
	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университет» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Құжатталған ақпаратты басқару процедурасы	64 беттің 2 беті

Мазмұны

1 Колданылу саласы	3
2 Нормативтік сілтемелер	3
3 Терминдер мен анықтамалар	4
4 Белгілеулер мен қысқартулар	4
5 Жауапкершілік және өкілеттілік	5
6 Процесс сипаттамасы	5
7 Тәуекелді басқару	35
А қосымшасы Құжатталған ақпаратты басқару процедурасының алгоритмі	36
Б қосымшасы СМЖ құжаттарының титулдық парағының үлгісі	37
В қосымшасы СМЖ құжаттардың түпнұсқаларын тіркеу журналының үлгісі	38
Г қосымшасы СМЖ құжаттарын тарату журналының үлгісі	39
Д қосымшасы СМЖ құжаттарымен танысу журналының үлгісі	40
Е қосымшасы Өзгерістер туралы хабарлама үлгісі	41
Ж қосымшасы Өзгерістер туралы хабарламаларды тіркеу және тарату журналының үлгісі	42
И қосымшасы Танысу парағының үлгісі	43
К қосымшасы Өзгерістерді тіркеу парағының үлгісі	44
Л қосымшасы Құжаттарды есептен шығару актісінің үлгісі	45
М қосымшасы СМЖ құжатының кодын тізімдеу үлгісі	46
Н қосымшасы Құжаттар мен істерді қабылдау –өткізу туралы актінің үлгісі	47
П қосымшасы Білім алушылардың мұрағатталған құжаттарын тіркеу журналының үлгісі	48
Р қосымшасы Жұмыстан шығарылған қызметкерлердің мұрағатталған жеке істерін тіркеу журналының үлгісі	49
С қосымшасы Мұрағатталған емтихан ведомостерін тіркеу журналының үлгісі	50
Т қосымшасы Мұрағатталған хаттамаларын тіркеу журналының үлгісі	51
У қосымшасы Мұрағатталған бұйрықтарды тіркеу журналының үлгісі	52
Ф қосымшасы Берілген және қайтарылған мұрағат істерін тіркеу журналының үлгісі	53
Х қосымшасы Жоюға белгіленген құжаттар туралы актінің үлгісі	54
Ц қосымшасы Бұйрықтың үлгісі	55

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университет» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Құжатталған ақпаратты басқару процедурасы	64 беттің 3 беті

Ш қосымшасы Өкімнің үлгісі	56
Ш қосымшасы Бұйрықтарды тіркеу журналының үлгісі	57
Ы қосымшасы Өкімдерді тіркеу журналының үлгісі	58
Э қосымшасы Хаттаманың үлгісі	59
Ю қосымшасы Қызметтік хаттың үлгісі	60
Я қосымшасы Шығыс құжаттарды тіркеу журналының үлгісі	60
АА қосымшасы Хат жазуға арналған бланкінің үлгісі	61
АБ қосымшасы Кіріс құжаттарды тіркеу журналының үлгісі	62
АВ қосымшасы Университеттің іс-номенклатурасының үлгісі	63
АГ қосымшасы Өзгерістерді тіркеу парағы	64

1 Қолданылу саласы

1.1 Осы процедурасы (ПР) "Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті" КЕАҚ (әрі қарай университет) қолданылатын құжатталған ақпаратты басқаруға қойылатын талаптарды айқындайды және университеттің барлық мүдделі бөлімдердің қолдануына арналған.

1.2 Аталған процедура ҚР СТ 9001:2016 және ҚР СТ 1.12-2015 негізінде әзірленді.

1.3 Осы ПР ережелері университеттің бөлімдердің барлық қызметкерлері үшін міндетті және университеттің сапа менеджменті жүйесі құжаттарының құрамына кіреді.

1.4 Бұл процедура университеттің сапа менеджменті жүйесі құжаттарының құрамына кіреді және аудитті сертификаттау органы жүргізген кезде, оның аудиторларын, сондай-ақ тұтынушылар серіктестерін (олардың талабы бойынша) қоспағанда, университеттің Басқарма төрағасы - ректорының рұқсатымен басқа тараптарға берілмейді.

2 Нормативтік сілтемелер

2.1 ПР-да келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер қолданылған:

СТ РК ИСО 9000:2017 Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер және сөздік.

СТ РК ИСО 9001:2016 Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар.

СТ РК 1.12-2015 ҚР СТ Мәтіндік құжаттар. Рәсімдеуге қойылатын талаптар.

Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың, құжаттаманы басқарудың және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдаланудың Қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 қаулысы

2.2 ПР келесі жазба үлгілерін қолданысқа ендіреді:

Ф. 4.01-01 СМЖ құжаттардың түпнұсқаларын тіркеу журналы

Ф. 4.01-02 СМЖ құжаттарын тарату журналы

Ф. 4.01-03 СМЖ құжаттарымен танысу журналы

Ф. 4.01-04 Өзгерістер туралы хабарлама

Ф. 4.01-05 Өзгерістер туралы хабарламаларды тіркеу және тарату журналы

Ф. 4.01-06 Танысу парағы

Ф.4.01-07 Өзгерістерді тіркеу парағы

Ф.4.01-08 Құжаттарды есептен шығару актісі

Ф.4.01-09 СМЖ құжатының кодынның тізімі

Ф. 4.01-10 Құжаттар мен істерді қабылдау –өткізу туралы акті

Ф. 4.01-11 Білім алушылардың мұрағатталған құжаттарын тіркеу

Ф. 4.01-12	журналы Жұмыстан шығарылған қызметкерлердің мұрағатталған жеке істерін тіркеу журналы
Ф. 4.01-13	Мұрағатталған емтихан ведомостерін тіркеу журналы
Ф. 4.01-14	Мұрағатталған хаттамаларын тіркеу журналы
Ф. 4.01-15	Мұрағатталған бұйрықтарды тіркеу журналы
Ф. 4.01-16	Берілген және қайтарылған мұрағат істерін тіркеу журналы
Ф. 4.01-17	Жоюға белгіленген құжаттар туралы акті
Ф. 4.01-18	Бұйрық
Ф. 4.01-19	Өкім
Ф. 4.01-20	Бұйрықтарды тіркеу журналы
Ф. 4.01-21	Өкімдерді тіркеу журналы
Ф. 4.01-22	Хаттаманың үлгісі
Ф. 4.01-23	Қызмет хат
Ф. 4.01-24	Шығыс құжаттарды тіркеу журналы
Ф. 4.01-25	Хат жазуға арналған бланкі
Ф. 4.01-26	Кіріс құжаттарды тіркеу журналы
Ф. 4.01-27	Университеттің іс-номенклатурасы

3 Терминдер мен анықтамалар

Осы ПР-да ҚР СТ ИСО 9000:2017 келтірілген терминдер мен анықтамалар қолданылады және келесі қосымша қолданылады:

Менеджмент жүйесінің құжаттамасы – менеджмент жүйесінің тиісті жұмыс істеуі және менеджмент жүйесінің жұмыс істеу тиімділігін растау үшін қажетті құжаттар жиынтығы.

Құжаттау-менеджмент жүйесінің құжаттамасын мақсатты түрде құру және жұмыс жағдайында ұстау процесі.

Құжатты кодтау - құжатқа сәйкестендіру нөмірін беру.

Көшірме - өнімді әзірлеу, өндіру және т.б. кезінде тікелей пайдалануға арналған түпнұсқамен бірдей құжат.

Құжаттың түпнұсқасы - құжаттың түпнұсқа қолдармен ресімделген, келісу мен бекітудің түпнұсқа деректемелері (мөр — қажет болған жағдайда, қолы, күні, тіркеу нөмірі) бар, көбейту үшін жарамды данасы.

Процедура - университетте қолданылатын қандай да бір процестің орындалуын қамтамасыз ету үшін орындалуы тиіс іс-әрекеттер тәртібін белгілейтін сапа жөніндегі нұсқауды дамыту үшін әзірленген ішкі нормативтік құжат.

Құжаттарды басқару - құжаттардың барабарлығына талдау жасау, есепке алу және жұмыс жағдайында ұстау, тарату және мүдделі тұлғалардың назарына жеткізу жөніндегі жұмыстар кешені.

Мүдделі тұлғалар – университеттің қызметіне немесе табысына мүдделі тұлғалар.

4 Белгілеулер мен қысқартулар

ИСО - Халықаралық стандарттау ұйымы;

СТ – стандарт;

СМЖ – сапа менеджмент жүйесі;

КЕАҚ – коммерциялық емес акционерлік қоғам;

ОҚПУ – «Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университет»;

ПР - процедура;

СБӨ- сапа бойынша басшылық өкілі;

СЖЖМБ – стратегиялық жоспарлау және менеджмент бөлімі;

ТНҚА – техникалық нормативтік құқықтық актілер;

ҚБ – құрылымдық бөлім;

СБ – сапа бойынша басшылық;

ҚЖЖБ – қызметкерлермен жұмыс жөніндегі басқарма;

МЖМБС – мемлекеттік жалпы білім беру стандарты;

НҚ – нормативтік құжат.

5 Жауапкершілік және өкілеттілік

5.1 Осы ПР-ны ОҚПУ басқарма төрағасы -ректоры бекітеді.

5.2 Процедураны ендіру және басқару жауапкершілігі СБӨ жүктеледі.

5.3 ҚР СТ ИСО 9001:2016 талаптарына сәйкес рәсімдеу, бекіту және ендіру жауапкершілігі сапа бойынша басшылық өкіліне жүктеледі (СБӨ).

5.4 Құрылымдарда сыртқы және ішкі құжаттарды басқару процесінің нақты кезеңдерін ұйымдастыру мен оларды жүзеге асыруға және соңғы нәтижелердің сапасына нақты кезеңді жүзеге асыруға қатысушы болып табылатын құрылым басшылары жауапты.

5.5 Құрылымда болатын СМЖ құжаттарының сақталуына, рұқсатсыз көшірме жасалуына және қызметтік ақпараттың тарауына жол бермеуге құрылым басшылары жауапты.

5.6 ПР-да өзгертулерді «Өзгертулерді тіркеу парағында» міндетті түрде белгілеу арқылы СЖЖМ бөлімінің басшысы енгізеді (**АГ қосымшасы**).

6 Процестің сипаттамасы

«Құжатталған ақпаратты басқару» ПР-дың әрекет ету алгоритмі

А қосымшасында көрсетілген.

6.1 Құжатталған ақпаратты басқарудың мақсаты қажетті құжатталған ақпаратты алуды және сақтауды, оны тез іздеуді және орындаушыларға және басқа мүдделі тараптарға белгіленген мерзімде және ең аз шығынмен жеткізуді қамтамасыз ететін жағдайлар жасау болып табылады.

6.2 Құжатталған ақпаратты басқару мыналарды қамтиды:

– сәйкестендіруді және оларды қайта қарау мәртебесін қоса алғанда, ішкі құжаттарды басып шығару, талдау және мақұлдау;

– сыртқы құжаттарды сәйкестендіру мен өзектендіруді қоса алғанда басқару;

- университет қызметкерлері үшін құжаттаманың қолжетімділігін қамтамасыз ету;
- жазбаларды жүргізу қажеттілігін, жазба үлгілерін, орындарын, оларды сақтау мерзімдері мен жауапкершілігін анықтау;
- деректерді жинау және жазбаларды рәсімдеу;
- жазбаларды сәйкестендіру, тіркеу, өңдеу және талдау;
- жазбаларды сақтау және уақтылы алып тастау (мұрағаттау, жою), беру.

6.3 Құжатталған ақпараттың негізгі қызметтері:

- ақпаратты беру және сақтау;
- сәйкестік туралы куәлік (жоспарланған іс-әрекеттерді орындау туралы деректерді қамтамасыз ету);
- университет тәжірибесін пайдалану және сақтау үшін ақпарат ұсыну;
- жұмыстағы штаттан тыс немесе қауіпті жағдайдың туындауынан жағымсыз әсерді төмендету.

6.4 Құжаттың өмірлік циклі келесі кезеңдерді қамтиды:

- әзірлеу;
- үндеу;
- өзектендіру;
- айналымнан шығару.


6.5 Университеттің ішкі құжаттамаларын басқару процесі келесі қызмет түрлерін қамтиды:

- Осы ПР-дың белгіленген талаптарына сәйкес құжаттарды әзірлеу және ресімдеу;
- құжаттарды тексеру және келісу;
- құжаттарды бекіту;
- құжаттарды тіркеу және қолданысқа енгізу;
- құжаттарды тарату және оларды қолдану орындарында тиісті нұсқалардың болуын қамтамасыз ету;
- құжаттарды сақтау;
- өзгерістер енгізу;
- Құжаттарды айналымынан шығару;
- Құжаттарды мұрағаттау және жою.

6.6 Сыртқы құжаттаманы басқару құжаттаманы сатып алуды, сәйкестендіруді қамтамасыз етуді, бөлуді басқаруды, сақтауды, өзектендіруді, жоюды қамтиды.

6.7 Университеттің СМЖ шеңберіндегі құжаттама иерархиясы А қосымшасында ұсынылған құжаттардың бес деңгейін қарастырады.

6.8 Бірінші деңгейдегі құжаттар университеттің СМЖ, университеттің негізгі даму басымдықтарын, негізгі мақсаттар мен оларды жүзеге асыру стратегияларын жалпы сипаттауға арналған. Осы деңгейдегі құжаттар тұтынушылар мен мүдделі тараптарға университет туралы және оларға ұсынылатын ғылыми-білім беру қызметтерінің сапа кепілдіктері туралы

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университет» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Құжатталған ақпаратты басқару процедурасы	64 беттің 8 беті

қажетті ақпаратты ұсынады (ОҚПУ Жарғысы, сапа саласындағы саясат пен мақсаттар, сапа жөніндегі басшылық, университеттің даму стратегиясы).

6.9 Екінші деңгейдегі құжаттар университетте жүзеге асырылатын процестер мен рәсімдерді сипаттайды, олардың мақсаттарын, басқару тәртібін, қажетті ресурстарды, мақсаттарды, әрбір процесс бойынша тиімділік және нәтижелілік көрсеткіштерін (ПР, П) белгілейді.

6.10 Үшінші деңгейдегі құжаттар СМЖ аясында құрылымдық бөлімдер (бұдан әрі - ҚБ) мен университет қызметкерлерінің іс-қимыл тәртібін, құқықтарын, міндеттерін, функцияларын және өзара іс-қимылын белгілейді. Олар құрылымдық бөлім туралы ережелермен, қызметкерлердің қызметтік нұсқаулықтарымен, басқа да ішкі ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттамамен (әдістемелік нұсқаулар мен әдістемелер, нұсқаулықтар, ережелер және т.б.) ұсынылған.

6.11 Төртінші деңгейдегі құжаттар сапа туралы тіркелген деректерді (шешімдер, хаттамалар, актілер, есептер, жұмыс журналдары, тізімдер, ведомостар және т.б.) ұсынады. Олар қол жеткізілген нәтижелерді растау үшін қызмет етеді және университеттің тұрақты жақсартуға бағытталған қызметті жүзеге асыратынын куәландырады.

6.12 Университет құжаттамасының бесінші деңгейіне сыртқы құжаттар (НҚА, ТНҚА, өнімге және қызметке қойылатын талаптарды белгілейтін құқықтық, нормативтік және техникалық құжаттар): Қазақстан Республикасының заңдары, Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлықтары, Қазақстан Республикасы министрлерінің қаулылары, бұйрықтары, өкімдері, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Нұсқаулық хаттары, мемлекеттік стандарттар, Қазақстан Республикасының Білім беру стандарттары, қауіпсіздік ережелері, санитарлық нормалар және т. б. жатады.

6.13 Университеттің СМЖ құжаттары осы ПР талаптарына сәйкес ресімделуі және қағаз тасымалдағышта ұсынылуы тиіс. Университеттің осы ПР талаптарын бұза отырып ресімделген құжаттарды пайдалануға жол берілмейді.


6.14 СМЖ процестеріне қатысатын университеттің әрбір ҚБ университеттің СМЖ-дағы бөлім қызметінің сипатын айқындайтын және осы қызмет нәтижелерінің қадағалануын қамтамасыз ететін электрондық түрдегі және (немесе) қағаз жеткізгіштегі құжатталған ақпараттың өз жинағын қолда болуы және жұмыс жағдайында қолдауы тиіс.

6.15 Бірінші деңгейдегі құжаттаманы басқару.

6.15.1 Бірінші деңгейдегі құжаттамаға Жарғы, Миссия, сапа саласындағы, саясат және мақсаттар, сапа жөніндегі басшылық, университеттің Даму стратегиясы жатады.

6.15.2 Университет Жарғысын құрылтайшылар әзірлейді.

6.15.3 Университет Жарғысы Адами ресурстарды дамыту департаментінде сақталады.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университет» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Құжатталған ақпаратты басқару процедурасы	64 беттің 9 беті

6.15.4 Миссия, пайымдау, Сапа саласындағы саясат және мақсаттар негізгі процесстің ОҚПУ қызметінің бағыттары мен сапасы саласындағы мақсаттарының жалпы ниеттерін сипаттайды.

6.15.5 Миссия, пайымдау, сапа саласындағы саясат пен мақсаттарды білу және іске асыру университеттің барлық қызметкерлері үшін міндетті болып табылады.

6.15.6 Университеттің Ғылыми кеңесі қараған және мақұлдаған миссиясы, пайымы, сапа саласындағы саясаты мен мақсаттарын университеттің Басқарма төрағасы - ректор бекітеді.

6.15.7 Миссия, пайымдау және Сапа саласындағы Саясат жеке құжаттар түрінде әзірленеді. Сапа саласындағы саясатты әзірлеу кезінде ҚР СТ ISO 9001-2016 талаптарын және университеттің стратегиялық мақсаттарын басшылыққа алу қажет.

6.15.8 Саясатты университеттің барлық қызметкерлеріне жеткізу жауапкершілігі сапа жөніндегі басшылық өкіліне жүктелген.

6.15.9 Миссия, пайымдау және Сапа саласындағы саясат ОҚПУ ресми сайтында жалпы танысу үшін орналастырылады. ҚБ басшылары СМЖ құжаттарымен танысу журналына (**Е қосымшасы**) қол қою арқылы өз бөлімдерінің қызметкерлерін миссиямен, пайыммен және сапа саласындағы саясатпен таныстырады.

6.15.10 Миссия, пайымдау және сапа саласындағы саясат басшылық тарапынан СМЖ талдау нәтижелері негізінде қажеттілігіне қарай қайта қаралады. Миссияға, пайымға және сапа саласындағы саясатқа өзгерістер енгізу кезінде оны өзектендіру үшін жауапкершілік сапа жөніндегі басшылықтың өкіліне жүктеледі.

6.15.11 Сапа саласындағы мақсаттар жеке құжат түрінде жасалады. Сапа саласындағы мақсаттарды әзірлеу кезінде сапа саласындағы саясатты, университеттің стратегиялық мақсаттарын басшылыққа алу қажет.

6.15.12 Сапа жөніндегі басшылық (бұдан әрі - СБ) мазмұны ҚР СТ ISO 9001 - 2016 бөлімдеріне сәйкес келуі тиіс. СБ университет, СМЖ және оның таралу саласы, көрсетілетін қызметтер мен өнімдер туралы мәліметтерді көрсету, ҚР СТ ISO 9001-2016 талаптарының іске асырылуын көрсету, ОҚПУ СМЖ шеңберінде сәйкестендірілген процестердің реттілігі мен өзара іс-қимылын анықтау және сипаттау қажет.


6.15.13 СБ негізгі пайдаланушылары ОҚПУ жоғары басшылығы мен БК басшылары болып табылады.

6.15.14 СБ әзірлеуге сапа жөніндегі басшылықтың өкілі жауапты болып табылады.

6.15.15 СБ есепке алу, жіберу, өзгерістер енгізу жауапкершілігі Стратегиялық жоспарлау және менеджмент бөліміне жүктеледі.

6.15.16 Процедураға қойылатын талаптар, СБ элементтері СМЖ құжаттарына қойылатын талаптарға ұқсас (ПР, П).

6.15.17 СБ сәйкестендіру нөмірі СБ 1.0-20xx.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университет» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Құжатталған ақпаратты басқару процедурасы	64 беттің 10 беті

6.15.18 СБ түпнұсқасы Стратегиялық жоспарлау және менеджмент бөлімінде сақталады. Қажет болған жағдайда көшірмелер дайындалады, ҚР көшірмелеріне (олар болған кезде) көшірменің реттік нөмірін көрсете отырып, "№ жұмыс данасы" мөртабаны қойылады.

6.15.19 Құжаттың көшірмелері "СМЖ құжаттарын тарату журналы" журналында тіркеледі (**Г қосымша**), СБ-ның барлық басқа даналары ескерілмеген және маңызды емес болып табылады.

6.15.20 ОҚПУ даму стратегиясына қойылатын талаптар СМЖ ОҚПУ ПР 7.01-2023 "Университеттің қызметін жоспарлау" процедурасында бекітілген.

6.16 Екінші деңгейдегі құжаттаманы басқару

6.16.1 Университетте қолданылатын СМЖ процедуралары мен ережелерін әзірлеу және жобалау кезінде осы процедураның талаптарына сәйкес құрылымның, құрамның, дизайнның, дәйектіліктің және стильдің бірлігі қамтамасыз етілуі керек. ОҚПУ - де екі түрлі құжаттар әзірленеді: ПР және процестер туралы ережелер (бұдан әрі-П). ПР сипаттамасы процедура, П – процесс. ПР ҚР СТ ISO 9001-2016 СМЖ қойылатын талаптарға сәйкес ОҚПУ қызметінің негізгі процестері мен түрлерін сипаттайды. Процедуралардың негізгі пайдаланушылары университеттің кафедраларының, факультеттерінің және басқа ҚБ басшылары мен қызметкерлері болып табылады. СМЖ құжаттарының талаптары ОҚПУ басшылары мен қызметкерлері үшін міндетті болып табылады.

6.16.1.1 СМЖ құжаттарының қажеттілігін анықтау және әзірлеу мен қайта қарауды жоспарлау.

СМЖ құжаттарын әзірлеу және (немесе) жетілдіру қажеттілігі:

- ОҚПУ ұйымдық құрылымының өзгеруі;
- стратегиялық мақсаттарды, орындалатын жұмыстар тізбесін өзгерту;
- ішкі, сыртқы аудиттердің нәтижелері бойынша, сондай-ақ процесс иелерінің, ҚБ басшыларының, университет мамандарының ұсыныстары бойынша сертификаттауға немесе қайта сертификаттауға дайындық кезінде СМЖ жаңа құжаттарын әзірлеу және (немесе) қолда бар құжаттарын түзету қажеттілігін анықтау;

- білім беру процесін жетілдіруге бағытталған іс-әрекеттерді орындау;

- басқа объективті себептер.

6.16.1.2 СБ, ПР және П әзірлеу немесе қайта қарау университеттің Басқарма төрағасы - ректордың немесе сапа жөніндегі басшылық өкілінің өкімі негізінде жүзеге асырылады, онда әзірлеу және өзектендіру мақсаты, жауапты орындаушылар, СМЖ құжаттарын әзірлеу, келісу және қолданысқа енгізу мерзімдері мен кезеңдері айқындалған.

6.16.1.3 Сапа жөніндегі басшылықтың өкілі, СЖЖМБ қызметкерлері СМЖ құжаттарын әзірлеу барысында әдістемелік көмек көрсетеді.

6.16.1.4 Сапа менеджменті жүйесінің құжаттарын ресімдеуге қойылатын талаптар.

СМЖ құжаттарын рәсімдеу кезінде осы құжатты әзірлеу кезінде қолданылатын тәсіл қолданылады.

СМЖ құжаттары А4 форматындағы (210 × 297 мм) парақтарда ресімделеді. Кестелер мен иллюстрацияларды А3 форматындағы (297 × 420 мм) парақтарда ұсынуға рұқсат етіледі.

Wordті теру мәтіндік редакторының көмегімен жүзеге асырылады. Times New Roman мәтінінің қарпі 14 пункт (кестелер мен ескертулер үшін 10-12 пункт рұқсат етіледі). Жоларалық интервал – дара. Формулалар жолына енгізілген жағдайда жоларалық аралықты ұлғайтуға жол беріледі.

Өрістердің келесі өлшемдері белгіленеді: жоғарғы және төменгі – 20 мм, сол – 25 мм, оң – 15 мм. Титулдық парақты қоспағанда, әрбір бетте колонтитулдар қойылады. Жоғарғы колонтитулда университеттің атауы, Құжаттың атауы және оның сәйкестендіру нөмірі, парақтың реттік нөмірі орналастырылады. Төменгі колонтитулда-жазба нысанының сәйкестендіру коды.

ПР атауы оның мақсаты мен мазмұнын көрсетуі тиіс.

6.16.2 СМЖ құжаттамасын кодтау

6.16.2.1 Ішкі нормативтік құжаттарда сәйкестендіру белгілерінің форматы болуы тиіс

1-кестеде құжаттар топтары және олардың кодтары көрсетілген.

1-кесте-құжат тобының кодтары

7.16.2.2 Сапа жөніндегі басшылықтың сәйкестендіру белгісінің форматы:

СМЖ XXXX XX XX-XXXX


			СМЖ құжаттарын бекіткен жылдың төрт саны
			ішіндегі құжаттың реттік нөмірі
			СБ топтары
			құжаттың коды (1-кесте бойынша)
		ОҚПУ әзірлеуші ұйым	
		Құжаттың сапа менеджменті жүйесіне тиесілігі	

Мысал - СМЖ ОҚПУ СБ 01-2023, мұнда СМЖ - құжаттың сапа енеджменті жүйесіне тиесілігі; ОҚПУ – әзірлеуші ұйым; СБ – сапа жөніндегі басшылық; 01 – құжаттың СБ тобы ішіндегі реттік нөмірі; 2023 – құжаттың бекітілген жылы.

Рәсімдерді сәйкестендіру форматы келесідей:

СМЖ XXXXX ПР Х.ХХ-XXXX

			СМЖ құжаттарын бекіткен жылдың төрт саны
			ПР жіктеу тобының ішіндегі тіркеу нөмірі
			рәсімдермен регламенттелетін қызмет процестерінің коды (2-кесте бойынша)
			құжат тобының коды (1-кесте бойынша)
		ОҚПУ әзірлеуші ұйым	
		Құжаттың сапа менеджменті жүйесіне тиесілігі	

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университет» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Құжатталған ақпаратты басқару процедурасы	64 беттің 12 беті

Код	Құжат тобы
СБ	Сапа жөніндегі басшылық
АС	Академиялық саясат
Е	Процестер туралы ереже
ҚЕ	құрылымдық туралы ереже
ФЕ	факультет туралы ереже
КЕ	кафедра туралы ереже
ҚН	қызметтік нұсқау
Н	Нұсқаулық

Мысал- СМЖ ОҚПУ ПР 4.01 - 2023, мұнда СМЖ– құжаттың сапа менеджменті жүйесіне тиесілігі; ОҚПУ – әзірлеуші ұйым; ПР - процедура; 4 - қызмет процесінің коды (2 – кесте бойынша); 01-ПР жіктеу тобының ішінде тіркеу нөмірі; 2023-құжатты бекіту жылы.

6.16.2.3 2-кестеде рәсімдермен регламенттелетін қызмет процестерінің кодтары келтірілген.

2-кесте-қызмет процестерінің кодтары.

Код бағыттары	Қызмет процестерінің атауы, рәсімдермен регламенттелетін
4	жалпы мақсаттағы процестер
5	көшбасшылық процестері
6	ресурстарды басқару процестері
7	өнім шығару процестері
8	мониторинг, өлшеу, талдау және жетілдіру процестері

6.16.2.4 Құжаттардың бір тобы шегінде күші жойылған құжаттардың кодтарын жаңа құжаттарды нөмірлеу үшін қайта пайдалануға тыйым салынады.

6.16.2.5 СМЖ құжаттарының кодтарын беруді "СМЖ құжаттары кодтарының тізбесі" (М қосымшасы) бойынша СЖЖМБ жүзеге асырады.

6.16.2.6 Жазба нысандарын кодтау келесідей жүзеге асырылады:

Ф. Х.ХХ-ZZ,

Ф. — жазба формасының аббревиатурасы;

Х.ХХ — үлгіні іске қосатын рәсімнің коды.

ZZ — үлгінің нөмірі.

Нөмір жергілікті, яғни.арқылы емес.

Мысал: Ф. 4.01-01 – 01 реттік нөмірі бар жазба үлгінің коды және 4.01-2023 Құжатталған ақпаратты басқару процедурасында енгізілген.

6.16.3 СМЖ құжаттарының құрылымы мен мазмұнына қойылатын талаптар

6.16.2.1 Университет рәсімдерінде мынадай құрылымдық элементтер болуы және олардың баяндалу ретін сақтауы тиіс:

- титул парағы;
- мазмұны;
- қолдану саласы;
- Нормативтік сілтемелер

- терминдер мен анықтамалар, белгілер мен қысқартулар;
- жауапкершілік және өкілеттіктер;
- процестің сипаттамасы;
- тәуекелдер тізімі;
- қосымшалар (процестің әрекет ету алгоритмі, жазба нысандары);
- өзгерістерді тіркеу парағы.

6.16.2.2 Процедура немесе процесті сипаттау кезеңдер бойынша, сипатталған қызмет шеңберіндегі жұмыстарды орындау дәйектілігімен жүзеге асырылады.

6.16.2.3 ПР мазмұнына басқа қажетті қосымшалар енгізілуі мүмкін.

6.16.2.4 Бөлімдерді кіші бөлімдерге, тармақтарға, тармақшаларға бөлу ҚР СТ 1.12-2015 сәйкес жүргізіледі.

6.16.2.5 Процедура және процесс мұқабә парағының нысаны В қосымшасында берілген.

6.16.2.6 "Мазмұнында" осы ПР бөлімдерінің (қажет болған жағдайда – кіші бөлімдердің) реттік нөмірлері мен тақырыптары, оның Қосымшаларының белгілері мен тақырыптары келтіріледі.

Осы элементтердің әрқайсысының тақырыбынан кейін осы элемент басталатын стандарт бетінің реттік нөмірін көрсетіңіз.

6.16.2.7 "Қолдану саласы" бөлімінде құжаттың не үшін қолданылатыны, ол не сипаттайтыны және не үшін арналғаны туралы ақпарат келтіріледі.

6.16.2.8 Нормативтік сілтемелер бөлімінде цифрлық белгілеудің өсуі бойынша орналасқан сілтемелік құжаттар санамаланады.

6.16.2.9 "Терминдер мен анықтамалар, Белгілеулер мен қысқартулар" бөлімінде құжатта қолданылатын терминдер, олардың анықтамалары келтіріледі (анықтамалар ҚР СТ ISO 9001-2016, НҚА, ТНҚА және білім беру мекемелерінің ерекшеліктеріне сәйкес келуі тиіс), ПР-да қолданылатын Белгілеулер мен қысқартуларды белгілейді және олардың түсіндірмелерін және (немесе) қажетті түсіндірмелерді келтіреді.


Белгілердің және (немесе) қысқартулардың тізбесі әліпбилік тәртіппен жасалады.

6.16.2.10 "Жауапкершілік және өкілеттіктер" бөлімінде қызметкерлердің осы құжаттау объектісіне қатысты жауапкершілігі мен өкілеттіктері бөлінеді, бұл ретте белгілі бір функцияларды орындау кезінде жауапкершілікті іске асыру үшін персоналға басқа құжаттарда, мысалы, ҚН-да егжей-тегжейлі анықталуы мүмкін тиісті өкілеттіктер берілетіндігі түсініледі.

6.16.2.11 "Жалпы ережелер" бөлімінде оларды орындау қағидалары мен рәсімдерін және бірлесіп орындаушылармен өзара іс-қимылды көрсете отырып, жұмыстардың толық дәйекті сипаттамасы келтіріледі.

6.16.2.12 Егер университетте жұмыстың толық сипаттамасы бар құжат болса, оған осы құжаттың мәтінінде сілтеме жасалады.

6.16.2.13 Процестің (процедураның) сипаттамасы бөлімдер түрінде ресімделеді, оның құрамы (құрылымы) мен мазмұны процестің (процедураның)

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университет» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Құжатталған ақпаратты басқару процедурасы	64 беттің 14 беті

сипаттамалары негізінде белгіленеді. Оны мәтін түрінде де, қосымшада келтірілген сызба түрінде де жасауға болады.

6.16.2.14 «Тәуекелдер тізбесі» бөлімінде СМЖ ОҚПУ ПР 7.10-2023 «Тәуекелдерді басқару» процедурасына сәйкес процесс иесі процестің қызметіне әсер ететін тәуекелдер мен мүмкіндіктерді талдап, бағалайтын тәуекелдер тізбесі көрсетіледі.

6.16.2.15 "Қосымшалар" бөліміне ҚР СТ 1.12-2015 сәйкес ресімделетін олардың әріптік белгіленуі көрсетілген барлық қосымшалар кіреді. Бұл бөлімде құжатқа кестелер, шаблондар, схемалар, матрицалар, суреттер, құжат нысандары, Алгоритмдер және т. б. түріндегі толықтырулар берілген.

СМЖ барлық құжаттары үшін міндетті қосымшалар " Өзгерістерді тіркеу парағы", ПР – схема және процесс картасы болып табылады. Өзгерістерді тіркеу парағының нысаны к қосымшасында берілген.

6.16.3 Құжаттарды келісу, бекіту және қолданысқа енгізу

6.16.3.1 Келісудің мақсаты құжаттың СМЖ сәйкестігін растау болып табылады:

- ҚР СТ ISO 9001-2016 талаптарына;
- Қолданыстағы НҚА және ТНҚА талаптарына;
- ҚР СТ ISO 9001-2016 талаптарына қайшы келмейтін ЖОО талаптары мен практикасы.

6.16.3.2 СМЖ құжатының жобасы ҚР СТ ISO 9001-2016 талаптарына сәйкес нақтылық пен жеткіліктілікті (толықтығын) тексеру және келісу үшін сапа жөніндегі басшылықтың өкіліне беріледі.

Өзгерістер мен толықтырулар енгізу қажет болған жағдайда СМЖ құжатының жобасын сапа жөніндегі басшылықтың өкілі құжат жобасын әзірлеушіге пысықтауға жібереді.

Анықталған сәйкессіздіктерді жойғаннан кейін сапа жөніндегі басшылықтың өкілі СМЖ құжатына қол қояды.

6.16.3.3 СМЖ құжатының тексерілген және келісілген жобасы Басқарма төрағасы-ректорға бекітуге ұсынылады.

6.16.3.4 Ректордың ескертулері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу қажет болған жағдайда, СМЖ құжатының жобасы СМЖ құжатының жобасын әзірлеушіге пысықтауға жіберіледі.

6.16.3.5 СМЖ құжатын енгізу күні оны Басқарма төрағасы - ректор бекіткен күн болып саналады.

6.16.3.6 Егер СМЖ құжатын енгізу үшін оны қолдануға дайындық шараларын жүзеге асыру қажет болса, онда нақты іс-шараларды орындау туралы тиісті нұсқауларды сапа жөніндегі басшылықтың өкілі береді.

6.16.3.7 СМЖ құжаттарының талаптарынан рұқсатсыз ауытқуға тыйым салынады.

6.16.3.8 СМЖ құжатының түпнұсқаларын кодтау, тіркеу және сақтау үшін жауапкершілік (қызметтік нұсқаулықтар мен құрылымдық бөлім туралы ережелерді қоспағанда) СЖЖМБ-не жүктеледі.

Қызметкерлері СЖЖМБ тиіс:

- СМЖ құжатының түпнұсқасын "СМЖ құжаттарының түпнұсқаларын тіркеу журналына" (қызметтік нұсқаулықтар мен құрылымдық бөлім туралы ережелерді қоспағанда) тіркеуді жүргізісін және түпнұсқаның мұқабасындағы деректемені толтырсын. № __ "**(В Қосымшасы)**;

- Адами ресурстарды дамыту департаменті ОҚПУ Басқарма төрағасы - ректорының қол қоюына мөр қою және бұйрықтың № мен СМЖ құжатын енгізу күнін қолмен енгізу;

- СМЖ құжатының түпнұсқасын " СМЖ құжаттамасы. (Түпнұсқалары)";

- Сапа жөніндегі нұсқаулықтың мәтініне өзгерістер енгізу қажеттілігін талдау.

6.16.3.9 Құжаттармен жұмыс тиімділігін арттыру үшін СЖЖМБ пайдаланушыларға қол жетімді құралдар арқылы электронды түрде жазба үлгілері мен шаблондарын ұсынуы керек (СМЖ-нің барлық құжаттары сайтта орналастырылуы керек www.okpu.kz). жазбалардың осы үлгілерін пайдаланушы оларды қолданар алдында олардың қағаз түпнұсқаға сәйкестігі үшін жауап береді.

6.16.3.10 Жаңадан бекітілген СМЖ құжатын енгізу туралы бұйрық шығарудан басталады. Бір бұйрықпен бірден бірнеше құжатты қолданысқа енгізуге рұқсат етіледі. Бұл бұйрықты СЖЖМБ қызметкерлері (қызметтік нұсқаулықтар мен құрылымдық бөлім туралы ережелерді енгізу туралы бұйрықты қоспағанда) СМЖ бекітілген құжатын алғаннан кейін бірден дайындайды.

6.16.4 Тіркеу, сәйкестендіру, есепке алу, көбейту, бөлу және сақтау

6.16.4.1 СМЖ құжатының pdf-форматындағы түпнұсқасы мен электрондық көшірмесі СЖЖМБ-не беріледі.

6.16.4.2 Қажет болған жағдайда СМЖ құжатының түпнұсқасынан көшірмелердің қажетті саны алынады. Көшірмелерде тарату журналына (**Г қосымшасы**) сәйкес көшірменің нөмірі қойылады.

6.16.4.3 СМЖ құжаттары ОҚПУ зияткерлік меншігі болып табылады.

Көшірмелерді рұқсатсыз алуға және оларды университеттен тыс жерлерге беруге жол берілмейді. Қажет болған жағдайда қосымша көшіру сапа жөніндегі басшылық өкілінің жазбаша рұқсаты бойынша жүзеге асырылады.

6.16.4.4 СЖЖМБ қызметкері бекітілген құжаттың электрондық нұсқасының «Сапа менеджменті жүйесі» жалпы папкасында орналастырылуын қамтамасыз етеді. Электрондық түрдегі СМЖ құжаттары тек оқуға арналған.

6.16.4.5 Барлық түпнұсқа СМЖ құжаттары әзірленген, бекітілген және белгіленген тәртіпте бекітілген, олардың электрондық нұсқалары СЖЖМБ -де сақталады.

6.16.4.6 СЖЖМБ қызметкері басып шығарылған құжаттың түпнұсқасы мен оның электрондық нұсқасының нұсқасына сәйкестігі үшін жауап береді.

6.16.4.7 СМЖ құжаттарының талаптары мен ережелерін орындаушыларға жеткізу үшін жауапкершілік тиісті құрылымдық бөлімнің сапа бойынша жауапты тұлғаға жүктеледі.

6.16.4.8 СМЖ құжаттарын орындаушыларға жеткізу ҚБ қызметкерінің жеке танысуы, топтық оқыту, өз бетінше оқу арқылы жүзеге асырылады және хаттамамен ресімделеді.

ҚБ СМЖ құжаттарының көшірмелерін алғаннан кейін оларды СМЖ құжаттамасын алу журналына (**Д қосымшасы**) тіркеуі, сондай-ақ СМЖ құжаттарымен танысу журналына (**Е қосымшасы**) қол қойғыза отырып, СМЖ жаңа құжатымен танысудың тіркелуін қамтамасыз етуі тиіс.

6.16.4.9 СМЖ құжатымен танысқаннан кейін ОҚПУ қызметкерлері оның талаптарын орындауы тиіс.

6.16.5 Талдау және өзектендіру

6.16.5.1 СМЖ құжаттарын талдауды әзірлеушілер процестер иелерімен және БК басшыларымен бірлесіп жүзеге асырады, олардың жауапкершілігі мен қызметі саласына тиісті құжаттар кіреді, жоспарлы түрде немесе қажет болған жағдайда түзету әрекеттерін жүргізу барысында.

6.16.5.2 СМЖ құжаттарын өзгерту немесе қайта бекіту қажеттілігі туындауы мүмкін:

- басшылық тарапынан талдау нәтижелерімен;
- университеттің ұйымдық құрылымының өзгеруі;
- талаптарына, мүдделі тараптардың;
- ішкі және сыртқы аудит нәтижелерімен;
- анықталған қателер;
- ҚР СТ ISO 9001-2016, НҚА, ТНҚА стандартының және соған сәйкес СМЖ құжаттары әзірленген басқа да міндетті құжаттардың өзгеруіне байланысты;

– процестерді жақсарту, университет қызметі, СМЖ және т. б.

6.16.5.3 СМЖ құжаттарының өзгерістерін әзірлеу, ресімдеу, қарау, келісу, тексеру және бекіту тәртібі жаңадан енгізілген СМЖ құжаттарын әзірлеу, ресімдеу, қарау, келісу, тексеру және бекіту тәртібіне ұқсас.

6.16.5.4 СМЖ құжаттарына өзгертулер бүкіл құжатты немесе оның жеке парақтарын ауыстыру арқылы жүзеге асырылады. Бүкіл құжатты ауыстыру кезінде құжаттың белгілеуіндегі әзірленген жылы өзгереді.

6.16.5.5 Өзгеріс хабарлама (**Ж қосымшасы**) негізінде енгізіледі, барлық хабарламаларды СЖжМБ қызметкері өзгерістер туралы хабарламаларды таратуды тіркеу журналына тіркейді.

6.16.5.6 Өзгерістер туралы ақпарат өзгерістерді тіркеу парағына енгізіледі.

6.16.5.7 Барлық құжатты ауыстырған кезде оны қайта бекіту осы ПР ережелері мен талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

6.16.5.8 СМЖ құжаттарына өзгерістер жобаларын құжатты әзірлеуші дайындайды.

Әзірлеуші өзгеріс жобасын өзгертуге қатысы бар барлық қатысушылармен келісуге тиіс.

6.16.5.9 Келісулердің түпкілікті көлемін сапа жөніндегі басшылықтың өкілі айқындайды. Бұл жағдайда өзара байланысты құжаттардың өзгеруі міндетті түрде ескеріледі. Егер енгізілетін өзгерістер басқа құжаттардың мазмұнын қозғаса, әзірлеуші бір мезгілде СМЖ-нің өзара байланысты құжаттарын өзгерту жөнінде ұсыныстар дайындайды. Өзара байланысты өзгерістерді (құжаттардың жаңа нұсқаларын) енгізудің бірдей мерзімі белгіленеді.

6.16.5.10 СМЖ құжаттарындағы барлық өзгерістер СБӨ-ға сәйкес келеді.

6.16.5.11 Өзгерістер қағаз тасығышта және электрондық үлгіде сақталатын СМЖ құжаттарының барлық даналарында (бақылау және есепке алынған көшірмелерде) жүргізіледі.

6.16.5.12 СЖЖМБ СМЖ құжаттарының түпнұсқаларына және оның электрондық нұсқасына (СМЖ құжаты түпнұсқасының және оның электрондық нұсқасының мазмұнының сәйкестігі) өзгерістер енгізуді қамтамасыз етеді.

6.16.5.13 СМЖ құжатын пайдаланушы құжаттың жаңартылмаған, күші жойылған нұсқаларын пайдалануға жол бермеуі керек.

Жазылған көшірмелерді жаңарту (алмастырылған парақтарды және (немесе) басылымдарды ауыстыру және алып қою) бірлескен кәсіпорынды пайдаланушының жауапкершілігі болып табылады.

Жазылған даналарға өзгерістер енгізуді және оларды пайдалану орындарында есепке алуды бірлескен кәсіпорын басшысының бұйрығымен тағайындалған сапаға жауапты тұлға жүзеге асырады.

Бөлімдегі жазылған көшірмелерге өзгертулерді СЖЖМБ ұсынған материалдар негізінде сапа жөніндегі қызметкер жүзеге асырады.

6.16.6 СМЖ құжатының күшін жою және мұрағаттау

6.16.6.1 СМЖ құжаттарының күшін жою:

– белгіленген талаптарды неғұрлым толық нақтылау мақсатында бірнеше қолданыстағы құжаттарды бір құжатқа біріктіру немесе бір құжатты бірнеше құжатқа бөлу қажеттігі анықталған кезде;

– ұйымдық құрылымдағы, процестердегі елеулі өзгерістер кезінде;

– қолданыстағы құжаттың орнына жаңа құжатты шығару және қолданысқа енгізу кезінде;

– құжаттың түрі өзгерген кезде (мысалы, процесті немесе қызметті сипаттайтын құжатты нұсқаулыққа аударған кезде).

6.16.6.2 Күші жойылған СМЖ құжаттарының түпнұсқалары СМЖ құжаттамасына жауапты адамның өтінішінен алынады.

6.16.6.3 Күші жойылған құжаттардың көшірмелері жойылады.

6.16.6.4 Күші жойылған СМЖ құжатын сақтау жұмыс құжаттарынан бөлек жүзеге асырылуы тиіс және оны кездейсоқ қолдану мүмкіндігін болдырмау үшін шаралар қабылдануы тиіс.

6.16.6.5 Мұндай құжаттарды есепке алуды және сақтауды бақылауды сапасы бойынша жауапты бөлімше жүзеге асырады.

6.16.6.6 Барлық қолданыстағы құжаттардың түпнұсқалары, олардың электрондық көшірмелері СМЖ құжаттамасына жауапты адамда сақталады.

Анықтамалық немесе өзге де мақсаттар үшін қалдырылған күші жойылған СМЖ құжаттарының түпнұсқалары, олардың электрондық көшірмелері СМЖ құжаттамасына жауапты адамда сақталады.

6.16.6.7 ҚБ басшылары мен процесс иелері СМЖ құжаттарының бүкіл қолданылу кезеңінде олардың дұрыс сақталуын қамтамасыз етеді.

ҚБ-де сақталатын СМЖ құжаттары өзекті болуы, барлық қажетті деректемелері болуы, қол қойылған папкаларда сақталуы және жүйелі түрде тексерілуі тиіс.

7.16.6.8 ҚБ-де СМЖ-нің қажетті құжатын оңай табуға және анықтауға мүмкіндік беретін СМЖ құжаттамаларының тізімі жасалуы керек.

6.17 Үшінші деңгейдегі құжаттаманы басқару

Университеттің ұйымдастырушылық қызметі қызметтің мәнін, құрылымын, штат саны мен лауазымдық құрамын, бөлімшелер мен қызметкерлер қызметінің функционалдық мазмұнын, олардың құқықтарын, міндеттерін, жауапкершілігін және әкімшілік, Еңбек құқығы нормаларына негізделген және орындалуы міндетті басқа да аспектілерді айқындайтын қағидаларды, нормаларды, ережелерді қамтитын ұйымдық-құқықтық құжаттарда тіркеледі.

Оларға мыналар жатады:

- ішкі еңбек тәртіптемесінің қағидалары;
- штаттық кесте;
- алқалық және кеңесші органдар (кеңестер, комиссиялар) туралы ережелер;
- ҚБ туралы ережелер;
- қызметтік нұсқаулықтары;
- жекелеген қызмет түрлері бойынша нұсқаулықтар мен ережелер.

Университеттің ұйымдық-құқықтық құжаттары бекітілген күннен бастап, олардың күші жойылғанға дейін немесе жаңалары бекітілгенге дейін қолданылады.

Ұйымдық-құқықтық құжаттарға өзгерістер белгіленген тәртіппен Басқарма төрағасы - ректордың бұйрығы негізінде енгізіледі.

Персоналмен жұмыс жөніндегі басқарма үшінші деңгейдегі құжаттарды басқаруға жауапты болып табылады.

6.17.1 Ішкі еңбек тәртібі қағидаларын және штат кестесін басқару тәртібі.

6.17.1.1 Ішкі еңбек тәртібі ережелерін әзірлеудің мақсаты еңбек және оқу тәртібін нығайту, жұмыс және оқу уақытын тиімді пайдалану, оқу процесінің сапасын жақсарту және Университеттің жұмысын ұйымдастыру болып табылады.

6.17.1.2 Ішкі тәртіп қағидалары персоналмен жұмыс жөніндегі басқармада сақталады.

6.17.1.3 Штаттық кестеде: лауазымдар тізбесі, штат бірліктерінің саны туралы мәліметтер, лауазымдық жалақылар, тарифтік мөлшерлемелер, үстемеақылар, айлық жалақы қоры бар.

6.17.1.4 Штаттық кестені ОҚПУ басқарма төрағасы - ректоры бекітеді.

6.17.2 Құрылымдық бөлім туралы ережелерді басқару тәртібі.

6.17.2.1 ҚБ туралы ережелерді қайта қарау басқарма төрағасы-ректордың нұсқауы бойынша жүзеге асырылады.

6.17.2.2 ҚБ туралы ережені бөлім басшысы әзірлейді.

6.17.2.3 ҚБ туралы ережелер жауапты тұлғаларға келісуге ұсынылады.

6.17.2.4 ҚБ туралы ережені басқарма төрағасы - ректор бекітеді.

6.17.2.5 ҚБ туралы ереженің қосымшасында бөлімше қызметкерлерін осы ережемен таныстыру парағы болуы керек.

6.17.2.6 ҚБ туралы ереженің түпнұсқасы Адами ресурстарды дамыту департаментінде сақталады.

ҚБ туралы ереженің көшірмесіне «Жұмыс данасы №» мөрі қойылады және оған көшірме нөмірі беріледі. ҚБ туралы ережелері мен ҚН көшірмелерін тіркеуді Адами ресурстарды дамыту департаментінің қызметкерлері СМЖ құжаттарын тарату журналында (**Қосымша Г**) жүргізуі тиіс.

6.17.2.7 ҚБ туралы ережелер мынадай жағдайларда қайта өңделуі мүмкін:

- бөлімнің міндеттері мен қызметтерінің өзгеруі;
- штаттық кестедегі өзгерістер;
- сыртқы және ішкі аудит ұсынымдарының;
- ректордың, проректорлардың, ҚБ басшысының және басқа тұлғалардың негізделген ұсыныстары бойынша;
- Қазақстан Республикасы заңнамасының өзгеруі;
- қадағалау және бақылау органдарының ұйғарымдарын шығарады.

6.17.3 Қызметтік нұсқаулықтарын басқару тәртібі

6.17.3.1 Қызметтік нұсқаулықтарын қайта қарау Басқарма төрағасы-ректордың ұсынысы бойынша жүзеге асырылады.

6.17.3.2 ҚБ қызметкерлердің қызметтік нұсқаулықтарын құрылымдық бөлім басшысы әзірлейді.

6.17.3.3 Қызметтік нұсқаулықты университеттің штаттық кестесінде көзделген барлық лауазымдарға әзірленеді.

6.17.3.4 Қызметтік нұсқаулықты жауапты тұлғаларға келісуге ұсынылады.

6.17.3.5 Қызметтік нұсқаулықты Басқарма төрағасы-ректор бекітеді.

6.17.3.6 Қызметкер қызметтік нұсқаумен танысуы керек. Қызметкердің қызметтік нұсқаумен танысу фактісі туралы "танысу парағына" (**И қосымшасы**) қызметкердің жеке қолы, қолтаңбаның толық жазылуы және құжатпен танысу күні жазылған белгі қойылады.

6.17.3.7 Қызметтік нұсқаулардың түпнұсқасы Адами ресурстарды дамыту департаментінде сақталады және осы құрылымдық бөлім қызметкерімен СМЖ құжаттар тізімін тіркеу журналына (**В қосымшасы**) тіркеледі.

Қызметтік нұсқаулардың көшірмелеріне штамп қойлады. «№ жұмыс данасы» және көшірмелердің тиісті нөмерлері беріледі: Құрылымдық бөлімдерде сақталатын көшірмелерге Адами ресурстарды дамыту департаментінің қызметкері жүргізетін тарату журналына сәйкес номер беріледі. Қызметтік нұсқаулықтары мынадай жағдайларда қайта өңделуі мүмкін:

- бөлімнің міндеттері мен қызметтерінің өзгеруі;
- штаттық кестедегі өзгерістер;
- сыртқы және ішкі аудит ұсынымдарының;
- ректордың, проректорлардың, құрылымдық бөлім басшысының және басқа тұлғалардың негізделген ұсыныстары бойынша;
- Қазақстан Республикасы заңнамасының өзгеруі;
- қадағалау және бақылау органдарының ұйғарымдарын шығарады.

6.18 Төртінші деңгейдегі құжаттаманы басқару

6.18.1 Жазбалар университетте анықталған барлық процестер, қызмет түрлері үшін өнімнің өмірлік циклінің барлық кезеңдерінде жүргізілуі керек. Жазбалар анық, сәйкестендірілуі тиіс.

Жазбаның әрбір түрі үшін тиісті нысан әзірленеді.

Нақты нысандар орнатылмаған жазбалар еркін түрде жүргізілуі мүмкін.

Сапа жөніндегі жазбалар мен деректер жедел сипаттағы құжаттар болып табылады, өйткені олар жүзеге асырылған қызметтің нәтижелері және (немесе) куәліктері туралы мәліметтерді қамтиды және университеттің білім беру, ғылыми және басқа да қызметінде сапаға қойылатын талаптарды орындауға ықпал етеді.

Сапа туралы жазбалар мен мәліметтер білім беру процестеріне қатысушылардың қызметі, ғылыми және инновациялық қызмет және университетте қабылданған шешімдер туралы ақпаратты қамтиды.

Құрылымдық бөлім жүргізетін барлық жазбалар тиісті құрылымдық бөлімдердің істер номенклатурасына және университеттің істер номенклатурасына енгізілуі тиіс (**Қосымша АВ**).

6.18.2 Жазбаларды жүргізу қажеттілігін, жазбалардың нысандарын, оларды сақтау орнын, мерзімдерін және жауапкершілігін айқындау.

6.18.2.1 Құрылым бөлім басшысы (процестің иесі) процестің жай-күйін, мониторинг, аудит, процестерді тексеру және өлшеу нәтижелерін талдау негізінде сапа туралы қандай деректер тіркеуге және сақтауға жататынын, яғни жазбалар түрінде құжаттық көрсетілуін анықтайды.

6.18.2.2 Жазбаларды ресімдеуге қойылатын талаптар университет құжаттарында және сыртқы нормативтік құжаттарда белгіленген.

6.18.2.3 Құрылым бөлім басшысы (процесс иесі) СМЖ құжаттарын әзірлеу кезінде жазбалардың нысанын (журналдар, бланкілер, папкалар) айқындайды

және оларды қосымшаларда әзірленетін құжаттарға келтіреді, жазбаларды жүргізуге жауапты адамды, олардың сақталу мерзімі мен орнын айқындайды, оларды әзірленетін құжаттың тиісті бөлімінде көрсетеді.

6.18.3 Деректерді жинау және жазбаларды рәсімдеу

6.18.3.1 Жазбаларды жинау және ресімдеу жөніндегі міндеттер тиісті ҚБ басшыларының өкімімен нақты қызметкерлерге жүктеледі.

6.18.3.2 Жазбалар оңай және анық оқылуы керек, түсінікті және түсінікті болуы керек. Қаламмен және абайсызда жазылған жазбаларға жол берілмейді.

6.18.3.3 Бірқатар нысандар үшін жазбаларды электронды түрде жүргізуге рұқсат етіледі.

6.18.3.4 Жазбаларды жүргізуге жауапты адам оларды жұмыс жағдайында ұстауы тиіс-барлық қажетті деректердің тұрақты, уақтылы, толық көлемде енгізілуін қамтамасыз етуі тиіс.

6.18.3.5 Қажет болған жағдайда жасалған жазбаны ҚБ басшысымен (процесс иесімен) келісім бойынша есеп жүргізуге жауапты тұлға түзете алады. Бұл ретте жазбаны түзету орындаушының және (немесе) ҚБ басшысының «Түзетілгеніне сену» жазбасының жанындағы қолымен куәландырылуы тиіс.

6.18.4 Сәйкестендіру және тіркеу

6.18.4.1 Сапа туралы жазбаларды сәйкестендіру құжатты тіркеуді, оған реттік нөмір беруді қамтиды.

6.18.4.2 Сапа туралы әрбір құжаттың атауы, оның белгілі бір ҚБ-ға, Қызмет түріне, бақылауға жататындығы туралы нұсқау болуы тиіс.

6.18.4.3 Құжатқа оны жасаған адамдар қол қоюға және қажет болған жағдайда бекітуге тиіс.

6.18.5 Жазбаларды өңдеу және талдау

6.18.5.1 Жазбаларды өңдеуді жауапты қызметкерлер өздерінің қызметтік нұсқаулықтарына сәйкес тиісті ҚБ басшысының өкіміне сәйкес жүргізеді.

6.18.5.2 Жедел шешімдер қабылдау, түзету шараларын әзірлеу үшін өз бөлімшелеріндегі жазбаларды талдауды ҚБ басшылары өздерінің лауазымдық міндеттеріне сәйкес жүргізеді.

6.18.6 Жазбаларды тарату


6.18.6.1 Университет қызметкерлері тіркелген жазбалармен танысуға құқылы, олардың қызмет саласына құжаттың осы түрін қолдану кіреді.

6.18.6.2 Жазбалар кімге берілетіні туралы ақпарат, оларды беру мерзімі барлық түрдегі рәсімдерде, нұсқаулықтарда, ҚБ туралы ережелерде белгіленеді.

6.18.6.3 Жазбаларды мүдделі тараптарға беруді тиісті ҚБ-ның жауапты қызметкерлері ҚБ басшысының өкімі бойынша жүргізеді.

6.18.7 Жазбаларды сақтау

6.18.7.1 Жазбаларды жүргізуге жауапты адам құжаттардың сақталуын, олар қандай тасымалдағышта жүргізілсе де, қадағалап отыруы керек.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университет» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Құжатталған ақпаратты басқару процедурасы	64 беттің 22 беті

6.18.7.2 Егер жазбаларда тіркелетін ақпарат ерекше маңызды болса (ректор, проректор анықтайды), резервтік көшірмелерді сақтауды қарастыру қажет.

6.18.7.3 Жазбалар мен құжаттарды сақтау мерзімдері ішкі жергілікті құжаттармен және сыртқы нормативтермен айқындалған.

6.18.7.4 Жазбалармен жұмыс істейтін ҚБ қызметкерлері жазбаларды қол жетімді жерде сақтайды.

6.18.7.5 Бөлімшеде жазбаларды сақтау шарттары олардың сақталуын, бүлінудің болмауын және сақтаудың барлық мерзімі ішінде бүлінудің алдын алуды қамтамасыз етуі тиіс.

6.18.7.6 Жазбаларды сақтау мерзімі университеттің стандарттары мен істер номенклатурасында көрсетілген.

6.18.7.7 Мерзімдері сыртқы және ішкі құжаттармен регламенттелмеген сапа туралы жазбалар кемінде 3 жыл сақталады.

6.18.7.8 Белгіленген сақтау мерзімі өткеннен кейін жазбалар жойылады немесе мұрағатта сақталады.

6.18.7.9 Ерекше жағдайларда уақытша сақтау істері (қоса алғанда 10 жылға дейін) университет басшылығының шешімі бойынша тізімдеме бойынша мұрағатқа берілуі мүмкін.

6.18.7.10 ҚБ басшылары, сапа бойынша жауапты адамдар және ішкі аудиторлар жазбаларға мерзімді тексеру жүргізеді, олардың дұрыс сақталуын, жазбалар атауларының сәйкестігін тексереді, оларды одан әрі сақтау қажеттілігін талдайды және анықтайды.

6.18.8 Жазбаларды уақтылы жою (мұрағаттау, жою)

6.18.8.1 Жазбаларды сақтау мерзімі өткеннен кейін олар белгіленген тәртіппен жойылуға жатады.

6.18.8.2 Жазбаларды жою туралы шешімді ҚБ басшысы және (немесе) процесс иесі қабылдайды.

6.18.8.3 Жазбаларды мұрағаттау ҚБ (университет) істер номенклатурасына сәйкес жүргізіледі (Қосымша АВ).

6.18.8.3.1 Істерді мұрағатқа тапсыру

Жабық, яғни істелген және қазіргі уақытта пайдалану үшін қажет емес, істер номенклатурасына сәйкес ресімделген істер мұрағаттауға жатады.

Тігілген құжаттар санының аздығына байланысты бөлімше басшысы келесі жылы істі жүргізуді жалғастыру жөнінде шешім қабылдай алады.

Жыл сайын қаңтар айында басқарма төрағасы ректор мерзімі көрсетілген құжаттарды мұрағатқа тапсыру туралы бұйрық шығарады. Бөлімше басшылары істерді мұрағатқа тапсыру үшін дайындауды қамтамасыз етеді. Осы мақсатта бөлімдерде іс жүргізуге олар тағайындаған жауаптылар:

- осы тәртіпке сәйкес істерді ресімдеу;
- істер номенклатурасы бойынша істердің атаулары мен нөмірлерінің сәйкестігін тексереді;

- іс тізімдемесі бойынша құжаттардың жинақтылығын және тігу тәртібін тексереді;
- мұрағатқа тапсырылатын әрбір істің тізімдемесінің бір көшірмесін түсіреді.

Әрбір іс тізімдеменің екі данасымен мұрағатқа тапсырылады. Тізімдеменің бірінші данасы істе қалады. Екінші данасына мұрағат меңгерушісі істің мұрағаттық нөмірін қояды және тізімдемені сақтау үшін папкаға орналастырады.

Журналдар мұрағатқа тізімдемесіз тапсырылады. Бұл жағдайда тізімдемелерді сақтауға арналған папкаға Мұрағат бастығы журналдың атауы, номенклатуралық және мұрағаттық нөмірі бар парақты салады.

Мұрағатқа қабылдау кезінде мұрағат меңгерушісі тексереді:

- Істер номенклатурасына сәйкес істерді дұрыс кодтау;
- әрбір нақты жағдайда түгендеу құжаттарының болуы және толықтығы;
- Істер номенклатурасына сәйкес ОҚПУ мұрағатында істі сақтау мерзімі.

Ескертулер болған жағдайда мұрағат меңгерушісі анықталған ескертулерді жою үшін істерді қайтарады.

Ескерту болмаған жағдайда мұрағат меңгерушісі **Н қосымшасына** сәйкес қабылдау-тапсыру актісін ресімдей отырып, істі мұрағатқа қабылдайды.

Мұрағаттық істерді есепке алу іс түріне қарай жүргізіледі.

Студенттердің мұрағатталған жеке істері **II қосымшасында** көрсетілген нысан бойынша студенттердің мұрағаттық жеке істерін есепке алу журналында, жұмыстан босатылған қызметкерлердің мұрағаттық жеке істері – жұмыстан босатылған қызметкерлердің мұрағаттық жеке істерін тіркеу журналында (**II қосымшасы**), мұрағаттық сараптама жұмыстар - мұрағатталған емтихан тапсырмаларын есепке алу журналында (**Қосымша С**), аттестаттау комиссиясының мұрағаттық хаттамалары - мұрағаттық хаттамаларды тіркеу журналында (**T қосымшасы**), мұрағаттық тапсырыстар - мұрағаттық тапсырыстарды тіркеу журналында (**қосымша У**) тіркеледі.

Істі тіркегеннен кейін іске сілтеме нөмірі енгізіледі.

Іске байланыстырудың мұрағаттық нөмірі мынадай түрде беріледі:

XX-YYY

XX құжаттың түріне байланысты тізбеге сәйкес нөмір;

YYY мұрағатқа қабылданған істер журналы бойынша реттік нөмірі.

Мысалы: 16-102, 16 – студенттердің жеке істері тізбесі бойынша берілген нөмір; 102-студенттердің мұрағатталған жеке істерін тіркеу журналына сәйкес реттік нөмір.

6.18.8.3.2 Мұрағаттық істерді беру

Мұрағаттық құжаттар тек ОҚПУ қызметкерлеріне **Ф қосымшасында** көрсетілген нысан бойынша журналға берілгенін тіркей отырып беріледі.

Бөгде ұйымдардың өкілдеріне құжаттар ОҚПУ Басқарма төрағасы – ректордың арнайы рұқсатымен ғана берілуі мүмкін.

ОҚПУ Басқарма төрағасы- ректорының рұқсатымен архив меңгерушісі қажет болған жағдайда мұрағатта сақталатын құжаттарды көшіре алады. Мұрағаттық құжаттардың көшірмелері «Мұрағаттық істерді беру және қайтару журналында» (**Ф қосымшасы**) тіркелгеннен кейін беріледі.

6.18.8.3.3 Мұрағаттық істерді қайтару

Бұрын берілген мұрағаттық құжаттарды қайтару келесі жағдайларда жүзеге асырылады:

- бұрын мұрағаттан құжат алған қызметкердің бастамасы бойынша;
- мұрағаттан құжат алған қызметкер жұмыстан босатылған кездері;
- демалысқа шыққан кезде немесе 5 жұмыс күнінен астам мерзімге кеткен кезде бөлімше қызметкерлері архивте алынған барлық құжаттарды жұмыс үшін қайтадан архивке тапсыруға міндетті;
- мұрағаттық құжатқа қажеттілік туындаған жағдайда мұрағат бастығы тиісті қызметкерден аталған құжатты шұғыл қайтаруды сұрай алады.

Мұрағаттың бастығы құжатты қайтаруды журналға **Ф-қосымшаға** сәйкес тіркейді.

6.18.8.3.4 Мұрағат істерін жою

Жыл сайын, қаңтар айында мұрағат меңгерушісі сақтау мерзімі өткен құжаттарды іріктеп алады, онда сараптама комиссиясының құрамы айқындалады. Сараптау комиссиясының құрамына бөлімшелердің басшылары немесе олар уәкілеттік берген адамдар кіруі тиіс.

Мұрағат меңгерушісі сараптама комиссиясына ұсыну үшін сақтау мерзімі өткен құжаттарды іріктеуді жүргізеді.

Сараптама комиссиясы ұсынылған құжаттарды тексереді, **Х қосымшасында** ұсынылған нысан бойынша сақтауға (сақтау мерзімін ұзартуға) жатпайтын істерді жоюға бөлу туралы актіні ресімдей отырып, жоюға арналған құжаттарды іріктеуді жүргізеді.

Егер сараптама комиссиясы құжатты сақтау мерзімін ұзарту туралы шешім қабылдаған жағдайда, жойылуға жатпайтын істерді бөлу туралы актінің 7-бағанында: Мұрағатта құжаттың сақталу мерзімі __ __ жылға ұзартылсын" деген жазба жасалады. Осыған ұқсас жазба құжатқа (іс, том) қойылады.

Құжаттарды жою оларды қалпына келтіруге жол бермейтін және қоршаған ортаға зиян келтірмейтін кез келген қолайлы тәсілмен жүзеге асырылады.

Іс жойылғаннан кейін Мұрағат бастығы сақтауға жатпайтын істерді жоюға бөлу туралы актінің "ескерту" 8-бағанына жою туралы белгі (күні, қолы) қояды.

Сақтауға жатпайтын істерді жоюға бөлу туралы Акт арнайы папкада (істе) мұрағатта сақталады.

6.18.8.4 Бөлімдердегі жазбалардың күшін жоюды ҚБ басшысының өкімімен тағайындалған адамдар орындайды.

6.18.9 ОҚПУ-де келесі қызметтік құжаттар қолданылады (ҚР СТ 1042-2001 сәйкес)

- өкім;
- хаттама;

- хат;
- қызмет хат.

6.18.9.1 Бұйрықтарды дайындау және ресімдеу тәртібі

6.18.9.1.1 Қазіргі іс жүргізудің практикалық ережелеріне сәйкес, ұйымдастырушылық-басқару қызметінде бұйрықтардың үш негізгі түрі бар, олардың әрқайсысы орындаудың өзіндік нәзіктіктерімен ерекшеленеді:

- жеке құрам бойынша

Бұл бұйрықтар жұмыс беруші мен оның қызметкерлерінің еңбек қатынастарын — қабылдау, ауыстыру, жұмыстан шығару, демалыс, іссапарларды рәсімдейді. Осы бұйрықтарды жасау ережелері заңнаманы анықтайды. Бұл құжаттардың біріздендірілген нысандары ҚР Үкіметінің қаулылары бойынша әзірленеді.

- әкімшілік-шаруашылық қызметі бойынша.

Бұл бұйрықтар ішкі тәртіп ережелеріне, үй-жайлар мен ғимараттарды пайдалану, ішкі коммуникациялар, көлік қызметтері және қауіпсіздікке қатысты. Олардың міндеті – университеттің жұмысын қамтамасыз ету және өзекті мәселелерді жедел шешу.

- негізгі қызмет бойынша.

Бұл бұйрықтар ұйымдар басшылығының әкімшілік шешімдерін көрсетеді және объектілерді басқарудың вертикалды принциптерін жүзеге асырады. Негізгі қызмет түріне бұйрықтарды беру ережелері серіктестіктің ұйымдық-құқықтық нысанымен және оның қызметінің ерекшеліктерімен анықталады. Негізінен бұл тапсырыстар өндірістік қызмет, жоспарлау, қаржыландыру, өнімді өткізу, сыртқы экономикалық байланыс мәселелеріне әсер етеді.

Бұйрықтарды (**С қосымшасы**) университеттің Басқарма төрағасы – ректоры шығарады және негізгі әкімшілік құжаттар болып табылады.

Бұйрықтарды (**III қосымшасы**) проректорлар мен кафедра меңгерушілері шығарады және әкімшілік құжат болып табылады. Құжаттар кадр қызметімен бұйрықтар мен нұсқаулар журналында тіркеледі (**Қосымша III, IV**).

6.18.9.1.2 Адами ресурстарды дамыту департаменті қажет болған жағдайда бұйрықпен мүдделі тұлғаларды қол қойғызып таныстыруды қамтамасыз етеді және бұйрықтың көшірмелерін электронды түрде барлық мүдделі тұлғаларға, әдетте, тиісті бөлімдердің басшыларына дайындайды және жібереді. Бұйрықтардың көшірмелерін қол қойғызып алуды тіркеу үшін тарату тізімін түпнұсқаға тіркеу ұсынылады.

6.18.9.1.3 Бұйрықтың күні оған қол қойылған күн болып табылады. Бұйрық күні сандық немесе ауызша-сандық тәсілмен (тырнақшасыз) ресімделеді.

6.18.9.1.4 Бұйрықтың басы өте қысқа және дәл тұжырымдалады, оның негізгі мазмұнын көрсетеді және "тағайындау туралы ...", "бөлектеу туралы...", "төлем туралы...", "енгізу туралы...", "күшін жою туралы..." және т. б.

Анықтау бөлігінде бұйрықты шығаруға негіз болған мақсаттар мен міндеттер, фактілер мен оқиғалар қысқаша сипатталады. Егер бұйрық басқа құжат негізінде шығарылса, онда көрсетілген бөлікте осы құжаттың тектік

жағдайда атауы, оның авторы, күні, нөмірі және тақырыбы көрсетіледі. Әділет органдарында тіркелген нормативтік құқықтық актіге сілтеме жасаған кезде оның Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі қосымша көрсетіледі.

Бұйрық жобаларындағы кіріспе **БҰЙЫРАМЫН** деген сөзбен аяқталады, бас әріппен, қою шрифтпен жазылады және басқа жолға жылжытуға болмайды.

Әкімшілік бөлімде әрбір әрекетті орындаушы және орындау мерзімі көрсетілген белгіленген әрекеттер тізімі болады. Әкімшілік бөлікті тармақтарға, тармақшаларға және абзацтарға бөлуге болады.

Ұқсас сипаттағы әрекеттерді бір абзацта санауға болады. Орындаушылар ретінде құрылымдық бөлімшелер немесе нақты лауазымды тұлғалар көрсетіледі. Әкімшілік бөліктің соңғы абзацында бұйрықтың орындалуын бақылауды жүзеге асыратын бөлімше немесе лауазымды тұлға туралы мәліметтер болуы мүмкін.

Қызметкерлерді кадрлық мәселелер бойынша бұйрықтармен таныстыру «құжаттарды бекіту туралы белгінің» астында немесе бұйрықтың артқы жағындағы қызметкерлердің қолымен куәландырылады.

Бұйрық мәтінінен кейін «құжатқа қосымшаның бар екендігі туралы белгі» дербес шығарылмайды.

Егер бланкіде бұйрыққа қол қойған адамның қолы болса, онда бұл тұлғаның лауазымының толық аты-жөні көрсетілмейді.

Бірлескен бұйрықтарда бірлескен қол қоюшылардың лауазымдарының толық атауы көрсетіледі.

Бұйрықтың қосымшалары (бар болса) төменде көрсетілуі тиіс.

Жұмысқа қабылдау, ауыстыру немесе еңбек шартын бұзу туралы бұйрықтар тек әкімшілік бөліктен тұруы мүмкін.

Қызметкерлерді кадрлық мәселелер бойынша бұйрықтармен таныстыру «құжаттарды бекіту туралы белгінің» астында немесе бұйрықтың артқы жағындағы қызметкерлердің қолымен куәландырылады.

6.18.9.2 Хаттамалар

6.18.9.2.1 Хаттамалар кеңестерде немесе отырыстарда қаралған мәселелерді және қабылданған шешімдерді тіркейді (**Ә қосымшасы**).

6.18.9.3 Шығыс құжаттама

6.18.9.3.1 Қызмет хат

ОҚПУ-нің кез келген қызметкері ОҚПУ басшылығының немесе басқа да басшы лауазымды тұлғаларының атына қызметтік хат жолдауға құқылы.

Қызметтік жазба арқылы оның авторы жақсартулар бойынша ұсынымдарды, ресурстармен қамтамасыз ету жөніндегі өтініштерді, маңызды ақпаратты және т. б. баяндайды.

Қызметтік хат оның авторы қол қояды. Қызмет хатының күні оған қол қойылған күн болып табылады. Қызметтік хат **Ю қосымшасында** ресімделеді және шығыс құжаттаманы тіркеу журналында (**Я қосымшасы**) тіркеледі.

6.18.9.3.2 Шығыс хатты ресімдеу

Хаттар ОҚПУ тұтынушыларымен, жеткізушілерімен, мемлекеттік органдармен, серіктестермен және басқа да ұйымдармен ақпарат алмасу үшін ресімделеді.

Хат жобаларын жоғары басшылықтың нұсқауы бойынша немесе қажет болған жағдайда өз бастамасы бойынша ОҚПУ бөлімшелерінің басшылары мен жауапты тұлғалары дайындай алады.

Хаттар, әдетте, ОҚПУ Басқарма төрағасы- ректорының немесе ол уәкілеттік берген тұлғаның атынан ресімделеді. Ерекшелік ішкі нормативтік құжаттарға немесе ОҚПУ Басқарма төрағасы- ректорының бұйрығына сәйкес шектеулі мәселелер шеңбері бойынша бөлімнің атынан жауапты орындаушыларға қол қоюға рұқсат етілген хаттар болуы мүмкін. Мысалы, құжаттардың алынғанын растау, құжаттарды қарау мерзімі туралы хабарлама және т. б.

6.18.9.3.3 Хаттарды рәсімдеу талаптары

Шығыс хаттар АА қосымшасында келтірілген нысанға сәйкес бланкілерде ресімделеді.

Жазу стилі баяндаудың қарапайымдылығы мен дәлдігімен үйлескен дұрыс, іскерлік болуы керек.

Хаттың мәтініне тақырып (қысқаша мазмұны) мүмкіндігінше дәл және қысқа болуы керек, хаттың мәтінінің сол жағында орналасуы керек. Тақырып бір жалпы сөйлеммен тұжырымдалады және " не туралы?». Мысалы, " бекіту туралы...туралы ", "жіберу...».

Егер шығыс хат кіріс хатқа жауап ретінде дайындалған болса, тақырыпта кіріс хаттың нөмірі мен күні көрсетіледі.

Төменде оң жағында хаттың кімге бағытталғанын көрсету керек. Әдетте, хаттар бірінші басшының атына жіберіледі.

Хаттың кіріспе бөлігінде осы хатты жасауға негіз болған фактілер немесе оқиғалар, себептер көрсетіледі.

Хаттың орталық бөлігінде қаралатын мәселенің мәні баяндалады.

Қорытынды бөлікте хаттың мазмұнынан қисынды түрде туындайтын тұжырымдар, ұсыныстар, өтініштер, шешім нұсқалары(нұсқалары) баяндалады.

Хаттарды орындау мен өңдеуді жеделдету және жеңілдету үшін әр мәселе бойынша бөлек жазу ұсынылады.

«Қолы» әрпінің деректемелері ОҚПУ басшысының немесе оны алмастыратын лауазымның атауынан, қол қою орнынан, Т.А.Ә.

Хаттың соңғы парағының төменгі сол жақ бұрышында Орындаушының тегі және онымен байланысуға арналған Байланыс ақпараты (телефон/факс нөмірі, e-mail) көрсетіледі.

Хатқа қосымша болған жағдайда хаттың негізгі мәтінінен кейін "қосымша ___парақта"нысаны бойынша парақтар саны көрсетіледі. Егер қосымшалар бірнешеу болса, онда қоса берілген құжаттардың атаулары және әрбір құжат үшін парақтардың саны санамаланады.

Әрбір қосымшаның жоғарғы оң жақ бұрышында "№қосымша " үлгісі бойынша қосымшаның нөмірі көрсетіледі »

Хат жобасын дайындау кезінде қажет:

- хатта хабарланған барлық деректер мен фактілерді тексеріңіз;
- хаттың екі данасын (түпнұсқа және өз данасы) дайындау.

Қажет болған жағдайда хат жобасын дайындаған адам, әдетте, оны мүдделі тұлғалармен келісу үшін жауап береді. Ескертулерді алған кезде ол хатқа тиісті өзгерістер енгізуді қамтамасыз етуге тиіс.

Келісуші тұлғалардың визалары ОҚПУ хатының жеке данасына қойылады. Виза берілген күн міндетті.

Келісілгеннен кейін хаттың жобасы бекітуге беріледі.

Бекітілгеннен кейін хат персоналмен жұмыс жөніндегі басқармаға беріледі.

6.18.9.3.4 Шығыс құжаттарды жеткізу

6.18.9.3.4.1 ОҚПУ-дан жөнелтуге дайындалған хаттар/құжаттар Құжаттамамен қамтамасыз ету бөліміне тапсырылады.

Адами ресурстарды дамыту департаментіне хаттың/құжаттардың ресімделуін қажетті қолдардың, визалардың және қосымшалардың болуын тексереді. Белгіленген талаптар бұзылған жағдайда хат Орындаушыға пысықтауға қайтарылады.

Хатты Орындаушы хат/құжаттарды қалай жіберу керектігі туралы Құжаттамамен қамтамасыз ету бөліміне ескертуге міндетті. Хаттарды қарапайым, тіркелген, электронды және экспресс пошта арқылы жіберуге болады. Бағалы қағаздар, еңбек кітапшалары және т.б. үлкен көлемдегі құжаттар сәлемдемемен жіберілуі мүмкін.

Құжаттамамен қамтамасыз ету бөліміне ескертулері болмаған жағдайда:

- хатты/құжаттарды шығыс құжаттаманы тіркеу журналына тіркейді (**АҚ қосымшасы**);

- шығыс нөмірі мен күнін қояды. Хаттың шығыс нөмірі мен күні шығыс құжаттаманы тіркеу журналы бойынша анықталады;

- қажет болған жағдайда хатты түрлендіреді;

- қажет болған жағдайда конвертті таңбалайды;

- хат / құжаттар жіберуді ұйымдастырады.

Хат электрондық пошта немесе факс арқылы жіберілген жағдайда жіберуші оны осы мәселе құзыретіне кіретін басшымен келісуі тиіс. Құжаттамамен қамтамасыз ету бөліміне хатты журналға тіркейді және хатты адресатқа жіберуді жүзеге асырады.

Хаттар/құжаттар арқылы жіберуге рұқсат етіледі:

- іссапарға баратын ОҚПУ өкілдері;

- құжаттама жолданған фирмалардың өкілдері және ОҚПУ шегінде.

Бірінші жағдайда ОҚПУ өкілі бөгде ұйымнан хатты/құжаттарды алғаны туралы қолхат алуға, ал қайтып оралғаннан кейін Шығыс құжаттамасын тіркеу журналында тиісті белгі жасалатын Құжаттамамен қамтамасыз ету бөліміне осы қолхатты тапсыруға міндетті.

Екінші жағдайда, басқа компанияның өкілі ОҚПУ хатын/құжаттарын өзімен бірге алып кеткенде, ол хаттың көшірмесіне "компания өкілі алды, қолы, күні" деген жазба жасауға міндетті, ол туралы шығыс құжаттарын тіркеу журналында белгі қойылады.

6.18.9.4 Кіріс құжаттары

6.18.9.4.1 Кіріс құжаттарын өңдеу

Барлық кіріс құжаттары, жеткізу түріне қарамастан, бөлімшелердегі жеке электрондық пошта мен факс арқылы алынған хат-хабарлардан басқа, Құжаттамамен қамтамасыз ету бөліміне түсуі керек.

Келіп түскен құжаттаманы Құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі конверттер мен пакеттердің бүтіндігін, сондай-ақ ресімдеудің дұрыстығын қарайды. Конверттер (ОҚПУ қызметкерлеріне Жеке жолданған хаттардан, құжаттардан басқа) ашылады. Құжаттар жауап беруді талап ететін және талап етпейтін болып бөлінеді.

Егер конвертті ашу кезінде бүліну, құжаттың немесе оған қосымшаның болмауы, сондай-ақ конвертте көрсетілген нөмірдің салынған құжаттың нөміріне сәйкес келмеуі анықталса, онда бұл туралы адресатқа хабарланады және ол мақұлданған кезде жіберуші де хабардар етіледі.

Құжаттамалық қамтамасыз ету бөліміне келіп түсетін барлық құжаттар оны алған күні өңделеді. "Шұғыл" деген белгісі бар құжаттама — бірінші кезекте.

Қате жеткізілген құжаттар ОҚПУ-ға тиесілігі бойынша жіберіледі немесе жөнелтушіге қайтарылады.

Конверттерді ашқаннан кейін хат-хабар мынадай топтарға сұрыпталады:

- Құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі тіркемейтін хат-хабарлар: құттықтаулар, шақырулар, билеттер, жарнама, ақпараттық бюллетеньдер және т. б;


- Құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі тіркейтін хат-хабар Directum жүйесіне сканерден, поштадан немесе алмасу сервисінен, сондай-ақ кіріс құжаттарын тіркеу журналына (АГ қосымшасы) енгізіледі.

- ОҚПУ-ға келіп түскен тіркелген құжатқа мыналар қойылады:

- **кіріс нөмірі мен күні автоматты түрде қажетті форматта, сондай-ақ**
- кіріс құжаттарын тіркеу журналында (АБ қосымшасы));
- байланыстырмай құжаттар үшін парақтардың нақты саны.

Құжаттарды қарауға немесе орындауға беруді Құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі құжаттың маңыздылығына қарай электрондық түрде, жүйеден шықпай ОҚПУ қызметкеріне жеке жолданған құжаттамадан басқа алмасу сервисі немесе электрондық пошта арқылы жүргізеді. Бұл жағдайда хат-хабар адресатқа (немесе ол болмаған жағдайда оның басшысына) беріледі.

Басқарма төрағасы - ректордың атына хат-хабар келіп түскен жағдайда, ол келіп түскен құжаттарды қарайды, олардың әрқайсысына бұрыштама жазады және Құжаттамамен қамтамасыз ету бөліміне орындау мен бақылауға қайтарады.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университет» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Құжатталған ақпаратты басқару процедурасы	64 беттің 30 беті

Құжаттарды қарау кезінде басшы тапсырмаларды өз бетінше жібере алады немесе тек қарарлар шығара алады, ал қалған жұмысты көмекшіге тапсыра алады.

- көмекші резолюция жобасын алдын-ала дайындай алады (шешімнің алдын-ала нұсқасы), ал менеджер оны мақұлдауы керек.

- құқықтық маңыздылығын қамтамасыз ету үшін құжаттарға электронды қол қойылуы мүмкін.

Құжаттамамен қамтамасыз ету бөлімі құжаттағы басшылықтың бұрыштамасын қарайды, кіріс құжаттамасын тіркеу журналына (**АҚ қосымшасы**) белгі қояды және құжатты электрондық пошта арқылы немесе университеттің жоғары басшылығы өз бұрыштамасында тағайындаған жауапты орындаушыларға қол қойғызып жібереді. **Тапсырмаларды орындау мерзімі, кезеңдері және нәтижелері туралы ақпарат әрқашан қол жетімді.**

Егер құжатты бірнеше бөлімшелер немесе орындаушылар орындауға тиіс болса, онда бірінші бұрыштамада тегі көрсетілген тұлға жауапты орындаушы болып табылады. Құжат бірінші орындаушыға жіберіледі. Жауапты орындаушы барлық басқа орындаушылардың қарарымен танысуын ұйымдастыруға міндетті. **Жұмыстардың барлық қатысушыларына байланысты тапсырмалар бойынша өзекті жағдайды көрсететін жүйеде қысқаша мәлімет қолжетімді.**

6.18.9.4.2 Қарарлардың орындалуын бақылау

Құжаттамамен қамтамасыз ету бөлімі бұрыштамалардың орындалуын бақылауға жауап береді.


Жауапты орындаушы бұрыштаманы орындағаннан кейін құжатты Құжаттамамен қамтамасыз ету бөліміне қайтарады, ол кіріс құжаттаманы тіркеу журналына (**АБ қосымшасы**) тиісті белгі қойып, орындалған құжатты тиісті іске тігеді.

Бұрыштаманы орындаушы белгіленген мерзімде жауап бермеген жағдайда, Құжаттамамен қамтамасыз ету бөлімі оған еске салуға, ал қайталанған жағдайда—орындалмағаны туралы университеттің жоғары басшылығына баяндауға міндетті.

6.19 Бесінші деңгейдегі құжаттаманы басқару.

6.19.1 Бесінші (базалық) деңгейдегі Құжаттама жүйесі НҚА, ТНҚА, нормативтік және нормативтік-құқықтық құжаттаманы (Қазақстан Республикасының заңнамалық актілері, Қазақстан Республикасы Президентінің жарлықтары мен өкімдері, Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары мен өкімдері, бұйрықтар, өкімдер, нұсқаулық хаттар және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің басқа да құжаттары, сондай-ақ жоғары білім беру мекемелерінің құқықтық аясына кіретін басқа да құқықтық актілер) қамтиды және университет қызметінде негіз қалаушы;

6.19.2. Оны іске асыру жауапкершілігі қызмет бағыттары бойынша проректорларға жүктеледі.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университет» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Құжатталған ақпаратты басқару процедурасы	64 беттің 31 беті

6.19.3 Университеттің ТНҚА қорын ресми түрде басып шығарылғандар құрайды (кітапхана қалыптастырады):

- техникалық регламенттер;
- техникалық кодекс;
- халықаралық, мемлекетаралық (өңірлік) және мемлекеттік стандарттар;
- Қазақстан Республикасының Білім беру стандарттары, білім беру бағдарламаларының жіктеуіші;
- мемлекеттік тіркеуден өткен техникалық нормативтік құқықтық актілер туралы ақпарат.

6.19.4 Қорды қалыптастыру ТНҚА сатып алу, тіркеу, сақтау, есепке алу және өзектендіру жолымен жүргізіледі.

6.19.5 Университет ТНҚА сатып алуға шарт жасасу және оларға өзгерістер енгізу арқылы ұйымдардан ТНҚА алады.

6.19.6 Шарттар ТНҚА жеткізуге және оларға өзгерістер енгізуге құқығы бар кәсіпорындармен жасалады.

6.19.7 ТНҚА қажеттілігін анықтау және оларды сатып алуға өтінімдер беру үшін ҚБ басшылары мен лауазымды тұлғалар жауапты болады.

6.19.8 ТНҚА қағаз тасығышта келіп түскен кезде құжаттың әрбір данасына (мұқабасына немесе титулдық парағына) осы құжаттардың университеттің меншігі болып табылатынын куәландыратын мөртабан қойылады. Мөр университеттің қысқартылған атауын қамтиды.

6.19.9 Бір құжаттың бірнеше данасы келіп түскен кезде олардың әрқайсысына тиісті мәртебе беріледі: құжат данасының біреуіне – "бақылау", қалған даналарына – "жұмыс".

6.19.10 ТНҚА бақылау даналары анықтамалар және жұмыс құжаттарының есепке алынған көшірмелерін салыстыру үшін қызмет етеді.

6.19.11 Бақылау ретінде тек ресми түрде шығарылған құжаттар, ал Қазақстан Республикасында шығарылмайтын құжаттар бойынша – ресми таратушыдан сатып алынған құжаттар тағайындалады.


6.19.12 Есепке алынған көшірмелер ҚБ қызметкерлерге тікелей пайдалануға беруге арналған.

6.19.13 Құжаттың мәртебесі (жұмыс көшірмесі немесе бақылау құжаты) тиісті "бақылау" немесе "жұмыс" мөртабандарын қою арқылы мұқабада немесе титулдық парақта көрсетіледі.

6.19.14 Егер ТНҚА көшірмесі есепке алынуға жататын болса, онда онда осы көшірмені ұсынған ұйым туралы ақпарат болуы тиіс. Бұл сондай-ақ университеттің ТНҚА қорында бар құжаттардан өз бетінше түсірілген көшірмелерге де қатысты.

6.19.15 ТНҚА талаптарын орындау жөніндегі шешімді сапа жөніндегі басшылықтың өкілі қабылдайды.

6.19.16 ТНҚА талаптарын орындау үшін шарттар ТНҚА енгізу жөніндегі бұйрықта айқындалған іс-шараларға сәйкес қамтамасыз етіледі. Іс-шаралардың

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университет» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Құжатталған ақпаратты басқару процедурасы	64 беттің 32 беті

орындалуына ҚБ басшылары және ТНҚА енгізу жөніндегі бұйрықпен тағайындалған жауапты адамдар жауапты болады.

6.19.17 Университетте ТНҚА-ның орындалуын бақылау Ішкі аудит жүргізу кезінде жүзеге асырылады.

6.19.18 ТНҚА талаптарының орындалуына ҚБ басшылары және орындалатын жұмыстардың бейіні бойынша процестердің иелері жауапты болады.

6.19.19 Қызметкерлер ағымдағы жұмыста пайдаланатын құжаттар университеттің ТНҚА қорынан құжаттарды беру туралы және құжаттарды пайдаланушылар туралы ақпаратты есепке алу карточкаларында тіркей отырып беріледі.

6.19.20 Электрондық нысанда сақталатын ТНҚА-ны тарату университет қызметкерлеріне электрондық түрде жүргізіледі. Университеттің кез келген қызметкері электрондық нысанда сақталатын құжаттардың жұмыс данасына қол жеткізе алады (тек оқу және қағаз тасымалдағышта басып шығару).

6.19.21 Электрондық нысанда сақталатын құжаттардың бақылау даналарына қолжетімділікті сапа жөніндегі басшылықтың өкілі айқындайды.


6.19.22 ТНҚА электрондық нысанда келіп түскен кезде құжаттың жаңа нұсқасы бақылау және жұмыс даналарының электрондық файлдарын жаңартуды жүргізеді.

6.19.23 Өзектендіру жаңаларының пайда болуы, қолданыстағылардың күшін жою, қолданыстағы ТНҚА-ға өзгерістер енгізу салдарынан жүргізіледі.

7 Тәуекелдерді басқару

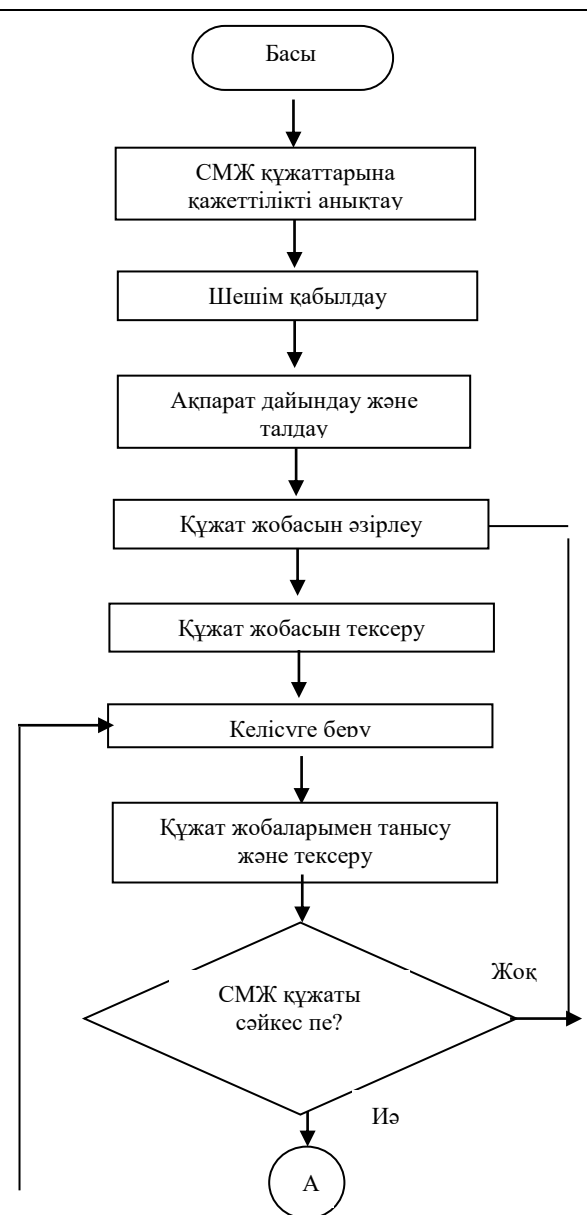
№	Тәуекел сипаттамасы	Тәуекелдің әсерін сипаттау	Тәуекелді бағалау 1– өте төмен (оқиға 5 жылда 1 реттен жиі болмайды); 2–төмен (оқиға 4 жылда 1 рет орын алуы мүмкін); 3–орташа (оқиға 3 жылда 1 рет орын алуы мүмкін); 4–жоғары (оқиға келесі екі жылда орын алуы мүмкін); 5–өте жоғары (оқиға келесі жылы орын алуы мүмкін)	Тәуекелді азайту жөніндегі іс-шаралар	Жауапты	Орындау мерзімі ері
1	СМЖ құжаттары талаптар бұзыла отырып сәйкестендіріледі немесе сәйкестендірілмеді	СМЖ құжаттарын кодтаудағы шатасушылық, бірдей кодтары бар құжаттардың қайталануы	2-төмен (оқиға 4 жылда 1 рет болуы мүмкін)	осы рәсімнің талаптарына сәйкес СМЖ құжаттарын сәйкестендіру	СБӨ	Оқу жылы ағымында
2	СМЖ құжаттарының мазмұны анық емес, түсініксіз, нақты емес.	СМЖ құжаттарындағы анық емес, түсінікті емес, нақты емес талаптар, бұл ОҚПУ	2-төмен (оқиға 4 жылда 1 рет болуы мүмкін)	1. 1. PR және Р жаңа нұсқаларын әзірлеу; 2. СМЖ құжаттарын әзірлеу кезінде мүдделі	СБӨ	Оқу жылы ағымында

		қызметкерлерінің бизнес-үдерістер тетіктерін дұрыс түсінбеуіне әкеледі		тұлғалармен келісуді жүзеге асыру		
3	Сыртқы нормативтік құжаттардың (НҚА) жоғалған нұсқаларын пайдалану)	ОҚПУ қызметінің нормативтік-құқықтық актілерге сәйкес келмеуі	2-төмен (оқиға 4 жылда 1 рет болуы мүмкін)	1. НҚА тұрақты өзектендіру	ҚБ басшылары	тұрақты
4	Құрылымдық бөлімшелер қажетті (өзекті) жазбалармен қамтамасыз етілмеген	1. Білім беру қызметтерін ұсынудың өмірлік циклінің белгілі бір процестерін жүргізу туралы дәлелдерді тексеру кезінде сыртқы ұйымдарға тиісті түрде ұсынылуы мүмкін емес	3-орташа (оқиға 3 жылда 1 рет болуы мүмкін)	1. Маңызды емес жазбаларды айналыстан шығару және оларды өзекті жазбалармен ауыстыру; 2. Қызметкерлерді қажетті құжаттамамен таныстыру; 3. Жауапты тұлғаларды тағайындау; 4. Ең қысқа мерзімде жоғалған, бүлінген жағдайда жазбаларды қалпына келтіру	СБӨ	Оқу жылы ағымында
5	Жазбалар талаптарды бұза отырып жүргізіледі	1. Жазбаларды жүргізу үшін орнатылған бланкілер мен нысандар пайдаланылмайды, бұл СМЖ талаптарын бұзуы мүмкін; 2. Аудит кезінде растайтын құжаттарды ұсынуда қиындықтар туындауы мүмкін	3-орташа (оқиға 3 жылда 1 рет болуы мүмкін)	1. Қолданыстағы жазбаларды талаптарға сәйкес түзету; 2. Жазбаларды жүргізуге жауапты адамдарды тағайындау	БҚ басшысы	Оқу жылы ағымында
6	Жазбаларға бөгде адамдар (үшінші тұлғалар, сыртқы ұйымдар) қол жеткізе алады)	Бөгде адамдарға қызметтік ақпаратты санкцияланбаған тарату	3-орташа (оқиға 3 жылда 1 рет болуы мүмкін)	1. үшінші тұлғалардың жазбаларына қол жеткізу бойынша заң бөлімімен консультация; 2. – жазбалардың сақталуын қамтамасыз ету	ҚБбасшысы	Оқу жылы ағымында

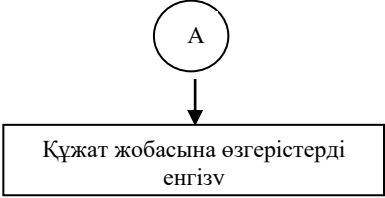
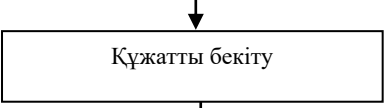

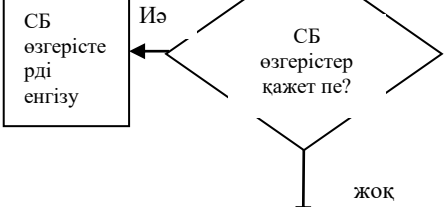
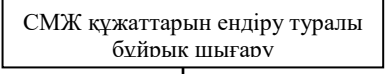
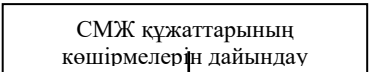

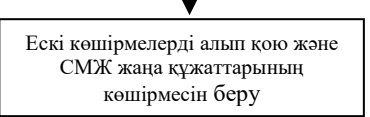
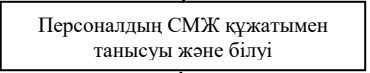
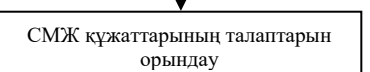
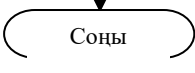
	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университет» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Құжатталған ақпаратты басқару процедурасы	64 беттің 34 беті


А Қосымшасы (анықтама)

«СМЖ құжатталған ақпаратты басқару» процесінің алгоритмдік схемасы

Кіріс	Процестің блок – схемасы	Процесс кезеңдерін орындауға жауаптылар	Шығыс
СМЖ құжатына қажеттілік Ұсыныстар Қызмет хат, жоспар жобасы, т.б. Сұраныс Жоба Жоба Жоба	 <pre> graph TD Start([Басы]) --> Step1[СМЖ құжаттарына қажеттілікті анықтау] Step1 --> Step2[Шешім қабылдау] Step2 --> Step3[Ақпарат дайындау және талдау] Step3 --> Step4[Құжат жобасын әзірлеу] Step4 --> Step5[Құжат жобасын тексеру] Step5 --> Step6[Келісуге беру] Step6 --> Step7[Құжат жобаларымен танысу және тексеру] Step7 --> Decision{СМЖ құжаты сәйкес пе?} Decision -- Иә --> End((А)) Decision -- Жок --> Step6 </pre>	ОҚПУ кез келген қызметкері Ректор, СБӨ СМЖ құжатын әзірлеуші СМЖ құжатын әзірлеуші СЖЖМБ, СБӨ СМЖ құжатын әзірлеуші Келісушілер және басқа мүдделі тұлғалар	Ұсыныстар Қызмет хат, жоспар, т.б. Сұраныс Жоба Жоба Жоба Жоба

А қосымшасының жалғасы


Кіріс	Процестің блок – схемасы	Процесс кезеңдерін орындауға жауаптылар	Шығыс
Жоба		СМЖ құжатын әзірлеуші	Жоба
Түпнұсқа		Ректор	Түпнұсқа
Түпнұсқа		СЖЖМБ	СМЖ құжаттарын тіркеу журналына жазу
Түпнұсқа		Ректор	Бұйрық
Түпнұсқа		Ректор	Бұйрық
Түпнұсқа		СЖЖМБ	СМЖ құжаттарының көшірмесі
Түпнұсқа		СЖЖМБ	СМЖ құжаттарының көшірмесі
СМЖ құжаттарының көшірмесі		СЖЖМБ	СМЖ құжаттарының көшірмесі
СМЖ құжаттарының көшірмесі		СЖЖМБ ОҚПУ бөлімшелері	СМЖ құжаттарының көшірмесі
СМЖ құжаттарының көшірмесі		ОҚПУ қызметкерлері	СМЖ құжаттарын алу журналына жазба, СМЖ құжаттарымен танысу журналына жазу
			

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университет» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Құжатталған ақпаратты басқару процедурасы	64 беттің 36 беті

Б Қосымшасы (анықтама)

СМЖ құжаттарының титулдық парағының үлгісі

СМЖ құжаттарына арналған Колонтитул

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университет» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Құжатталған ақпаратты басқару процедурасы	64 беттің 36 беті

Құжаттың титулдық бетінде келесі мәліметтер бар:

БЕКІТЕМІН

Ө.Жәнібеков атындағы ОҚПУ

Басқарма төрағасы -ректор

_____ Сугирбаева Г.Д.

« ____ » _____ 2023ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

ҚҰЖАТТАЛҒАН АҚПАРАТТЫ БАСҚАРУ


ПРОЦЕДУРАСЫ

СМЖ ОҚПУ ПР 4.01-2023

<i>қызметі</i>	<i>қолы</i>	<i>А.Ж.Т.</i>
Келісілді:		
Басқарма мүшесі – Стратегиялық даму және әлеуметтік істер жөніндегі проректор		Исабек Б.Қ.
Заң департаментінің директоры		Амирхан М.А.

<i>қызметі</i>	<i>қолы</i>	<i>А.Ж.Т.</i>
Әзірлеген:		
Стратегиялық жоспарлау және менеджмент бөлімінің басшысы		Калибаева Д.Б.

Құжаттың жарамдылық мерзімі: « ____ » _____ 20__ ж. « ____ » _____ 20__ ж. дейін	Енгізілді: № _____ бұйрық Енгізілген күні: « ____ » _____ 20__ ж.	СМЖ ОҚПУ ПР 4.01-2023 Басылым 1 Тіркеу № _____ Көшірме № _____
ұзартылды: « ____ » _____ 20__ г.		

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университет» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Құжатталған ақпаратты басқару процедурасы	64 беттің 41 беті

Қосымша Ж
(міндетті)

СМЖ құжаттарының өзгергені туралы хабарлама үлгісі

Бекітемін

Сапа жөніндегі басшылық

_____ (қолы)

_____ (Аты-жөні)

« ____ » _____ 20__ ж.

СМЖ құжаттарының өзгергені туралы хабарлама №

_____ (құжаттың белгіленуі)

Өзгеріс мазмұны	Беттер №
Өзгеріс мазмұны (Негізі):	


Ескерту: Мәтінді мазмұндағанда тарау, тараушалар, пункт, кестелер, т.б. № көрсету керек және «ауыстыру», «толықтыру», «алып тастау», «жаңа редакцияда шығару» сөздерін пайдалану қажет .

Өзірлеуші:

_____ (қолы) _____ (аты-жөні)
« ____ » _____ 20__ ж.

Келісілді СЖжМБ басшысы:

_____ (қолы) _____ (аты-жөні)
« ____ » _____ 20__ ж.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университет» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Құжатталған ақпаратты басқару процедурасы	64 беттің 44 беті

Қосымша Л
Құжатты есептен шығару актісінің үлгісі

Құжатты есептен шығару актісі

Бөлімше атауы _____

Төраға _____
(аты-жөні)

және мүшелері құрамындағы комиссия _____
(аты-жөні)

" ___ " _____ 20_ жылдан " ___ " _____ 20_ ж. дейін

келесі құжаттарды:

_____ (құжаттың белгіленуі және атауы)


_____ дана мөлшерінде есептен шығарды және жойылды.

Нақты жойылу күні « ___ » _____ ж.

Комиссия төрағасы _____
(қолы) (аты-жөні)

және мүшелерінің қолдары _____
(қолы) (аты-жөні)

_____ (қолы) (аты-жөні)

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университет» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Құжатталған ақпаратты басқару процедурасы	64 беттің 46 беті

Қосымша Н

Құжаттар мен істерді қабылдау – тапсыру туралы актінің үлгісі

Қазақстан Республикасы ғылым және жоғары білім министрлігі
Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті

БЕКІТЕМІН

Ө.Жәнібеков атындағы ОҚПУ

Басқарма төрағасы- ректоры

(Аты-жөні, қолы.)

«___» _____ 20__ ж.

А К Т № _____

Шымкент қ.

**Құжаттар мен істерді
қабылдау өткізу туралы**

Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университетінде құрылған сараптау комиссиясының төрағасы және мүшелерінің қатысуымен _____ жылдардың құжаттары мен істерін _____ тапсырды, ал _____ қабылдап алды.

№	Істер номенклатурасы (тізімдемесі) бойынша Индекс	Құжаттың сипаты, мазмұны	Құжаттың жылы	Құжаттың саны	Құжаттың сақталу мерзімі	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7


Қорытындысында: барлығы _____ дана іс құжат өткізіліп-қабылданып алынды.

Өткізген:

Қабылдаған:

Сараптау комиссиясының төрағасы:

Сараптау комиссиясының мүшелері:

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университет» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Құжатталған ақпаратты басқару процедурасы	64 беттің 53 беті

Қосымша Х
Құжаттарды жоюға бөлу туралы актінің үлгісі

Қазақстан Республикасы ғылым және жоғары білім министрлігі

Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті

БЕКІТЕМІН
Ө.Жәнібеков атындағы ОҚПУ
Басқарма төрағасы- Ректоры

(қолы) (аты-жөні)

« ____ » _____ 20__ ж.

А К Т № _____

Шымкент қ.

**Сақтауға жатпайтын құжаттарды
жоюға бөлу туралы**

негізінде _____
(құжаттар тізбесінің атауы және шығыс деректері)

_____ (Көрсете отырып, оларды сақтау мерзімі)
практикалық маңыздылығын жоғалтқан құжаттар ретінде жоюға іріктелді _____

№ п/п	Іс құжаттардың тақырыбы немесе іс құжаттардың топтық тақырыбы	Іс құжаттардың күні немесе іс құжаттардың соңғы күні	Жыл ішіндегі тізімдемелердің (номенклатуралардың) нөмірлері	Номенклатура бойынша іс құжаттардың индексі (том, бөлік) немесе тізімдеме бойынша істің №	Іс құжаттардың саны және томдардың бөліктері	Іс құжаттардың (томның, бөліктің) сақталу мерзімдері және тізбе бойынша баптардың нөмірлері	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8


Барлығы _____ құжат _____ жылдар.

Сараптау комиссиясының төрағасы:

Сараптау комиссиясының мүшелері:

Мұрағат қызметкерлері:

Ф 4.01-17

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университет» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Құжатталған ақпаратты басқару процедурасы	64 беттің 54 беті

Қосымша Ц

Бұйрық үлгісі

Қазақстан Республикасы ғылым және жоғары білім министрлігі «Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы	Университеттің логотипі	Некоммерческое акционерное общество «Южно-Казахстанский педагогический университет имени Өзбекәлі Жәнібеков» Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан
БҰЙРЫҚ _____ Шымкент қ.		ПРИКАЗ № _____

Қысқаша мазмұны:

Констатация бөлімі

БҰЙЫРАМЫН:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

1. Бұйрықтың орындалуын бақылау _____ жүктеледі.


Ректор _____ (қолы) _____ (аты-жөні)

Орындаған:
қызметі

_____ (қолы) _____ (аты-жөні)

Келісілген:
қызметі

_____ (қолы) _____ (аты-жөні)

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университет» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Құжатталған ақпаратты басқару процедурасы	64 беттің 55 беті

Қосымша Ш
 (міндеті)
 Өкім үлгісі

Қазақстан Республикасы ғылым және жоғары білім министрлігі «Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы	Университеттің логотипі	Некоммерческое акционерное общество «Южно-Казахстанский педагогический университет имени Өзбекәлі Жәнібеков» Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан
ӨКІМ _____ ШЫМКЕНТ Қ.		РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ г. Шымкент

Қысқаша мазмұны:

Констатация бөлімі

ӨКІМ ЕТЕМІН:


- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

1. Осы өкімнің орындалуын бақылау жүктелсін _____

Лауазымы _____

(қолы)

(аты-жөні)

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университет» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Құжатталған ақпаратты басқару процедурасы	64 беттің 58 беті

Қосымша Ә
(міндеті)
Хаттаманың үлгісі

Южно-Казахстанский педагогический университет имени Ө.Жәнібеков

Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университет

ПРОТОКОЛ

« _____ » _____ 20 _____ г.

ХАТТАМА

« _____ » _____ 20 _____ ж.

Еңбек ұжымының жиналыстары

Іс-шара түрі (кеңес, отырыс және т. б.)

Төраға - (лауазымы, Т. А. Ә.)

- Хатшы (Аты-Жөні)

Қатысқандар _____
(лауазымы, тегі, аты-жөні)

Шақырылғандар _____
(лауазымы, тегі, аты-жөні)

КҮН ТӘРТІБІ:

1. _____
2. _____

Тындалды:

1. _____
(Т. А. Ә. лауазымы) (сөз мазмұны)

Сөз сөйлегендер:

- _____ (Т. А. Ә. лауазымы) (сөз мазмұны)

ҚАУЛЫ ЕТТІ:

1. _____
2. _____

Төраға қолы аты-жөні:

Хатшы қолы аты-жөні:

**Қосымша Ю
(міндетті)
Қызмет хаттың үлгісі**

**Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік
Қазақстан педагогикалық
университетінің Басқарма төрағасы-
ректоры**


_____ **А.Ж.Т.**

Қызмет хат

Халықаралық конференция өткізу жөнінде (14 шрифт)

Ұсынылатын мәлімет мәлімет 1 беттен аспауы тиіс

**Т.А.Ә. _____
Басқарма мүшесі-Стратегиялық
даму және әлеуметтік істер
жөніндегі проректор**

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университет» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Құжатталған ақпаратты басқару процедурасы	64 беттің 61 беті

Қосымша АА
(міндеті)
Хат бланкісінің формасы

Қазақстан Республикасы ғылым және жоғары білім министрлігі «Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы	Университеттің логотипі	Некоммерческое акционерное общество «Южно-Казахстанский педагогический университет имени Өзбекәлі Жәнібеков» Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан
--	--------------------------------	--

Ұйым туралы Мемлекеттік және орыс тілдеріндегі анықтамалық деректер

№ _____

Адресат

Хаттың тақырыбы

Хаттың мәтіні

Құрметпен,
Басшының лауазымы _____ **Аты (бастапқы әріп), Тегі**
 (жеке қолы)


Орындаушы:

Ф. И. О.:

Тел.:

e-mail:

Ф 4.01-25


	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университет» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Құжатталған ақпаратты басқару процедурасы	64 беттің 62 беті

Қосымша АБ
(міндетті)

Кіріс құжаттарын тіркеу журналының үлгісі

Кіріс құжаттарын тіркеу журналы

Шығ ыс №	Тіркеу күні	Құжатт ың № мен күні	Құжат қайда және кімге жіберіл ді	Құжаттың қысқаша мазмұны	Сан беттері	Орындауға құжат кімге және қашан жіберілді және алғаны жөнінде қолтаңба	Қолы
1	2	3	4	5	6	7	8

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университет» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Құжатталған ақпаратты басқару процедурасы	64 беттің 63 беті

**Қосымша АВ
(міндетті)**

**Университеттің іс-номенклатурасының үлгісі
Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің
«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан
педагогикалық университеті» коммерциялық емес акционерлік
ҚОҒАМ**

ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ

№ (_____) _____
(дата) (индекс)

2023 жылға арналған

Бекітемін
Өзбекәлі Жәнібеков атындағы
Оңтүстік Қазақстан
педагогикалық университетінің

Басқарма төрағасы-Ректор
_____ Г.Д. Сугирбаева
_____ 2023 ж.

Құрылымдық бөлімдердің индекстері:

- 01 Басқарма төрағасы-Ректор
- 02 Ғылыми кеңес-Басқарма

Істің индексі	Істің (томның, бөліктің) тақырыбы	Істер (томда р, бөлікте р) саны	Тізбе бойынша істің (томның, бөліктің) сақтау мерзімі және тармақ нөмірі	Ескертпе
1	2	3	4	5
01 Басқарма төрағасы - Ректор				

Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан
педагогикалық университеті СК-ның
2023 жылғы 30.01.
№ 01 хаттамасымен
келісілді

Шымкент қаласы
әкімдігінің СТК-ның
2023 жылғы _____
№ __ хаттамасымен келісілді

2023 жылы жүргізілген істердің санаттары мен саны туралы қорытынды жазба

Сақтау мерзімдері бойынша	Барлығы	Оның ішінде	
		Келесі жылға өтетіндері	«СТК» белгісімен өтетіндер
Тұрақты			
Уақытша (10 жылдан астам)			
Уақытша (10 жыл аяқталғанша)			
Жиынтық			

Жауапты маман _____
(аты-жөні)

_____ (қолы)

