

 <p><b>СӘТБАЕВ УНИВЕРСИТЕТІ</b></p>	<p align="center"><b>«Қ.И.СӘТБАЕВ атындағы ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ</b></p>	
<p>2-деңгейдегі СМЖ күжаты</p>	<p align="center">Күжатталған процедура</p>	<p align="center">ҚазҰТЗУ 404 ҚП</p>
	<p align="center">2023 жылғы «<i>01</i>» <i>08</i>. №5 редакция</p>	

**САПА БОЙЫНША ЖАЗБАЛАРДЫ БАСҚАРУ**

**ҚазҰТЗУ 404 ҚП**

Алматы 2023

## АЛҒЫСӨЗ

1 «Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті»  
КЕАҚ Корпоративтік даму департаментінің бағалау және сапа бөлімінде  
**ӘЗІРЛЕНДІ**

Бағалау және сапа бөлімінің бастығы  
«28» 07 2023 ж.

 А.Сауранбаева

**2 КЕЛІСІЛДІ:**

Басқарма мүшесі - ғылым және  
корпоративтік даму жөніндегі  
проректор  
«09» 08 2023 ж.



 Е.Көлдеев

Заңгерлік қамтамасыз ету және  
мемлекеттік сатып алу  
басқармасы бастығының  
міндетін атқарушы  
«31» 07 2023 ж.

 Т.Абукенов

Құжаттамалық қамтамасыз ету және  
мемлекеттік тілді дамыту  
бөлімінің бастығы  
«28» 07 2023 ж.

 Ж.Орақбаева

3 Басқарманың 2023 жылғы «02» 08 № 12 шешімімен  
**БЕКІТІЛДІ**

4 2020 жылғы «03» 08 №4 редакцияның орнына **ЕНГІЗІЛДІ**

**МАЗМҰНЫ**

1	ҚОЛДАНУ САЛАСЫ.....	4
2	НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР.....	4
3	ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР, БЕЛГІЛЕР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР.	5
4	ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР.....	6
5	САПА БОЙЫНША ЖАЗБАЛАР МЕН ДЕРЕКТЕР ТҮРЛЕРІ .....	7
6	ЖАЗБАЛАР МЕН ДЕРЕКТЕРДІ САПА БОЙЫНША БАСҚАРУ .....	8
7	ТӘУЕКЕЛДЕРДІ БАСҚАРУ .....	12
8	ЖАУАПКЕРШІЛІГІ .....	12
А	Қосымшасы.....	14
Б	Қосымшасы.....	15
В	Қосымшасы .....	17
Г	Қосымшасы.....	18
Д	Қосымшасы .....	19
Е	Қосымшасы.....	23
	ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ.....	24

## САПА БОЙЫНША ЖАЗБАЛАРДЫ БАСҚАРУ

### №404 құжатталған процедура

#### 1 ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1 Осы «Сапа бойынша жазбаларды басқару» процедурасы СБХҰ 9001 талаптарына сәйкес «Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті» КЕАҚ (бұдан әрі – Университет немесе ҚазҰТЗУ) «Жазбаларды басқару» процесінің орындалу тәртібін белгілейтін ішкі нормативтік құжат болып табылады.

1.2 Осы процедура Университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және сапаны қамтамасыз ету жүйесінде сапа бойынша жазбалар мен деректерді тіркейтін, сақтайтын және/немесе пайдаланатын персоналға арналған.

1.3 Осы процедура бойынша барлық жұмысты процестер бойынша жауаптылар, сондай-ақ ішкі тексерістер өткізу кезінде аудиторлар бақылайды.

1.4 Осы Процедураны Университеттің барлық құрылымдық бөлімшелері қолдануға міндетті

#### 2 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Осы процедура мынадай құқықтық және нормативтік құжаттарға:

- Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-III «Білім туралы» заңына;

- Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2023 жылғы 5 сәуірдегі №145 бұйрығымен бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларына;

- ISO 9001:2015. Сапа менеджменті жүйелері. Талаптарға.

- ISO/IEC 17025-2017. Сынақ және калибрлеу зертханаларының құзыреттілігіне қойылатын жалпы талаптарға.

- ҚазҰТЗУ 03-2022 СТ. Ұйымдастыру-басқару құжаттамасы. Құжаттардың түрлері, олардың жіктелуі, белгіленуіне.

- ҚазҰТЗУ 04-2022 СТ. Құрылымдық бөлімше туралы ережеге.

- ҚазҰТЗУ 09-2023 СТ. Мәтіндік және графикалық материалдың құрылысына, мазмұнына, безендірілуіне және маңызына қойылатын жалпы талаптарға.

- Білім және ғылым министрінің 2021 жылғы 16 ақпандағы №57 бұйрығымен бекітілген «Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының жарғысына;

- Үкіметтің 2023 жылғы 26 мамырдағы №401 қаулысымен бекітілген 2023-2027 жылдарға арналған КЕАҚ-тың даму бағдарламасына;
- Университеттің сапа саласындағы саясаты мен мақсаттарына сілтемелерді қамтиды.

### **3 ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР, БЕЛГІЛЕР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР**

Осы ҚазҰТЗУ 404 ҚП-да терминдер мен анықтамалар пайдаланылды (жақшада тиісті стандарттар бойынша терминдердің нөмірлері берілді):

- 9000 СБХҰ бойынша:

**құжат** (3.8.5) - ақпарат (3.8.2) және осы ақпарат ұсынылған тасымалдаушы;

**жазба** (3.8.10) - қол жеткізілген нәтижелерді немесе орындалған міндеттердің куәліктерін қамтитын құжат (3.8.5).

1-ЕСКЕРТУ. Жазбалар, мысалы, қадағалауды құжаттау (3.6.13) және сәйкестікті растау куәліктерін алу (3.8.12), ескерту әрекеттері (3.12.1) және түзету әрекеттері (3.12.2) үшін пайдаланылуы мүмкін.

2-ЕСКЕРТУ. Әдетте жазбалар өзгерістерді басқаруды қажет етпейді.

**объективті куәландыру** (3.8.3) – бір нәрсенің болуын немесе шынайылығын растайтын деректер.

1-ЕСКЕРТУ. Объективті куәлікті бақылау, өлшеу (3.11.4), сынау (3.11.8) немесе басқа жолмен алуға болады.

2-ЕСКЕРТУ. Аудит шеңберіндегі объективті куәлік (3.13.1) әдетте жазбаларды (3.8.10), фактілерді баяндауды немесе аудит критерийлері (3.13.7) тұрғысынан маңызды және тексерілуі мүмкін басқа ақпаратты (3.8.2) қамтиды/

- СБХҰ 15489 бойынша:

**қол жеткізу** (3.1) – құқық, мүмкіндік, ақпаратты іздеуді, пайдалануды немесе алуды қамтамасыз ететін құралдар.

- ЖОО енгізген терминдер:

**сапа бойынша деректер** – орындалған қызметтің объективті куәліктерін қамтитын, бірақ сапа бойынша жазбалар мәртебесі жоқ құжат;

**электрондық құжат айналымы жүйесі** – электрондық құжаттарды сақтауды және айналысты іске асыратын бағдарламалық, ақпараттық және аппараттық қамтамасыз етудің жиынтығы болып табылатын ұйымдастыру-техникалық жүйе;

**қадағалау** – қарастырылып отырған нәрсенің тарихын, қолданылуын немесе орналасқан жерін бақылау мүмкіндігі;

**мәртебе** – біреудің немесе бір нәрсенің жағдайы, жай-күйі;

**электрондық құжат** – ақпарат электрондық-цифрлық нысанда ұсынылған құжат.

Осы процедурада ҚазҰТЗУ 404 ҚП мынадай қысқартулар пайдаланылады:

ТҚ – тіршілік қауіпсіздігі;

ІНҚ – ішкі нормативтік құжаттар;

АК – аттестаттау комиссиясы;

МЖМББС – Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты;

ЛН – лауазымдық нұсқаулық;

ҚП – құжатталған процедура;

СДД – Стратегиялық даму департаменті;

ҚжЕД – Қаржы және есеп департаменті;

ЭҚАБЖ – электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесі;

СБХҰ – Стандарттау бойынша халықаралық ұйым;

ТӘ – түзету әрекеттері;

ҒЗЖ – ғылыми-зерттеу жұмысы;

БАҒЗЖ – білім алушының ғылыми-зерттеу жұмысы;

ЗҚЕжМСАБ – заңгерлік қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу басқармасы;

ТК – Тіркеу кеңсесі;

ҚБЕ – құрылымдық бөлімше туралы ереже;

СБН – сапа бойынша нұсқаулық;

ӨҚ – өлшеу құралдары;

СМЖ – сапа менеджменті жүйесі;

ҚазҰТЗУ СТ – ұйым стандарты (ҚазҰТЗУ);

Бжсб – бағалау және сапа бөлімі.

#### **4 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

ҚазҰТЗУ 404 ҚП «Сапа бойынша жазбаларды басқару» процедурасының мақсаты өнімнің, процестердің және барлық сапа менеджменті жүйесінің белгіленген талаптарға сәйкестігін, қандай да бір жұмыстарды орындау фактісін растау, негізделген шешімдер қабылдау болып табылады.

Осы мақсатты іске асыру үшін келесі міндеттер шешіледі:

- сапа туралы жазбалар мен мәліметтерді жинауға, тіркеуге, жүйелеуге, сақтау мен беруге қатысты Университет бойынша өкілеттілікті, функцияларды және жауапкершілікті бөлу;

- жалпы сапа жүйесінің нәтижелілігін бағалау және оны жақсарту үшін қажетті мәліметтерге ие болу үшін сенімді жазбалар мен сапа туралы деректерді тіркеуді қамтамасыз ету үшін басқару процедураларын қолдану.

ҚазҰТЗУ СТ-03-2022 сәйкес жазбалар сапа жүйесі құжаттарының иерархиялық құрылымындағы үшінші деңгейдегі құжаттарға жатады. Құжаттардың бұл түріне қойылатын негізгі талап - олардың бастапқы түрінде сақталуын қамтамасыз ету және жүйелеу, өңдеу және кейінгі талдау үшін оларға қол жеткізу.

Сапа бойынша жазбалар мен деректер жедел сипаттағы құжаттар болып табылады, өйткені олар жүзеге асырылған қызметтің нәтижелері немесе қуәліктері туралы мәліметтерді қамтиды және ЖОО-ның білім беру қызметіндегі сапа талаптарының орындалуына ықпал етеді.

Сапа бойынша жазбалар мен деректер СМЖ процестеріне қатысушылардың қызметі және Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ-да қабылданатын шешімдер туралы ақпаратты қамтиды.

ЖОО-ның жазбалары мен деректері қабылданатын шешімдердегі іскерлік белсенділіктің құнды ресурсы және корпоративтік құралы болып табылатын ақпаратты қамтиды. Бұл құрал 15489-1 ХС сәйкес ықпал етеді:

- ашықтық пен есептілікті арттыру;
- тиімді саясатты қалыптастыру;
- келісілген шешім қабылдау;
- іскерлік ортадағы тәуекелдерді басқару;
- ұйымдардың және жеке тұлғалардың құқықтары мен міндеттерін қорғау және сот ісін жүргізуде қолдау;
- заңнамалық және НҚА ережелерін сақтау;
- тұрақты даму саласындағы мақсаттарға қол жеткізуді қоса алғанда, корпоративтік жауапкершілікті көрсету мүмкіндіктерін кеңейту;
- іскерлік операцияларды жүргізудің тиімділігін арттыру есебінен шығындарды қысқарту;
- зияткерлік меншікті қорғау;
- нақты деректерге негізделген ғылыми-зерттеу қызметі;
- корпоративтік, жеке және ұжымдық жадты қорғау.

## **5 САПА БОЙЫНША ЖАЗБАЛАР МЕН ДЕРЕКТЕР ТҮРЛЕРІ**

5.1.1 Сапа бойынша жазбалар мен деректердің түрлері Е қосымшасында келтірілген. Университетте қолданылатын жазбалар мен сапа бойынша деректер СБХҰ 9001 талаптарына сәйкес бөлінген.

Е қосымшасында арнайы бөлінген құжаттар міндетті болып табылады және жазбалар мәртебесіне ие.

Мысалы, мұндай құжаттарға мыналар жатады:

- КҚ орындаудың құжатталған нәтижелері;
- жиналыс хаттамалары;
- емтихан, сынақ және аттестаттау ведомостары;
- БББ талаптарының орындалуын верификациялау (тексеру) нәтижелері;
- сапа бойынша жазбалар тізімі;
- сапа жүйесінің жұмыс істеуін талдау нәтижелері;
- АК отырысының хаттамалары.

5.1.2 Қалған растайтын құжаттар орындалған қызметтің куәліктері түріндегі сапа бойынша деректерді қамтиды, бірақ жазбалардың мәртебесі жоқ. Құжаттардың бұл түрлері сапа жүйесінің тиісті процестері шеңберінде Е қосымшасында келтірілген.

5.1.3 Жазбалар мен деректер түріндегі белгілі бір тасымалдағыштарда пайдаланылатын барлық ақпарат сапасы бойынша бастапқы, өңделген және жүйеленген болып бөлінеді.

5.1.4 Бастапқы ақпарат осы немесе басқа процесті орындау барысында бірінші рет алынады. Бастапқы ақпараттың мысалдары сынақтардың, емтихандардың нәтижелері, сапа саласындағы оқыту хаттамалары, журналдарға жазулар, білім алушылар мен оқытушылардың сауалнамаларының нәтижелері бар сауалнамалар, зертхананың ТИ тізбесі және т.б. болуы мүмкін.

5.1.5 Өңделген ақпарат бұрыннан бар деректерден қосымша ақпарат алу үшін белгілі бір әрекеттер нәтижесінде алынады. Өңделген ақпараттың мысалдары аудит нәтижелері бойынша құрылған Парето диаграммасы, сауалнама деректерін өңдеу нәтижелері және т.б. болуы мүмкін.

5.1.6 Сапа бойынша жүйеленген ақпараттың мысалдары: ішкі аудит туралы есеп, менеджментті талдау туралы есеп, персонал туралы деректер, талапкерлерді бағалау және іріктеу нәтижелері, еңбек нарығында түлектерді бөлуді талдау нәтижелері және т.б.

## **6 ЖАЗБАЛАР МЕН ДЕРЕКТЕРДІ САПА БОЙЫНША БАСҚАРУ**

6.1 Жеткізгіштердегі ақпаратқа қойылатын талаптар.

Ақпарат тасығыштарда пайдалану үшін қолжетімді және тиісті нысандарда біржақты түсінілетін түрде ұсынылуы тиіс. Тасымалдаушыға енгізілген ақпарат оңай анықталуы және түсінікті болуы керек. Белгілі бір деректерді қате жазу кезінде тіркеу журналдарына түзетулер енгізуге рұқсат етіледі. Бұл жағдайда ескі жазба сызылып, жаңасы енгізіледі. Жақын жерде орындаушының қолы мен күні қойылады.

6.2 Тасымалдаушыларды сәйкестендіруге қойылатын талаптар.

Сапа туралы деректерді тасымалдаушылар қағаз және/немесе электрондық құжат түрінде ұсынылуы мүмкін.

Барлық ақпарат тасығыштардағы мәліметтерді сәйкестендіру үшін осы тасығыштың ЖОО-ға, бөлімшеге, орындаушыға және объектіге тиесілігі туралы мәліметтерді ұсыну қажет. Барлық тасымалдаушыларда оларды берілген белгі бойынша жіктеуге және жүйелеуге мүмкіндік беретін барлық қажетті ақпарат болуы керек.

Жазбалар мен сапа туралы деректердің әрбір тасымалдаушысында лауазымды тұлғалардың тегі, аты-жөні және қолдары (қол қойылған күнімен) және тасымалдаушының нысанымен айқындалған басқа да ақпарат болуы тиіс.



6.3 Сапа туралы ақпарат тасығыштарды сақтау орындары мен мерзімдері, оларға қол жеткізу және қалпына келтіру тәртібі.

6.6.1 Істер номенклатурасы құжаттарды жүйелеу үшін қолданылады. Мұндай жүйенің бөлімдері әдетте істер деп аталады.

Бөлімшедегі процестер бойынша жауаптылар істер номенклатурасын әзірлеуді ұйымдастыруға және оны жұмыс жағдайында ұстауға тиіс.

Бөлімшедегі процестер бойынша жауаптылар істер номенклатурасын әзірлеу алдында немесе өзектендіру алдында істерге (папкаларға) қажеттілікті айқындау мақсатында қолданылатын құжаттаманы талдайды. Бұл жағдайда келесі критерийлерді қолдану ұсынылады:

- іздеудің қарапайымдылығы;
- құжаттаманы ыңғайлы пайдалану;
- құжаттарды, оларды қолдану бойынша топтастыру;
- бір папка үшін бір жауапты.

Құжаттардың кейбір түрлері болашақта архивке тұрақты сақтау үшін беріледі.

Бөлімшедегі процестер бойынша жауапты тұлға құжаттаманы талдау нәтижелері бойынша жасалған істер номенклатурасын істердің жиынтық номенклатурасын жасау үшін Құжаттамалық қамтамасыз ету және мемлекеттік тілді дамыту бөліміне береді (ҚазҰТЗУ 404-01 Ү). Сонымен ол:

- ҚКЕЖМТДБ-ден процесс/бөлім кодын, ал архивке жауапты тұлғадан архивке берілетін істер үшін кодты сұрайды;
- әрбір іс үшін оның жойылғанға дейінгі сақтау мерзімін айқындайды;
- істерге кодтар тағайындайды (А қосымшасы).

Процестің (бөлімшенің) ішіндегі жазбаларды басқару жауапкершілігін бөлу істер номенклатурасымен анықталады.

6.3.2 Істер істер номенклатурасына сәйкес жазбалар мен құжаттарды жүйелі түрде орналастыру үшін пайдаланылады.

Бөлімшедегі процеске жауапты тұлға істердің жүргізілуін, есепке алынуын және сақталуын қамтамасыз етуі тиіс.

Әзірленген немесе өзектендірілген істер номенклатурасына сәйкес бөлімшедегі процестер бойынша жауапты:

- папкаларды ресімдейді (Б қосымшасы);
- ол құжаттарды (жазбаларды) тігу арқылы істерді қалыптастырады. Бекітілмеген құжаттар (жобалар) немесе қолжазбаның алғашқы түрлері істерде орналастырылмайды.

Егер құжат үлкен көлемге ие болса немесе оны басқа құжаттардан (мысалы, журналдан) бөлек сақтау ыңғайлы болса, онда мұндай құжатқа іс мәртебесін беруге рұқсат етіледі.

Жыл бойы жұмыс істеу барысында жаңа істерді (қолданыстағы істер номенклатурасында есепке алынбаған) құру және есепке алу қажеттілігі туындауы мүмкін. Бұл жағдайда процеске жауапты:

- істер номенклатурасын толықтырады;
- жаңа істі ресімдейді.

Жазбалардың сақталуы мыналар арқылы қамтамасыз етіледі:

- бөгде адамдар үшін қолжетімділігі шектеулі орындарда істерді орналастыру;
- істердегі жазбаларды тиісті сәйкестендіру (тізбелер);
- құжаттардың түпнұсқаларының орнына көшірмелерді пайдалану үшін беру;
- істердегі жазбалардың сақталуын іс тізбесімен нақты қолда бар жазбаларды мерзімді салыстыру арқылы бақылау;
- жазбалардың берілуін және қайтарылуын бақылау.

6.3.3 Журналдар құжаттарды тіркеу немесе жол жазбаларын жүргізу үшін қолданылады.

Журнал пішіндері әдетте ішкі немесе сыртқы нормативтік құжаттармен анықталады.

Журнал қажет болған жағдайда іс мәртебесін ала алады.

Сапа бойынша тіркелген деректер мен жазбалар олардың бүлінуін, зиян келтірілуін және жоғалуын болдырмайтын жағдайларда сақталады. Бөлімше басшысы:

- қауіпсіз және қорғалған ортада сапа туралы ақпарат тасымалдаушылардың сақтау орындарын белгілейді;
- сапа бойынша деректер мен жазбалармен барлық әрекеттерге және олардың сақталуына жауапты тұлғаны тағайындайды;
- бұл шартта (келісімшартта) немесе қолданыстағы нормаларда көзделген жағдайларда басқа ұйымдардың өкілдеріне сапа туралы ақпаратқа қол жеткізуді қамтамасыз етеді;
- жазбалар мен деректер жоғалған жағдайда олардың сапасы бойынша қалпына келтірілуін қамтамасыз етеді.

6.4 Сапа туралы ақпарат тасығыштарды сақтау мерзімдері.

Сапа туралы деректерді тасымалдаушының әрбір түрі үшін сақтау мерзімі осы процедурамен белгіленеді (Д қосымшасын қараңыз). Жазбалар мен деректердің жаңа түрлерін енгізу кезінде сақтау мерзімдерін ЖОО мүдделеріне сүйене отырып және барлық мүдделі лауазымды тұлғалармен келісім бойынша СБЖ белгілейді. Бұл ретте органдарды бақылайтын немесе қадағалайтын тұтынушылардың талаптарын немесе тілектерін ескеру қажет.

Өңделген жазбалар мен сапа бойынша деректері бар тасымалдаушылар үшін (құжаттарды іріктеу негізінде) сақтау мерзімдері олардың негізінде іріктеме жасалған тасымалдаушылардың бірінің ең ұзақ сақтау мерзіміне сүйене отырып айқындалуы тиіс.

Сақтау мерзімі өткеннен кейін жазбалар мен сапа бойынша деректерді бөлімше бастығы Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ архивіне ілеспе қызметтік хатпен береді.

6.5 Деректер тасымалдаушыларына және сапа бойынша жазбаларға қол жеткізу.

Бөгде ұйымдардың персоналы үшін жазбалармен және деректермен танысуға рұқсатты басшы береді.

Бақылаушы немесе қадағалауды жүзеге асырушы органдарға сапа бойынша ұсынылатын жазбалар мен деректердің тізбесі мен түрі осы органдардың талаптарымен айқындалады. Бұл талаптар осы органдардың тиісті нормативтік құжаттарында берілген.

Әрбір бөлімшеде деректер мен жазбаларды беру шығыс құжаттама журналында тіркеледі, онда беру үшін негіздеме, сұрау салған бөлімшенің немесе ұйымның мәліметтерінің атауы, құжаттың деректемелері (күні, нөмірі, атауы) көрсетіледі.

#### 6.6 Қалпына келтіру тәртібі.

Сапа туралы жазбалары бар барлық құжаттардың қалпына келтірілуі қамтамасыз етіледі:

– компьютер жадында құжаттың қағаздан басқа, тағы электронды нұсқасының болуы;

– түпнұсқадан көшірмеге жазбаның қайталануын қамтамасыз ететін құжаттарды көбейту.

Жазба жоғалған жағдайда ҚазҰТЗУ 801 ҚП – Ішкі аудитке сәйкес түзету әрекеттері қабылданады.

Түзету әрекеттерімен бірге жоғалған жазбаны қалпына келтіру жүргізіледі, оны осы жазбаның сақталуына жауапты тұлға жүзеге асырады. Егер жоғалған жазба өзінің құндылығын жоғалтқаны анықталса, онда жазбаны қалпына келтіру жүргізілмейді.

Жазбаны қалпына келтірмес бұрын жазбаларды келесі басымдық бойынша қалпына келтіру нұсқалары талданады:

– түпнұсқадан көшірмені қалпына келтіру;

– көшірмеден түпнұсқаны қалпына келтіру;

– электрондық нұсқадан түпнұсқаны қалпына келтіру.

Түпнұсқаны қалпына келтірген жағдайда түпнұсқа қолтаңбалар да қалпына келтіріледі.

Түпнұсқаның жоғалуы көшірме мен электрондық нұсқалардың (форс-мажор, жымқыру, өрт және т.б.) жоғалуымен бір мезгілде орын алған жағдайда құжаттарды қалпына келтіру бойынша арнайы жоспар әзірленеді. Жазбаны қалпына келтіру бойынша барлық әрі қарайғы іс-әрекеттер бекітілген жоспар бойынша жүзеге асырылады және бақыланады.

Жазбалар мен деректер жоғалған немесе бүлінген кезде осы мәліметтерді ұстаушы бөлімшенің басшысы сұрау салу келіп түскен кезде осы құжаттарды жүргізуге жауапты тұлғаға бастапқы ақпарат тасығыштарда (мысалы, жұмыс журналында) бар деректер негізінде сұрау салынатын құжатты қалпына келтіруге нұсқау береді.

Құжат қалпына келтірілгеннен кейін оған «Телнұсқа» деген жазу жазылады, қолы мен күні қойылады, лауазымы көрсетілген қолдың толық жазылуы көрсетіледі.

6.7 Электрондық жеткізгіштердегі сапа бойынша жазбалар мен деректерді басқару (Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінде) ҚазҰТЗУ 606 ҚП – ақпараттық жүйелерге қызмет көрсетуде сипатталған.

## 7 ТӘУЕКЕЛДЕРДІ БАСҚАРУ

Тәуекел	Пайда болу себептері	Салдары	Тәуекелдерді азайту және алдын алу шаралары
Құжатты дұрыс сәйкестендіру	– заңның немесе құжаттама қағидаларының өзгеруі – бекітілген істер номенклатурасы	– процесс үшін жауапты тұлғаның дұрыс емес анықтамасы	– құжатталған ақпараттың орындалмауы; – жұмыскерлерді уақтылы хабардар етпеу;
Жұмыс жоспарын орындамау	қызметті дұрыс емес жоспарлау	- алға қойған мақсаттарға қол жеткізу емес; – келісім шарттарды ұзарту емес	– ережеге сәйкес жұмыс жоспарын әзірлеу

## 8 ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

СМЖ сапасы бойынша жазбалар мен деректерді басқаруды ұйымдастыруға сапа бойынша жауапты болады. Ол осы процедура талаптарының орындалуын бақылауға жауап береді.

Бөлімшелердің басшылары және бөлімшелердегі сапа бойынша жазбалар мен деректерді тіркеуді жүзеге асыратын тұлғалар тіркелетін ақпараттың дұрыстығы мен уақтылығына, оны өңдеуге, бланкілер мен нысандарды дұрыс толтыруға, деректер мен жазбалармен тасымалдағыштарды жүргізуді және сақтауды ұйымдастыруға жауапты болады.

Деректер мен жазбаларды белгіленген мерзімде және тиісті көлемде бұрмалау және ұсынбау орындаушылық тәртіпті бұзу ретінде сараланады.

**ҚазҰТЗУ 404 ҚП үлгілерінің тізбесі**

№	Құжаттың атауы	Үлгісі	Сақтау орны	Сақтау мерзімі
1	Бөлімше істерінің номенклатурасы	ҚазҰТЗУ 404-01 Ү	ҚҚЕЖМТДБ	тұрақты
2	Іс зат белгілері	ҚазҰТЗУ 404-02 Ү	істер папкасында	тұрақты
3	Іс құжаттарының тізімдемесі	ҚазҰТЗУ 404-03 Ү	істер папкасында	тұрақты
4	Журнал жапсырмалары	ҚазҰТЗУ 404-04 Ү	істер журналында	тұрақты
5	ҚБ (Департамент, орталық, бөлім) жұмыс жоспары	ҚазҰТЗУ 404-05 Ү	ҚБ (институт, кафедра, департамент, орталық, бөлім)	Номенклатураға сәйкес

А қосымшасы

**ІСТЕРДІ КОДТАУ**

1 Іс келесідей негізде кодталады:

**ООО-Х-Т-ЖЫЛ,**

қайда:

**ЖШҚ** - процеске жауапты бөлімшенің коды. Бұл код Құжаттамалық қамтамасыз ету және мемлекеттік тілді дамыту бөлімін анықтайды.**Х** - бөлімшенің істер номенклатурасы бойынша істің реттік нөмірі.**Т** - том нөмірі. Егер тек бір том қолданылса, онда көлем коды қойылмайды.**Жыл** - істің ашылу жылының коды.

2 кодты қайта пайдалануды болдырмау үшін немесе істерді іздеуді жеңілдету мақсатында үзілістермен нөмірлеуді пайдалануға жол беріледі.

*Мысалы, жарайды-6-3-03, қайда:***ОК** - сапа бөлімінің коды;**6** - істер номенклатурасы ішіндегі істің реттік нөмірі ОК;**3** - том нөмірі;**03** - істің ашылған жылы.

## Папкаларды безендіруге қойылатын талаптар

1 Жазбалар (құжаттар) шкафтарда, стеллаждарда, сөрелерде тік күйде қысқыш құрылғылары бар (қағаздардың жоғалуын, сақтау кезінде бүлінуді болдырмайтын) қатты папкаларда сақталады.

2 Істің әрбір папкасын көлемі 250 парақтан аспайтын етіп қалыптастыру ұсынылады. Іс ішіндегі құжаттар, әдетте, хронология тәртібімен орналастырылады, бірақ мәселелерді шешу тәртібімен, алфавиттік тәртіппен (процеске жауапты тұлғаның қалауы бойынша) орналастыруға рұқсат етіледі.

3 Іске оған қатысы жоқ құжаттарды, сондай-ақ жобаларды, істегі түпнұсқалардың көшірмелерін және қайтарылуға жататын құжаттарды енгізуге жол берілмейді.

4 Папкаға келесі талаптар қойылады:

A4 форматы (297x210 мм);

- заттаңбаларды жапсыруға немесе оларды жапсыруға мүмкіндік беретін тығыз мұқаба;

- құжаттарға ыңғайлы қысқыштың болуы;

- істі сәйкестендіру үшін түбірінде мөлдір «қалтаның» болуы;

- істің қажетті түсі.

5 Мүмкіндігінше, папкаларды рәсімдеу үшін белгілі бір түс олардың мақсаты бойынша істерді визуалды сәйкестендіруді қамтамасыз ету үшін қолданылады. Мысалы, кадрлық іс қағаздарын жүргізуге арналған көк



Түбіртектегі  
заттаңба

Мұқаба  
жапсырмасы

файлдар, бухгалтерлік есепке арналған қара файлдар және тағы басқалар.

6 Папка мұқабасының түбіртегі мен алдыңғы жағына жапсырмалар жапсырылады.

7 Түбіртектегі жапсырма әдетте мыналарды қамтиды:

- іс атауы;

- іс коды.

8 Мұқабадағы жапсырма әдетте мыналарды қамтиды:

- Ұйымның атауы («Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті» КЕАҚ);

- істің атауы;

- істің сақтау мерзімі;

- істің коды.

9 Жапсырмаларды дайындауды жеделдету үшін ҚазҰТЗУ 404-02 Ү электрондық үлгісін пайдалану ұсынылады.

10 Папканың қалыңдығы жеткіліксіз болған кезде жапсырманы тек мұқабада пайдалануға жол беріледі.

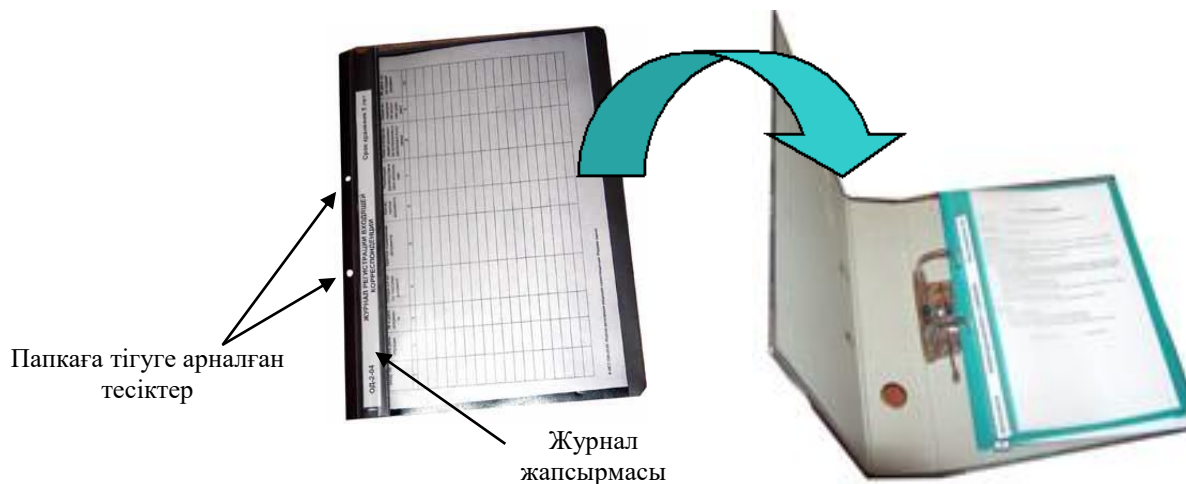
11 Әрбір істе ҚазҰТЗУ 404-03 Ү үлгісі бойынша ресімделген ондағы «Құжаттар тізімдемесі» болуы тиіс.



## В Қосымшасы

## ЖУРНАЛДАРДЫ РӘСІМДЕУ БОЙЫНША ҰСЫНЫМДАР

1 А4 форматындағы мөлдір мұқабасы бар стандартты тезтікпені қолдана отырып, сіз өте ыңғайлы журнал жасай аласыз (суретті қараңыз).



2 Журналға жауапты тұлға қажет болған жағдайда журналға жаңа беттерді қосады, әдетте алдыңғы парақты толтырады. Журнал парақтарын нөмірлеу кері тәртіпте жүзеге асырылады, яғни ағымдағы парақ әрқашан алда болады. Сондықтан сіз журналды ақтармай толтыра аласыз. Сонымен қатар, соңғы жазбалар мөлдір журнал мұқабасы арқылы көрінеді. Сонымен қатар, журналдың бұл үлгісі оны үлкенірек папкаға тігуге мүмкіндік береді.

3 Мұндай журналды кодтау өлшемі 270 x 17 мм жапсырманы енгізу арқылы жүзеге асырылады (суретті қараңыз).

4 Журнал жапсырмасы мыналарды қамтиды:

журнал атауы;

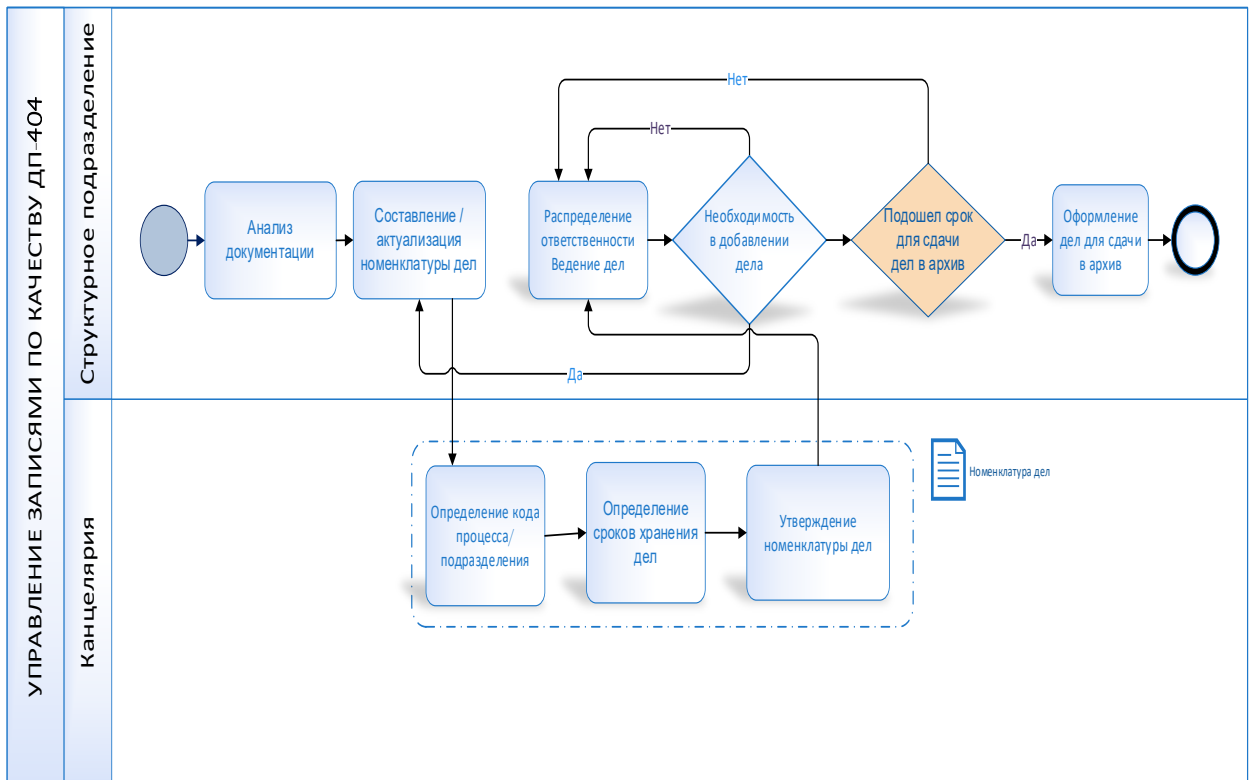
журналдың жарамдылық мерзімі;

журнал коды.

5 Журнал жапсырмаларын дайындауды жеделдету үшін ҚазҰТЗУ 404-04 Ү электрондық үлгісін пайдалану керек.

6 Журналға жазбалар қолмен де, компьютер арқылы да енгізілуі мүмкін.

Г Қосымшасы



**УНИВЕРСИТЕТ СМЖ САПА БОЙЫНША ЖАЗБАЛАРЫ МЕН  
ДЕРЕКТЕРІНІҢ ЖАЛПЫ ТІЗІМ**  
тіркеуге жататын

СБХҰ 9001 тармағы	Жазбалар <sup>1</sup> және сапа туралы мәліметтер	Құжат/ талап	Сақтау орны мен мерзімі
Кіріспе	1 СМЖ құру және енгізу жөніндегі жобаны құруға бұйрық	ҚР[1]	HR қызметі, 3 жыл
Құжаттамаға қойылатын талаптар	2 ІН тізбесі	ҚР[1]	Бөлімшелер, 3 жыл
	3 Бөлімше істерінің номенклатурасы	Құжаттау қағидалары	Бөлімшелер, 3 жыл
	4 Сапа бойынша жазбалар мен деректер тізбесі (осы қосымша)	ҚР [1]	СДД, 3 жыл
5.2 Тұтынушыға бағдарлау	5 Мүдделі тараптардың тізбесі (ҚР қараңыз)	ҚР [1]	СДД, 3 жыл
5.3 Сапа саласындағы саясат	6 Қызметкерлерді сапа саясатымен таныстыру журналы	ҚР [1]	Бөлімшелер, 3 жыл
5.4 Жоспарлау	7 Сапа саласындағы мақсаттар	ҚР [1]	СДД, 3 жыл
	8 Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ Даму бағдарламасы		СДД, 4 жыл
	9 Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ Даму стратегиясы		СДД, 10 жыл
5.5 Жауапкершілік, өкілеттік және ақпарат алмасу	10 Жауапкершілікті бөлу матрицасы	ҚР [1]	СДД, 3 жыл
	11 ҚТП	ҚазҰЗТУ -04-2022 СТ	Бөлімшелер, жыл
	12 ЛН		
13 Ішкі аудиторлар туралы бұйрықтар	ҚР [1]	HR қызметі, 3 жыл	
5.6 Басшылық тарапынан талдау	14 «Менеджментті талдау» есебі	ҚР [1] ҚП ҚазҰЗТУ -502	СДД, 3 жыл
	16 ЖОО (Университет және институттар) Ғылыми кеңестері отырысының хаттамалары	Университеттің Ғылыми кеңесі туралы ереже	Университеттің Ғылыми кеңесі, 5 жыл
	17 Біліктілікті арттыру туралы куәліктер, куәліктер, сертификаттар, дипломдар (білімі, ғылыми дәрежелері мен атақтары туралы)	ҚР [1]	HR қызметі, 75 жыл
	18 Жұмыскердің жеке ісі		HR қызметі, 75 жыл
	19 СМЖ талдау есебінде персоналдың құзыреттілігін арттыру бойынша қабылданған шаралардың нәтижелілігін бағалау (5.6-т. қараңыз)		3 жыл
6.3 Инфрақұрылым	20 Ғимараттардың, құрылыстардың жай-күйінің актілері, жүк көтергіш механизмдерді, қысыммен жұмыс істейтін ыдыстарды,	ҚР [1]	ҒКД жөніндегі проректор, ИБД, 5 жыл

СБХҰ 9001 тармағы	Жазбалар <sup>1</sup> және сапа туралы мәліметтер	Құжат/ талап	Сақтау орны мен мерзімі
	<i>энергетикалық шаруашылықты, көлікті, байланысты және т.б. куәландыру нәтижелері.</i>		
	21 Үй-жайларды тексеру, жөндеу жоспарлары. Тексеру нәтижелері		
6.4 Өндірістік орта	22 ТЖД бойынша талаптары бар құжаттар тізбесі	ҚР [1]	ИБД, 5 жыл
	23 Өндірістік факторлардың тізбесі		
7.1 Өнімнің өмірлік циклінің процестерін жоспарлау	24 Жоспарлары: кафедралар мен бөлімшелердің семестрге арналған жұмыс жоспары, институттың семестрге арналған жұмыс жоспары, оқу жоспары, оқытушылардың жеке жұмыс жоспары	ҚР [1]	Бөлімшелер, 5 жыл
	26 Өнімнің өмірлік циклі процестерінің белгіленген талаптарға сәйкестігін куәландыратын жазба түрлерінің тізбесі (негізгі білім беру бағдарламасы)		ТК, 5 жыл
7.2 Тұтынушыға қатысты процестер	27 Білім беру процесіне қойылатын талаптарды қамтитын құжаттар тізбесі	ҚР [1]	ТК, 5 лет
	28 Тұтынушылар мен басқа да мүдделі тараптардың талаптарын талдау нәтижелері		
	29 Тұтынушылардың қанағаттануы туралы ақпарат мониторингінің нәтижелері (8.2.1-тармақтан) (сауалнамалар, алғыс хаттар, жарнамалар, сату нәтижелері)		СДД, ҚБО, 3 жыл
7.3 Жобалау және әзірлеу (оның ішінде 7.5.2 Өндіріс және қызмет көрсету процестерін валидациялау)	30 Жобалау және әзірлеу жоспары	ҚР [1] МЖББС	ТК, 5 жыл
	31 Кіріс деректері (ТК) және олардың құрамына қойылатын талаптар: МЖББС және оның түсіндірме ережелері, ҚР ҒжЖБМ нұсқаулық хаттары, әдістемелік әзірлемелер, алдыңғы әзірлемелердің материалдары		
	32 Кіріс деректерін тексеру және валидациялау нәтижелері: визалардың болуы		
	33 Шығу деректері және оларға қойылатын талаптар		
	34 Жобаны талдау және әзірлеу нәтижелері: ҒӘК отырыстарының хаттамалары		
	35 Тексеру туралы мәліметтер: келісетін визалар		
	36 Жобаны валидациялау және әзірлеу туралы мәліметтер: бекіту грифі - ҒӘК төрағасының визасы		
	37 Жоба және әзірлеу өзгерістері		

СБХҰ 9001 тармағы	Жазбалар <sup>1</sup> және сапа туралы мәліметтер	Құжат/ талап	Сақтау орны мен мерзімі
	бойынша жазбалар: оқу жоспарларына, пәндер бағдарламаларына, сабақ жоспарларына, кестелерге және т.б. өзгерістерді келісу және бекіту туралы белгі		
	38 Персоналды аттестаттау нәтижелері (6.2-тармақты қараңыз)		
	39 Персоналды аттестаттау нәтижелері (6.2-тармақты қараңыз)		
7.4 Сатып алу	40 Жеткізушілерді бағалау және таңдау критерийлері	ҚР [1]	КЖЕД, ЗҚЕЖМСАБ, 75 жыл
	41 Жеткізушілерді бағалау нәтижелері		
	42 Қабылданатын талапкерлердің білім деңгейін, іскерліктері мен дағдыларын белгіленген талаптарға верификациялау нәтижелері: түсу сынақтарының тест сұрақтары, талапкердің жеке ісі, түсу сынақтарының нәтижелері		
	43 Тұтынушының мүлкіне зиян келтіру туралы жазбалар. Актілер, хаттар		ЗҚЕЖМСАБ
7.5 Өндіріс және қызмет көрсету	44 Оларды сәйкестендіру және қадағалау үшін құжаттардың нысандарына қойылатын талаптар ҚР ҒЖЖБМ нұсқау хаттарында келтірілген		ТК, 5 жыл
7.6 Мониторинг және өлшеу құрылғыларын басқару	45 СИ тексеру/калибрлеу туралы мәліметтер		Басшылар және зертхана меңгерушілері, 3 жыл
	46 Пайдаланылатын компьютерлік программалық құралдардың мәртебесін растау және оларды тұрақты тексеру туралы мәліметтер		ЦТЖТИ, 3 жыл
8.1 Өлшеу, талдау және жақсарту	46. Қолданылатын өлшеу, мониторинг және талдау әдістерінің тізбесі (ҚР қараңыз)	ҚР [1]	СДД, 3 жыл
8.2 Мониторинг және өлшеу	47. Тұтынушылардың қанағаттануы туралы мәліметтер: сауалнамалар, тұтынушылардың қанағаттанушылығын талдау туралы есептер	ҚР [1] ҚазҰЗТУ -714 ҚП	СДД, 3 жыл
	48. Бір жылға арналған аудит жоспары		
	49. Сәйкессіздік актілері		
	50. Ішкі аудит туралы есептер		
	51. ҚД орындалуын бақылау нәтижелері	ҚР [1] ҚазҰЗТУ -801	СДД, 3 жыл

СБХҰ 9001 тармағы	Жазбалар <sup>1</sup> және сапа туралы мәліметтер	Құжат/ талап	Сақтау орны мен мерзімі
	52. Мониторинг, процестерді өлшеу куәліктері: кеңестердің, отырыстардың хаттамалары. Есепті кезеңдегі ҚазҰТЗУ қызметінің көрсеткіштерін талдау	ҚП	
	53. Білім беру процесінің тиісті кезеңдерінде белгіленген талаптардың сақталуын тексеру мақсатында білім алушылардың алған білімдерін, іскерліктері мен дағдыларын тексеру нәтижелерін тіркеу журналдары мен хаттамалары: сынақ және емтихан ведомостары, рұқсаттар, білім алушылардың қатысуын есепке алу журналы, институттар бойынша сессия нәтижелерінің қорытынды жиынтығы		Институттар дирекциялары, ТК, оқу аяқталғаннан кейін 3 жыл
	54. Деректерді талдау есебі (5.6-тармақты қараңыз)		СДД, 3 жыл
	55. ҚД жоспарлары	ҚР [1]	СДД, 3 жыл
	56. Қабылданған ҚД бағалау нәтижелері (сәйкессіздік хаттамасындағы жазба)		СДД, 3 жыл
	57. Білімі мен дағдылары белгіленген талаптарға сәйкес келмейтін білім алушылар туралы мәліметтер: аралық және қорытынды аттестаттау ведомостары		Институттар дирекциялары, ТК, 5 жыл
8.3 Сәйкес келмейтін өнімді басқару	58. Қосымша дайындықтан кейін қайта бақылау нәтижелері	ҚР [1] МББСТ 7.32	Институттар, 5 жыл
	59. Деректерді талдау есебі (5.6-тармақты қараңыз)		СДД, 3 жыл
8.4 Деректерді талдау	60. ҚД жоспарлары, ҚД карточкалары	ҚР [1]	Бөлімшелер, 3 жыл
8.5 Жақсарту	61. Қабылданған ҚД бағалау нәтижелері (Сәйкессіздік хаттамасындағы жазба)		

Жазбаға қатысты деректер курсивпен белгіленген.

**Е ҚОСЫМШАСЫ**

(ұсынылатын )

**Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰЗТУ-дың сапа бойынша  
жазбалары мен деректерінің тізбесі**

<b>Деңгейі</b>	<b>Атауы</b>
<b>1-деңгей (бастапқы жазбалар және сапа туралы мәліметтер)</b>	1 Кафедраның істер номенклатурасы
	2 Отырыстардың хаттамалары
	3 Ішкі аудит нәтижелері бойынша сәйкессіздіктердің хаттамалары
	4 Түзету және ескерту әрекеттерінің карточкалары
	5 Хат алмасуды тіркеу журналдары
<b>2-деңгей (өңделген жазбалар және сапа туралы мәліметтер)</b>	6 Оқытушылардың оқу жүктемесі туралы мәліметтер
	7 Пәндер бойынша емтихан билеттері
	8 Барлық түрдегі тізбелер (жұмыскерлер, үй-жайлар, жабдықтар, құжаттар және т.б.)
<b>3-деңгей (жүйеленген жазбалар және сапа туралы мәліметтер)</b>	9 Ішкі аудит бойынша есеп
	10 Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰЗТУ-дың менеджментті талдау есебі
	11 Оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі материалдар
	12 АҚ есептері (бітіруші кафедралар үшін)
	13 Басшылар мен білім алушылардың өндірістік практика туралы есептері (шығарушы кафедралар үшін)

**ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ**

Өзгерістің реттік нөмірі	Бөлім, құжат тармағы	Өзгерістің түрі (ауыстыру, жою, қосу)	Хабарламаның нөмірі мен күні	Өзгеріс енгізілді	
				Күні	Тегі және аты-жөнінің бірінші әріптері, қолы, лауазымы