



**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ**

**Қ.И. СӘТБАЕВ атындағы ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ
ТЕХНИКАЛЫҚ ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ**

2-деңгейлі СМЖ құжаты	Ұйым стандарты	КеАҚ СТ 38944979 – 04 – 2015
Ұйым стандарттары Жалпы ережелер	2015 жылғы «18» 09 № 1 басылым	

**ҰЙЫМ СТАНДАРТЫ
САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ**

**ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМШЕ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ.
ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ.
Жалпы талаптар**

КеАҚ СТ 38944979 – 04 – 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 университеті 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

1	Қолдану саласы	4
2	Нормативтік сілтемелер	4
3	Аталымдар, анықтамалар, белгілер және қысқартулар	4
4	Жалпы ережелер	7
5	Ұйымдық құжаттардың құрылуына, мазмұнына және рәсімдеуіне қойылатын жалпы талаптар	7
6	Бөлімше туралы ереже және лауазымдық нұсқаулықты жасау, бекіту, іске асыру және тіркеу	11
7	Бөлімше туралы ережені өзгерту, қайта қарау және тоқтату	12
А қосымшасы	Құрылымдық бөлімше ережесінің титулды бетін рәсімдеу үлгісі	13
Б қосымшасы	Алғы сөзді рәсімдеу үлгісі	14
В қосымшасы	Мазмұнын рәсімдеу үлгісі	15
Г қосымшасы	«Негізгі тағайындау» 1 бөлімін рәсімдеу үлгісі	16
Д қосымшасы	«Қызметтің нормативтік негіздемелері» 2 бөлімін рәсімдеу үлгісі	17
Е қосымшасы	«Бөлімше құрылымы» 3-ші бөлімін рәсімдеу үлгісі	18
Ж қосымшасы	«Бөлімше қызметтері және жауапкершіліктерді бөлу» 4 бөлімін рәсімдеу үлгісі	19
И қосымшасы	«Жұмыстарды жоспарлау және есеп беру» 5 бөлімін рәсімдеу үлгісі	21
К қосымшасы	«Басқа бөлімшелермен өзара қатынасымен байланысы» 6 бөлімін рәсімдеу үлгісі	22
Л қосымшасы	«Материалдық және ақпараттық қамтамасыз ету» 7, «Еңбек жағдайларын және қызметкерлердің қауіпсіздігін қамтамасыз ету» 8-ші, «Іс жүргізу және құпиялылық» 9-шы бөлімдерін рәсімдеу үлгісі	23
М қосымшасы	«Жауапкершілік матрицасы» А қосымшасын рәсімдеу үлгісі	24
Н қосымшасы	«Жұмыстардың күнтізбелік матрицасы» Б қосымшасын рәсімдеу үлгісі	26
П қосымшасы	«Басқа бөлімшелермен өзара қатынас байланысы» В қосымшасын рәсімдеу үлгісі	28
Р қосымшасы	«Іс номенклатурасы» Г қосымшасын рәсімдеу үлгісі	29
С қосымшасы	Өзгерістерді тіркеу парағының үлгісі	31
Т қосымшасы	Лауазымдық нұсқаулықты рәсімдеу үлгісі	32
	Библиография	38
	Өзгерістерді тіркеу парағы	39

ҰЙЫМ СТАНДАРТЫ**САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ****ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМШЕ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ
ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ****Жалпы талаптар**

Енгізілген күні 20...

1 Қолдану саласы

Осы стандарт мазмұнына қатысты жалпы талаптарды, сондай-ақ жасалуына, қабылдануына және тіркелуіне, өзгерту енгізілуіне, университеттің бөлімшелер құрылымы туралы ережелеріне (бұдан әрі—Бөлімшелер туралы ереже, Ереже) жалпы тәртіпті белгілеу үшін жасалды.

Осы стандарт талаптарын университеттің барлық бөлімшелеріне қолданады.

Стандарт сайланбалы басқару органдары (кеңестер) туралы Ережелерге, сондай-ақ уақытша органдар туралы Ережелерге таратылмайды.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы стандарт мына нормативтік құжаттар талаптарына сәйкес рәсімдеулерді белгілейді:

Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы (2007 жылғы 27 шілдедегі № 319—III ҚРз).

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

ҚР СТ 1157 – 2002 Жоғары кәсіптік білім. Білім ұйымдарының сапа менеджменті жүйесі".

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.

Педагогикалық қызметкерлер мен оларға тең жұмысшылар лауазымдарының типтік біліктілік мінездемесі, ҚР БжҒ министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338 бұйрығымен бекітілген (2013 жылғы 27 желтоқсандағы өзгертулері мен толықтыруларымен).

Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ Жарғысы.

Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ Ішкі тәртіп ережесі.

КеАҚ СТ 38944979 – 01 – 2015. Ұйым стандарттары. Жалпы ережелер.

КеАҚ СТ 38944979 – 07 – 2015. Ұйым стандарттары. Жасау, келісу, бекіту, тіркеу және жаңарту тәртібі.

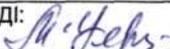
КеАҚ СТ 38944979 – 10 – 2015. Оқу жұмыстары. Оқу-әдістемелік құжаттарының мәтіндік және графикалық материалдарын рәсімдеуге және мазмұнына қойылатын жалпы талаптар.

3 Аталымдар, анықтамалар, белгілер және қысқартулар**3.1 Аталымдармен анықтамалар**

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

Негізгі стандартта ИСО 9000 және де нормативтік құжаттардан алынған аталымдармен анықтамалар қолданылады

Университет әкімшілігі	жұмыс берушінің нұсқауы бойынша қызмет міндеттеріне сәйкес университет қызметкерлерін басқару функцияларын атқаратын лауазымдық тұлғалар
Ішкі нормативтік құжат	университетте өзірленген және бекітілген нормативтік құжат. Бұл құжаттың әрекет аймағы университетпен шектеледі
Іс	бір файлға тігілген Университеттің іс-әрекет аумағына немесе белгілі сұрағына қатысты құжаттар жиынтығы
Құжат	белгіленген тәртіппен рәсімделген ақпараты бар, және сол тәртіпке сәйкес айқындалған мәртебесі бар материалдық объект
Лауазым	қызмет міндеті, қызмет орны
Лауазымдық нұсқаулығы	лауазымдық тұлғаның ұйымдық-құқықтық жағдайын белгілейтін, және оның тиімді жұмыс істеуіне жағдайларды қамтамасыз ететін, сонымен қатар жеке еңбек келісім-шарттарын толықтыратын және айқындайтын құжат
Біліктілік	дайындық деңгейі, кәсіп, мамандық
Құжатты кодтау	құжатқа сәйкестендірме нөмірін беру
Көшірме	өнімді дайындау, өндіру, сынауға тікелей арналған түпнұсқамен бірдей құжат
Ұйымдық құрылым	Атқарушы және басқару тізбегінің құқықтық және экономикалық қатынасын есепке ала отырып, қисындық іс әрекетті бөлу және кооперация нысандары; ұйымның кейбір басқарушылық және өндірістік элементтерінің арасындағы өзара байланыс жүйесі және өкілеттілік пен жауапкершілікті бөлу
Жауапкершілік	қызметкермен өзінің лауазымдық міндеттерін орындамау немесе лайықсыз орындауы үшін заңдармен және жергілікті нормативтік актілермен белгіленген санкциялар
Біліктілікті көтеру	бар мамандығы бойынша шеберліктің өсуі, кәсіптік білімді, ептілікті, икемділікті жүйелі жетілдіруіне бағытталған оқу
Құжаттардың түпнұсқасы	түпнұсқа қолдарымен рәсімделген, келісу және бекіту түпнұсқа деректемелері бар, көбейтуге жарамды құжат данасы
Бөлімше	ресми түрде берілген Университеттің құрылымдық, функционалдық бірлігі
Бөлімше ережесі	Университеттің нормативтік құжаты, оның орнын, мақсатын, функцияларын, ішкі құрылымын белгілейтін, басқа құрылымдармен өзара байланысын, еңбек ұжымы ретінде құрылымның құқықтары мен міндеттері және университеттің ұйымдық-басқару құрылымының элементі
Бұйрық	Университеттің оперативтік және перспективалық мәселелерін шешу мақсатында Университет ректорымен шығаратын жарлық құжат
Процедура	университет қолданысындағы қандай болса да үдерістің орындалуын қамтамасыз ететін іс-әрекеттер тәртібі
Процесс	кіруді шығуға қайта өзгертетін өзара байланысты және әрекеттес іс-әрекеттер түрінің жиынтығы
Құқық	еңбек қызметін атқарғанда университет қызметкерінің нормативтік бекітілген мүмкін болатын іс-әрекеттер аясы
Басшы	ұжымды басқару функциялары ресми түрде жүктелген тұлға

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

кестенің жалғасы

Қызметтік міндеттер	нормативтік бекітілген және сөзсіз орындалатын қызметкерге жүктелген іс-әрекет ерісі
Құрылымдық бөлімше	университеттің ұйымдық құрылымының элементі және оған қатысты қызметкерлер белгіленген жұмыс ерісін орындап, өздеріне жүктелген мақсаттарды орындауға жауапты
Біліктілікке қойылатын талаптар	Университеттің құжатталған талаптарына сәйкес біліміне, тәжірибесіне және тапсырылған жұмысты орындау қабілеттілігіне талаптар
Ұйымдық құрылымды басқару	Университеттің қызмет тиімділігіне және нәтижелілігін жоғарылатуына бағытталған іс-әрекет, университеттің құрылымдарын, басқарушылық қызметтерін, басқару органдарын және университеттің ұйымдық құрылымының басқа да элементтерін құру, қайта құру, жою жолдарымен
Штат кестесі	Университет номенклатурасы бойынша бекітілген лауазымдардың тізімі

3.2 Белгілер және қысқартулар

ІНҚ	Ішкі нормативтік құжаттары	ХС	халықаралық стандарт
АМЖД	Академиялық мәселелер жөніндегі департаменті	ОӘЖжХБ жөніндегі проректор	Оқу-әдістемелік жұмыс және халықаралық байланыстар жөніндегі проректор
ІАД	Ішкі аудит департаменті	СМЖҮБ	СМЖ үйлестіру бөлімі
АТД	Ақпараттық технологиялар департаменті	ЗжҚҚЕБ	Заң және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі
ХЫЖД	Халықаралық ынтымақтастық департаменті	ҚҚБ	Құқықтық қамтамасыз ету бөлімі
ҒЖИД	Ғылым және инновациялар департаменті	ҚББ	Қызметкерлерді басқару бөлімі
ТЖД	Тәрбие жұмысы департаменті	ТК	Тіркеу кеңсесі
ССЖДД	Стратегиялық өріптестік және даму департаменті	ПОҚ	Профессорлық-оқытушылар құрамы
Каф.мең.	Кафедра меңгерушісі	М	Сапа саласындағы мақсат
ОБО	Оқу баспа орталығы	С	Сапа саласындағы саясат
ИСО	Стандарттау бойынша халықаралық ұйым	СББӨ	Сапа бойынша басшылық өкілі
ҚазҰТЗУ	Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ	СБЖ	Сапа бойынша жауапты

4 Жалпы ереже

4.1 Бөлімше туралы ереже

4.1.1 Бөлімше туралы ереже – бөлімшелерге басқару функциясын ұйымдастыру-құқықтық бекіту, өкілеттіктерді тиімді бөлу, құқықты, міндеттерді және бөлімше басшыларының жауапкершілігін белгілеу мақсатында жасалған ішкі ұйымдастыру құжаты.

4.1.2 Бөлімше туралы ереже, университеттің сапа менеджменті жүйесі құжаттарының құрамдас бөлігі болып табылады.

4.1.3 Бөлімше туралы ереже типтік, қажет кезде бөлімше қызметкерлерінің жеке лауазымдық нұсқаулығын жасауға арналған негіз болып саналады.

4.1.4 Бөлімше туралы ереже университеттің қолданылып жүрген ұйымдастыру-басқару құжаттарына және осы стандартқа сәйкес жасалады.

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

Құрылымдық бөлімшелер және қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулығы туралы ережеге тиісті құрылымдық бөлімшелердің басшылары жауап береді.

4.2 Лауазымдық нұсқаулық

4.2.1 Лауазымдық нұсқаулық – қызметкердің өндірістік міндеттерімен өкілеттілігін реттеуші ішкі ұйымдық құжат.

4.2.2 Лауазымдық нұсқаулықты өзі тікелей басшылық ететін бөлімше басшысы әзірлейді. Лауазымдық нұсқаулықтардың әзірленуіне/өзгертулеріне тиісті бөлімшенің басшысы жауапты. Жоғарғы басшылардың лауазымдық нұсқаулықтарын Әкімшілік департаментінің директоры әзірлейді.

4.2.3 Лауазымдық нұсқаулықтар бөлімше ережесіне сәйкес әзірленеді.

4.2.4 Лауазымдық нұсқаулық қызметкерлерді басқару барысында қажетті ақпараттардан тұрады. Ұйымды лауазымдық нұсқаулықпен толық қамтамасыз ету жауаптылығы қызметкерлерді басқару бөлімінің бастығына жүктеледі.

4.2.5 Ережені және лауазымдық нұсқаулықты әзірлеу және қайтадан қарау қажеттілігі келесі жағдайларда пайда болуы мүмкін:

– университеттің немесе оның бөлімшелерінің ұйымдық құрылымы өзгергенде;

– штат кестесі өзгергенде.

5 Ұйымдық құжаттардың жасалуына, мазмұнына және рәсімделуіне жалпы талаптар

5.1 Жаңа құрылымдық бөлімшені құру

5.1.1 Университет құрамында жаңа құрылымдық бөлімшені құру-ректор бұйрығымен Ғылыми кеңес шешімі негізінде жүзеге асырылады. Ғылыми кеңес жаңа құрылымдық бөлімшені құру шешімін бөлімшені құруға мүдделі тұлғаның баяндамасы негізінде және алдын ала Ғылыми кеңестің мүшелеріне құрылатын бөлімшенің мақсатын, функцияларын, құрамын және штат кестесін көрсететін материалдар негізінде шешім қабылданады. Егер ақпараттық материал ретінде құрылатын бөлімшенің Ережесінің жобасы болса, ол қосымша барлық қажетті инстанциялармен келісілуі қажет. Құрылатын (атын өзгерткен, қайта құрылған) бөлімшенің ереже жобасының мазмұны және рәсімделуі университеттің қолданыстағы нормативтік-құқықтық талаптарға сай болуға тиіс.

Жаңа бөлімшенің жұмыс істеуі бөлімше бастығы қызметіне кіріскеннен кейін және оның лауазымдық нұсқаулығымен бөлімше ережесі бекітілген соң басталады.

Университеттің құрылымдық бөлімшелерін құрудың келесі тәртібі ұсынылады:

1) бөлімше ережесінің жобасын құру (бөлімше бастығының лауазымына үміткермен бірігіп);

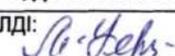
2) бөлімшені құру туралы университет басшысының бұйрығын шығару;

3) бөлімшенің штат құрылымы туралы университет басшысының бұйрығын шығару;

4) бөлімше бастығын және қызметкерлерін тағайындау туралы университет басшысының бұйрығын шығару.

5.2 Құрылымдық бөлімшені қайта құру

5.2.1 Құрылымдық бөлімшені қайта құру – университеттің ұйымдық құрылымындағы оның орны, түрі, ішкі құрылымының өзгеруі, басқа бөлімшелермен

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

бірігу немесе қосылуы.

5.2.2 Құрылымдық бөлімшені қайта құру университет басшысының бұйрығымен жүзеге асырылады.

5.2.3 Бөлімшені қайта құру бөлімшенің жаңа ережесінің бекітілуімен жіберіледі. Бұл жағдайда келесі шараларды жүзеге асыру керек:

- 1) бөлімше ережесінің жобасын бөлімше бастығымен әзірлеу;
- 2) жұмыс шарттарын өзгерту туралы жұмысшыларды ескерту (еңбек туралы заңнамасына сәйкес);
- 3) бөлімшені қайта құру туралы университет басшысының бұйрығын шығару;
- 4) штат кестесіне өзгертулерді енгізу туралы университет басшысының бұйрығын шығару;
- 5) бөлімше қызметкерлерімен еңбек шартына келісім бекіту (қажет жағдайда) бөлімшемен болған өзгерістерді белгілеу.

5.3 Бөлімше туралы ереженің құрылуына, мазмұнына және рәсімделуіне қойылатын жалпы талаптар

5.3.1 Жалпы алғанда, бөлімше туралы ереже мынадай құрылымдық элементтер мен тараулардан тұрады:

- мұқабарағағы;
- алғы сөз;
- мазмұны;
- 1 Негізгі міндеттері;
- 2 Қызметтің нормативтік негіздемелері;
- 3 Бөлімше құрылымы;
- 4 Бөлімше қызметтері және жауапкершілікті бөлу;
- 5 Жұмыстарды жоспарлау және есеп беру;
- 6 Өзара әрекет ету;
- 7 Материалдық және ақпараттық қамтамасыз ету;
- 8 Еңбек жағдайын және қызметкерлер қауіпсіздігін қамтамасыз ету;
- 9 Іс қағаздарын жүргізу және құпиялылық;
- Қосымшалар;
- Өзгерістерді тіркеу парағы.

5.3.2 Парақтың параметрлері келесідей болуы тиіс, см:

- сол жақтан – 3 см,
- үстінгі жағынан – 2 см,
- төменнен – 2 см,
- оң жақтан – 1,5 см.

Азат жол – 1,25 см 1,0 интервалымен. Өріптің биіктігі (Arial) №12 бүкіл құжатқа және мұқабарағағына құжат атауы №14.

5.3.3 Ереже тарауының орналасу тәртібі мен құрамы, кейбір тараудың орналасуы бөлімшенің ерекшелігіне қарай өзгеруі мүмкін.

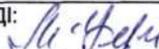
5.3.4 Ереженің мұқабарағағын рәсімдеу үлгісі **А қосымшасында** келтірілген.

5.3.5 Ереженің келесі парағында алғы сөз орналасады **Б қосымшасына** сәйкес.

5.3.6 Мазмұнын рәсімдеу үлгісі **В қосымшасында** келтірілген.

5.3.7 «Негізгі міндеттері» тарауында **Г қосымшасы** көрсетеді:

– бөлімшенің университет құрылымындағы орны (бөлімше өздігінен болуы немесе ірі бөлімшенің құрамына кіруі мүмкін); бөлімше бағынушылығы (бөлімше кімге тікелей бағынады, университет басшысына немесе проректорға, басқарма, бөлім бастығына);

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

– университеттің басқару жүйесінде бөлімшенің мақсатқа арналуы (мақсат, негізгі міндеттері);

– бөлімшені құру және тарату (қажетті кезде).

5.3.8 «Қызметтің нормативтік негіздемелері» тарауында сыртқы және ішкі нормативтік құжаттар тізімі келтірілген, соларға сүйеніп осы негізгі Ереже әзірленді. Құжаттың мөлшері көп болса осы тізімді **Д қосымшасында** көрсетілген нысанда Ереже тараулары мен бөлімше қызметтері бірге дайындалады.

5.3.9 «Бөлімше құрылымы» тарауында бөлімше өзгешелігіне сәйкес көрсетеді:

– бөлімше құрылымын, оны бекіту және құру тәртібін;

– бөлімше басшысын лауазымға тағайындау, қызметтен алу және орнына уақытша отыру тәртібі (қажет кезде басшының лауазымында біліктілік талаптары көрсетіледі – білімі, өтілі, біліктілік дәрежесі);

– бөлімше басшысының негізгі мақсаттары;

– орынбасарлардың бар болуы, саны, бөлімшенің негізгі мақсаттарын (лауазымдық міндеттерді) олардың арасында бөлу;

– бөлімшенің құрылымдық бірліктер Ережесін бекіту, қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарын бекіту;

– бөлімше штатын қалыптастыру тәртібі.

Бөлімше құрылымын көрсетеді:

– мәтін тәсілмен, құрылымдық бірліктерді айтып шығару жолымен және олардың өзара байланыстарын сипаттау арқылы;

– графикалық тәсілмен бөлімшелердің құрылымдық бірліктерін көрсету тәсілімен, әкімшілік (тұтас сызық), және мүмкіндік бойынша өзара функционалдық байланыс (нүкте сызық) арқылы.

«Бөлімше құрылымы» тарауының үлгісі **Е қосымшасында** көрсетілген.

5.3.10 «Бөлімше қызметтері және жауапкершілікті бөлу» тарауында көрсетіледі:

– бөлімшенің алдына қойған міндеттерді шешу үшін орындайтын негізгі іс-әрекеті немесе жұмысының түрі;

– бөлімше қызметкерлері арасында қызметтер (міндеттер) мен жауапкершілікті бөлу;

– бөлімше басшысының қолданылып жүрген заңнамаға сәйкес лауазымдық міндеті, жеке құқығы және жауапкершілігі көрсетіледі (қажет жағдайда).

Бөлімшелер функциясын «Бөлімшелер құрылымы» тарауында, құрылымдық бірліктерді тізу тәртібі бойынша баяндайды. Барлық құрылымдық бірліктер үшін етене саналатын қызмет – «Жалпы функциялар» атауы бойынша баяндалады. Бөлімшелерде құрылымдық бірліктер жоқ кезде оның функциясы мағынасына немесе орындау кезегіне қарай баяндалады.

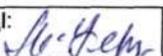
Бөлімшелер туралы Ережеде бөлімше қызметкерлерінің жауапкершілігі, лауазымдық нұсқаулықтармен белгіленеді.

Бөлімше қызметкерлері арасындағы функцияларды (міндеттерді) бөлу – жауапкершілік матрицасы түрінде **М қосымшасында** келтірілген.

«Функция» графасында бірінші пункт ретінде *Құрылымдық бөлімшенің жұмыс жоспарын дайындау* болады, ал соңғы жолы *Өткен оқу жылына есеп беру* болады.

5.3.11 «Жұмысты жоспарлау және есеп беру» (**И қосымшасында**) тарауында қызметті жоспарлау тәртібі және жоғары ұйым басшыларына, университет бөлімшелері мен сыртқы ұйымдарға есепті өткізу тәртібі келтіріледі. Жұмыстың басталуы мен аяқталу реті және мерзімі, сондай-ақ ақпараттар мен құжаттарды тапсыру күнтізбелік матрица түрінде жазылып баяндалуы мүмкін (**Н қосымшасында**).

5.3.12 «Басқа бөлімшелермен өзара қатынас және байланысы» (**К**

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

қосымшасы) тарауында:

– бөлімшелердің материалдық және ақпараттық (құжаттар) тасқын (жұмыс, материалдық құндылықтар) деңгейінде, басқа бөлімшелермен және лауазымды тұлғалармен өзара әрекеті;

– жұмысты орындау кезеңдері мен мерзімі, ақпараттар мен құжаттарды, материалдық құндылықтарды тапсыру;

– бөлімшелер арасында туындаған келіспеушіліктерді шешу тәртібі.

Өзара әрекет ететін бөлімшелер арасындағы материалдық және ақпараттық (құжаттар) тасқынды баяндап жазу, кесте түрінде берілуі мүмкін.

5.3.13 «Материалдық және ақпараттық қамтамасыз ету» тарауында:

– ішкі және сыртқы көздер мен бөлімшелерді жабдықтармен, ұйымдық техника құралдарымен, қамтамасыз ету тәртібі;

– материалдық құндылықтарды есепке алу және сақтауды ұйымдастыру;

– нормативтік құжаттармен, оқу әдебиеттерімен, басқа да ақпараттық ресурстармен қамтамасыз ету тәртібі.

5.3.14 «Еңбек жағдайларын және қызметкерлердің қауіпсіздігін қамтамасыз ету» тарауында – бөлімшеге бекітілген бөлменің санитарлық-гигиеналық жағдайын дұрыс сақтау және жұмыс қауіпсіздігін қамтамасыз ету немесе осы тәртіпті белгілейтін ережесі, сондай-ақ жауапты лауазымды тұлғалар келтіріледі.

5.3.15 «Іс қағаздарын жүргізу және құпиялылық» тарауында бөлімшелерде жүргізілетін іс номенклатурасы, іс жүргізуге жауапты лауазымды адам көрсетіледі. Іс номенклатурасының көлемі көп болған жағдайда, қосымша қосылады.

7, 8, 9 тарауларды рәсімдеу үлгісі **Л қосымшасында** келтірілген.

Бөлімшенің іс номенклатурасы **Р қосымшасында** келтірілген.

Қажет жағдайда аталған тарауда құпия сипаттағы ақпарат (құжаттар) түрі, сондай-ақ осы ақпараттармен жұмыс істеу ережесі белгіленеді.

5.3.16 Өзгерістерді тіркеу парағының үлгісі КеАҚ СТ 38944979 – 07 – 2015

С қосымшасында келтірілген.

5.4 Лауазымдық нұсқаулықтардың құрылуына, мазмұнына және рәсімдеуіне жалпы талаптар.

5.4.1 Лауазымдық нұсқаулық мынадай құрылымдық элементтер мен тараулардан тұрады:

– мұқаба парағы;

– алғы сөз; мазмұны;

1. Жалпы ережелер;

2. Лауазымдық міндеттері;

3. Құқығы;

4. Жауапкершілігі;

– Өзгерістерді тіркеу парағы.

5.4.2 Парақтың параметрлері келесідей болуы тиіс, см:

сол жақтан – 3 см,

үстінгі жағынан – 2 см,

төменнен – 2 см,

оң жақтан – 1,5 см.

Азат жол – 1,25 см 1,0 интервалымен. Әріптің биіктігі (Arial) №12 бүкіл құжатқа және мұқаба парағы құжат атауы №14.

5.4.3 Қызметкердің лауазымдық нұсқаулығын осы стандартқа сүйеніп рәсімдейді.

5.4.4 Лауазымдық нұсқаулықты рәсімдеу үлгісі **С қосымшасында** келтірілген.

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

5.4.5 Лауазымдық нұсқаулықтың келесі бетінде *Алғы сөз* орналасады.

5.4.6 1-тарау «Жалпы ережелер» төрт бөлімнен тұрады :

- 1.1 бөлім лауазымның құрылымдық бөлімшедегі орны;

- «Біліктілікке қойылатын талаптар» 1.2-бөлімінде көрсетілген міндеттерді орындауға қажет мамандыққа даярлау деңгейі белгіленеді, біліміне және еңбек өтіліне талаптар.

- «Білуі қажет» 1.3-бөлімде қызметкердің арнайы біліміне байланысты негізгі талаптар көрсетіледі, заң шығарушылық және нормативтік біліміне, ережелер, нұсқаулықтар және т.б материалдарды, лауазымдық міндеттерін атқарғанда қолданатын әдістер мен құралдарды.

- 1.4 бөлімінде лауазымды тұлғаның кімге бағынышты екені (университет басшысына, проректор, басқарма, қызмет, бөлім бастығына).

5.4.7 «Лауазымдық міндеттер» 2 тарауда келтіріледі:

- қызметкер өз алдына қойылған негізгі мақсаттарды шешу үшін орындайтын жұмыс түрлері немесе негізгі іс-әрекеттер;

- қолданыстағы заңнамаға сәйкес бөлімше қызметкерінің жеке құқықтары мен міндеттері. Бөлімшеде құрылымдық бірліктер болмаған жағдайда, оның функцияларын маңыздылығы бойынша немесе орындау кезектілігі бойынша баяндалады.

5.4.8 Өзгерістерді тіркеу парағының үлгісі **М қосымшасында** келтірілген.

6 Бөлімше туралы Ережені және лауазымдық нұсқаулықты әзірлеу, бекіту, іске енгізу және тіркеу

6.1 Бөлімше туралы Ережені және лауазымдық нұсқаулықты әзірлеуге әдістемелік басшылықты, Университеттің Ішкі аудит департаментінің сапа менеджменті жүйесін үйлестіру бөлімі жүзеге асырады (бұдан әрі - ІАД СМЖҮБ).

6.2 Құрылымдық бөлімшелердің Ережелері мен лауазымдық нұсқаулықтарын әзірлеуін және келісімін алуды өз бетінше жүргізеді.

Ережені және лауазымдық нұсқаулықты әзірлеуді бөлімше басшысы орындайды.

6.3 Бөлімшелер туралы Ережелер мен лауазымдық нұсқаулық жобаларын орындаушы әзірлейді, оның құрылымы, мазмұны мен рәсімделуі 4-тарау талаптарына сай келуі керек. Жоба қағаз және электронды тасымалда рәсімделеді.

6.4 Бөлімшелер туралы Ережелер мен лауазымдық нұсқаулық жобаларын «Өзара әрекет ету» тарауында көрсетілген жоғары басшылықпен және лауазымды тұлғалармен келіседі. Келісу мыналармен жүзеге асырылуы мүмкін:

- академиялық мәселелер департаменті бастығымен;
- осы бөлімшелер өзара әрекет ететін бөлімше басшыларымен;
- қызметкерлерді басқару бөлімі бастығымен;
- университет заңгерімен.

Келісімін алатын бөлімшелердің нақты құрамы мен лауазымды тұлғаларын, бөлімше басшысы анықтайды.

6.5 Басқа бөлімшелермен өзара әрекетті келістіру екі жақты жүргізіледі.

6.6 Белгілер қоюды СМЖҮБ береді.

6.7 Бекітілген ережелермен бөлімше қызметкерлерін таныстыруды бөлімше жетекшісі ұйымдастырады. Бекітілген ережелердің түпнұсқасын СМЖҮБ береді.

7 Бөлімшелер туралы Ережелерді және лауазымдық нұсқаулықтарын өзгерту, қайта қарау және тоқтату

7.1 Бөлімшелер туралы Ережелерге және лауазымдық нұсқаулықтарға өзгертулерді бөлімше басшылары мына жағдайда енгізеді:

– ережелерді және лауазымдық нұсқаулықтарды жоспарлы түрде қайта қарағанда;

– бөлімшелерді қайта құрғанда, қайта атағанда және оның бағыныштылығы өзгергенде, сондай-ақ штат кестесі өзгергенде;

– қызметінің нормативтік негізі өзгерген кезде;

– бөлімше басшылығы мен қызметкерлерінің қызметті жақсарту мақсатындағы бастамасы бойынша;

– университеттің сапа менеджменті жүйесіне ішкі және сыртқы тексеру нәтижелері бойынша.

7.2 Ережелерге және лауазымдық нұсқаулықтарға арналған өзгертулерге келісім алу тәртібі, Ережелерге және лауазымдық нұсқаулықтарға келісім алу тәртібі сияқты.

7.3 Көп көлемде өзгертулер енгізу қажет болғанда, Ереженің және лауазымдық нұсқаулықтардың жаңа басылымы әзірленеді.

7.4 Ережелерді және лауазымдық нұсқаулықтарды жоспарлы қайта қарауды бөлімше басшылары кемінде үш жылда бір рет, оның ішінде лауазымдық қызметке қайта сайланғанда жүзеге асырады.

7.5 Қолданылып жүрген ережелерді және лауазымдық нұсқаулықтарды тоқтатуды, жаңа редакцияны бекіткенде немесе аталған бөлімшелерді жойғанда жүзеге асырады. Қажеттілік туындағанда, университеттің қолданылып жүрген ұйымдастыру-басқару құжаттарына тиісті өзгертулер мен толықтырулар енгізіледі.

А қосымшасы

Құрылымдық бөлімше ережесінің титулды бетін рәсімдеу үлгісі

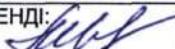
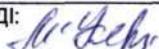
	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ	
	Қ.И. СӘТБАЕВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ	
Құрылымдық бөлімше туралы ереже	2015 жылғы «__» _____ № 1 басылым	Е 029.Д. 17-02 – 2015

**Ішкі аудит департаментінің
Сапа менеджменті жүйесін үйлестіру бөлімі туралы (СМЖҮБ)**

ЕРЕЖЕ

Е 029. Д. 17- 02 – 2015

Алматы 2015

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

Б қосымшасы
Алғы сөзді рәсімдеу үлгісі

АЛҒЫ СӨЗ

1 Қ.И. Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ-дың Ішкі аудит департаментінің сапа менеджменті жүйесін үйлестіру бөлімінде ӨЗІРЛЕНДІ

Ішкі аудит департаментінің директоры _____ Б. Каленова
« ____ » _____ 2015 ж.

Мемлекеттік тілде дайындаған
СМЖ үйлестіру бөлімінің жетекші маманы _____ М. Рафиқова
« ____ » _____ 2015г.

2 КЕЛІСІЛГЕН

Оқу-әдістемелік жұмыс және халықаралық
байланыстар жөніндегі проректор _____ С. Жүсіпбеков
« ____ » _____ 2015 ж.

Жауапты проректор _____
« ____ » _____ 2015 ж.

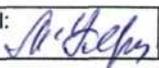
Қызметкерлерді басқару бөлімінің бастығы _____ Н. Әлиасқаров
« ____ » _____ 2015 ж.

Заң және құжаттамалық қамтамасыз ету
бөлімінің бастығы _____ Б. Туткина
« ____ » _____ 2015 ж.

Мемлекетті тілді дамыту басқармасының бастығы _____ М. Мұнара
« ____ » _____ 2015 ж.

3 2015 жылғы « ____ » _____ № ____ бұйрықпен БЕКІТІЛДІ

4 Бірінші рет ЕНГІЗІЛДІ

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

В қосымшасы
Мазмұнды рәсімдеу үлгісі

МАЗМҰНЫ

1 Негізгі міндеттері	4
2 Қызметтің нормативтік негіздемелері	4
3 Бөлімше құрылымы	5
4 Бөлімше қызметтері және жауапкершіліктерді бөлу	5
5 Жұмыстарды жоспарлау және есеп беру	7
6 Басқа бөлімшелермен өзара қатынас және байланыс	7
7 Материалдық және ақпараттық қамтамасыз ету	7
8 Еңбек жағдайлары мен қызметкерлер қауіпсіздігін қамтамасыз ету	8
9 Іс жүргізу және құпиялылық	8
Қосымшалар	9
Өзгерістерді тіркеу парағы	15

Г қосымшасы
«Негізгі міндеттері» 1 бөлімін рәсімдеу үлгісі

1 Негізгі міндеттері

1.1 Сапа менеджмент жүйесін үйлестіру бөлімі (СМЖҮБ) Ішкі аудит департаментінің құрылымдық бөлімшесі болып табылады (бұдан әрі - Департамент).

1.2 Бөлім қызметінің негізгі мақсаты Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ тұрақты табысқа жетуі сапа менеджментінің үдерістік әдіс негізінде және тұрақты жақсартылуы ҚР СТ ISO 9001-2009 талаптарына сәйкес болып табылады.

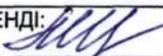
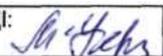
Қойылған мақсатқа жету үшін бөлім келесі міндеттерді атқарады:

– ұйымдық-әдістемелік басшылық, сапа менеджменті жүйесінің мәселелері бойынша Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің және бүкіл қызмет әрекеттерін бақылау мен үйлестіру;

– университеттің іс-әрекетінде білім берудегі СМЖ-ның талаптарын ұстану, сонымен қатар қолданыстағы халықаралық және ұлттық сапа менеджментінің стандарттарына сәйкес талаптарды орындау, білім беру саласында ҚР заң және нормативтік актілерімен және университеттің ішкі құжаттарымен;

– СМЖ әдістері бойынша Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің жауапкершілігі мен өкілеттілігін анықтау;

– университеттің СМЖ нормативтік-әдістемелік базасының құжаттарын басқару.

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

Д қосымшасы
«Қызметтің нормативтік негіздемелері» 2 бөлімінің рәсімдеу үлгісі

2 Қызметтің нормативтік негіздемелері

Бөлімнің қызметі келесі нормативтік құжаттар бойынша реттеледі:

- 9000 сериялары ISO халықаралық стандарттары;
- Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area. ENQA report. 2009. (Еуропалық кеңістікте Жоғары білімнің сапасының кепілділігі Стандарттар мен Директивалар).
- 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-111 ҚР «Білім туралы» Заңымен (2015 жылғы 21 шілдедегі өзгертулері мен толықтыруларымен);
- Білім берудегі сапаны басқару саласында қолданыстағы ҚР БЖҒМ заңдары және басқа да құқықтық нормативтік актілері, сонымен қатар ҚР БЖҒМ 2003 жылғы 10 желтоқсандағы №822 «Жоғары кәсіптік білім беру ұйымдарында сапа менеджменті жүйесін құрастыру және енгізу» бұйрығы;
- ҚР СТ ИСО 9001:2009. Сапа менеджменті жүйесі. Талаптары;
- ҚР СТ 1157-2002 «Жоғары кәсіптік білім беру»
- ҚР 2004 жылғы 9 қарашадағы № 603-11 «Техникалық реттеу туралы» заңы (2014 жылғы 29 желтоқсандағы өзгертулер мен толықтыруларымен);
- «Қ.И. Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының жарғысы;
- Миссия, стратегия, саясат және сапаның төңірегіндегі университеттің мақсаттары;
- ұжымдық келісім-шарт;
- университет басшысының бұйрық-жарлықтары;
- алқалық кеңестің қаулылары;
- университеттің жергілікті актілері;
- осы Ереже.

Е қосымшасы
«Бөлімше құрылымы» 3 бөлімін рәсімдеу үлгісі

3 Бөлімше құрылымы

Бөлімнің штаты бөлімше басшысы, бас маман, жетекші маман және біліктілігі жоғары деңгейдегі маманнан тұрады. Бөлім қызметкерлерінің арасындағы міндеттерді бөлу лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес бөлімше басшысымен іске асады.

Бөлімге басшылықты қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген тәртіпте бөлім бастығы атқарады, департамент директорының ұсынуымен, Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ басшысы бұйрығымен лауазымға тағайындалады және босатылады.

Біліктілікке қойылатын талаптар:

1) бөлім басшысы: жоғары кәсіптік білімі бар, ғылыми дәрежелі немесе ЖОО-дан кейінгі білімі бар, Білім саласындағы сапа менеджменті жүйесінде кемінде 7 жыл қызмет атқарған маман.

2) бас маман: сапа менеджменті саласында 5 жылдан кем жұмыс өтілі, жоғары (немесе ЖОО-дан кейінгі) білімі бар маман.

3) жетекші маман: сапа менеджменті саласында 3 жылдан кем жұмыс өтілі, жоғары (немесе ЖОО-дан кейінгі) білімі бар маман.

4) ж/д білікті маман: жоғары (немесе ЖОО-дан кейінгі) білімі бар, жұмыс өтіліне талап қойылмайтын маман.

Ж қосымшасы

«Бөлімше қызметтері және жауапкершіліктерді бөлу» 4 бөлімін рәсімдеу үлгісі

4 Бөлімше қызметтері және жауапкершіліктерді бөлу**4.1 Бөлімнің негізгі мақсаттары:**

4.1.1 Сапа менеджменті жүйесінің мәселелері бойынша университеттің құрылымдық бөлімшелерімен және барлық қызметтердің жұмысын ұйымдастыру - әдістемелік басқару, үйлестіру және бақылау (бұдан әрі - СМЖ);

4.1.2 қолданыстағы халықаралық және сапа менеджментін ұлттық стандарттары, сонымен бірге заң шығару және білімнің төңірегіндегі ҚР нормативтік актілері және университеттің ішкі құжаттарына сәйкес бұл талаптардың университеттің білім қызметіндегі СМЖ талаптарын сақтау;

4.1.3 СМЖ процестері бойынша университеттің құрылымдық бөлімшелерінің өкілеттіктерін және жауапкершіліктерін анықтау;

4.1.4 университеттің СМЖ құжаттамасының нормативтік - әдістемелік базасын басқару;

4.2 Сапа менеджменті жүйесінің үйлестіру бөлімінің қойылған мақсаттары және көрсетілген процестерінің шешімдері шеңберінде келесі негізгі функцияларды орындайды:

4.2.1 Жоспарлы - ұйымдастыру:

– жұмысқа жоспар құрастыру: СМЖ ішкі аудит өткізу жоспарын, стратегиялық ЖОО-дағы СМЖ өңдеуге, енгізуге және әбден жетілдіру бойынша; жылдық жұмыс жоспарларына: университеттің ҒӨК СМЖ, СМЖ үйлестіру бөлімінің секциялары;

– сапа төңірегінде университеттің саясат және мақсат жобасын әзірлеу;

– университеттің ҒӨК СМЖ секциясының жұмысын ұйымдастыру;

– лауазымдық нұсқаулықтарды және ҚБ Ережелерін өңдеу бойынша университеттің (ҚБ) құрылымдық бөлімшелерінің қызметтерін үйлестіру;

– игерілген және анықтаған ретте бекітілген СМЖ құжаттары мен ЖОО құрылымдық бөлімшелерін қамтамасыз ету;

– бекітілген іс номенклатурасына сәйкес бөлімнің құжаттамасын жүргізу;

– сапа менеджментінің сұрақтарына арналған университеттің қызметкерлерін үйретуді ұйымдастыру;

– бөлімді басқару.

4.2.2 Нормативтік - әдістемелік:

– ЖОО бөлімшелерінің нұсқаулықтарын және әдістемелерін, ережелерін құжатталған процестерін әзірлеу бойынша қызметті үйлестіру, ҚазҰТЗУ-дың СМЖ бойынша нормативтік-әдістемелік құжаттарын әзірлеу;

– сапа туралы мәліметтерді және жазуларды тіркеуді жүзеге асыру бойынша жұмыстарды әдістемелік басқару және үйлестіру;

4.2.3 Сарапшылық-аналитикалық:

– сауал-сұрақ жүргізудің нәтижелері бойынша тұтынушылардың қанағаттылығын барлауы;

– ЖОО-да СМЖ мәселелері бойынша аналитикалық, ақпараттық тағы басқа материалдарды университеттің басшылығы үшін әзірлеу;

– СМЖ қызметін іске асыру бойынша жоспарлы - есеп құжаттамасын жүргізуді үйлестіру;

Ж қосымшасының жалғасы

– СМЖ құжаттамасының талаптарына сәйкестікке университет бөлімшелерінің нормативтік құжат жобаларының сараптамасы;

– СМЖ сертификациясын қамтамасыз ету.

4.2.4 Бақылау – аудиторлық:

– СМЖ ішкі аудитін үйлестіру;

– СМЖ ішкі аудиттерін өткізуді ұйымдастыру;

– ішкі тексеріс нәтижелерімен түзететін және ескертпе әрекеттерін орындау және әзірлеуді бақылау;

– СМЖ стандарттарын және сапа көрсеткіштерінің нормативтері университеттің лауазымдық тұлғаларымен және құрылымдық бөлімшелерімен орындалуын бақылау;

– ҚазҰТЗУ-дың СМЖ мәселелері бойынша ғылыми кеңестің шешімдерін, университет басшысы, аппарат, ҒӘК бұйрық-жарлықтарын орындауды бақылауды жүзеге асыру.

4.2.5 Ақпараттық – кеңес беру:

– СМЖ төңірегінде қызметкер мамандығын жетілдіру бойынша ҚазҰТЗУ бөлімшелерінің қызметін үйлестіру;

– бөлімшелерде сапа бойынша жауаптылардың жұмыстарын үйлестіру;

– 9001:2009-шы ҚР ИСО стандартының талаптары негізінде сапа менеджментінің сұрақтарына арналған қызметкерлерге кеңес беру;

– өткізілген аудит нәтижелері бойынша жіберілген кемшіліктер туралы және университеттің білім беру процесіндегі сәйкессіздіктер бойынша ақпарат дайындау, сонымен бірге оларды жою жолымен кепілдемелерін әзірлеу;

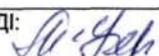
– университет бөлімшелерінің барлық қызмет түріне арналған аудиттердің нәтижелерін салыстыру үшін ақпарат базасын әзірлеу

4.3 Бөлім қызметкерлерінің арасындағы функцияларын және жауапкершіліктерін үлестіру, жауапкершілік матрицасы түрінде әзірленді (А қосымшасы).

И қосымшасы**«Жұмыстарды жоспарлау және есеп беру» 5 бөлімін рәсімдеу үлгісі****5 Жұмыстарды жоспарлау және есеп беру**

5.1 Бөлімнің жылдық жұмыс жоспарларын Департаменттің жоспарына сәйкес бөлім бастығы құрастырады және Департамент директорымен бекітіледі. Департамент басшылығының алдында жылына бір рет бөлім жұмысы тыңдалады.

5.2 Бөлімнің қызметін жоспарлау реті және есеп беру сипаты жоғарғы басшылыққа, университет бөлімшелеріне және сыртқы ұйымдарға күнтізбелік матрица түрінде көрсетілген (**Б-қосымшасы**).

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

К қосымшасы

«Басқа бөлімшелермен өзара қатынас және байланыс» 6 бөлімін рәсімдеу
үлгісі

6 Басқа бөлімшелермен өзара қатынас және байланыс

Бөлімшенің атауы	Жұмыстардың, құжаттардың, материалдық құндылықтардың түрлері	
	Келген хат-хабарлар тізімі	Жіберілген хат-хабарлар тізімі
Басшы аппараты	қолданыстағы ҚР заңының нормативтік актілері туралы ақпарат	ҚР заң шығару нормативтік құжаттарына сәйкес университеттің құжаттамасына өзгерістер енгізу және қосымшаларды өзектендіру
	Басшылықпен орындауға берген бұйрықтар, нормативтік – құқықтық құжаттар, ішкі құжаттар, ішкі және сыртқы хат-хабар	жұмыс жасау туралы мәлімет
АТД, ИДД	еңбектің жоғарғы өнімділігі үшін шарттардың жасауы бойынша қажетті қызметі	сапалы жұмыс жасау
ЕҚБ	еңбекті қорғау бойынша ҚР заңының нормативтік актілері туралы мәлімет	еңбекті қорғау бойынша ҚР заңының нормативтік актілерінің орындалуы туралы мәлімет

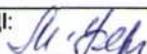
Қолы

ӨЗІРЛЕНДІ:



Қолы

КЕЛІСІЛДІ:



2015 жылғы «18» 09

№ 68 бұйрықпен бекітілді

Л қосымшасы

«Материалдық және ақпараттық қамтамасыз ету» 7-ші, «Еңбек жағдайларын және қызметкерлердің қауіпсіздігін қамтамасыз ету» 8-ші, «Іс жүргізу және құпиялылық» 9 бөлімдерін рәсімдеу үлгісі

7 Материалдық және ақпараттық қамтамасыз ету

7.1 Сапа менеджменті жүйесін үйлестіру бөлімінің материалдық қамтамасыз етілуі келесі құжатталған процедура талаптарына сай тапсырыстар негізінде жүзеге асырылады:

- ҚазҰТЗУ 603 ҚП «Инфрақұрылымды басқару»;
- ҚазҰТЗУ 604 ҚП «Сатып алуларды басқару»;
- ҚазҰТЗУ 606 ҚП «Ақпараттық-телекоммуникациялық қызмет көрсету».

7.2 Жабдықтарды жөндеу, принтерді және көшірмені толтыру, бағдарламалық қамтамасыз етуді тапсырыстар негізінде Ақпараттық технологиялар Департаменті жүзеге асырады.

7.2.1 Материалдық құндылықтарды есепке алуды ІАД директоры сайлаған материалдық-жауапты тұлға жүргізеді.

7.3 Ақпараттық қамтамасыз ету.

7.3.1 Нормативтік құжаттарды қамтамасыз ету құжатталған процедура талаптарына сай жүзеге асырылады:

- ҚазҰТЗУ 401 ҚП «Ішкі нормативтік құжаттар»;
- ҚазҰТЗУ 402 ҚП «Ұйымдастырушылық құжаттар»;
- ҚазҰТЗУ 403 ҚП «Қызметтік құжаттар».

8 Еңбек жағдайларын және қызметкерлердің қауіпсіздігін қамтамасыз ету

Қазақстан Республикасының заңнамасына және университеттің нормативтік құжатына сәйкес еңбек жағдайлары мен қызметкерлер қауіпсіздігін қамтамасыз ету.

9 Іс жүргізу және құпиялылық

9.1 Бөлімде іс жүргізу университет ректоры бекіткен «Қ.И. Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ істерінің құрама номенклатурасына» сәйкес келесі талаптар бойынша жүргізіледі:

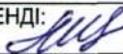
- ҚазҰТЗУ 401 ҚП «Ішкі нормативтік құжаттары»;
- ҚазҰТЗУ 402 ҚП «Ұйымдастырушылық құжаттары»;
- ҚазҰТЗУ 403 ҚП «Қызметтік құжаттары».

9.2 Бөлімнің әр қызметкері лауазымдық міндеттерінде көрсетілгендей оңашалы ақпараттарды сақтауға және таратпауға толығымен жауапты.

М қосымшасы
«Жауапкершілік матрицасы». А қосымшасын рәсімдеу үлгісі

А қосымшасы
Жауапкершілік матрицасы

Қызметі	Орындаушы (лауазымдық)			
	Бөлім бастығы	Бас маман	Жетекші маман	Ж/д білікті маман
1. ЖОО-да СМЖ-ны өңдеу, енгізу және жақсарту бойынша жұмыс жоспарларын; университеттің ФӘК СМЖ секциясының, бөлімнің жылдық жұмыс жоспарын құрастыру	Ж	Қ	Қ	А
2. Университеттің сапа саласындағы саясат пен мақсат жобасын әзірлеу	Ж	Қ	Қ	Қ
3. Бөліммен басқару	Ж	А	А	А
4. Университеттің ФӘК СМЖ секциясының жұмысын ұйымдастыруы	Б	Қ	Қ	А
5. ҚР 9001:2009-шы ИСО стандарттарының талаптарымен сәйкес СМЖ құжаттамаларын әзірлеуді ұйымдастыру және университеттің білім беру қызметіне енгізу	Б	Ж	А	А
6. Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің лауазымдық нұсқаулықтарды және құрылымдық бөлімшелердің Ережелерін әзірлеу бойынша қызметін үйлестіру	Б	Ж	Қ	Қ
7. Құжатталған процедураларды, ережелерді, ЖОО бөлімшелерінің әдістемелерін және нұсқаулықтарын әзірлеу бойынша қызметті үйлестіру	Ү	Ж	Қ	Қ
8. Игерілген және анықтаған ретте бекітілген СМЖ құжаттары мен ЖОО құрылымдық бөлімшелерін қамтамасыз ету	Б	Қ	Ж	Қ
9. Бекітілген іс номенклатурасына сәйкес бөлімнің құжаттамасын жүргізу	Ү	Қ	Ж	Қ
10. Сапа туралы мәліметтерді және жазуларды тіркеуді жүзеге асыру бойынша жұмыстарды әдістемелік басқару және үйлестіру	Б	Ж	Қ	Қ
11. Сауал-сұрақ жүргізу нәтижелері бойынша тұтынушылардың барлық топтарының қанағаттануын бақылау	Б	Қ	Ж	Қ
12. ЖОО СМЖ сұрақтары бойынша басшылыққа аналитикалық, ақпараттық тағы басқа материалдарды дайындау	Ж	Қ	Қ	Қ
13. СМЖ қызметін іске асыру бойынша жоспарлы - есеп құжаттамасын жүргізуді үйлестіру	Ү	Қ	Ж	Қ
14. СМЖ құжаттамасының талаптарына сәйкес университет бөлімшелерінің нормативтік құжат жобаларының сараптамасы	Б	Ж	Ж	Қ
15. СМЖ сертификациясын қамтамасыз ету	Ж	Қ	Қ	Қ
16. СМЖ сапа көрсеткіштерінің нормативтері мен стандарттарының университеттің лауазымды тұлғаларымен және құрылымдық бөлімшелерімен орындалуын бақылау	Б	Ж	Ж	Қ
17. ҚазҰТЗУ-дың СМЖ сұрақтары бойынша басшы, ғылыми-әдістемелік кеңестің бұйрық, өкімдерін, Ғылыми кеңестің шешімдерінің орындалуын бақылау	Б	Ж	Қ	Қ
18. Ішкі тексерістерді (сапа бойынша аудиттер) жүргізу бойынша басшылық етуші құжаттамаларды әзірлеу	Б	Ж	Қ	Қ
19. СМЖ ішкі аудиттерін, сапа бойынша аудиттерді өткізу және ұйымдастыру, сонымен қатар аудит жоспарларын қадағалау және олар бойынша жазбаларды жүргізу	Ү	Ж	Қ	Қ

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

Қызметі	Орындаушы (лауазымдық)			
	Бөлім бастығы	Бас маман	Жетекші маман	Ж/Д білікті маман
20. Өткізілген аудит нәтижелері бойынша және университеттің білім беру процесінде жіберілген кемшіліктер мен сәйкессіздіктер туралы ақпаратты дайындау және, сонымен бірге оларды жою ұсыныстарын әзірлеу	Б	Ж	Қ	Қ
21. Бөлімшелердің барлық қызмет түрлерінен аудит нәтижелерін салыстыруға ақпараттық базаны дайындау	Ү	Б	Қ	Ж
22. Ішкі тексерістердің нәтижелері бойынша түзету және ескертпе әрекеттерді орындау және өңделуін бақылау	Б	Ж	Қ	Қ
23. СМЖ төңірегінде қызметкерлердің дәрежелерін жоғарылатуда ҚазҰТЗУ бөлімшелерінің іс-әрекеттерін үйлестіру	Ү	Қ	Ж	Қ
24. Бөлімшелерде сапа бойынша жауаптылардың жұмысын үйлестіру	Ү	Қ	Ж	Қ
25. Сапа менеджменті сұрақтары бойынша кеңес беру	Б	Ж	Ж	Қ

Ескерту – Кестедегі шартты белгілер: Ү – жұмыстарды үйлестіру; Б – басшылық (шешім қабылдау); Ж – жауапкершілік (жауапты орындаушы), Қ – қатысу, А - ақпараттандыру (нәтижелер туралы ақпарат алу).

Н қосымшасы

«Жұмыстардың күнтізбелік матрицасы». Б қосымшасын рәсімдеу үлгісі

Б қосымшасы

Жұмыстардың күнтізбелік матрицасы

№	Жұмыс түрі	Орындауға жауапты	Кімге, қайда бағытталған	қыркүйек	қазан	қараша	желтоқсан	қараша	ақпан	наурыз	сәуір	мамыр	маусым	шілде	тамыз
1.	Жұмысқа жоспар құрастыру: стратегиялық ЖОО СМЖ өңдеуге, енгізуге және әбден жетілдіру бойынша жылдық жұмыс жоспарларына: университеттің ҒӨК СМЖ, СМЖ үйлестіру бөлімінің секциялары	Бөлім бастығы	ІАД директорына												
2.	Университеттің ҒӨК СМЖ секциясының жұмысын ұйымдастыру	Бас маман	ҒӨК төрағасына												
3.	Лауазымдық нұсқаулықтарды және ҚБ Ережелерін өңдеу бойынша университеттің (ҚБ) құрылымдық бөлімшелерінің қызметтерін үйлестіру	Бас маман	Аппарат жетекшісіне												
4.	ЖОО бөлімшелерінің нұсқауларын және едістемелерін, ережелерін құжатталған процедураларын өзірлеу бойынша қызметті үйлестіру	Бас маман	Университеттің ҚБ												
5.	Игерілген және анықтаған ретте бекітілген СМЖ құжаттары мен ЖОО құрылымдық бөлімшелерін қамтамасыз ету	Жетекші маман	Университеттің ҚБ												
6.	Бекітілген іс номенклатурасына сәйкес бөлімнің құжаттамасын жүргізу	Жетекші маман	Бөлім бастығы												
7.	Сапа туралы мәліметтерді және жазуларды тіркеуді жүзеге асыру бойынша жұмыстарды едістемелік басқару және үйлестіруі	Бас маман	Бөлім бастығы												
8.	Сауал-сұрақ жүргізудің нәтижелері бойынша тұтынушылардың қанағаттылықты барлауы	Жетекші маман	ІАД директорына												
9.	ЖОО-да СМЖ сұрақтары бойынша аналитикалық, ақпараттық тағы басқа материалдарды университеттің басқаруы үшін өзірлеу	Бөлім бастығы	Аппарат басшысына												

№	Жұмыс түрі	Орындауға жауапты	Кімге, қайда бағытталған	қыркүйек	қазан	қараша	желтоқсан	қараша	ақпан	наурыз	сәуір	мамыр	маусым	шілде	тамыз
10.	СМЖ қызметін іске асыру бойынша жоспарлы - есеп құжаттамасын жүргізуді үйлестіру	Жетекші маман	СББӨ												
11.	СМЖ құжаттамасының талаптарына сәйкестікке университет бөлімшелерінің нормативтік құжат жобаларының сараптамасы	Жетекші маман	Аппарат басшысы												
12.	СМЖ сертификациясын қамтамасыз ету	Бөлім бастығы	СББӨ												
13.	СМЖ-ң ішкі аудитін үйлестіру	Бас маман	ІАД директорына												
14.	СМЖ стандарттарын және сапа көрсеткіштерінің нормативтерін университеттің лауазымды тұлғаларымен және құрылымдық бөлімшелерімен орындалуын бақылау	Бас ж/е жетекші маман	ІАД директорына												
15.	ҚазҰТЗУ-дың СМЖ сұрақтары бойынша ғылыми кеңестің шешімдерін, университет басшысы, ҒӨК бұйрық-жарлықтарын орындауды бақылауды жүзеге асыруы	Бас маман	СББӨ												
16.	Түзету және ескерту әрекеттерін орындау және өңдеулерін бақылау	Бас маман	СББӨ												
17.	СМЖ саласында қызметкерлердің мамандығын жетілдіру бойынша ҚазҰТЗУ бөлімшелерінің қызметін үйлестіру	Жетекші маман	ІАД директорына												
18.	Бөлімшелерде сапа бойынша жауаптылардың жұмыс істеуін үйлестіру	Жетекші маман	СББӨ												
19.	СМЖ бойынша университет қызметкерлерінің оқытуын ұйымдастыру	Жетекші маман	СББӨ												
20.	Сапа менеджментінің сұрақтарына арналған қызметкерлерге кеңес беру	Бас маман	ІАД директорына												
21.	Есеп беру	Бөлім бастығы	ІАД директорына												

Қолы

ӨЗІРЛЕНДІ:

Қолы

КЕЛІСІЛДІ:

2015 жылғы «18» 09

№ 68 бұйрықпен бекітілді

П- қосымшасы

«Басқа бөлімшелермен өзара қатынасы және байланыс». В қосымшасын рәсімдеу үлгісі

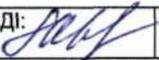
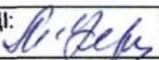
В қосымшасы**Басқа бөлімдермен өзара әрекеттесу және байланыс жасау**

Бөлім атауы	Жұмыс, құжаттың математикалық құндылықтары түрлері	
	Түсетін құжаттар тізімі	Түсетін құжаттар тізімі
ІАД	<ul style="list-style-type: none"> – Конкурса қажет құжаттар өткізіледі – Университеттің сапа ауқымындағы саясаты және мақсаттары – Алынған нәтижелерді сараптау, қорытындысы – ішкі тексеру қорытындылары 	<ul style="list-style-type: none"> – Жоғары білім сапасы ауқымындағы халықаралық, республикалық салалық, аймақтық, ведомстволық қатысу үшін материалдар. – Білім үдерісінің Мониторинг жоспары бойынша оқу үдерісінің сапасы туралы ақпарат – СМЖ үдерісінің квалиметриялық бағасын жүргізу үшін нәтижелері саны – Базалық көрсеткіштер тізіміне сәйкес ақпарат
	<ul style="list-style-type: none"> – ҚП және формалары – Университет стандарттары 	<ul style="list-style-type: none"> – СМК процедураларын және формаларын, университеттің ішкі нормативтік құжаттарын өзектендіру және жетілдіру жөніндегі ақпараттар. – FTҚ қажеттілігі және оларды алуға тапсырыстар.
АМЖД	<ul style="list-style-type: none"> – Оқу- әдістемелік құжатты тексеру нәтижесі 	<ul style="list-style-type: none"> – Оқу- әдістемелік құжаттар (жұмыс бағдарламасы, әдістемелік нұсқаулар, силлабустар)
	<ul style="list-style-type: none"> – ҚР БЖҒМ ұсыныстары, РОӘК отырыстарының хаттамалық шешімдері 	<ul style="list-style-type: none"> – РОӘК жұмысы туралы ақпарат. Бакалавриат пен магистратура мамандықтары МЖМББС-на, мамандықтар классификаторына толықтырулар мен өзгертулер енгізу туралы ұсыныстар.
ӘД	<ul style="list-style-type: none"> – Ұжымның біліктілігін жоғарылатуға және оқытуға жоспарланған курстар кестесі 	<ul style="list-style-type: none"> – Біліктілікті жоғарылату курстарына және оқытуға жіберілген қызметкерлер тізімі.
	<ul style="list-style-type: none"> – ҚР заңнамасының өз күшіндегі нормалық актілері жөніндегі ақпарат 	<ul style="list-style-type: none"> – ҚР заңнамалық нормативтік құжаттарына сәйкес университет құжаттарын өзектендіру және соларға өзгертулер мен толықтырулар енгізу
	<ul style="list-style-type: none"> – Бұйрықтар, нормалық-құқықтық 	<ul style="list-style-type: none"> – Жұмыстарды орындау жөніндегі ақпарат
	<ul style="list-style-type: none"> – Құжаттар, ішкі құжаттар атқарылуы үшін басшылықтан келіп түскен сыртқы және ішкі хат-хабар 	<ul style="list-style-type: none"> – Директордің шешімдері бойынша жоспарлар, есептер және басқа ақпараттар.
Институт дирекциясы басшылығы	<ul style="list-style-type: none"> – Институт директорының шешімдері, тапсырулары 	<ul style="list-style-type: none"> – Конкурса тапсырыс

Р қосымшасы
«СМЖ ҮБ іс номенклатурасы». Г қосымшасын рәсімдеу үлгісі

Г қосымшасы
СМЖ ҮБ іс номенклатурасы

№ р/н	Істердің индексі	Істердің тақырыбы	Томдар мен бөліктердің саны	Рет бойынша баптардың № және сақтау мерзімі	Ескертулер
1.	17-02-01	Басшылық және мәлімет үшін жіберілген Қазақстан Республикасының заңнамалық нормативтік-құқықтық актілері (көшірмелері)		ҚБД 1-тармақтың 1),2) тармақшалары	Ұйымдардың қызметіне қатысты – тұрақты
2.	17-02-02	Мәлімет үшін жіберілген Қазақстан Республикасының Білім және ғылым Министрінің бұйрықтары (көшірмелері)		ҚБД ¹ 2-тармақтың 2) тармақшасы	¹ Ұйымдардың қызметіне қатысты – тұрақты
3.	17-02-03	Бөлімнің негізгі қызметі бойынша Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ ректорының бұйрықтары (көшірмелері)		ҚБД	Түпнұсқалары Қызметкерлерді басқару бөлімінде ресімделеді және сақталады
4.	17-02-04	Сапа менеджменті стандарттары (ҚазҰТЗУ-дың құжаттық процедуралары, ҚазҰТЗУ формалары, сапа бойынша басшылық, ішкі стандарттар)		3 жыл, 19-тармақтың 2) тармақшасы	Жаңасына ауыстырғаннан кейін.
5.	17-02-05	Бөлім туралы ереже (көшірмесі)		ҚБД	Түпнұсқалары Ішкі бақылау департаментінде ресімделеді және сақталады
6.	17-02-06	Бөлім қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары (көшірмелері)		3 жыл, 79-тармақтың 2) тармақшасы	Жаңасына ауыстырғаннан кейін. Түпнұсқалары Қызметкерлерді басқару бөлімінде ресімделеді және сақталады
7.	17-02-07	Бөлімнің жылдық жұмыс жоспары		5 жыл, 272-тармақ	Ұйымның жылдық жоспары болмаған кезде - тұрақты
8.	17-02-08	Сапа менеджменті жүйесін үйлестіру бөлімі жұмысының жылдық есебі		5 жыл, 470-тармақ	Жылдық есеп болмаған кезде - тұрақты
9.	17-02-09	Тексеріс, тескеру жүргізу туралы материалдар		5 жыл, 31-тармақ	
10.	17-02-10	Қабылданған шешімдердің орындалуын бақылау мен ішкі аудит тексерулерін есепке алу журналы		5 жыл, 32-тармақ	
11.	17-02-11	Шешімдердің орындалуы, анықтау, тексеріс қорытындылары туралы хат алмасу		5 жыл, СТК, 33-тармақ	
12.	17-02-12	Бөлімнің негізгі қызметі аналитикалық шолу, баяндамалар		тұрақты, 86-тармақ	

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

№ р/н	Істердің индексі	Істердің тақырыбы	Томдар мен бөліктердің саны	Рет бойынша баптардың № және сақтау мерзімі	Ескертулер
13.	17-02-13	Материалдар (бөлім қызметкерлерінің біліктілігін арттыру туралы өтінімдер, біліктілігін жоғайрлату жоспарлары, сертификаттар)		5 жыл, СТК, 646-тармақ	
14.	17-02-14	Кіріс құжаттарын тіркеу журналы		5 жыл, 198-тармақтың 5) тармақшасы	
15.	17-02-15	Шығыс құжаттарын тіркеу журналы		5 жыл, 198-тармақтың 5) тармақшасы	

Т қосымшасы

Бөлім бастығының лауазымдық нұсқаулығын рәсімдеу үлгісі

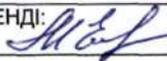
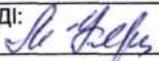
 ҚАЗ ҰТЗУ	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ	
	Қ.И. СӘТБАЕВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ	
Құрылымдық бөлімше туралы ереже	2015 жылғы «__» _____ № 1 басылым	Е 029.Д. 17-02.01 – 2015

Ішкі аудит департаменті
Сапа менеджменті жүйесін үйлестіру бөлімі (СМЖ ҮБ)
бастығының

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ

ЛН 029. Д. 17-02.01 - 2015

Алматы 2015

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

С қосымшасының жалғасы**Алғы сөз**

1 Қ.И. Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ-дың Ішкі аудит департаментінің сапа менеджменті жүйесін үйлестіру бөлімінде **ӘЗІРЛЕНДІ**

Ішкі аудит департаментінің директоры _____ Б.Каленова
« ____ » _____ 2015 ж.

2 КЕЛІСІЛГЕН

Оқу-әдістемелік жұмыс және халықаралық байланыстар жөніндегі проректор _____ С. Жүсіпбеков
« ____ » _____ 2015 ж.

Жауапты проректор _____
« ____ » _____ 2015 ж.

Қызметкерлерді басқару бөлімінің бастығы _____ Н. Әлиасқаров
« ____ » _____ 2015 ж.

Заң және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің бастығы _____ Б. Туткина
« ____ » _____ 2015 ж.

Мемлекетті тілді дамыту басқармасының бастығы _____ М. Мұнара
« ____ » _____ 2015 ж.

3 2015 жылғы « ____ » _____ № ____ бұйрығымен **БЕКІТІЛДІ**

4 Бірінші рет **ЕНГІЗІЛДІ**

С қосымшасының жалғасы**МАЗМҰНЫ**

1 Жалпы ережелер	4
2 Лауазымдық міндеттері	4
3 Құқығы	5
4 Жауапкершілігі	6
Өзгерістерді тіркеу парағы	7

С қосымшасының жалғасы

1 Жалпы ережелер

1.1 Ішкі аудит департаментінің сапа менеджменті жүйесін үйлестіру бөлімінің (СМЖ ҮБ) бастығы Ішкі аудит департаментінің директоры ұсынуымен, еңбек заңнамасына сәйкес Қ.И. Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ басшысының бұйрығымен жұмысқа қабылданады және жұмыстан шығарылады.

1.2 Біліктілікке қойылатын талаптар: жоғары кәсіби білімді, ғылыми дәрежесі бар немесе ЖОО кейінгі білімі бар және сапа менеджменті саласында 7 жылдан кем емес еңбек өтілі бар маман.

1.3 СМЖ ҮБ бастығы Қазақстан Республикасы Заңдарына, Қ.И. Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ Жарғысының негізгі ережелеріне, ҚазҰТЗУ басшылыққа алған құжаттары және лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес өз жұмысын атқарады.

1.4 СМЖ ҮБ бастығы білуі қажет:

– Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Сыбайлас жемқорлықпен күрес туралы!» және қызмет етудің және жоғары білім жүйесін даму сұрақтарын реттейтін тағы да басқа нормативтік құқықтық актілерді, білім беру жүйесін басқаратын әдістермен теориясын;

– Қазақстан Республикасының заң шығарушы, және басқа нормативтік құқықтық актілерін, қызмет көрсету және өнім сапасын басқару бойымен әдістемелік материалдарды, қызмет көрсету және өнім сапасын мемлекеттік қадағалау және бақылау жүйесін, білім беруде және білім берудің сапасын басқаруда қолданатын стандарттарды;

– мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын;

– стратегиялық жоспарлаудың қағидаларын, жоспар әзірлеуді, өткізу дәрежесін анықтау тәртібін, инновациялық басқару әдістерін;

– білім беру ұйымдарының лицензиялау, мемлекеттік аттестациясы, аккредитациясы процедураларын, сонымен қатар білім беру ұйымдарында саралау процедураларын және мамандық білім беретін ұйымдарда үйренушілерге мамандық беру;

– педагогика, психология негіздерін; инновациялық технологияларды және оқытудың интерактивті әдістерін;

– экономика негіздерін, еңбек туралы заңнаманы, еңбекті қорғау нормасы мен қауіпсіздік техникасы ережелерін; санитарлық ережелер мен нормасын, өрт қауіпсіздігінің талабын.

2 Лауазымдық міндеттері

Бөлім бастығы еңбек, ұжымдық келісім-шарттар мен жұмыс берушінің актілерімен және осы лауазымдық нұсқаулық пен еңбектену міндеттерін орындайды.

2.1 университеттің сапасы бойынша жауапты болып табылады;

2.2 бөлім қызметі заңнамаларына сәйкес, өз әрекеттерінің нәтижесіне, сонымен қатар қабылданатын шешімдер салдарына жауапкершілікті ала отырып басқару;

2.3 лауазымдық міндеттерін анықтау, бөлім қызметкерлерін жұмысқа алар алдында алғашқы инструктаж өткізу;

2.4 университеттің ҒӘК СМЖ секциясының, бөлімнің жұмыс жоспарларын құрастырады;

С қосымшасының жалғасы

2.5 университеттің СМЖ ФӘК секциясы жұмысын ұйымдастыруды жүзеге асырады;

2.6 ҚБ Ережелерін, лауазымдық нұсқаулықтарын өңдеу бойынша университеттің құрылымдық бөлімшелерінің қызметін үйлестіру;

2.7 сапа туралы жазулар және мәліметтердің тіркелуін жүзеге асыруы бойынша жұмыстарды әдістемелік басқару және үйлестіру;

2.8 өнім сапасын куәландыратын құжаттардың рәсімделгенін бақылауды қамтамасыз етеді, ағымдағы бақылауда СМЖ процестерінен әдістер мен технологиялық нұсқаулықтарды уақытылы дайындау;

2.9 ЖОО құрылымдық бөлімшелерін өңделген және белгіленген тәртіппен бекітілген СМЖ құжаттарымен қамтамасыз етуге басшылық ету;

2.10 ЖОО-да СМЖ сұрақтары бойынша аналитикалық, ақпараттық және тағы да басқа материалдарды университет басшылығына әзірлеуді ұйымдастыру;

2.11 өнім сапасын жоғарылату бойынша іс-шаралар өткізуді, аттестация және сертификацияға дайындықты, сапаны басқару жүйесіне стандарттарды, өнім сапасын реттейтін көрсеткіштерді әзірлеу және енгізуді басқарады;

2.12 университеттің құрылымдық бөлімшелерімен және лауазымды тұлғаларымен стандарттарды және СМЖ-ның сапалық көрсеткіш нормативтерін бақылау тәртібін ұйымдастырады;

2.13 университет бөлімшелерінің нормативтік құжат жобаларын сапа менеджменті жүйесінің құжаттамасының талаптарына сәйкестігіне сараптама өткізеді;

2.14 түзету және ескертпе әрекеттердің орындалуын және өңделуін, Ғылыми кеңестің шешімдерін, университет басшысы, ФӘК СМЖ сұрақтары бойынша бұйрықтар мен шешімдердің орындалуын бақылауды ұйымдастырады;

2.16 СМЖ ішкі аудиттерін үйлестіруді жүзеге асырады;

2.17 қызметкерлердің СМЖ төңірегінде мамандығын жетілдіру бойынша ҚазҰТЗУ бөлімшелерінің қызметіне үйлестіру өткізеді;

2.18 сауал-сұрақ жүргізу бойынша тұтынушылардың барлық топтарының қанағаттылық бақылауының нәтижелеріне талдау жүргізеді;

2.19 СМЖ ҮБ білікті мамандармен қамтамасыз ету бойынша, олардың кәсіби білімдерімен мен тәжірибелерінің дамуына белгілі бір шаралар қолдану және еңбек қауіпсіздігі, еңбек жағдайы, ішкі тәртіп, қауіпсіздік техникасы сияқты мәселелердің шешуін табумен қамтамасыз етеді;

2.20 еңбек, ұжымдық келісім-шарттарымен, жұмыс берушінің актілерімен және лауазымдық нұсқаулықпен сәйкестікке еңбектену міндеттерін орындайды;

2.21 қолданыстағы заңнама талаптарын, нормативтік - құқықтық актілерді, университет басшылығының бұйрық-жарлықтарының орындалуын сақтайды;

2.22 университетте орнатылған өтініш, ұсыныс, арыз беру тәртібін және қызметтік этикет ережесінің талаптарын сақтайды;

2.23 еңбек тәртібін және ішкі тәртіп ережесін, келушілермен, студенттермен, әріптестерімен дөрекілік немесе өзін дұрыс емес ұстауға рұқсат бермеуін, Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ қызметкерлерінің этикет ережелерін және этикет кодексін орындалуын сақтайды;

2.24 сыртқы киім үлгісін іскерлік стилге сәйкес сақтайды.

С қосымшасының жалғасы**3 Құқығы**

СМЖ ҮБ бастығы құқылы:

3.1 кәсіби абырой мен қадір-қасиетті қорғауға;

3.2 мамандығын жетілдіруге;

3.3 бөлім атынан жұмыс істеуге, оның құзыретіне кіретін сұрақтар бойынша университеттің құрылымдық бөлімшелерімен қарым-қатынастарында қызығушылық танытуға;

3.4 қол қою және өз құзыретінің шегінде құжатқа белгі соғуға;

3.5 университет құрылымдық бөлімшелердің жетекшілерінен және қызметкерлерінен, қажетті ақпаратқа сұрау салу және алу, сонымен бірге университеттің басқа құрылымдық бөлімдерінің мамандарын бөлімге жүктелген мақсаттардың шешіміне қатыстыру;

3.6 департамент басшылығының қарауына кіргізу:

– бөлімнің сапалы құрамын жақсарту, тағайындау, ауыстыру туралы және бөлімнің қызметкерлерін жұмыстан шығару жөнінде ұсыныстар беруге;

– оларды мадақтау немесе жазалау туралы ұсыныс;

3.7 СМЖ ҮБ қызметкерлерінен жұмыстың жоғары сапалы, сонымен қатар техникалық деңгейде және жоспарда белгіленген мерзімі бойынша уақытылы орындалуын талап етуге.

4 Жауапкершілігі

СМЖ ҮБ бастығы төмендегілерге жауап береді:

4.1 Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасына сәйкес және осы лауазымдық нұсқаулықта ескертілген өз лауазымдық міндеттерін орындамауы (дұрыс орындамауы);

4.2 бөлім жұмысы жоспарын орындауға;

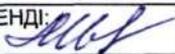
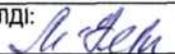
4.3 Қазақстан Республикасының әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамаларына сай қызмет жасау барысында құқық бұзушылық іс-әрекетіне.

Нұсқаулықпен таныстым: _____

(қолы)

(тегі, аты-жөні)

(күні)

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

Библиография

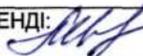
- [1] Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319–III ҚРз «Білім туралы» Заңы (2015 жылғы 21 желтоқсандағы өзгертулері мен толықтыруларымен);
- [2] Педагогикалық қызметкерлер мен оларға тең жұмысшылар лауазымдарының типтік біліктілік мінездемесі, ҚР БЖҒ министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338 бұйрығымен бекітілген (2013 жылғы 27 желтоқсандағы өзгертулері мен толықтыруларымен);
- [3] ҚР СТ ИСО 9001 – 2009 Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар;
- [4] ҚР СТ 1157 – 2002 Жоғары кәсіптік білім. Білім ұйымдарының сапа менеджменті жүйесі";
- [5] ҚР Ұ 50.1.1-2001 Стандарттарды және нормативтік құжаттарды енгізу тәртібі;
- [6] ҚР СТ 1.2 – 2013 ҚР ГСТР Мемлекеттік стандарттарды және ұйым стандарттарын әзірлеу тәртібі. Негізгі ережелер;
- [7] КеАҚ СТ 38944979 – 01 – 2015. Ұйым стандарттары. Жалпы ережелер;
- [8] КеАҚ СТ 38944979 – 07 – 2015. Ұйым стандарттары. Жасау, келісу, бекіту, тіркеу және жаңарту тәртібі.

Өзгерістерді тіркеу парағы

Өзгеріс тің реттік нөмірі	Құжаттың бөлімі мен бабы	Өзгерістің түрі (өзгерту, қосу, жою)	Хабарла маның күні, нөмірі	Өзгеріс енгізілді	
				күні	Тегі, аты-жөні, лауазымы, қолы

Қолы

ӨЗІРЛЕНДІ:



Қолы

КЕЛІСІЛДІ:

2015 жылғы «18» 09
№ 68 бұйрықпен бекітілді

ҰЙЫМ СТАНДАРТЫ
САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМШЕ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ
ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ.
Жалпы талаптар

КеАҚ СТ 38944979 – 04 – 2015

Дайындаған



М.Еңсебаева

Пікір беруші



М.Керімжанова

20 ... жылдың «___» _____ басуға қол қойылды.

Таралымы _____ дана. Пішімі 60x84/16. № 1 баспаханалық қағаз
Көлемі 2,8 есептік баспа табақ. Тапсырыс № _____ Бағасы келісілімді.

Қ.И. Сәтбаев атындағы
Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университетінің басылымы
ҚазҰТЗУ-дың Оқу баспа орталығы,
Алматы қ., Сәтбаев көшесі, 22.

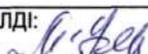
Қолы

ӨЗІРЛЕНДІ:



Қолы

КЕЛІСІЛДІ:



2015 жылғы «18» 09
№ 68 бұйрықпен бекітілді