

	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ	
	Қ.И. СӘТБАЕВ атындағы ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ	
2-деңгейлі СМЖ құжаты	Ұйым стандарты	КеАҚ СТ 38944979 – 01 – 2015
Ұйым стандарттары Жалпы ережелер	2015 жылғы «18» 09 № 1 басылым	

ҰЙЫМ СТАНДАРТЫ
САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

ҰЙЫМ СТАНДАРТТАРЫ
ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

КеАҚ СТ 38944979 – 01 – 2015

Ресми басылым

Қ.И. Сәтбаев атындағы
Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті

Алматы 2015

Алғы сөз

1 Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университетінің Ішкі аудит департаментінің сапа менеджменті жүйесін үйлестіру бөлімі **ДАЙЫНДАҒАН ЖӘНЕ ҰСЫНҒАН**

2 ҚР БжҒМ Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университетінің 2015 жылғы «___» _____ № _____ бұйрығымен **БЕКІТІЛГЕН ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ.**

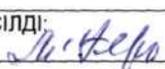
3 Ұйым стандарты мына стандарттарға сәйкес келеді: ҚР СТ 1.5 – 2013 ҚР МТРЖ «Стандарттарды құруға, жазылуына, рәсімдеуге және мазмұнына қойылатын жалпы талаптар»; ҚР СТ 1.2 – 2013 ҚР МТРЖ «Мемлекеттік стандарттар мен ұйым стандарттарын жасау тәртібі»; ҚР СТ ИСО 9001 – 2009 Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар.

4 Бірінші рет **ЕНГІЗІЛДІ**

5 **БІРІНШІ ТЕКСЕРУ МЕРЗІМІ** – 2020 жыл
ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢДІЛІГІ – 5 жыл

Осы стандартты ресми басылым ретінде Қ.И. Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университетінің рұқсатынсыз толық немесе ішінара басуға, көбейтуге және таратуға болмайды.

II

Қолы	ӨЗІРЛЕНДІ: 	Қолы	КЕЛІСІЛДІ: 	2015 жылғы «18» 09 № 68 бұйрықпен бекітілді
------	---	------	---	--

Мазмұны

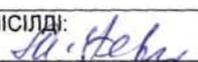
	Кіріспе	4
1	Қолдану саласы	5
2	Нормативтік сілтемелер	5
3	Сөз атаулары және анықтамалар	5
4	Стандарттау міндеттері	6
5	Стандарттау нысандары	6
6	Стандарттаудың негізгі қағидалары	6
7	Стандарттарды әзірлеуді ұйымдастыру	7
8	Стандартты қабылдау және тіркеу	8
9	Есепке алынған даналарды университет бөлімшелеріне тарату	9
10	Университет стандарттарының бақылау даналарын сақтау	9
11	Стандартты өзгерту, қайта қарау, тоқтату	9
	А қосымшасы Ұйым стандарттарын рәсімдеу формасы	10
	Библиография	15
	Өзгерістерді тіркеу парағы	16

III

Кіріспе

Ұйымның осы стандарты нысандар міндеттерін және стандарттаудың жалпы қағидаларын, ұйым стандарттарын әзірлеу, қабылдау, тіркеу, өзгерту және қайта қарау бойынша жалпы ережелерді белгілеу үшін жасалды.

IV

Қолы	ӨЗІРЛЕНДІ: 	Қолы	КЕЛІСІЛДІ: 	2015 жылғы «18» 09 № 68 бұйрықпен бекітілді
------	--	------	--	--

ҰЙЫМ СТАНДАРТЫ

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

ҰЙЫМ СТАНДАРТТАРЫ

Жалпы ережелер

Енгізу күні – 20... .

1 Қолдану саласы

Ұйымның осы стандарты стандарттаудың міндеттерін, нысандарын және жалпы қағидаларын, ұйым стандарттарын (бұдан әрі стандарттар) әзірлеу, қабылдау, тіркеу, өзгерту және қайта қарау бойынша жалпы ережелерді белгілейді.

Осы стандарт талаптары міндетті саналып және Университеттің сапа менеджмент жүйесін үйлестіру бөлімі қолданады.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы стандарт мына нормативтік құжаттарға сәйкес әзірленген:

ҚР СТ ИСО 9001 – 2009 Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар.

ҚР СТ 1157 – 2002 Кәсіптік жоғары білім. Білім ұйымдарының сапа менеджменті жүйесі.

ҚР СТ 1.5 – 2013 ҚР МТРЖ. Стандарттардың құрылуына, баяндалуына, рәсімделуіне және мазмұнына қойылатын талаптар.

ҚР СТ 1.12 – 2000 ҚР МСЖ. Нормативтік мәтіндік құжаттар. Стандарттардың құрылуына, жазылуына, рәсімделуіне және мазмұнына қойылатын жалпы талаптар.

ҚР СТ 1.2 – 2013 ҚР ГСТР Мемлекеттік стандарттарды және ұйым стандарттарын әзірлеу тәртібі. Негізгі ережелер.

ҚР Ұ 50.1.1-2001 Стандарттарды және нормативтік құжаттарды енгізу тәртібі.

3 Сөз атаулары және анықтамалар

Стандарттау – белгілі бір сала бойынша өмірде орын алған немесе мүмкіндігі мол міндеттерге қатысы бар жалпыға бірдей және әлденеше рет пайдалануға арналған ережелерді белгілеуді реттеудің мүмкіндік деңгейіндегі жетістіктеріне бағытталған қызмет.

Стандарттау нысаны – стандарттауға жататын немесе алынатын өнім, үрдіс немесе қызмет.

Ұйым стандарты – келісім негізінде әзірленген және университет бұйрығымен қабылданған, әлденеше рет барлық бөлімшелердің пайдаланатын үшін ережесі, жалпы қағидалары мен сипаттамалары белгіленетін, университеттің түрлі қызметіне немесе оның нәтижелеріне қатысы бар және оқу үрдісі мен оны қамтамасыз етуді реттеудің ұтымды нормативтік құжаты болады.

4 Стандарттау міндеттері

4.1 Университетте стандарттау:

- университетте Қазақстан Республикасы мемлекеттік стандарттарын және басқа нормативтік актілері мен құжаттарын қолдануды қамтамасыз етуге;
- өмірде орын алған немесе мүмкіндігі мол міндеттерге қатысы бар жалпыға бірдей және әлденеше рет пайдалануға арналған ережелер көмегімен тиімді дәрежеде оқу үрдісін ретке келтіруге, яғни, оны ресурстар және жағдайлармен қамтамасыз етуге бағытталған.

4.2 Стандарттау:

- рәсімдеулерді (іс-әрекетті) жүйелеуді;
- үдерістер мен рәсімдеулерді, номенклатураға және олардың сапалық көрсеткіштеріне арналған ұтымды талаптарын белгілеуді қамтамасыз етуі тиіс.

5 Стандарттау нысандары

Университетте стандарттау нысандары:

- білім қызметінің түрлері және оларды жүзеге асыру рәсімдері;
- үдерісті жоспарлау және ұйымдастыру;
- университет құрылымы;
- үдерісті ақпараттық қамтамасыз ету;
- үдерісті материалдық қамтамасыз ету;
- элеуметтік қамтамасыз ету;
- университетке қабылдау рәсімі ;
- оқу орындарымен және кәсіпорындармен өзара қарым-қатынас болып табылады.

6 Стандарттаудың негізгі қағидалары

6.1 Стандарттау әр тараптың жұмыс тиімділігін және мамандар даярлау сапасын арттыруға бағытталған пікірін ескере отырып, білім үдерісіне, басқаруға және ресурстармен және жағдайлармен қамтамасыз етуге, келісімге қол жеткізуге қатынасатын, жетістіктерді мақұлдайтын барлық мүдделі тараптардың өзара ұмтылысына негізделуі қажет.

6.2 Ұйым стандартын әзірлеу кезінде жобаларды назарға алу және қабылданған халықаралық және аймақтық стандарттарды, нормативтік құжаттарды, сондай-ақ басқа ЖОО (жоғары оқу орны) мен кәсіпорындардың стандарттарын ескеру керек.

6.3 Ұйым стандартын әзірлеу кезінде:

- стандарт талаптарының заңнамалық нормаларға, сондай-ақ мемлекеттік бақылау мен қадағалау функцияларын орындайтын органдар нормалары мен ережелеріне сәйкестігін;
- стандарттарға енгізілетін талаптардың ұтымдылығын;
- өзара байланысты нысандардың, осы нысандар талаптарына келісімін алу және стандарттау жөніндегі нормативтік құжаттарды іске асыру мерзімін үйлестіру жолымен стандарттау кешенділігін қамтамасыз етуі қажет.

6.4 Ұйым стандарттарында ескі талаптардың (күшін жойған) кезеңділігін жаңарту жолымен, жаңа ҚР мемлекеттік стандарттарына, жоғары тұрған ұйымдардың нормативтік құжаттарына, олардың жоғары тұрған ұйымдарға бағыныштылығына сәйкестігін қамтамасыз ету үшін ғылым мен техника

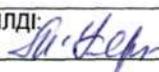
Қолы

ӨЗІРЛЕНДІ:



Қолы

КЕЛІСІЛДІ:



2015 жылғы «18» 09

№ 68 бұйрықпен бекітілді

жетістіктері мен отандық және шетелдік озат тәжірибелерге орай ауыстыру дер кезінде жүргізілуі керек.

6.5 Ұйым стандарттары дұрыс тексерілуі тиіс негізгі стандарттау нысандарына қойылатын талаптарды белгілеуі керек.

Стандарттар олардың талаптарын түсінудің біржақтылығын қамтамасыз ету үшін анық, әрі нақты баяндалуы тиіс.

7 Стандарттарды әзірлеуді ұйымдастыру

7.1 Ұйым стандарттарын әзірлеуді сапа менеджменті жүйесін үйлестіру бөлімі үйлестіреді.

7.2 Үдерісті орындау немесе қандай болса да құжатты әзірлеу кезінде орындалатын талаптарға қатаң регламент туындаған кезде үдеріске жауапты бөлімше ұйым стандарты жобасын (бірінші басылымын) жасайды, олардың құрылуы, жазылуына, рәсімделуі, мазмұны және белгіленуі мемлекеттік ҚР СТ 1.5 – 2013 ҚР МТРЖ. «Стандарттардың құрылуына, жазылуына, рәсімделуіне және мазмұнына қойылатын талаптар», ҚР СТ 1.12 – 2000 ҚР МСЖ. «Нормативтік мәтіндік құжаттар. Стандарттардың құрылуына, баяндалуына, ресімделуіне және мазмұнына қойылатын жалпы талаптар», ҚР СТ 1.2 – 2013 ҚР ГСТР Мемлекеттік стандарттарды және ұйым стандарттарын әзірлеу тәртібі. Негізгі ережелер стандарттар талаптарына сәйкес орындалуы тиіс.

7.3 Ұйым стандарттарын әзірлеудің негізгі кезеңдері, іске енгізу және қолдану университеттің КеАҚ СТ 38944979 – 07 – 2015 «Университеттің нормативтік құжаттары. Әзірлеу, келісу, бекіту, тіркеу және жаңарту тәртібі» стандартының 3.3-тармағында келтірілген.

7.4 Жауапты бөлімшенің басшысы жауапты орындаушыны тағайындап және қажет кезде орындаушылар қатарына басқа бөлімшелердің кеңесші қызметкерлерін енгізеді.

7.5 Құжатты әзірлеу ұйымның КеАҚ СТ 38944979 – 07 – 2015 «Университеттің нормативтік құжаттары. Әзірлеу, келісу, бекіту, тіркеу және жаңарту тәртібі» стандартының 4.2 тармағы тармақшаларында келтірілген іс жүргізуге сәйкес келуі керек.

7.6 СМЖҮБ ҚР Білім және ғылым министрлігінің және бағыныштылығы бойынша басқа әкімшілік органдардың қолданыстағы нормативтік құжаттарына ұйымның әзірленетін стандарты сәйкес келуі тиіс нормативтік құжаттар тізімін анықтау мақсатымен талдау (нормаларды жүзеге асыру, ережелерді дамыту, оларды университетке орай нақтылау) жүргізеді.

7.7 Ұйым стандарты мына құрылымдық элементтерді енгізуі, ал мұқаба парағы КеАҚ СТ38944979 – 01 – 2015 – 01 үлгісіне (А қосымшасы) сәйкес келуі тиіс:

- бірінші бет парағы;
- алғы сөз;
- мазмұны;
- кіріспе;
- қолдану саласы;
- нормативтік сілтемелер;
- сөз атаулары мен анықтамалар;
- белгілеулер мен қысқартулар;
- негізгі нормативтік ережелер;
- қосымшалар;
- библиография;

Қолы

ӘЗІРЛЕНДІ:

Қолы

КЕЛІСІЛДІ:

2015 жылғы «18» 09
№ 68 бұйрықпен бекітілді

– библиографиялық мәліметтер және б.

7.8 Жобаның дайындалған мәтіні (бірінші және одан кейінгі басылымдары) қағаз және электронды түрде рәсімделеді.

Ұйым стандартының жобасы бөлімшелерде де, университеттен тыс пайдаланылмайды.

7.9 Ұйым стандарты жобасы келісімін алу ұйымның КеАҚ СТ 38944979 – 07 – 2015 «Университеттің нормативтік құжаттары. Әзірлеу, келісу, бекіту, тіркеу және жаңарту тәртібі» стандартының 5 бөліміне сәйкес жүргізіледі. Сондықтан ұйым стандарты жобасы мүдделі бөлімшелер мен лауазымды тұлғаларға пікір алу үшін жіберіледі.

7.10 Ұйым стандарты жобасына пікір белгіленген мерзімде жазбаша түрде берілуі және бөлімдердің редакцияланып, ұсынылған мәтіні болуы керек, солар бойынша ұйым стандарты жобасының қайсыбір бөліктеріне ескертулер мен түсініктемелер жасалып немесе жаңа ережелер енгізіледі.

7.11 Стандарттың бірінші басылымына түскен пікірлерді СМЖҮБ өңдейді, жүйелейді, және жиынтық кесте түрінде ұсынып, мұнда, сондай-ақ әзірлеушілер түзеткен бөлімнің (тармақ) мәтіндері келтіріледі.

Пікір мәліметтерін СМЖҮБ келесі басылымын жасау кезінде пайдаланады, ол Ғылыми-әдістемелік кеңесте қаралып, мақұлданыуы, қарауға және бекітуге ұсынылуы тиіс.

7.12 Ұйым стандарты мазмұны бойынша алшақ пікірлер туындаған кезде стандарт мазмұнына ескертпелері бар барлық мүдделі бөлімшелердің өкілетті өкілдерінің немесе лауазымды тұлғаларының келісім мәжілісі өткізіледі. Келісім мәжілісінің шешімі хаттамамен рәсімделіп (келісім мәжілісінің хаттама үлгісі КеАҚ СТ 38944979 – 07 – 2015 – 04 үлгісі), жиынтық пікірлер кестесінің тиісті бағанына енгізіледі.

8 Стандартты қабылдау және тіркеу

8.1 Ұйым стандартын қабылдау алдында СМЖҮБ-нің **нормалық бағалаушы** жөніндегі маманы оның университеттегі қазақ және орыс тілдеріндегі стандарттау ережелері мен нормаларына сәйкестігін, сондай-ақ кеңесші заңгер Қазақстан Республикасы заңнамасына және жоғары органдардың нормативтік құжаттарына тексеруден өткізеді.

8.2 Ұйым стандартының келісілген жобасының стандарттау нысаны құзырында болатын ректор, проректорымен бірге қаралып, университеттің бұйрығымен іске асырылады.

8.3 Ұйымның бекітілген стандарты СМЖҮБ-нің СМЖ құжаттарын тіркеу журналына енгізілуі тиіс.

8.4 Ұйымның бекітетін әр стандартына мыналардан тұратын белгілер беріледі:

- СТ аббревиатурасы;
- заңды тұлғаны тіркеу кезінде берілетін ұйымды растайтын ұйымдастыру-құқықтық форманың қысқартылған атауы;
- ұйымның статистикалық коды;
- жүйенің шартты сандық белгісі

8.5 Бекітілген стандарттың бірінші (бақылау) данасы барлық түпнұсқалық қолтаңбаларымен Ішкі аудит департаментінің сапа менеджменті жүйесін үйлестіру бөлімінде сақталуы тиіс.

9 Есепке алынған даналарды университет бөлімшелеріне тарату

9.1 Есепке алынған даналарды университет бөлімшелеріне тарату тізімі бір мезгілде университет стандартын бекітумен бірге бекітіледі.

9.2 Бекітілген тізімге сәйкес көбейту тиражы белгіленеді.

9.3 Ұйымның есепке алынған стандарты ішкі құжаттарды бөлу журналына қол қойдырылып беріледі. Бөлімшелерде ескерілген стандарттар есепке алынады.

10 Университет стандарттарының бақылау даналарын сақтау

Ұйым стандартының бақылау даналарын сақтау «Университеттің нормативтік құжаттары. Өзірлеу, келісу, бекіту, тіркеу және жаңарту тәртібі» КеАҚ СТ 38944979 – 07 – 2015 8-бөліміне сәйкес іске асырылады.

11 Стандартты өзгерту, қайта қарау, тоқтату

11.1 Стандарттарды жаңарту жаңа нормативтік құжаттарды іске енгізу кезінде немесе өзгертулер енгізілгенде, сондай-ақ стандартты пайдаланушылардың ұсыныстары бойынша жинақталған тәжірибе негізінде жүргізіледі. Стандарттарды жаңарту 11.2 -11.5 немесе 11.6-тармақтарға сәйкес аталған ұйым стандартын қайта қарау жолымен жүзеге асырылады.

11.2 Стандартқа ауыстыру, толықтыру немесе жекелеген ережелерін алып тастау кезінде өзгертулер жасалады. СМЖ үйлестіру бөлімі хабарлама әзірлеп, стандарттың бақылау данасына (түпнұсқа) өзгертулер енгізуі қажет.

11.3 Өзгертулер енгізілетін себептер университет стандартының «Университеттің нормативтік құжаттары. Өзірлеу, келісу, бекіту, тіркеу және жаңарту тәртібі» – КеАҚ СТ 38944979 – 07 – 2015 бойынша жіктеледі.

11.4 Ұйым стандартының бақылау және есепке алынған даналарына өзгертулер енгізу «Университеттің нормативтік құжаттары. Өзірлеу, келісу, бекіту, тіркеу және жаңарту тәртібі» – КеАҚ СТ 38944979 – 07 – 2015 сәйкес жүргізіледі.

11.5 Стандарт өзгертулерін әзірлеу кезінде өзара байланысты нормативтік құжаттарды өзгерту бойынша ұсыныстарды дайындау бір мезгілде жүргізіледі.

11.6 Стандартты қайта қарау кезінде іске асырылып келе жатқанының орнына стандарттың жаңа басылымы жасалады. Осы кезде жұмыс істеп тұрғаны тоқтатылып, ал жаңа стандартқа ол қай стандарт орнына жасалғаны көрсетіледі. Жаңа стандартқа ескі стандарт белгілері беріліп, қабылданған жыл цифры ауыстырылады.

11.7 Жоғары ұйымдардың нормативтік құжаттарын тоқтатқан кезде және қайсыбір нысандарды стандарттауға қажеттілік жоқ кезде стандарт тоқтатылуы мүмкін, бұл жөнінде бөлімше хабарландырылуы, ал құжаттарды тіркеу журналына тиісті белгі соғылуы керек.

А қосымшасы

КеАҚ СТ 38944979 – 01 – 2015

	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ Қ.И. СӘТБАЕВ атындағы ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ	
	2-деңгейлі СМЖ құжаты	Ұйым стандарты
Ұйым стандарттары Жалпы ережелер	2015 жылғы «18» 09 № 1 басылым	КеАҚ СТ 38944979 – 01 – 20..

ҰЙЫМ СТАНДАРТЫ
САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

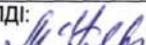
ҰЙЫМ СТАНДАРТТАРЫ
Жалпы ережелер

КеАҚ СТ 38944979 – ... – 20...

Ресми басылым

Қ.И. Сәтбаев атындағы
Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті

Алматы 20 ...

Қолы	ӨЗІРЛЕНДІ: 	Қолы	КЕЛІСІЛДІ: 	2015 жылғы «18» 09 № 68 бұйрықпен бекітілді
------	--	------	--	--

Алғы сөз

1 Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университетінің Ішкі аудит департаментінің сапа менеджменті жүйесін үйлестіру бөлімі **ДАЙЫНДАҒАН ЖӘНЕ ҰСЫНҒАН**

2 ҚР БжҒМ Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университетінің 2015 жылғы «___» _____ № _____ бұйрығымен **БЕКІТІЛГЕН ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛГДІ.**

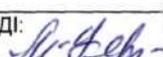
3 Ұйым стандарты мына стандарттарға сәйкес келеді: ҚР СТ 1.5 – 2013 ҚР МТРЖ «Стандарттарды құруға, жазылуына, рәсімдеуге және мазмұнына қойылатын жалпы талаптар»; ҚР СТ 1.2 – 2013 ҚР МТРЖ «Мемлекеттік стандарттар мен ұйым стандарттарын жасау тәртібі»; ҚР СТ ИСО 9001 – 2009 Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар.

4 20___ жылғы «___» _____ № _____ басылымның **ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ**

**5 БІРІНШІ ТЕКСЕРУ МЕРЗІМІ – 2020 жыл
ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢДІЛІГІ – 5 жыл**

Осы стандартты ресми басылым ретінде Қ.И. Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университетінің рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайталауға, көбейтуге және таратуға болмайды

II

Қолы	ӨЗІРЛЕНДІ: 	Қолы	КЕЛІСІЛДІ: 	2015 жылғы «18» 09 № 68 бұйрықпен бекітілді
------	--	------	--	--

Мазмұны

1	Қолдану саласы	5
2	Нормативтік сілтемелер	5
3	Сөз атаулары және анықтамалар	5
4	Стандарттау міндеттері	6
5	Стандарттау нысандары	6
6	Стандарттаудың негізгі қағидалары	6
7	Стандарттарды әзірлеуді ұйымдастыру	7
8	Стандартты қабылдау және тіркеу	8
9	Есепке алынған даналарды университет бөлімшелеріне тарату	9
10	Университет стандарттарының бақылау даналарын сақтау	9
11	Стандартты өзгерту, қайта қарау, тоқтату	11
	А қосымшасы. Ұйым стандарттарын рәсімдеу формасы	12
	Библиография	17
	Өзгерістерді тіркеу парағы	18

III

Кіріспе

Ұйымның осы стандарты нысандар міндеттерін және стандарттаудың жалпы қағидаларын, ұйым стандарттарын әзірлеу, қабылдау, тіркеу, өзгерту және қайта қарау бойынша жалпы ережелерді белгілеу үшін жасалды.

IV

1 Қолдану саласы ...**2 Нормативтік сілтемелер**

Осы стандарт мына құжаттардың талаптары мен ұсыныстарына сәйкес рәсімдеулерді белгілейді.

3 Сөз атаулары және анықтамалар

Басқа бөлім атаулары мен мазмұнын университет стандартының мақсатына қарай СМЖҮБ белгілейді.

Библиография

- [1] ҚР СТ ИСО 9001 – 2009 Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар.
- [2] ҚР СТ 1157 – 2002 Кәсіптік жоғары білім. Білім ұйымдарының сапа менеджменті жүйесі.
- [3] ҚР СТ 1.5 – 2013 ҚР МТРЖ. Стандарттардың құрылуына, жазылуына, ресімделуіне және мазмұнына қойылатын талаптар.
- [4] ҚР СТ 1.12 – 2000 ҚР МСЖ. Нормативтік мәтіндік құжаттар. Стандарттардың құрылуына, баяндалуына, ресімделуіне және мазмұнына қойылатын жалпы талаптар.
- [5] ҚР СТ 1.2 – 2013 ҚР ГСТР Мемлекеттік стандарттарды және ұйым стандарттарын әзірлеу тәртібі. Негізгі ережелер.
- [6] ҚР Ұ 50.1.1-2001 Стандарттарды және нормативтік құжаттарды енгізу тәртібі.

Өзгерістерді тіркеу парағы

Өзгерістердің реттік нөмірі	Негіз (құжатқа сілтеме)	Құжат тарауы, тармағы	Өзгерістердің түрі (ауыстыру, жою, қосу)	Нөмірі, хабарлау күні	Өзгерістер енгізілді	
					күні	Тегі, аты, әкесінің аты, лауазым, қолы

**ҰЙЫМ СТАНДАРТЫ
САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ**

**ҰЙЫМ СТАНДАРТТАРЫ
ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

КеАҚ СТ 38944979 – 01– 2015

Дайындаған



М.З.Еңсебаева

Аударған және компьютерлік теру



М.Ө.Рафиқова

Пікір беруші



М.Ф.Керімжанова

20 ... ж. басуға қол қойылды

Таралымы ... дана. Формат 60x84 1/16. № 1 баспаханалық қағаз.
Көлемі ... б.т.. № ... тапсырыс. Бағасы келісімді.

Қ.И. Сәтбаев атындағы
Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университетінің басылымы

ҚазҰТЗУ-дың Оқу баспа орталығы
Алматы қ., Сәтбаев көшесі, 22.