынша құжатты баяндау тәртібімен ретпен енгізіледі. Қызметтік жазба тиісті нысанда қағаз тасымалдағышта немесе электрондық түрде ресімделеді. Ұсыныстар мен ескертулер ЖТ басшысына жіберіледі.

7.4.4 Ескертулер (ұсыныстар) болмаған жағдайда, тиісті лауазымды тұлғалар құжаттың жобасына қол қояды. ЖТ тарапынан ескертулер (ұсыныстар) болған жағдайда және келісуші тұлғалар бірлескен кеңесінде келіспеушіліктерді қарайды. Келіспеушіліктерді жойғаннан кейін ЖТ құжаттың соңғы редакциясын рәсімдеп, келіседі.

7.4.5 Құжаттың соңғы редакциясы Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөліміне тексеруге жіберіледі.

7.4.6 ЖТ тексеруден өткеннен кейін құжат түпнұсқасының жобасын дайындайды, Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімі құжатқа сәйкестендіру нөмірін береді. ЖТ құжатты бекітуге және енгізуге бұйрық жобасын дайындайды. Басқарма Төрағасы – Ректор немесе ол уәкілеттік берген басқа адам СМЖ құжатын бекітеді және оны қолданысқа енгізу туралы бұйрыққа қол қояды.

7.4.7 Бекітілгеннен кейін СМЖ құжаты Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімінде құжаттарды электрондық тіркеу журналында (Б қосымшасы) тіркеледі.

7.5 СМЖ құжаттарын көбейту, беру және сақтау тәртібі

7.5.1 СМЖ түпнұсқа құжатының ісін ЖТ Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөліміне сақтауға табыстап береді. «СМЖ түпнұсқа құжатының ісі» папкасы мыналарды қамтиды: құжаттың түпнұсқасын, мәжіліс хаттамасының көшірмесін (қажет болған жағдайда); құжат түпнұсқасының көшірмесі бар электрондық тасымалдағышты. Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімінде СМЖ құжаттарының барлық түпнұсқалары сақталады.

7.5.2 СМЖ құжатын тираждауды университет баспасы белгіленген мерзімде жүргізеді. Құжаттардың жұмыс даналарын тираждау кезінде құжаттарды келісумен, таратумен байланысты қосымшалар тираждалмайды. ҚБ-ны СМЖ құжатының жұмыс даналарымен қамтамасыз етуді тарату парағы бойынша ЖТ жүргізеді. Тарату парағын СМЖ құжатын реттейтін барлық пайдаланушыларды ескере отырып, ЖТ басшысы толтырады. Тарату парағының нысаны Ж қосымшасында келтірілген.

7.5.3 СМЖ құжатын алғаннан кейін ҚБ-дағы орындаушылар оның мазмұнымен жеке танысады. Кафедраларда, деканаттарда, бөлімдерде, орталықтарда, қызметтерде және т. б. ПОҚ мен қызметкерлерді СМЖ түскен құжаттармен таныстыруға кафедра меңгерушісі, факультет деканы немесе бөлім, орталық, қызмет басшысы және т. б. жауап береді.

7.5.4 ҚБ-да СМЖ құжаттары істер номенклатурасына сәйкес сақталуы тиіс. СМЖ құжатының рұқсатсыз пайдаланылуы және сақталуы үшін жауапкершілік ҚБ басшысына жүктеледі.

7.5.5 СМЖ құжаты қағаз тасымалдағышта болуы тиіс. Құжаттарды электрондық тасымалдағышта пайдалануға жол беріледі, бұл оған барлық мүдделі тараптардың жылдам қол жеткізуін қамтамасыз етуге мүмкіндік береді.

8. СМЖ ҚҰЖАТТАРЫН ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗУ

8.1 Құжаттың қолданысқа енгізілуі оны университеттің ҚБ және әрбір қызметкердің (білім алушының) қызметінде белгіленген мерзімде пайдалануын қамтамасыз етеді.

8.2 Егер құжатта белгіленген нормалар, көрсеткіштер мен талаптар оның тарату саласына сәйкес қолданылатын болса, ол енгізілген болып саналады.

8.3 АРСҚ бөлімі СМЖ құжатының қолданысқа енгізілуін бақылауды жүзеге асырады. Енгізу мерзімдері бұзылған жағдайда, Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімінің басшысы жіберілген тәртіп бұзушылықтарды жою бойынша қажетті шаралар қабылдау үшін бұл туралы Басқарма мүшесі – Стратегиялық даму және интернационалдандыру жөніндегі проректорға хабарлайды.

9. ҚҰЖАТТАРДЫ ТАЛДАУ ЖӘНЕ ӨЗЕКТІЛЕНДІРУ

9.1 СМЖ құжаттарын тексеру, талдау және өзектілендіру келесі жағдайларда жүзеге асырылады:

- университеттің даму бағдарламасы – стратегиясы, сапа саласындағы саясаты және мақсаттары өзгергенде;
- жаңа БББ (білім беру қызметтерінің жаңа түрлері) енгізілгенде;
- үдерістерді реинжинирингтеу және білім беру қызметтерін шығару моделін өзгерту жүзеге асырылғанда;
- процесс басшылары, ішкі және/немесе сыртқы аудиттер сәйкессіздіктерді анықтаған жағдайда;
- білім беру қызметіне немесе университет менеджменті процестеріне қойылатын заңнамалық, реттеуші және келісімшарттық талаптар өзгергенде.

9.2 СМЖ құжаттарын тексеру қажеттілігіне қарай, бірақ кемінде 3 жылда 1 рет жүзеге асырылуы тиіс. Тексеру нәтижелері ҚБ басшыларына немесе ЖТ-на қызметтік жазба нысанында жеткізіледі.

9.3 Мерзімді тексерулерді жүзеге асыру, құжаттарды талдау және өзектілендіру үшін жауап беретіндер:

- Сапа саласындағы саясат пен мақсаттар – Басқарма Төрағасы – Ректор және Басқарма мүшесі – Стратегиялық даму және интернационалдандыру жөніндегі проректор;
- Сапа жөніндегі жетекшілік – Стратегиялық даму және интернационалдандыру жөніндегі проректор және АРСҚ бөлімінің басшысы;
- УСТ – Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімінің басшысы және осы құжаттармен регламенттелетін процестердің басшылары;
- ережелер, нұсқаулықтар және құжаттардың басқа түрлері – тиісті бөлімшелердің басшылары.

9.4 Құжаттаманы өзектілендіруді жаңа ақпарат келіп түскен күннен бастап 20 жұмыс күнінен аспайтын мерзімде жауапты тұлғалар тағайындаған орындаушылар жүзеге асыруы тиіс.

10. ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ҚҰЖАТТЫ ҚАЙТА ҚАРАУ МӘРТЕБЕСІН СӘЙКЕСТЕНДІРУДІ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

10.1 СМЖ құжаттарына өзгерістер енгізу туралы шешімді СБӨ қабылдайды.

10.2 Өзгерту туралы хабарламаны (В қосымшасы) құжатты әзірлеуші немесе құжатпен реттелетін процесс (рәсім) кезеңін жүзеге асыратын ҚБ басшысы рәсімдеп, таратады.

10.3 СМЖ құжаты жаңа бөлімдермен, тармақтармен, кестелермен, суреттермен толықтырылған жағдайда немесе олар мәтіннен жойылған жағдайда бөлімдердің, тармақтардың, кестелердің, суреттердің нөмірленуін өзгертуге жол берілмейді.

Жаңа енгізілетін бөлімдердің, тармақтардың, кестелердің, суреттер мен қосымшалардың мәтіндері олардың құжаттағы нөмірленуінің өсуі ретімен өзгерістер туралы хабарлама парағында келтіріледі. Бұл ретте жаңа бөлімдерге, тармақтарға, кестелерге, суреттер мен қосымшаларға, орыс алфавитінің әрпін қоса отырып, алдыңғы

бөлімдердің, тармақтардың, кестелердің, суреттер мен қосымшалардың нөмірлерін беруге рұқсат етіледі, мысалы, 4.2 а.

СМЖ құжаттары мәтіндерінің ең соңғы тұжырымдалған өзгертілген фрагменттері өзгерту туралы хабарлама парағында жойылған бөлімдердің, тармақтардың, кестелердің, суреттер мен қосымшалардың орнына нөмірлерін сақтай отырып ұсынылады.

Құжаттан бөлімдер, тармақтар, кестелер, суреттер, қосымшалар жойылған жағдайда, олардың нақты тізбесі өзгерту туралы хабарлама парағында көрсетіледі.

10.4 Өзгерту туралы хабарламаны Стратегиялық даму және интернационалдандыру жөніндегі проректор бекітіп, Аккредиттеу және сапаны қамтамасыз ету бөліміне береді, онда ол тіркеу журналында (Г қосымшасы) тіркеледі. Сонымен қатар, құрылымдық бөлімшелердің құжаттарында да Өзгерістерді тіркеу парағы қарастырылған.

10.5 Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімінде өзгеріс туралы хабарлама парағының түпнұсқасы СМЖ түпнұсқа құжатының ісіне салынады. Өзгерту туралы хабарлама парағының көшірмелері ҚБ-ге жіберіледі және сапа жөніндегі менеджерлер оларды СМЖ құжаттарының (ережелер, нұсқаулықтар, қағидалар және т.б.) жұмыс даналарының тиісті жерлеріне салады (жапсырады).

10.6 Сапа жөніндегі менеджерлер өзгерістер туралы хабарлама парағын алған күннен бастап 5 күннен аспайтын мерзімде орындаушыларды оның мазмұнымен таныстыруы тиіс.

10.7 Өзгерістер енгізілген СМЖ құжатын қайта қарағанға немесе жойғанға дейін қолданылады.

10.8 СМЖ құжатын жою немесе қайта қарау туралы шешімді Басқарма Төрағасы – Ректор, стратегиялық даму және интернационалдандыру жөніндегі проректор, АРСҚ бөлімінің басшысы келесі жағдайларда қабылдайды:

- нақты БББ бойынша білім беру қызметінің тоқтатылуына байланысты;
- қолданыстағы құжаттың орнына жаңа құжат әзірленгенде;
- көлемі мәтіннің 25 пайызынан астамын құрайтын өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда;
- процестер мен құжаттама оңтайландырылған жағдайда.

10.9 Дулати университетінің алқалық басқару органындарының хаттамасын алғаннан кейін ҚБ басшысы барлық тарату пункттерінен жұмыс даналары мен құжаттардың көшірмелерін қолданыстан шығарады. Қолданыстан шығарылған құжаттар жойылуға жатады. Құжаттың күшін жою актісі (Д қосымшасы) жасалуы тиіс.

10.10 Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімінің қызметкері құжаттың түпнұсқасының мұқабасына алқалық басқару органындарының хаттамасының нөмірі мен күнін көрсете отырып, «күші жойылды» деген жазба жасайды. Күші жойылған құжаттың түпнұсқасы бөлімнің істер номенклатурасына сәйкес Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімінде сақталады.

11. ҚҰЖАТТАРДЫ ҚОЛДАНУ ОРЫНДАРЫНДА ТИІСТІ НҰСҚАЛАРДЫҢ БОЛУЫН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

11.1 Құжатты қолдану орындарында оның тиісті нұсқаларының болуы төменде аталғандар арқылы қамтамасыз етіледі:

- электрондық ақпараттық жүйе;
- қағаз тасымалдағыштар.

11.2 Университет бөлімшелерін есепке алынған жұмыс даналарының тиісті нұсқаларымен қамтамасыз етуді ЖТ жүзеге асыруы тиіс. Бөлімшелерде жұмыс даналарының тиісті нұсқаларының болуына ҚБ басшылары жауапты болады.

11.3 Бөлімшелердегі жұмыс орындарында құжаттардың жұмыс даналары көшірмелерінің қолданыстағы нұсқаларының болуын қамтамасыз ету және оған

жауапкершілік ҚБ басшыларына жүктеледі. Бөлімшелерде құжаттардың нұсқаларының болуын бақылауды сапа жөніндегі менеджерлер орындайды.

11.4 Ескірген құжаттың (қандай да бір мақсат үшін қалдырылған) абайсызда пайдаланылуын болдырмау және оны тиісінше сәйкестендіру үшін ҚБ басшысы мұндай құжаттың титулдық бетіне «Құжат айналымынан шығарылған құжат» деген жазба енгізіп, өзінің қолын және күнін қояды. Қажет болған жағдайда тізімде жойылған құжатты қолдану мақсаты қысқаша көрсетіледі.

12. ҚҰЖАТТАРДЫҢ САҚТАЛУЫН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

12.1 Құжаттардың жұмыс даналарының сақталуын ҚБ басшылары қамтамасыз етеді.

12.2 Электрондық тасымалдағыштардағы СМЖ құжаттарының және баспа нұсқасындағы түпнұсқалардың сақталуын бақылауды Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімі жүзеге асырады.

13. ҚҰЖАТТАРДЫ ҚОРҒАУ ЖӘНЕ ҚАЛПЫНА КЕЛТІРУ

13.1 Қағаз тасымалдағыштардағы СМЖ құжаттары тиісті папкаларда болуы тиіс және тиісті орындарда сақтау жолымен рұқсатсыз пайдаланудан қорғалуы тиіс. Электрондық тасымалдағыштардағы СМЖ құжаттары оларды оқуға және өзгерістер енгізуге қолжетімділікті шектеу үшін құпиясөз орнату арқылы қорғалуы тиіс.

13.2 Апатты жағдайлар туындаған жағдайда құжаттарды қалпына келтіру тәуелсіз электрондық тасымалдағыштарда жазылған көшірмелерді өңдеу жолымен, сондай-ақ Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөліміндегі түпнұсқаларды пайдалану арқылы жүзеге асырылуы тиіс.

14. СЫРТҚЫ ШЫҒЫС ҚҰЖАТТАМАСЫН БАСҚАРУ

14.1 СМЖ сыртқы құжаттарына мына құжаттар жатады:

- а) ҚР Үкіметінің заңдары мен қаулылары;
- б) ҚР ҒЖБМ, басқа министрліктер мен ведомстволардың реттеуші құжаттары;
- в) жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттары, үлгілік оқу жоспарлары мен бағдарламалары (бакалавриат, магистратура, докторантура);
- г) мемлекеттік, мемлекетаралық, халықаралық стандарттар, жіктеуіштер және басқа да нормативтік құжаттама (НҚ);
- д) кіріс ұйымдастыру-өкімдік құжаттама.

14.2 Газеттерде жарияланған ҚР Заңдары мен ҚР Үкіметінің қаулылары университеттің Кітапханалық-ақпараттық орталығында сақталады. Бұл құжаттардың көшірмелерін ҚБ басшылары жеке сатып алады, ол көшірмелер кіріс құжаттар журналында тіркеледі және ҚБ-да номенклатуралық папкаларда сақталады. Олар үшін ҚБ басшысы жауапты.

14.3 14.1 (б)-(д) тармағында көрсетілген құжаттар кеңсе бөліміне пошта арқылы келіп түседі, кіріс құжаттар журналында тіркеледі және құжаттардың тікелей адресаттарын анықтайтын Басқарма Төрағасы – ректорға немесе проректорларға беріледі. Кеңсе қызметі бұрыштама қойылған құжаттарды ОӘБ-ге немесе қызметі жіберілетін құжатқа тікелей қатысы бар ҚБ-ға тікелей жібереді. Жауапкершілік ұйымдастыру - кеңсе бөлімінің бастығына жүктеледі.

ОӘБ құжаттардың түпнұсқаларын тіркейді және өзінде қалдырады, ал қажет болған жағдайда оларды университеттің Кітапханалық-ақпараттық орталығына береді. ОӘБ құжаттарды тираждайды (баспа арқылы) және олардың көшірмелерін тиісті ҚБ-ға таратады. Оларды тираждау үшін баспа директоры жауап береді. Құжаттарды тарату үшін

ОӘБ бастығы жауапты болады. ҚБ-да құжаттардың көшірмелері кіріс құжаттама журналдарында тіркеледі және номенклатуралық папкаларда сақталады. ҚБ қызметкерлерін құжаттармен таныстыруды ҚБ бастығы жүргізеді. Қажет болған жағдайда ҚБ әрбір қызметкері құжаттармен қосымша танысады. Ол үшін ҚБ басшысы жауапты.

14.4 СМЖ үшін сырттан келіп түсетін құжаттарды алу тапсырыстарын қалыптастыруды Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімінің басшысы, Стратегиялық даму және интернационалдандыру жөніндегі проректор және Кітапхана-ақпараттық орталығының директоры жүзеге асырады, олар мүдделі тараптарды СМЖ үшін қажетті сыртқы ақпаратпен уақтылы қамтамасыз ету және хабардар ету үшін жауапты болады.

15. ЖАЗБАЛАРДЫ БАСҚАРУДЫҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

15.1 Жазбаларды басқарудың негізгі міндеттері:

- жазбаларды басқару құралдарын анықтау;
- жазбаларды сәйкестендіру;
- жазбаларды сақтауды жүзеге асыру;
- жазбаларды қорғауды қамтамасыз ету;
- жазбаларды сақтау және қолданыстан шығару мерзімдерін анықтау;
- жазбаларды басқару жауапкершілігін бөлу;
- жазбалардың қалпына келтірілуін қамтамасыз ету.

16. ЖАЗБАЛАРДЫ БАСҚАРУ ҚҰРАЛДАРЫ

16.1 Университетте жазбаларды басқарудың келесі құралдары қолданылады:

- жазбаларды әзірлеу немесе жүргізу үшін қажетті нысандар;
- тиісті нормативтік құжаттама арқылы қолданысқа енгізілетін жазбаларды тіркеуге және есепке алуға арналған журналдар (тізбелер) (журналдарды есепке алу істер номенклатурасында жүргізіледі);
- істер номенклатурасына сәйкес жазбаларды орналастыруға арналған папкалар;
- дерекқорлар;
- өзгерістерден қорғауды қамтамасыз ететін электрондық мұрағаттар.

16.2 Әдетте жазбаларды жүргізу үшін компьютерлер пайдаланылады, бұл олардың анықтығын, сәйкестендірілуін және қалпына келтірілуін қамтамасыз етуге мүмкіндік береді.

17. ЖАЗБАЛАРДЫ СӘЙКЕСТЕНДІРУ

17.1 Жазбаларды сәйкестендіру оларды тиісті журналдарда немесе тізбелерде тіркеу кезінде жүргізіледі.

17.2 Жазбалар мына деректер бойынша сәйкестендіріледі:

- жасалған күні бойынша;
- атауы бойынша;
- жазбаны әзірлеуге негіз болған нысан бойынша.

17.3 Университеттің ІНҚ-да тиісті процестерге қатысты сапа туралы жазбаларды сәйкестендіру бойынша нақты операциялар анықталады.

17.4 Жазбаларды басқару жауапкершілігі ІНҚ-да, Басқарма Төрағасы – Ректордың жоспарларында, бұйрықтарында және ректорат пен Ғылыми кеңестің шешімдерінде белгіленеді.

18. ЖАЗБАЛАРДЫ САҚТАУ

18.1 Сапа туралы жазбалар жасалған сәттен бастап белгіленген мерзім ішінде электрондық нысанда мұрағаттық папкаларда сақталады.

18.2 Баспа нысанында орындалған жазбалар ІНҚ талаптарына және ҚБ істер номенклатурасында көрсетілген мерзімдерге сәйкес (жасалған күнінен бастап) белгіленген мерзім ішінде сақталады.

18.3 Әдетте жазбалардың сақталуын қамтамасыз ету мақсатында тіркелген көшірмелер беріледі, ал құжаттардың түпнұсқалары тиісті істерде сақталады.

18.4 ҚБ басшысы іс тізімімен нақты бар жазбаларды мерзімді салыстыру арқылы істердегі жазбалардың сақталуын бақылауды жүргізеді.

19. ҮДЕРІСТІҢ СИПАТТАМАСЫ

19.1 кестесі – Рәсімді жүргізу алгоритмі

Алгоритм	Үдеріс кезеңдері	Жауапкершілік	Қатысушысы	Ақпарат алушы	Шығыс құжат
	1. Ақпаратты жазу	Жазба жасаушы	ҚБ қызметкерлері	-	-
	2. Құжатты сәйкестендіруді қамтамасыз ету	Жазба жасаушы	ҚБ қызметкерлері	-	Жұмыс жазбалары (құжаттар)
	3. Мүдделі тұлғаларды құжат туралы хабардар ету	Жазба жасаушы	ҚБ қызметкерлері	ҚБ басшысы	Жұмыс жазбалары (құжаттар)
	4. Құжаттың ағымдағы сақталуын ұйымдастыру	ҚБ қызметкері	ҚБ қызметкерлері	ҚБ басшысы	Жұмыс жазбалары (құжаттар)
	5. Мұрағаттық сақтау қажет	ҚБ қызметкері	ҚБ қызметкерлері	ҚБ басшысы	Жұмыс жазбалары (құжаттар)
	6. Құжаттың мұрағаттық сақталуын ұйымдастыру	ҚБ қызметкері	ҚБ қызметкерлері	ҚБ басшысы	Жұмыс жазбалары (құжаттар)
	7. Құжатты жою	ҚБ бастығы	ҚБ қызметкерлері	ҚБ басшысы	

20. ЖАЗБАЛАРДЫ ҚАЛПЫНА КЕЛТІРУ

20.1 Сапа туралы жазбалары бар құжаттардың қалпына келтірілуі төменде аталғандар арқылы қамтамасыз етіледі:

- сақталған қағаз данасы немесе электрондық мұрағаттағы құжаттың электрондық нұсқасы;

- құжаттың түпнұсқасын көбейту арқылы.

20.2 Жазба жоғалған жағдайда, жоғалу себептерін анықтай отырып және қайта жоғалу ықтималдығын жоя отырып, түзету әрекеттері іске асырылады.

20.3 Түзету әрекеттері көмегімен жоғалған жазбаны қалпына келтіру жүргізіледі. Жазбаны қалпына келтіруді осы жазбаның сақталуы үшін жауапты адам орындайды.

20.4 Жазбаны қалпына келтірер алдында оларды қалпына келтіру мүмкіндіктері келесі нұсқалар бойынша талданады:

- түпнұсқадан көшірмені қалпына келтіру;
- түпнұсқаны көшірмеден қалпына келтіру;
- түпнұсқаны электрондық нұсқадан қалпына келтіру.

20.5 Түпнұсқа қалпына келтірілген жағдайда түпнұсқа қолтаңбалар да қалпына келтіріледі.

20.6 Түпнұсқаның жоғалуы көшірмелер мен электрондық нұсқалардың жоғалуымен бір мезгілде болған жағдайда (форс-мажор, ұрлау, өрт және т.б.) жаңа құжат әзірленеді. Жаңа жазбаларды дайындау бойынша барлық кейінгі әрекеттерді ҚБ басшысы, Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімінің басшысы жүзеге асырады және бақылайды.

21. ШЫҒЫС ДЕРЕКТЕР

21.1 Құжаттаманы басқарудың шығыс деректерін процесс басшылары белгілейді және рәсімдейді.

22. ТӘУЕКЕЛДЕРДІ БАСҚАРУ

22.1 кестесі – Жағымсыз оқиғаны талдау. «Ықтималдық» бағасы

Балл	Сипаттама
1	Екіталай (іс жүзінде мүмкін емес)
2	Едәуір ықтимал
3	Ықтимал
4	Өте ықтимал

22.2 кестесі – Жағымсыз оқиғаны талдау. «Күрделілік» бағасы

Балл	Сипаттама
1	Өте төмен (жағымсыз оқиғаның салдары сыртқы тараптарға көрінбейді)
2	Орташа (тұтынушылардың қанағаттанбауының болмашы жағдайлары; салдарын жоюға шамалы шығындар; университет беделіне залал келтірілмеуі)
3	Жоғары (айыппұлдар, салдарды жою үшін айтарлықтай шығындар, мүдделі тараптардың наразылығы)
4	Апатты (қызметті тоқтата тұру, беделін жоғалту).

22.3 кестесі – Тәуекелдің қолайлылығы шкаласы

Күрделілік Ықтималдық	1	2	3	4
1	1	2	3	4
2	2	4	6	8
3	3	6	9	12
4	4	8	12	16

22.4 кестесі – Тәуекелдерді басқару

№	Үдеріс	Тәуекел/ жағымсыз уақиға	Тәуекелдің қызметке әсерін сипаттау/ Үдеріс	Тәуекелді бағалау			Тәуекелді төмендету іс- шаралары (тәуекелді өңдеу)	Жауапты	Орындау мерзімдері
				Жағымс ыз оқиған ың болу ықтима лдығы / жиілігі (В)	Маңызд ылығы / жағымс ыз уақиған ың әлеуетті немесе нақты салдары (С)	Баға (В*С)			

1									
2									
3									

23. ҚОСЫМШАЛАР

А қосымшасы

(ұсынылатын)

СМЖ қызметі бойынша жұмыс жоспарының нысаны

БЕКІТЕМІН

Стратегиялық даму және
интернационалдандыру жөніндегі
проректор

« _____ » _____ 20__ ж

**М.Х.ДУЛАТИ АТЫНДАҒЫ ТАРАЗ УНИВЕРСИТЕТІНІҢ
СМЖ ҚЫЗМЕТІ БОЙЫНША
ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ
20__ - 20__ жж.**

п/ п	Жұмыс атауы	Орындалу нысаны	Жауапты	Орындауш ы	Орындау мерзімі	Орындал уы туралы белгі	Ескертпе
Жоспарлау, деректерді талдау және жақсарту іс-шаралары							
СМЖ құжаттамасын әзірлеу							
СМЖ құжаттамасын өзектілендіру							

қамтамасыз ету бөлімінің басшысы

/қолы/

/ Т.А.Ә./

Б қосымшасы

(анықтамалық)

Құжаттарды тіркеу журналының нысаны

ҚҰЖАТТАРДЫ ТІРКЕУ ЖУРНАЛЫ

№	Құжаттың атауы	Құжаттың коды	Тіркеу номері	Бекітілген мерзімі	Әзірлеушілер	Орнына енгізілді	Аяқталу мерзімі
1							
2							
3							
4							
5							
6							

В қосымшасы

(анықтамалық)

Өзгертер туралы хабарлама парағының нысаны

БЕКІТЕМІНСтратегиялық даму және
интернационалдандыру жөніндегі
проректор

«_____» _____ 20__ ж.

ӨЗГЕРТУ ТУРАЛЫ ХАБАРЛАМА ПАРАҒЫ № _____

Өзгерістер, толықтырулар енгізілетін құжаттың атауы	
Өзірлеуші	
Құжатқа енгізілген өзгерістердің/толықтырулард ың себебі	
Өзгерістердің/толықтырулард ың бөлімдер мен тармақтар бойынша сипаттамасы	
Құрастырған	
Өзгерістер мен толықтыруларды енгізген	
Өзгерістер мен толықтырулар енгізілген күн	
Тарату	
Қосымшалар	

ӨЗГЕРІСТЕР ТУРАЛЫ ХАБАРЛАМАЛАРДЫ ТІРКЕУ ЖУРНАЛЫ

[illegible]

Д қосымшасы

(анықтамалық)

Құжаттың күшін жою актісінің нысаны

ҚҰЖАТТЫҢ КҮШІН ЖОЮ АКТІСІҰйымның атауы _____
Мекен жайы _____Төраға _____
/аты-жөні/және мүшелері _____
/аты-жөні/құрамындағы комиссия " ____ " _____ 20__ ж. – " ____ " _____ 20__ ж.
кезең ішінде
келесі құжаттарды:_____
/ құжаттың белгіленуі және атауы/_____ белгісі бар, саны _____ дана құрайтын,
есептік тіркеу нөмірлері _____
/ күшін жою, басқа құжатпен алмастыру/

жойып, кәдеге жаратуды жүргізді.

Нақты жою күні: " ____ " _____ 20__ ж.

Мұрағатқа жіберілген даналар саны: _____ дана.

Төраға _____
/қолы/ _____ /Аты-жөні/Комиссия мүшелері _____
/қолы/ _____ /Аты-жөні/_____
/қолы/_____
/Аты-жөні/

/ҚОЛЫ/

/АТЫ-ЖӨНІ/

/ҚОЛЫ/

/АТЫ-ЖӨНІ/

/ҚОЛЫ/

/АТЫ-ЖӨНІ/

/ҚОЛЫ/

/АТЫ-ЖӨНІ/

И қосымшасы

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

(міндетті)

[illegible]

[illegible]

Ж қосымшасы

ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

[illegible]

[illegible]