



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

Қ.И. СӘТБАЕВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ
ТЕХНИКАЛЫҚ ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ

2-денгейлі СМЖ құжаты	Ұйым стандарты	KeАҚ СТ 38944979 – 07 – 2015
Ұйым стандарттары Жалпы ережелер	2015 жылғы « <u>18</u> » <u>06</u> № 1 басылым	

ҰЙЫМ СТАНДАРТЫ
САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

УНИВЕРСИТЕТТІҢ НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАРЫ
Әзірлеу, келісу, бекіту, тіркеу және жаңарту тәртібі

KeАҚ СТ 38944979 – 07 – 2015

Ресми басылым

Қ.И. Сәтбаев атындағы
Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті

Алматы 2015

Алғы сез

**1 Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университетінің ішкі аудит департаментінің сапа менеджменті жүйесін үйлестіру бөлімі
ДАЙЫНДАГАН ЖӘНЕ ҰСЫНГАН**

**2 ҚР БжФМ Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті басшысының 2015 жылғы «18/09 №68-Б» бүйрүғымен
БЕКІТІЛГЕН ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕҢГІЗІЛДІ.**

3 Ұйым стандарты мына стандарттарға сәйкес келеді: ҚР СТ 1.5 – 2013 ҚР МТРЖ «Стандарттарды құруға, жазылуына, ресімдеуге 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 ЕҢГІЗІЛДІ**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	ӘЗІРЛЕНДІ:	қолы	КЕЛІСІЛДІ:	2015 жылғы « <u>18</u> / <u>09</u> № <u>68-1</u> бүйрүгінен бекітілді
------	------------	------	------------	--

Мазмұны

1	Қолдану саласы	4
2	Нормативтік сілтемелер	4
3	Жалпы ережелер	4
4	Құжаттарды өзірлеу және келісімін алу	5
5	Құжат жобасының келісімін алу және соңғы басылымын дайындау	7
6	Құжатты қабылдау және тіркеу	7
7	Есепке алынған даналарды университет бөлімшелеріне тарату	8
8	Құжаттардың бақылау даналарын сақтау	8
9	Құжаттарды жаңарту	9
A	қосымшасы Нормативтік құжаттарды ресімдеу формасы	10
B	қосымшасы Құжат жобасын пікір алуға тарату тізімінің формасы	14
V	қосымшасы Құжат жобасына пікір алу формасы	15
Г	қосымшасы Сәйкестік хаттамасының формасы	16
D	қосымшасы Университеттің ішкі нормативтік құжаттарын тіркеу журналы	17
E	қосымшасы Есепке алынған даналарды тарату тізімінің формасы	18
Ж	қосымшасы Ішкі құжаттарды бөлу журналы	19
И	қосымшасы Құжаттардағы өзгерістерді хабарлау парагының формасы	20
K	қосымшасы Құжаттың есепке алынған даналарындағы өзгерістерді тіркеу парагының формасы	21
Библиография		22
Өзгерістерді тіркеу парагы		23

III

ҰЙЫМ СТАНДАРТЫ**САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ****УНИВЕРСИТЕТТІҢ НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАРЫ****Әзірлеу, келісу, бекіту, тіркеу және жаңарту тәртібі****Енгізу күні –20....****1 Қолдану саласы**

Осы стандарт нұсқауларды, ережелерді, қағидаларды, ұсыныстарды және университеттің басқа ішкі нормативтік құжаттарын өзектендіру (бұдан әрі - құжаттар), әзірлеу, келісу, бекіту, тіркеу, бөлімшелер бойынша бөлу тәртібін белгілейді.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы стандарт мына құжаттардың талаптары мен нұсқауларына сәйкес ресімдеулерін белгілейді:

- ҚР СТ 1.5 – 2013 ҚР МТРЖ. Стандарттардың құрылудына, жазылудына, ресімделуіне 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.
- ҚР СТ 1.12 – 2000 ҚР МСЖ. Нормативтік мәтіндік құжаттар. Стандарттардың құрылудына, жазылудына, ресімделуіне және мазмұнына қойылатын жалпы талағтар.
- КеАҚ СТ 38944979 – 03 – 2015 Ұйымдастыру-басқару құжаттары. Құжаттар түрі, оларды жіктеу, белгілеу.

3 Жалпы ережелер

3.1 Нормативтік құжаттарды – университет бөлімшелері, қызметі мен ресімделуіне жауапты, құжатқа қатысы барлар әзірлейді.

3.2 Құжаттарды құрастыру, баяндау, ресімдеу, мазмұны және белгілеу КеАҚ СТ 38944979-03-2015 «Ұйымдастыру-басқару құжаттары. Құжаттар түрі, олардың жіктелуі, белгіленуі»; КеАҚ СТ 38944979-06-2015 «Мәтіндік құжаттардың ресімделуіне қойылатын жалпы талаптар» талаптарына жауап беруі тиіс.

3.3 Құжаттарды әзірлеу, іске асыру және пайдаланудың негізгі кезеңдері:

- құжат жобасын әзірлеу;
- негізгі мүдделі тараптармен келісу (құжаттарды пікір алуға тарату);
- норма бақылау;
- университеттік Фылыми-әдістемелік кеңесте қарастыру (1 және 2-денгейлі құжаттары үшін);
- құжаттың соңғы басылымын дайындау;
- университет Фылыми-әдістемелік кеңесінде ректормен, үдеріс иелерімен бекіту: (СМЖ құжаттары деңгейіне қарай);
- мемлекеттік тілде ішкі нормативтік құжаттарды әзірлеуді, келісіуді және бекітуді жауапты бөлімшениң басшысы жүзеге асырады;
- ішкі нормативтік құжаттарды тіркеу журналына енгізу;

қолы	ӘЗІРЛЕНДІ 	КЕЛІСІЛДІ: 	2015 жылғы « <u>18.09</u> № <u>68</u> бүйрүкпен бекітілді
------	---------------	----------------	--

- құжаттың есепке алынған көшірмелерін бөлімшелерге тарату;
- бақылау данасы (түпнұсқа) мен мазмұндас құжаттарды сақтау;
- түпнұсқаны және есепке алынған көшірмелерін жаңарту (өзгертулер енгізу, ауыстыру және тоқтату) болып табылады.

Ескерту: "Ұсыныстар" түріндегі құжаттар пікір алуға міндетті түрде таратылмайды.

4 Құжаттарды өзірлеу

4.1 Құжатты өзірлеу – тапсырылған бөлімше басшысы – жауапты орындаушыны тағайындейді, жұмыс жоспар-кестесін жасайды және қажет болған жағдайда, орындаушылар (немесе) кеңес берушілер қатарына келісім бойынша басқа бөлімшелердің қызметкерлерін енгізе алады.

Әдетте құжаттар өзірлеуді оқудан өткен немесе өзірлеу жөнінде және СМЖҰБ-де құжаттар рәсімдеу мәселелері бойынша кеңес алған қызметкерлер құрамына тапсырады.

4.2 Құжаттарды өзірлеу – іс жүргізумен бірге орындалады, ол:

- құжаттардың бірінші және одан кейінгі басылымдарын;
- пікір алуға арналған таратылым тізімінен (СМЖ 1 және 2 деңгейлі құжаттарын) (5.1);
- бөлімшелердің пікірлерінен (СМЖ 1 және 2 - деңгейлі құжаттары үшін) (5.2);
- ғылыми-әдістемелік кеңесі хаттамаларынан (СМЖ 1 және 2 деңгейлі құжаттары үшін) (5.4);
- ауытқуларды талдау және сәйкестік хаттамаларынан;
- басшы тарапының және келісімін беретін тараптың келісімін алған жасаушылардың қолдары бар бақылау данасы (түпнұсқа) сондай-ақ, орындаушылардың келісім қолдары бар құжат қосымшасынан;
- өзгертулер туралы хабарламадан тұрады (9.2).

4.3 Құжатты өзірлеуге арналған тапсырмаларды қалыптастыру кезінде қолданылу саласын (нысандар, үрдістер, рәсімдеулер) және басылымы бар пайдаланушылар аясын (бөлімшелер, лауазымды тұлғалар) анықтайды.

4.4 Құжаттарға белгілер, ұйым стандартының КеАҚ СТ 38944979-03-2015 «Ұйымдық-басқару құжаттары. Құжат түрлері, олардың жіктелуі, белгіленуі» талаптарына сәйкес беріледі.

4.5 Құжаттарды өзірлеу үрдісі кезінде басқарудың жалпы жүйесіне осы құжаттың қолданылып жүрген және өзірленетін басқа құжаттармен байланысын, оларды салыстыру пайдаланушылар мен жасаушыларға кеңес беру жолымен белгілейді.

4.6 Нормативтік құжаттар тізімін анықтау мақсатында өзірленетін құжатқа (нормаларды өзірлеу, оларды университетке лайықты нақтылау) сәйкес келуі тиіс, ҚР Білім және ғылым министрлігінің және бағыныштылығы бойынша басқа әкімшілік органдарының қолданыстағы нормативтік құжаттарына талдау жүргізеді.

4.7 Өзірленетін құжаттың талаптары, ұсыныстары және басқа жағдайлары жүзеге ассырылуы және барлық негізгі пайдаланушылардың қолы жетуі тиіс (кітапханада, әдістемелік кабинеттерде, электронды жүйеде, т.б.) нұсқаулықтарға арналған анықтамалармен, әдістемелік нұсқаулармен және басқа нұсқалардағы тиісті талаптармен (сілтемелермен) қамтамасыз етілуі керек.

қолы	өЗІРЛЕНДІ:	қолы	КЕЛІСІЛДІ:	2015 жылғы « <u>18</u> 09» № <u>18</u> бүйреклен бекітілді
------	------------	------	------------	---

4.8 Жоспарлар, хаттамалар формалары, тіркеу және ведомостар кестелері мен рәсімдеудің орындалуына қоса берілетін, т.б. әзірленетін құжат ережелеріне орай, қосымшаларда (міндепті, ұсынылатын немесе анықтамалық) берілуі тиіс.

4.9 Нормативтік құжатқа (**A қосымшасына**) сәйкес:

- бірінші бет параграфы;
- өзірлеуші, келісуші және бекітуші лауазымды тұлғалар, бекітілген құжатқа шығарылған бүйрекқа сілтеме көрсетілетін алғы сөз;
- мазмұны;
- пайдалану саласы;
- нормативтік сілтемелер;
- жалпы жағдайлар, т. б. түрлері болуы керек.

4.10 Жобаның дайындалған мәтіні (бірінші және одан кейінгі басылымы) қағаз және электронды тасымалдауда рәсімделеді.

Жоба университет бөлімшелері бойынша немесе одан тыс қолдану мақсатында таратылмайды.

5 Құжат жобасының келісімін алу және соңғы басылымын дайындау

5.1 Құжат жобасының келісімін алуды, осы құжат таратылатын өзара әрекет жасайтын бөлімшелер мен лауазымды тұлғалар жүргізеді. Әзірленетін құжаттың сапасы жөнінде болашақ пайдаланушылар пікірін ескеру мақсатымен, құжат жобасы ережелері пікір алу үшін бөлімшелерге жіберіледі. Келісім берген бөлімшелер мен лауазымды тұлғаларды нормативтік құжатты өзірлейтін бөлімше жетекші анықтайды. Пікір алуға жіберілетін құжат тізімі (**B қосымшасы**) формасына сәйкес ректормен немесе бірінші проректормен келісіледі.

5.2 Құжат жобасын өзірлеушіге уақтылы жазбаша түрде пікір берілуі және бөлімдердің жаңа басылымның мәтіні болуы керек. Оларда кейбір бөлімдерді алып тастау немесе жаңа бөлімдерді (тармақ) қосу туралы ескерту немесе түсініктеме болуы тиіс. Құжат жобасының кейбір ережелерін негізсіз жоққа шығаруға жол берілмейді. Жобага пікір (**B қосымшасы**) бойынша жазады.

Ескертулер мен ұсыныстар мына түрде беріледі:

Тармақты..... (немесе тармақтағы сөзді) алып тастау керек, өйткені, ол (құжатты көрсету керек)..... қайшы келеді.

Тармақты мына басылымда беру керек, олмүмкіндік береді.

.....Бөлімге (.....тармаққа)мүмкіндік беретін мына сөйлемді қосу керек.

5.3 Құжат жобасына пікірлерді құжатты өзірлеуші өндейді және жүйелейді.

5.4 Нормативтік құжат мазмұны жөнінде әрқылы пікірлер туындаған кезде, құжат мазмұнына ескертулері бар мүдделі бөлімшелердің өкілетті өкілдерінің немесе лауазымды тұлғалардың келісім мәжілісі өткізіледі.

Келісім мәжілісінің шешімі хаттамамен рәсімделеді.

5.5 Келісім мәжілісін өткізгеннен кейін, құжат авторға толықтыру үшін қайтарылады. Толықтырғаннан кейін ескертулер мен қайшылықтар алынып тасталады. Ескертулері мен қайшылықтары алынбаған құжатты бекітуге тыйым салынады.

қолы	ӘЗІРЛЕНДІ:	қолы	КЕЛІСІЛДІ:	2015 жылғы « <u>18</u> 09» № <u>18</u> бүйрекпен бекітілді
------	------------	------	------------	---

6 Құжатты қабылдау және тіркеу

6.1 Құжатты бекітер алдында ҚР заңнамасына, ведомстволық ұйымдардың нормативтік құжаттарына, ҚазҰТЗУ ұйымдары стандарттарының сәйкестігіне, нормалық бақылау жүргізуі тиіс. Нормалық бақылауды СМЖҮБ мамандары жүргізеді. Нормалық бақылау нәтижелері сәйкесіздіктер анықталған кезде Хаттама түрінде ресімделеді. Сәйкесіздік анықталған жағдайда, құжат авторға толықтыру үшін қайтарылады, содан соң қайта нормалық бақылау жүргізіледі.

6.2 *Құжатты бекітер алдында оның бақылау данасы мен ескерілген құжат көшірмелерін тарату тізімі дайындалады (К қосымшасы).*

6.3 Құжаттың келісілген жобасы (қажетті жағдайда өкілді органмен) Университеттің стандарттау нысаны құзырында болатын университет басшысы, проректормен бірге қарастырылады. *Бекіту мен іске асыру – университеттің бүйрүғымен жүзеге асырылады.*

6.4 Құжатты бекіту және іске асыру туралы бүйрүқ шыққаннан кейін, құжатты өзірлеу ісі сақтауға және одан өрі іс жүргізуге СМЖҮБ-ге жіберіледі. Құжаттың бақылау даналары осы құжат бойынша іске салынады. Бекітілу грифі соғылған қағаз жүзіндегі құжат түпнұсқасы (бақылау данасы) болып саналады.

– 6.5 СМЖҮБ-де бекітілген және іске енгізілген құжатты арнайы тіркеу журналына тіркейді.

Жорнал беттері (**Д, Ж қосымшалары**) формасына сәйкес ресімделеді.

7 Есепке алынған даналарды университет бөлімшелеріне тарату

7.1 Тарату тізіміне құжатта айтылған бөлімшелер мен лауазымдар, сондай-ақ мүмкіндігі мол пайдаланушылар енгізіледі. Ескерілген құжат даналарын тарату тізімін СМЖҮБ-мен келісім бойынша өзірлеуші құрастырады.

Тізімді қажет кезде жаңа бөлімшелерді енгізетіндей етіп ресімдейді.

7.2 Нормативтік құжаттардың есепке алынған даналарын тарату тізімі құжатымен бірге бекітіледі. Бекітілген тізім бойынша таралымды көбейту белгіленеді. СМЖҮБ-де құжат көшірмесін жүргізеді немесе баспаханаға белгіленген форма бойынша тапсырысты ресімдейді.

7.3 Ескерілген құжат даналарын 7.1-тізімі бойынша бөлімшеге қол қойдырып, ішкі құжаттарды бөлу журнальмен береді (**Ж қосымшасы**). Бөлімшелерде құжаттың есепке алынған даналары есепке қойылады.

8 Құжаттардың бақылау даналарын сақтау

8.1 Құжаттардың бақылау даналарын (қағаздық ақпарат) осы құжат бойынша СМЖҮБ –де сақталған істер тігіндісіне сақтайты.

Құжатты сақтау, оның бүлінуіне немесе жоғалуына жол бермеуі тиіс.

Құжаттардың бақылау даналарын бөгде адамның пайдалануына және бөлімшелерге уақытша пайдалануға жол берілмейді.

8.2 Көшірмені түсіру және тарату үшін бақылау данасының көшірмесі сәйкестендіру штампына нөмірсіз басылады «№ дана».

8.3 Құжат пен одан кейінгі барлық өзгерістер, нормативтік құжаттардың электрондық ақпарат мәліметтері базасында сақталуы тиіс. Құжаттардың мәліметтері базасын құруды, толықтыруды және өзектендіруді СМЖҮБ орындаиды.

8.4 Құжат көшірмесін бөлімшеге беру, бөлімшенің сұрауы бойынша жүзеге асырылады.

қолы	ЕЗІРЛЕНДІ: 	қолы	КЕЛІСІЛДІ: 	2015 жылғы « <u>18</u> <u>09</u> № <u>68</u> бүйрүқпен бекітілді
------	----------------	------	----------------	---

Көшірме мен электрондық нұсқаны сырт үйімдарға беру, университет басшысының шешімімен және өзірлеушінің келісімімен (авторлық ескерту болғанда) жүзеге асырылады.

9 Құжаттарды жаңарту (өзектендіру)

9.1 Өзгертулерді бөлімше-бастама көтеруші немесе оның тапсыруымен басқа бөлімше хабарлама түрінде рәсімдейді (**И қосымшасы**).

9.3 Енгізілетін өзгерістер бойынша себептер былай жіктеледі:

- республикалық басқару органдарының (коды-01) жаңа заңнамалық және нормативтік актілердің өзгеруі және шығуы;

- университетті басқару құрылымының өзгеруі (коды-02);
- құжатты пайдалану үрдісіндегі сәйкесіздіктер (коды-03);
- құжатты пайдалану үрдісінде анықталған тиімсіздіктер (коды-04);
- бақылау органдарын тексеру кезінде анықталған сәйкесіздіктер (коды-05);
- басқа себептер (коды-06).

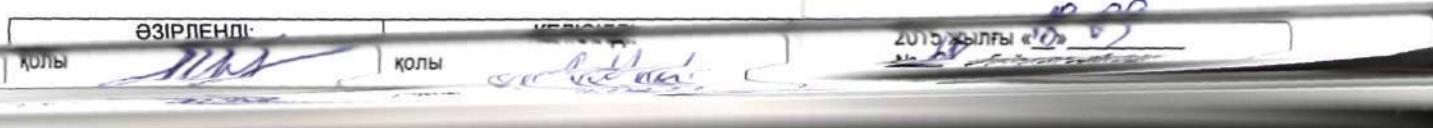
9.4 Құжаттардың бақылау даналарына өзгертулер енгізуі, бетті немесе парапты ауыстыру жолымен енгізеді. Ауыстырылған бет (парап) іс тігіндісінде қалады және оған «..... хабарлама бойынша ауыстырылды» деп жазылады (өзгеріс №.....).

9.5 Көшіруге арналған бақылау даналары көшірмелеріне өзгертулер енгізуі, параптарды ауыстыру жолымен рәсімдейді (**К қосымшасы**).

9.6. Құжатқа жасалатын өзгерістер туралы хабарлама көбейтіліп, есепке алынған даналары бар барлық бөлімшеге жіберіледі (Ішкі құжаттарды бөлу журналы бойынша).

9.7 Хабарламаны алған бөлімше құжаттың қоса беріліп, ескерілген данасындағы өзгерістерді тіркеу парагына жазба жасауы тиіс.

Өзгерген мәтінге және құжат көшірмесі қосымшасына, өзгеріс нөмірлерін көрсету жолымен жаңа басылымның мәтіні қоса берілуі керек.



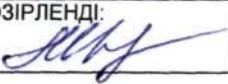
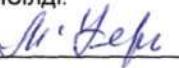
А қосымшасы
Нормативтік құжаттарды рәсімдеу формасы

 ҚАЗҰТЗУ	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ Қ.И. СӘТБАЕВ атындағы ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ		
—-денгейлі СМЖ құжаты	Нормативтік құжат түрі	E 29 ***-***-***	
Құжаттың толық атауы	20 ___ жылғы «___» ___ № 1 басылым	Құжат индексі	

**Қ.И. СӘТБАЕВ атындағы ҚазҰТЗУ-да қашықтықтан оқыту
жөніндегі ЕРЕЖЕ**

E 029 – *-***-*****

Алматы 20 ...

қолы	ӘЗІРЛЕҢДІ:	КЕЛІСІЛДІ:	2015 жылғы « <u>18</u> <u>09</u> № <u>08</u> бүйрекпен бекітілді
			

А қосымшасының жалғасы**Алғы сез**

1 ӘЗІРЛЕНДІ _____
бейімше атауы

басшының лауазымы	қолы	аты-жөні, тегі
«____» 20 _____		
күні		

2 КЕЛІСІЛДІ

басшының лауазымы	қолы	аты-жөні, тегі
«____» 20 _____		
күні		
басшының лауазымы	қолы	аты-жөні, тегі
«____» 20 _____		
күні		
басшының лауазымы	қолы	аты-жөні, тегі
«____» 20 _____		
күні		

3 БЕКІТІЛДІ **

басшының лауазымы	қолы	«____» 20 _____	аты-жөні, тегі
		күні	

4 БІРІНШІ РЕТ ЕҢГІЗІЛДІ

(немесе _____ ОРНЫНА)
құжат атауы

Ескерту:

* міндетті емес тармақ

**нормативтік құжат басшы бүйрекшімен немесе проректор өкімімен, т.б. бекітілуі мүмкін. Мұндай жағдайда «Бекітілді» З–тармағына жол қосылуы керек.

20 _____ жылғы «____» № ____ бүйрекшімен (өкімімен)

әзірленді: қолы	11 09 № 08	кеңеслеуде: қолы	2015 жылғы 11 09 № 08 бүйрекші мен бекітілді
--------------------	---------------	---------------------	---

А қосымшасының жалғасы**Мазмұны**

1	Қолдану саласы	4
2	Нормативтік сілтемелер	4
3	Жалпы ережелер	4
4		5
5		
6		
7		

А қосымшасы

Өзгерістерді тіркеу парагы

А қосымшасының жалғасы**1 Қолдану саласы****2 Нормативтік сілтемелер**

Осы стандарт мына құжаттардың талаптары мен ұсыныстарына сәйкес рәсімдеулерді белгілейді.

3 Жалпы ережелер

Қалған барлық бөлімдерді құжаттың пайдаланылуына қарай жауапты адамдар белгілейді.

қолы	ӘЗІРЛЕНДІ:	ке ^т ар	қолы	КЕЛІСІЛДІ:	Ми ^т чев	2015 жылғы « <u>18</u> 09» № <u>02</u> бүйрекпен бекітілді
------	------------	--------------------	------	------------	---------------------	---

Б қосымшасы

Құжат жобасын пікір алуға тарату тізімінің формасы

ПІКІР АЛУҒА (КЕЛІСІМІН БЕРУГЕ) ТАРАТУ ТІЗІМІ

жобасының

стандарт, нұсқаулық, ұсыныс, т.б

атауы

өзірлеген

бөлімшө атауы

негізінде

Бөлімше немесе лауазым	Пікір алуға жіберілген күні	Пікір алынды		Белгі қою
		Күні	Ескерту	
1	2	3	4	5

Жұмыс жетекшісі

КЕЛІСІЛДІ

лауазым

лауазым

қолы, күні, қолды таратып жазу

қолы, күні, қолды таратып жазу

Кесте бағаналарында:

- 1 – рет нөмірі, бөлімшө аты және адресат лауазымы;
- 2 – пікір алуға жіберілген күн;
- 3 – пікір алған күні;
- 4 – ескертуллер саны көрсетіледі:

В қосымшасы
Құжат жобасына пікір алу формасы

ПІКІР

жобасына (бірінші басылымына) _____
 стандарттың, нұсқаулықтың, т.б.

_____ атауы
 әзірлеген _____ бөлімшө атауы

1 Құжат жобасының бөлімдері бойынша ұсыныстар

Бөлім, тармақ	Түзету үшін негіз, бөлімдер, тармақтар енгізу (тоқтату)	Ұсынылатын мәтін

2 Құжат бойынша жалпы қортынды және түсініктеме

(Лауазым)

(қолы)

(күні)

(қолды таратып жазу)

Г қосымшасы
Сәйкестік хаттамасының формасы

№ _____ сәйкестік хаттамасы

1. Бастапқы мәлімет: күні _____
Бөлімше _____
2. Құжат атауы және индексі _____

Нормалық бақылашының нәтижесі: **Нормалық бақылаудан өтті**

СМЖҰБ нормалық бақылаушы маманы _____
(Т.А.Ә.)

қолы	ӨЗІРЛЕНДІ:	қолы	КЕЛІСІЛДІ:	2015 жылғы « <u>18 09</u> № <u>68</u> » бүйрекпен бекітілді
------	------------	------	------------	--

Д қосымшасы
ІНК тіркеу журналының формасы

Ішкі нормативтік құжаттарды тіркеу журналы

№	Тіркеу күні	Құжаттың атауы және коды	Бекітілген күні	Жауапты орындаушы (бөлімше, лауазымы)	Т.А.Ә қолы	Істің №



Е қосымшасы
Есепке алынған даналарды тарату тізімінің формасы

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ**

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

3-денгейлі СМЖ құжаты	Ұйым стандарты	КеАҚ СТ 38944979 – 07– 2015
Есепке алынған даналарды тарату тізімі	2015 жылғы « <u> </u> » № 1 басылым	

БЕКІТЕМІН*лауазымы**қолы, күні*

ЕСЕПКЕ АЛЫНҒАН ДАНАЛАРДЫ ТАРАТУ ТІЗІМІ
(немесе өзгерістер туралы хабарлау №.....)

Құжаттарды белгілеу және атаулары

Реттік нөмірі	Белімше немесе лауазым	Дана саны	Ескерту
1	2	3	4

СМЖУБ маманы**Құжатты өзірлеуши
белімше басшысы**

Ескерту – Кестенің тәмәнгі жиегі ашық қалдырылады.

Ж қосымшасы
Ішкі құжаттарды бөлу журналы

Ішкі құжат атауы	Құжат индексі, басылым нөмірі	Көшірме нөмірі	Бөлімшелер атауы	Т. А.Ә., лауазымы, қолы

И қосымшасы

Күжат өзгертулері туралы хабарлама парағының формасы

ӨЗГЕРТУЛЕР ТУРАЛЫ ХАБАРЛАМА

Өзгерту №	Құжатты белгілеу	Себебі		5 парақ
	2	3	Коды 4	6 бет
7	Құжат атаяу			
	8			
Өзгеріс мазмұны				
9				
Құрастыруды		Келісілді		Бекітті
10	12	10	12	10
11		11	12	11
				12

Хабарламада:

- 1 – өзгеріс нөмірі;
 - 2 – құжатты белгілеу;
 - 3 – өзгерістің нақты себебі;
 - 4 – өзгеріс себебінің коды;
 - 5 – парақтың реттік нөмірі;
 - 6 – парақтың жалпы саны;
 - 7 – өзгертуді шығаратын бөлімшес аты;
 - 8 – құжат атауы;
 - 9 – өзгеріс мазмұны (кестелік, мәтіндік, т.б.).
құжат түпнұсқасына өзгеріс
енгізгеннен кейінгі түрінде;
 - 10 – өзгертулерге қол қойған адамның тегі;
 - 11 – қолы;
 - 12 – күні көрсетіледі.

К қосымшасы

Құжаттың есепке алынған даналарындағы өзгерістерді тіркеу парагының
формасы

Өзгерістерді тіркеу парагы

Құжатты белгілеу

Өзгерістердің реттік нөмірі	Бөлім, құжат тармағы	Өзгертулердің түрі (ауыстыру, жою, қосу)	Хабарлама нөмірі мен күні	Өзгертулер енгізілді	
				күні	Аты-жөні, қолы, лауазымы

қолы	ӘЗІРЛЕНДІ:	КЕЛІСІЛДІ:	2015 жылғы « <u>18.08</u> № <u>08</u> бүйрекпен бекітілді
------	------------	------------	--

Библиография

- [1] ҚР СТ 1.5 – 2013 ҚР МТРЖ. Стандарттардың құрылудына, жазылудына, ресімделуіне және мазмұнына қойылатын талаптар.
- [2] ҚР СТ 1.2 – 2013 ҚР ГСТР Мемлекеттік стандарттарды және ұйым стандарттарын өзірлеу тәртібі. Негізгі ережелер.
- [3] КеАҚ СТ 38944979 – 03 – 2015 «Ұйымдастыру-басқару құжаттары. Құжаттар түрі, оларды жіктеу, белгілеу».
- [4] ҚР Ұ 50.1.1-2001 Стандарттарды және нормативтік құжаттарды енгізу тәртібі.

Өзгерістерді тіркеу парагы

Өзгерістердің реттік нөмірі	Белім, құжат тармағы	Өзгерістердің түрі (аудитору, жою, қосу)	Хабарлама нөмірі мен күні	Өзгерістер енгізілді	
				күні	Аты-жөні, қолы, лауазымы

Қолы	ӘЗІРЛЕНДІ:	КЕЛІСІЛДІ:	2015 жылғы « <u>10</u> <u>05</u> »
			№ <u>08</u> бүйрекпен бекітілді

ҰЙЫМ СТАНДАРТЫ
САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

УНИВЕРСИТЕТТІҢ НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАРЫ
Әзірлеу, келісу, бекіту, тіркеу және жаңарту тәртібі

КеАҚ СТ 38944979 – 07 – 2015

Дайындаған

М.З.Еңсебаева

Аударған және компьютерлік териу

М.Ә.Рафикова

Пікір беруші

М.Ф.Керімжанова

20 ... жылы басуға қол қойылды

Таралымы ...дана. Формат 60x84 1/16. № 1 баспаханалық қағаз
 Көлөмі ...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.

қолы	ӘЗІРЛЕНДІ:	қолы	КЕЛІСІЛДІ:	2015 жылғы « <u>18 09</u> № <u>68</u> бүйіркепен бекітілді
------	------------	------	------------	---