



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

«Қ. И. СӘТБАЕВ атындағы
ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ»
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ

2-деңгейдегі СМЖ құжаты

Күжатталған процедура

608 ҚазYTЗУ ҚП

2017 жылғы «19» 12
№ 2 басылым

БАСПА ҚЫЗМЕТІ

608 ҚазYTЗУ ҚП

Алматы 2017

АЛҒЫ СӨЗ

1 «К. И. Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті»
Коммерциялық емес акционерлік қоғамы Маркетинг және коммуникациялар
департаменті Баспа басқармасында ӘЗІРЛЕНДІ

Баспа басқармасының бастығы
«20» 12 2017 ж.

Е. Мейрамбеков

2 КЕЛІСІЛДІ

Ректор Аппаратының басшысы
«18» 12 2017 ж.

Б. Мықтыбаев

Маркетинг және коммуникациялар
департаменті директоры
«27» 12 2017 ж.



А. Николаева

Корпоративтік даму департаментінің
директоры

«26» 12 2017 ж.

Ж. Файзуллаева

Лицензиялау, сертификаттау және
білім беру сапасын бақылау басқармасы
«25» 12 2017 ж.

А. Сауранбаева

Заң жүзінде қамтамасыз ету
бөлімнің бастығы

«22» 12 2017 ж.

Д. Құлжанова

Мемлекеттік тілді дамыту бөлімі

«21» 12 2017 ж.

Ж. Орақбаева

3 Басқарманың 2017 жылғы «19» 12 № 59 шешімімен **БЕКІТІЛДІ**

4 08.07.2017 ж. №1 басылымның орнына **ЕНГІЗІЛДІ**

МАЗМҰНЫ

1 Жалпы ереже	4
2 Терминдер, қысқартулар	5
3 Нормативтік құжаттар	6
4 Жауапкершілікті бөлу	7
5 Баспа қызметінің жұмыс жоспары	5
6 Баспа қызметі	8
7 Кіріс және шығыс мәліметтері	8
8 Қатерлер және олардың алдын алу шаралары	9
9 Бағалау, талдау және дамыту	11
10 Өзгерістерді тіркеу парагы	13
11 Қосымша	14
12 608 ҚазҰТЗУ ҚП формасы	15

ҚҰЖАТТАЛҒАН ПРОЦЕДУРА

Баспа қызметі

608 ҚазҰТЗУ ҚП

1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ

1.1 Осы «Баспа қызметі» 608 ҚазҰТЗУ ҚП (бұдан әрі – процедура) келесі мақсатта жасалды:

– Университеттің редакциялық-баспа үдерісін тиімді басқару және оларды тұрақты жақсартуды қамтамасыз ету;

– мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары талаптарына сай оку әдебиеттерін шығару, ғылыми, анықтамалық және басқа да әдебиет түрлері, сонымен қатар оку, ғылыми және оқу-тәрбие үдерістерін қажетті бланк өнімдерімен қамтамасыз ету мақсатында қажетті кітап, бланк өнімдерін басып шығару;

1.2 Осы процедура талаптары редакциялық-баспа үдерістерінде қолданылады.

1.3 Осы процедура бойынша атқарған барлық жұмыстарды Ректор аппаратының басшысы және Маркетинг және коммуникациялар департаменті басшылары бақылайды.

1.4 Процедура Университеттің ішкі нормативтік күжаты болып табылады және Ректордың рұқсатымен тек менеджмент жүйесін тексеру органдарының куәлігі бар аудиторларына, сонымен қатар тұтынушы-әріптестеріне (талаптары бойынша) беруге рұқсат етіледі, басқаларға беруге тығым салынады.

1.5 Процедура «Қ. И. Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті» KEAK ISO 9001:2008 стандарты талаптарына сәйкес дайындалып, осы стандарттың негізінде университет баспа қызметінің сапасын басқару жүйесіндегі тәжірибеде қолданылғандарды сипаттайды.

1.6 Осы процедура Қ. И. Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университетіне арналған және Маркетинг және коммуникациялар департаментінің (бұдан әрі – Департамент) баспа саласындағы барлық қызметкерлеріне міндетті болып табылады.

1.7 Осы 608 ҚазҰТЗУ ҚП баспа қызметі саласындағы міндеттерді шешу қажеттілігінен жасалды.

1.8 Осы 608 ҚазҰТЗУ ҚП қолданылу саласы:

- Департамент басшылары;
- Университет институттары мен құрылымдық бөлімшелері;

– жеке және занды тұлғалар.

1.9 Осы 608 ҚазҰТЗУ ҚП:

– мемлекеттік жалпыға міндепті білім беру стандарттары талаптарына сай оку әдебиеттерін шығаруда және ғылыми, анықтамалық және басқа да әдебиет түрлері, кітап, бланк өнімдерін басып шығарудағы баспа қызметінде қолданылады.

2 ТЕРМИНДЕР, ҚЫСҚАРТУЛАР

Осы ҚП келесі терминдер және оның анықтамалары қолданылады:

2.1 Терминдер

– **Лауазымдық нұсқаулық** – Департаменттің лауазымдық тұлғаларының (қызметкердің құқықтық ережесі реттеледі) қызметі, құқығы, міндепті және жауапкершілігі белгіленген құжат.

– **Баспа қызметі** – қолжазбаны басылымға дайындау жұмыстары: редакциялау, қате түзету, компьютерде териу, беттеу, түпнұсқа-макет жасау және таралымын көбейту.

– **ISBN** – Халықаралық стандартты кітап нөмірінің қысқартылған атауы (International Standard Book Number).

– **ISSN** – Сериялық басылымның, яғни журналдың мерзімді, сонымен қатар жалғасып, сериямен шығып тұратын қысқартылған атауы (International Standard Book Number).

– **Түпнұсқа-макет** – баспа туындысының жобасы, болашақ басылымның дәл нұсқасы.

– **Үдеріс** – кіріс пен шығыс қызмет түрлерінің сабактастығы мен өзара қатынастарының жиынтығы.

– **Процедура** – қызметті немесе үрдісті іске асырудың белгіленген тәсілі.

– **Қызметкер** – Департаменттің қызметкері.

– **Сапа саласындағы саясат** – сапа саласындағы саясат баяндалған құжат (жоғары басшылықтың арнайы жасаған сапа саласын ұйымдастыру бағыты мен мақсаты).

– **Құрылымдық бөлімше туралы ереже** – университет құрылымдық бөлімшелерінің құқықтық мәртебесі, мақсаты, қызметі, құқығы, міндепті мен жауапкершілігі белгіленген құжат.

– **Сапа саласындағы нұсқау** – университеттің сапа менеджменті жүйесі белгіленген құжат.

– **Редакциялау** – мәтінді баспаға дейінгі тексеру және қате түзету.

– **Компьютерлік беттеу** – мәтін мен графикалық элементтерді жинақтай

отырып, қолжазбаның түпнұсқа-макетін жасау;

- **Таралымы** – басылымды көбейтіп, басып шығару үдерісі.
- **Сапа менеджменті жүйесі** – сапаға қатысты нұсқау мен басқаруды үйымдастырудың менеджмент жүйесі.
- **Университет** – Қ. И. Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті.

2.2 Қысқартулар

СМЖ – Сапа менеджменті жүйесі

УСТ – Университет стандарты

МКД – Маркетинг және коммуникациялар департаменті

ББ – Баспа басқармасы

БДДБ – баспаға дейінгі дайындық бөлімі

ББ – басу бөлімі

3 НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАР

- Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-111 ҚРЗ «Білім туралы» Заны;
- Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 23 шілдедегі № 451 «Бұқаралық ақпарат құралдары туралы» Заны;
- Қазақстан Республикасының 1996 жылғы 10 маусымдағы № 6-І «Авторлық құқық және сабактас құқықтар туралы» Заны;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2012 жылғы 23 тамыздағы № 1080 бүйрүгімен бекітілген Жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндettі стандарты;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 16.10.2015 ж. № 602 бүйрүгімен бекітілген КЕАҚ «Қ. И. Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университетінің» Жарғысы;
- Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрінің 2003 жылғы 10 желтоқсандағы № 822 «Жоғары кәсіптік білім беру мекемелерінде менеджменттік сапа жүйесін енгізу, дамыту туралы» бүйрүгі;
- XC ISO 9001–2007 «Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ереже және сөздік»;
- XC ISO 9000 – 2009 «Сапа менеджменті жүйесі. Талаптары».
- Қ. И. Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ-дың Сапа саласындағы нұсқауы;

4 ЖАУАПКЕРШІЛКТІ БӨЛУ

4.1 Басқарма бастығы баспа қызметінің жұмыстарын өз жауапкершілігіне алады.

4.2 КР Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары талаптарына сәйкес оку әдебиеттерін басып шығаруға дайындау: оларды қабылдау және тіркеу (608–01 ҚазҰТЗУ Ф), халықаралық кітап нөмірі ISBN мен штрих-код сатып алу, тапсырыс нөмірін беру, редакциялау мен қате түзету, дизайн мен компьютерлік беттеу, Басқарма қорында электрондық нұсқасын сақтауға БДДБ бастығы жауапты;

4.3 Оку және ғылыми әдебиеттерді сонымен қатар басқа да кітап және жарнама өнімдерін басып шығару, оларды есептен шығару, материалдар шығыны есебі мен калькуляциясын жасау жұмыстарын жүргізуге ББ бастығы жауапты.

5 БАСПА ҚЫЗМЕТИНІҢ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

5.1 Университетте белгіленген тәртіпке сәйкес бекітілген басылымдардың тақырыптық жоспары негізінде баспа қызметінің жоспары жасалады.

5.2 Баспа қызметі баспа қызметін реттеуші нормативтік-құқықтық құжаттарға (қараңыз: 3-бөлім), Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің бекітілген жылдық жоспарына, ведомстволық әдебиеттер басылымдарының тақырыптық жоспарына, сонымен қатар жоспардан тыс басылымды басып шығаруға рұқсат алуға жазылған қызметтік хатқа сәйкес жүргізіледі.

5.3 Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің бекітілген жылдық тақырыптық жоспарының негізінде:

- жылдық ведомстволық әдебиеттерді басып шығару жоспар-кестесі және олардың қолжазбаларын жүргізу кестесі жасалады (608–02 ҚазҰТЗУ Ф, 608–03 ҚазҰТЗУ Ф);
- белгіленген жұмыс көлемін есепке ала отырып, мамандардың жұмысы жоспарланады (608–04 ҚазҰТЗУ Ф);
- бірлескен жұмысты орындауға жұмсалған тауардың құны және еңбек шығынының есебі жасалады;
- Департамент жұмысын Университет және МКД басшылары жоспарлайды (404–05 ҚазҰТЗУ Ф);
- құрылымдық бөлімшелердің жылдық жұмыс жоспарын Ректор аппаратының басшысы бекітеді;
- негізгі жұмыс жоспарын Университет Ректоры бекітеді.

6 БАСПА ҚЫЗМЕТИ

6.1 Университет басшылығы бекіткен басылымның жылдық тақырыптық жоспарына және басып шығару жоспар-кестесіне, сонымен қатар редакциялық-баспа үдерістерінің нормативтеріне сәйкес:

6.2 БДДБ:

- оқу және ғылыми әдебиеттердің авторлық қолжазбасын қабылдайды;
- оларға тапсырыс нөмірін, халықаралық стандартты кітап нөмірін ISBN және штрих-код береді;
- оқу және ғылыми әдебиеттердің авторлық қолжазбасының мазмұнын бағалайды және оны басылымға жіберуді мақұлдайды;
- оқу әдебиеттерін редакциялайды және қатесін түзетеді (3 рет);
- мәселені автормен бірігіп шешеді;
- авторлық редакциямен шығарылатын ғылыми әдебиеттерді баспаға дайындайды.
- оқу және ғылыми әдебиеттерді компьютерлік беттейді және өндейді;
- оқу және ғылыми әдебиеттердің түпнұсқа-макетінің электрондық нұсқасын дайындайды.

6.3 БДДБ белгіленген тәртіpte жедел және статистикалық есеп дайындайды (608–05 ҚазҰТЗУ Ф, 608–06 ҚазҰТЗУ Ф, 608–07 ҚазҰТЗУ Ф) және баспадан шыққан басылымдар тізімін жасайды (608–09 ҚазҰТЗУ).

6.4 ББ:

- оқу және ғылыми әдебиеттерді сонымен қатар басқа да кітап және жарнама өнімдерінің таралымын көбейтеді;
- оқу және ғылыми әдебиеттерді, сонымен қатар басқа да кітап және жарнама өнімдерін міндетті таратуды ұйымдастырады.

6.5 Департамент оқу және ғылыми әдебиеттердің, сонымен қатар басқа да кітап және жарнама өнімдерінің электрондық нұсқасын өзінің және Ғылыми кітапхананың деректер қорында сақтауды ұйымдастырады.

7 КІРІС ЖӘНЕ ШЫҒЫС МӘЛІМЕТТЕРИ

7.1 Кіріс мәліметтері:

- ҚР Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты;
- Типтік оқу жоспары;
- Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің жылдық жұмыс жоспары;
- оқу және ғылыми әдебиеттердің жылдық тақырыптық жоспары;
- жоспар бойынша және жоспардан тыс басылымды шығаруға жазылған қызметтік хаттар;

– жоспар бойынша және жоспардан тыс оқу және ғылыми басылымдар қолжазбасы, бланк түпнұсқасы, т. б. қағазға басылған және электрондық нұсқасы;

– баспа ісіне қатысты стандарттың тиісті заңнамалық және басқа міндетті талаптары;

– баспа өнімін басып шығаруға қойылатын талаптар.

7.2 Баспа қызметінің шығыс мәліметтеріне баспа қызметі стандартына сәйкес басып шығарылған кітап, журнал немесе бланк өнімдері жатады.

8 ҚАТЕРЛЕР ЖӘНЕ ОЛАРДЫҢ АЛДЫН АЛУ ШАРАЛАРЫ

№ б/п	Қатердің атауы және сипаттамасы	Қатердің себебі	Қатердің салдары	Қатердің алдын алуға/азайтуға қатысты іс-шаралар
1	«Университеттің баспа қызметін жоспарлау және ұйымдастыру шылық-өндірістік қамтамасыз ету» үрдісі			
1.1	Ұйымдастыру шылық-өндірістік қамтамасыз Етудің жеткіліксіз дәрежесі	Шығарылған өнім сапасы тапсырыс берушінің талаптарына сай еместігі	Орташа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кәсіби ассоциациялар қызметіне араласу. 2. Ұқсас ұйымдармен ынтымақтастықты нығайту. 3. ББ-сын ақпаратпен қамтамасыз ету қызметін арттыру.
2	«Техника-экономикалық қорға есеп жүргізу және оны толықтыру» үрдісі			
2.1	Бәсекелестер санының өсуі	Нарықтық қолайсыз жағдаят	Орташа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бюджетті түзету. 2. Қол жетімді ашық ақпараттық ресурстарды қолдану.
2.2	Жаңа құрал-жабдықтың пайда болуы	Жеткізулер уақытының бұзылуы немесе тапсырыс беруші ББ техникалық мүмкіндіктеріне сай келмейтін түпнұсқалық тапсырыстарды өткізуі	Орташа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бәсекелік ортаға, жеткізушилердің өнімдері мен қызмет көрсету түрлеріне мониторинг жүргізу. 2. Қызмет көрсету сапасын арттыру мен жылдамдату. 3. Құрал-жабдықтарды жаңарту үшін артық қор қарастыру.
2.3	Құрал-жабдықтың істен шығу салдарынан өндіріс үдерісінің бұзылуы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Жеткізушилер алдындағы міндеттемені орындау. 2. Жоспарлық міндеттемелердің бұзылуы. 	Орташа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Мамандар біліктілігі дәрежесінің артуы. 2. Құрал-жабдықты үнемі алдын ала тазалап отыру және жоспарлы жөндеуден өткізу. 3. Негізгі өндірістік үдеріске қатысты жұмысты (қол

№ б/п	Қатердің атауы және сипаттамасы	Қатердің себебі	Қатердің салдары	Қатердің алдын алуға/азайтуға қатысты іс-шаралар
		3. Табыс көзінің азаюы.		жұмысын) қызметкерлердің орындауы.
3	«Баспаханаға шығындық материалдарды жеткізетін жеткізушилдер мен тапсырыс берушілер туралы мәліметтер базасын жасап, оны жүргізу» үрдісі			
3.1	Қолданыстағы байланыс жолдарының бұзылуы.	Мәліметтер базасы туралы ақпараттың жойылуы	Орташа	1. Сенімді байланыс жолдарын қамтамасыз ету жөніндегі алдын ала жұмыстарды ұйымдастыру. 2. Тапсырыс берушілерді үнемі іздестіріп, мәліметтер базасын толтырып отыру.
3.2	Шығындық материалдардың түсім уақытының бұзылуы мен толық жеткізілмеуі	Тапсырыстың орындалу уақыты тапсырыс берушілерді қанағаттандырмауы	Орташа	1. Жеткізушилдермен жасалған келісімнің барлық шарттарын анықтап жазып отыру. 2. Жасалған мәліметтер базасының жұмыс сапасын бақылаپ отыру. 3. Шығындық материалдардың артық қорын төтенше жағдайларда қолдану үшін сақтау.
4	«ББ жұмысының үзіліссіз болуын ұйымдастыру» үрдісі			
4.1	Жұмыс үрдісінің нормативтік талаптарына сай келмейтін іс- әрекеттерді жасау	Технологиялық шарттардың бұзылуы	Орташа	1. Техниканың жұмыс істеу режимін сақтауды қадағалау. 2. Технологиялық режимдер талаптары мен СНІР-терді сақтауды қадағалау. 3. Жұмыс үрдісіне кедергі келтіретін жағдайлардан сактану мақсатындағы іс-шараларды ұйымдастыру.
5	«ББ-ның электрондық ақпараттық қорын қалыптастыру» үрдісі			
5.1	Ақпараттар базасынан шыгару немесе мәліметтердің біртіндеп жойылуы	Жұмыс үрдісін электрондық мәліметтермен қамтамасыз ете алмау	Орташа	1. Құрал-жабдық жағдайын бақылау. 2. Ақпараттық мәліметтер базасының сақталуын тексеру және оларды күтудің қазіргі заманға сай жұмыс түрлерін ұйымдастыру.
5.2	Сандық объектілердің сақталу технологиясы мен форматының	Құжаттың оқылмауы	Орташа	1. Санға аударудың және құжатты оқып-танудың қазіргі заманғы форматына ауысу. 2. Санға аудару сапасын бақылау. 3. Құжаттарды «бултты

№ б/п	Қатердің атауы және сипаттамасы	Қатердің себебі	Қатердің салдары	Қатердің алдын алуға/азайтуға қатысты іс-шаралар
	өзгеруі			қоймаларда» сақтау.
5.3	Технологиялар мен бағдарлама- лық өнімдердің жылдам дамуы	Оперативтік, өшірілген және қол жетімді ресурстар мен қызмет түрлерінің күтілген талаптарға сай келмеуі	Жоғары	1. Интернет-сервистер мен мобиЛЬДІК қосымшалардың дамуы. 2. Құрал-жабдықтарды жаңарту. 3. Қызметкерлердің білімін өзектендіру.
6	«Қызмет түрлерін ұсыну» үрдісі			
6.1	Байланыстың бұзылуы немесе мұлдем жойылуы	Ақпараттық ресурстар мен қызметтердің уақытша қол жетімсіздігі	Аса маңызды емес	1. Байланыс жолдарының өткізу қабілетінің артуы. 2. Сымсыз байланыс жолдарын қолдану.

9 БАҒАЛАУ, ТАЛДАУ ЖӘНЕ ДАМЫТУ

9.1 Баспа қызметін бағалау, талдау және дамыту жұмыстары келесі деңгейде жүргізіледі:

- БДДБ.
- ББ.
- Департамент басшылары.
- Бағалау-талдау департаменті.
- Университеттің оқу-әдістемелік кеңесі.
- Университеттің ғылыми кеңесі.

9.2 БДДБ мамандары бөлім бастығына және Департамент басшыларына басылымның тақырыптық жоспары мен жұмыс көлемі мөлшерінің, сонымен қатар дизайнны мен компьютерлік беттеу жұмыстарының орындалуы туралы ай сайынғы және жылдық есебін дайындайды. Бөлім бастығы бөлім мамандары дайындаған оқу және ғылыми әдебиеттер мазмұнының сапасын бағалау және талдау мақсатында, түпнұсқа-макетті қайталап оқиды, сонымен қатар дайындаған есепті бағалайды және талдайды.

9.3 Таралымын көбейтуге жіберілетін материалдар үшін түпнұсқа-макет бекітіледі.

9.4 Басылым тыстамасының түпнұсқа-макетіне редактор, автор, БДДБ бастығы, Басқарма бастығының қолдары қойылып, басуға жіберіледі.

9.5 Таралымды көбейту үшін басылымның түпнұсқа-макетінің электрондық нұсқасы ББ жіберіледі. ББ бастығы басылымның полиграфиялық талаптарының орындалу сапасын бағалайды және талдайды, олардың стандарт

талаптарына сәйкестігін тексереді, сонымен қатар бөлім мамандарының басылымның тақырыптық жоспарының орындалуы туралы ай сайынғы және жылдық есебін бағалайды және талдайды.

9.6 Басылым мазмұнының және түпнұсқа-макетті компьютерлік беттеудің сапасын, сонымен қатар полиграфиялық талаптардың орындалуы сапасын бағалау мен талдаудың негізінде, БДД және ББ бастықтары құрылымдық бөлімшелердің сапалық және сандық көрсеткіштері есебін және оларды дамыту және сәйкесіздікті жою туралы жоспарын дайындайды.

9.7 Департамент басшылары Басқарма құрылымдық бөлімшелерінің сапалық және сандық көрсеткіштері есебін және оларды дамыту және сәйкесіздікті жою туралы жоспарын бағалайды және талдау жүргізеді; оку және ғылыми әдебиеттерді шығарудың жылдық қорытындысы бойынша Университет басшыларына және Ғылыми және Оқу-әдістемелік кеңесте есеп береді (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі бекіткен тәртіппе).

9.8 Университет Ғылыми және Оқу-әдістемелік кеңесінде Департаменттің дайындаған есебін, сонымен қатар, баспа қызметін дамыту туралы ұсынысы мен ұсынымын қарап, талдау жасайды және талдау қорытындысы бойынша шешімдерін шығарады.

9.9 Баспа ісін дамытуға қатысты қабылданған шешімдер, тікелей жауапты орындаушы арқылы жүзеге асырылады.

9.10 803 ҚазҰТЗУ ҚП сәйкес, жоспарланған көрсеткіштер орындалмаған жағдайда түзету әрекеті жасалады.

9.11 Құжатталған процедуралаға сәйкес түзету әрекеті сәйкесіздік журналына тіркеледі.

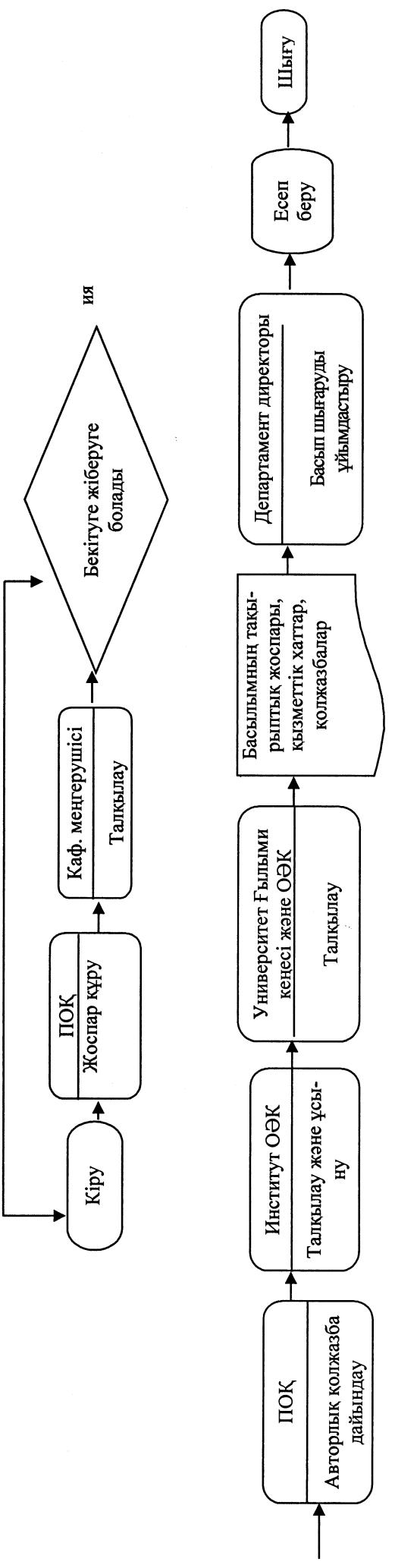
9.12 Осы құжатталған процедуралармен танысқаннан кейін, Департаментте танысу журналына қол қойылады (401–03 ҚазҰТЗУ Ф).

ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

Өзгерістің реттік нөмірі	Құжаттың бөлімі мен тармағы	Өзгерістің түрі (өзгерту, қосу, жою)	Хабарламаның күні, нөмірі	Өзгеріс енгізілді	
				Күні	Тегі, аты- жөні, лауазымы, қолы

Қосымша

**«БАСТА ҚЫЗМЕТІ» УРДСИННІН
БЛОК-КЕСТЕСІ**



Кіргіз	Шығу
Жабдықтаушылар Университеттің құрылымдық белімшілері және институттары	Желкізгілтін өнімдер Колжазбалар
	Тұтынушылар Студенттер Ректорат Университеттің құрылымдық белімшілері және институттары Жеке және занды тұнгалар

БЕКІТЕМІН:
К.И. Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ
Баспа басқармасы

«Колы
»
20 *аты-жөні, тегі*
Ж.

Ведомстволық әдебиеттерді баспаға дайындаудың
ЖОСПАР-КЕСТЕСІ
20 ж.

№ p/c	Автор(лар)-дың аты-жөні	Кітаптың атауы	Басылым түрі	Дайындау мерзімі
				<i>төлөк аты-жөні</i>
				<i>төлөк аты-жөні</i>

ББ басқармасы

төлөк аты-жөні
БДДБ бастыры

БЕКІТЕМІН:
Қ.И. Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ
ББ басқармасы

(қолы) _____ (тегі, аты-жөні)
«_____» 20 _____ ж.

Қ.И. СӘТБАЕВ атындағы ҚазҰТЗУ
МАРКЕТИНГ ЖӘНЕ КОММУНИКАЦИЯ ДЕПАРТАМЕНТІНІҢ
БАСПАГА ДЕЙІНГІ ДАЙЫНДАУ БӨЛІМІ МАМАНДАРЫНЫң ЖҰМЫС МӨЛШЕРІ

Маманың аты-жөні				
№ р/с	Автор(лар)-дың аты-жөні	Еңбектің атауы	Басылым түрі	Көлемі, е.-б.т.
1	2	3	4	5

БДДБ бастыны

(қолы) _____ (төлөу қ. аты-жөні)

20 – жылға арналған
Маркетинг және коммуникация департаменті күрьымдық белгішесінің басып шынаруға дайындаудың
жоспар бойынша шыгарылған оку және ғылыми әдебиеттердің
статистикалық есебі

№ p/c	Басылым түрі	Казак тілінде		Орыс тілінде		Жынысы
		Саны, аттауы	Көлемі, е.-б.т.	Саны, аттауы	Көлемі, е.-б.т.	
1	Оқулыктар					
2	Оку құралдары					
3	Ғылыми конференция жинаны					
Барлығы :						

ББ күрьымдық белгішесінің басыны

көрін

мезі, аты-жөні

Маркетинг және коммуникация департаменті
Баспа басқармасының күрьымдық белгілілесінің маманы
аткарган жұмысының

ЕСЕБІ

20 __ ж.
(ауды)

№ р/с	Автор (лар)-дың аты-жөні	Енбектің атауы	Институт, кафедра	Көлемі, е.-бл.	Жұмыстың түрі
БАРЛЫГЫ: атаяу					

ББ күрылымдық бөлімшесінің бастыры

қолы

mezi, аты-жони

БЕКІТЕМІН:
Ректор аппаратының басшысы

қолы *_____ аты-жөні, mezi*
«_____» 20 ж.

20 — жылға арналған

**Қ. И. Сәтбаев атындағы ҚазҰЗТУ-дың оқу және ғылыми әдебиеттерді шыгарудың бекітілген негізгі және
қосымша тақырыптық басылым жоспарына сәйкес ведомствоның әдебиеттерді шыгару туралы есебі**

№ р/с	ISBN кітаптың хальқаралық стандартты нөмірі	Автор(лар) дын тегі, аты-жөні	Такырыптық жіктеу: ғылыми әдебиеттер: конференция материалдары, оку әдебиеттері: окулықтар, оқу күралдары Еңбектің тауы	Көлемі, e-б/т.	Тараалы- мы, мың дана	Қай тілде басылды	Ескерту
1	2	3	4	5	6	7	8

ББ басқармасы

қолы *_____ аты-жөні, mezi*

БДДБ бастығы

қолы *_____ аты-жөні, mezi*

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛДІМ ЖӘНЕ ФЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
Қ.И. СӘРБАЕВ атындағы ҚАЗАҚ ҰЛТЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ ЗЕРТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ

БАСЫП ШЫҒАРЫЛҒАН КІТАПТАР ТІЗІМІ
20 __ ж.

№ p/c	Автор(лар)-дың аты-жөні	Енбектің атауы	Басылым түрі	Көлемі, е.-б.г.

ББ басқармасы

көзі

толық аты-жөні