

|                                                                                                             |                                                                                                                         |  |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------|
| <br>SATBAYEV<br>UNIVERSITY | <b>"Қ.И.СӘТБАЕВ атындағы ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ<br/>ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ"<br/>КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ</b> |  |                |
| 2-деңгейлі СМЖ құжаты                                                                                       | Құжатталған процедура                                                                                                   |  | ҚазҰТЗУ ҚП 401 |
|                                                                                                             | 2023 жылғы «02» 08<br>№4 редакция                                                                                       |  |                |

## ІШКІ НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАМА

**ҚазҰТЗУ ҚП 401**

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  
«01» 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 ақпандағы №3 редакцияның орнына ЕНГІЗІЛДІ**

## МАЗМҰНЫ

|    |                                                                |   |
|----|----------------------------------------------------------------|---|
| 1  | ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ .....                     | 4 |
| 2  | НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАР .....                                     | 4 |
| 3  | ТЕРМИНДЕР, БЕЛГІЛЕР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР .....                     | 4 |
| 4  | ІШКІ НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАРДЫ ӨЗІРЛЕУ .....                      | 5 |
| 5  | ІШКІ НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТЫ КЕЛІСУ .....                          | 5 |
| 6  | ІШКІ НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАРДЫ БЕКІТУ .....                       | 6 |
| 7  | ІНҚ САРАПТАМАСЫ .....                                          | 6 |
| 8  | ІШКІ НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАРДЫ ӨЗЕКТЕНДІРУ ЖӘНЕ<br>САРАПТАУ ..... | 6 |
| 9  | ТӘУЕКЕЛДЕРДІ БАСҚАРУ .....                                     | 7 |
| A. | "Ішкі нормативтік құжаттама" процесінің Блок-схемасы .....     | 9 |

## ІШКІ НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАМА

### №401 Құжатталған процедура

#### 1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

1.1 Осы "Ішкі нормативтік құжаттама" процедурасы "Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті" КЕАҚ (бұдан әрі - Университет немесе ҚазҰТЗУ) мен оның еншілес ұйымдарының ішкі нормативтік құжаттамасын басқару мақсатында әзірленді.

1.2 Осы процедураның талаптары Университеттің барлық ішкі нормативтік құжаттарына қолданылады.

1.4 Осы процедура ішкі нормативтік құжат болып табылады, ішкі нормативтік құжаттарды әзірлеу процестеріне қатысатын Университеттің барлық персоналының орындауы үшін міндетті.

1.5 Көрнекілік үшін **А-қосымшасында** блок-схема ұсынылған.

#### 2 НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАР

Осы процедура келесідей құқықтық және нормативтік құжаттармен реттеледі:

- ҚР 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-III "Білім туралы" Заңы;
- 9000 сериялы ХС ИСО;
- ҚазҰТЗУ 03-2022 СТ Ұйымдастырушылық-басқару құжаттамасы.

Құжаттардың түрлері, олардың жіктелуі, белгіленуі;

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

- "Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті" коммерциялық емес акционерлік қоғамының Жарғысы;

- Үкіметтің 2023 жылғы 26 мамырдағы №401 Қаулысымен бекітілген КЕАҚ дамытудың 2023-2027 жылдарға арналған бағдарламасы;

- Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ Сапа саласындағы саясаты;

- Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ ректорының бұйрықтары мен өкімдері.

#### 3 ТЕРМИНДЕР, БЕЛГІЛЕР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

ІНҚ (ішкі нормативтік құжаттар) – ұйым ішінде әзірленген және әрекет ететін қандай да бір процесті орындау кезіндегі іс-қимылдар тәртібі мен көлемін белгілейтін нұсқаулықтар мен қағидалар.

ҚП (құжатталған процедура) - бұл бүкіл кәсіпорын үшін жалпы жүйелік элементтерді басқарудың бірыңғай тәртібі, жауапты және лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі мен өкілеттіктері, сапа жүйесі

бойынша жазбалар мен деректерді тіркеу кіретін ақпараттық ағындардың қозғалысы белгіленетін бір немесе бірнеше құжаттар.

## **4 ІШКІ НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАРДЫ ӘЗІРЛЕУ**

4.1 Университеттің құрылымдық бөлімшесі ІНҚ әзірлеу немесе өзектендіру қажеттілігін анықтап, жетекшілік ететін проректорға тиісті ұсыныс береді.

4.2 Басшылық ІНҚ әзірлеуге немесе өзектендіруге жауапты тұлғаны (бұдан әрі - ІНҚ әзірлеуші) тағайындайды.

4.3 ІНҚ әзірлеуші құжаттың жобасын Стратегиялық даму департаментіне (бұдан әрі – СДД) қарауға және техникалық сараптамаға ұсынады.

4.4 СДД құжаттың жобасына нөмір береді, сараптама жүргізеді, ескертулер болған жағдайда жобаны әзірлеушіге пысықтауға қайтарады.

4.5 ІНҚ әзірлеуші күнтізбелік он күннен кешіктірмей құжаттың жобасын пысықтайды және оны ішкі нормативтік құжаттардың тізіліміне енгізетін Стратегиялық даму департаментіне қайта ұсынады (ҚазҰТЗУ 401-04 Ү. Ішкі нормативтік құжаттардың тізбесі).

4.6 Құжаттың жобасына барлық қажетті үлгілер қоса беріледі.

## **5 ІШКІ НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТЫ КЕЛІСУ**

5.1 Әзірлеуші ІНҚ жобасын осы құжаттың жобасында көрсетілген келісушілер тізбесі бойынша келісуге береді.

5.2 Келісуге арналған құжаттар жобасының электрондық нұсқасы электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы ғана мүмкін болады.

5.3 Келісуші ІНҚ алғаннан кейін барынша қысқа мерзімде (3 күн) құжаттың мазмұнымен танысып, құжаттың жобасына ескертулер (болған жағдайда) енгізуі тиіс.

5.4 Келісілгеннен кейін құжат жобасы мемлекеттік және ағылшын тілдеріне аударылуға жатады және Басқарма немесе Директорлар кеңесі мүшелерінің қарауына ұсынылады. Аударманың дұрыстығы үшін құрылымдық бөлімшенің басшысы жауапты болады.

5.5 Басқарма (Кеңес) жиырма күнтізбелік күн ішінде қарап, құжаттың жобасын мақұлдау немесе оны пысықтауға қайтару туралы шешім қабылдайды, мақұлданған жағдайда жоба Басқарманың немесе Директорлар кеңесі шешімінің хаттамасымен бекітіледі.

5.6 Бекітілген құжат түпнұсқалық мәртебеге ие болады, нормативтік құжаттар тізіліміне енгізіледі және түпнұсқаларды тіркеу журналында (ҚазҰТЗУ 401-01 Ү) тіркеледі.

5.7 Түпнұсқаларды кодтау, тіркеу, сақтау және ІНҚ Университет сайтына орналастыру Стратегиялық даму департаментіне жүктеледі.

5.8 Әзірлеуші құжаттармен жұмыстың тиімділігін арттыру үшін пайдаланушыларға электрондық нысанда үлгілер мен дайын үлгілерді ұсынуы керек. Бұл үлгілерді пайдаланушы оларды қолданар алдында олардың қағаз түпнұсқасына сәйкестігін тексеруге жауапты.

## **6 ІШКІ НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАРДЫ БЕКІТУ**

6.1 ІНҚ Басқарма/Директорлар кеңесі шешімінің хаттамасымен бекітіледі, бір мезгілде бірнеше құжаттарды қолданысқа енгізуге рұқсат етіледі. Бекітілген ІНҚ пен Басқарма / Директорлар кеңесінің осы құжатты шығару туралы қызметтік хатын алғаннан кейін Басқарма/Директорлар кеңесінің хатшысы бірден хаттаманы дайындауы тиіс.

6.2 ІНҚ Басқарма/Директорлар кеңесі шешім қабылдаған күннен бастап қолданысқа енгізіледі. СДД мүдделі тараптарды ақпараттандыру үшін құжаттың PDF форматындағы электрондық нұсқасын университеттің ресми сайтында Ішкі нормативтік құжаттар бөлімінде уақтылы орналастырады.

## **7 ІНҚ САРАПТАМАСЫ**

7.1 Ішкі және сыртқы аудиторлар/сарапшылар сапаны тексеру кезінде ІНҚ сараптамасын жүргізеді.

7.2 Сәйкессіздіктер анықталған кезде және өзектендіру кезеңінде құжат жаңа редакцияда бекітілгенге дейін сайттан алынады (7-бөлімді қараңыз).

7.3 Ішкі нормативтік құжаттарда анықталған сәйкессіздіктер ҚазҰТЗУ 801-04 Ү Сәйкес келмейтін өнім бойынша акт нысанына сәйкес ресімделеді.

## **8 ІШКІ НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАРДЫ ӨЗЕКТЕНДІРУ ЖӘНЕ САРАПТАУ**

8.1 ІНҚ өзектендіру:

- республикалық басқару органдарының жаңа заңнамалық және нормативтік актілерін өзгерту және бекіту кезінде;
- университеттің басқару құрылымындағы өзгерістер кезінде;
- нормативтік құқықтық актілердің талаптары немесе ІНҚ өзара байланысты талаптары өзгерген кезде;
- менеджмент жүйелерінің ішкі және сыртқы аудиттерінің нәтижелері бойынша және түзету әрекеттерін жүргізу кезінде;
- басшылық тарапынан менеджмент жүйесін талдау нәтижелері жөніндегі іс-шаралар жүзеге асырылады.

8.2 Өзгерістер өзгеріс туралы хабарлама (ҚазҰТЗУ 401-06 Ү) түрінде ресімделеді және өзгерістер туралы хабарламаларды тіркеу журналында (ҚазҰТЗУ 401-07 Ү) тіркеледі.

|                |                            |                  |
|----------------|----------------------------|------------------|
| ҚазҰТЗУ ҚП 401 | Ішкі нормативтік құжаттама | 10 беттің 7-беті |
|----------------|----------------------------|------------------|

8.3 Ішкі нормативтік құжаттарға өзгерістер енгізу қажеттілігі туралы шешім қабылданған жағдайда, осы құжаттың жаңа басылымының жобасы дайындалады.

8.4 Құжаттың жаңа басылымын келісу, бекіту және енгізу процестері бірінші басылыммен бірдей (4-бөлімді қараңыз).

8.5 Зертханалардың сыртқы НҚ өзгерістерін өзектендіру ай сайынғы көрсеткіштердегі ақпаратқа сәйкес жаңартылған НҚ тапсырыс беру арқылы жүзеге асырылады. Құжаттар сақтау мерзімі аяқталғанға дейін бөлімшеде сақталады. Процедураның нәтижесі бөлімшеде қолданылатын жаңартылған НҚ болып табылады.

## 9 ТӘУЕКЕЛДЕРДІ БАСҚАРУ

Құжаттаманы басқару процесінде тәуекелдер туындауы мүмкін, олардың түріне байланысты оларды азайту үшін шаралар қабылдау қажет.

| Тәуекел                                                          | Пайда болу себептері                                                                                                               | Салдары                                                                                                                                                | Тәуекелдерді басқару жөніндегі іс-шаралар                                                                         |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Құжатты уақтылы бекітпеу /Басқарма отырысында құжатты қабылдамау | -құжатта ескертулердің болуы;<br>- толық емес келісу процедурасынан өтті;<br>– орындаушының жауапсыздығы.                          | - құжаттың күшін жою<br>- орындаушының өндіріп алу тәртібі.                                                                                            | - құжатты мүдделі тараптармен уақтылы келісу;<br>– құжаттарды ұсынудың нақты мерзімдерін көрсету.                 |
| Құжатты қате сәйкестендіру                                       | – жиі қайта құрылымдау<br>– бекітілмеген істер номенклатурасы                                                                      | – процеске жауапты тұлғаны дұрыс анықтамау                                                                                                             | штат кестесін уақтылы жаңарту және қызметкерлерді хабардар ету                                                    |
| Типтік үлгіге сәйкес келмейтін құжат жасалды                     | Құжаттың құрылымына қойылатын талаптарды орындамау                                                                                 | Құжатты дұрыс пайдаланбау                                                                                                                              | құжатты талаптарды ескере отырып редакциялау;<br>– сәйкес емес құжаттарды айналымнан шығару.                      |
| ІНҚ өзектендіру туралы ақпараттың болмауы                        | – ІНҚ сайтта уақтылы жаңартылмауы;<br>– таратып жөнелтуге жазылымның болмауы немесе поштаңызда жаңарту туралы хабарламаның болмауы | - қызметкерлерді тиісті ақпараттандырмағандықтан негізсіз шешімдер қабылданады;<br>– құқықтар мен міндеттерді дұрыс түсіндірмеу;<br>-қаржылық шығындар | - жауапты тұлғаны және құжаттарды тапсыру мерзімдерін көрсете отырып, өкім жасау;<br>– орындауды тұрақты бақылау. |

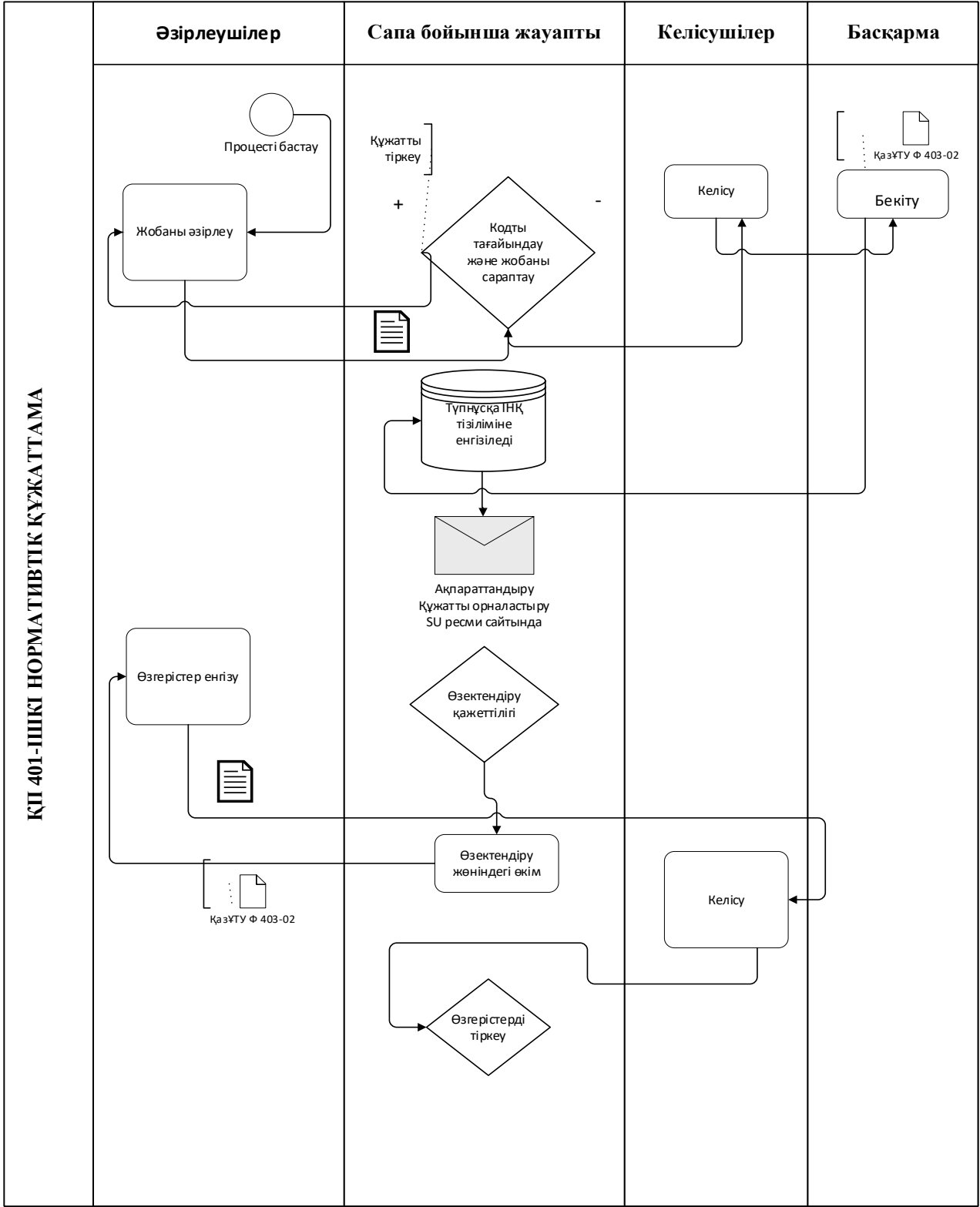
### ҚазҰТЗУ ҚП 401 нысандарының тізбесі

| № | Құжаттың атауы                                  | Үлгі             | Сақтау орны | Сақтау мерзімі |
|---|-------------------------------------------------|------------------|-------------|----------------|
| 1 | Түпнұсқаларды тіркеу журналы                    | ҚазҰТЗУ 401-01 Ү | СДД         | Тұрақты        |
| 2 | ІНҚ көшірмелерін есепке алу журналы             | ҚазҰТЗУ 401-02 Ү | СДД         | Тұрақты        |
| 3 | Таныстыру журналы                               | ҚазҰТЗУ 401-03 Ү | СДД         | Тұрақты        |
| 4 | Ішкі нормативтік құжаттардың тізбесі            | ҚазҰТЗУ 401-04 Ү | СДД         | Тұрақты        |
| 5 | Өзгерістер туралы хабарлама                     | ҚазҰТЗУ 401-06 Ү | СДД         | Тұрақты        |
| 6 | Өзгерістер туралы хабарламаларды тіркеу журналы | ҚазҰТЗУ 401-07   | СДД         | Тұрақты        |



А қосымшасы

А. "ІШКІ НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАМА" ПРОЦЕСІНІҢ БЛОК-СХЕМАСЫ



**ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ**

| Өзгерістің реттік нөмірі | Құжаттың бөлімі, тармағы | Өзгерістің түрі (ауыстыру, жою, қосу) | Хабарламаның нөмірі мен күні | Өзгеріс енгізілді |                                              |
|--------------------------|--------------------------|---------------------------------------|------------------------------|-------------------|----------------------------------------------|
|                          |                          |                                       |                              | Күні              | Тегі, аты-жөні, қолы, лауазымы               |
| а 2.<br>а 2              | 40.4.37.<br>38.5.77.     | сұрыпталу                             | а 2<br>18.01.<br>2024        | 19.01.24          | Мұсаев<br>НБ-505<br>өзг.скал.<br>[Signature] |