

«Әбілқас Сағынов атындағы
Қарағанды техникалық
университеті» КеАҚ

**Бөлімше туралы қағиданы әзірлеу, келісу
және бекіту ережесі**

ЕР X-03-2022
Нұсқа 01
Күні 2022.11.01
10 наң 1 бет



Г.С. Жетесова
20 22 ж.

**БӨЛІМШЕ ТУРАЛЫ ҚАҒИДАНЫ ӘЗІРЛЕУ, КЕЛІСУ ЖӘНЕ БЕКІТУ
ЕРЕЖЕСІ**

ЕР X-03-2022

Әзірлеген: Персоналды басқару
департаментінің директоры
М. Кожухова

Қарағанды

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

Мазмұны

1 Қолдану саласы	3
2 Нормативтік сілтемелер	3
3 Терминдер, анықтамалар және қысқартулар	3
4 Жауапкершілік және өкілеттіктер	4
5 Жалпы қағидалар	4
6 Бөлімше туралы қағиданың құрылудына, мазмұнына және ресімделуіне қойылатын талаптар	4
7 Келісу, бекіту және қолданысқа енгізу	8
8 Сақтау	8
9 Талдау және өзектендіру	8
10 Құжатқа өзгерістер енгізу	8
А қосымшасы Келісу парагы	9
Б қосымшасы Танысу парагы	10

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Бөлімше туралы қағиданы әзірлеу, келісу және бекіту ережесі	ЕР X-03-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.11.01 10 наң 3 бет
---	--	---

1 Қолдану саласы

Осы бөлімше туралы қағиданы әзірлеу, келісу және бекіту ережесі (бұдан әрі – Ереже) «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» Коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Университет) бөлімшелері туралы қағидаларды әзірлеу, құру, ұстаяу, ресімдеу, келісу, бекіту, қолданысқа енгізу тәртібіне қойылатын талаптарды және өзгерістер енгізу тәртібін белгілейді.

Осы Ережені университеттің барлық құрылымдық бөлімшелері қолданады және сапа менеджменті жүйесі құжаттамасының құрамына кіреді.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы Ережеде мынадай нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

КР СТ ISO 9001-2016 (ISO 9001:2015) «Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар»;

КР СТ ISO 9000:2017 (ISO 9000:2015) «Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі қағидалар мен сөздік»;

КР X-01-2022 «Құжатталған ақпаратты басқару».

3 Терминдер, анықтамалар және қысқартулар

3.1 Осы Ережеде КР СТ ISO 9000:2017 (ISO 9000:2015) «Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі қағидалар мен сөздікке» сәйкес терминдер, анықтамалар және қысқартулар қолданылады.

Оларға қосымша осы Ереженің 3.2-3.7-тармақтарында мынадай терминдер мен олардың анықтамалары белгіленген.

3.2 Құрылымдық бөлімше – «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ ұйымдық құрылымымен анықталған жеке бөлімше (департамент, басқарма, бөлім, орталық, қызмет, факультет, кафедра, зертхана және т.б.).

3.3 Әзірлеуші бөлімше – құжатты әзірлеуші болып табылатын бөлімше.

3.4 Осы Ережеде мынадай қысқартулар қолданылады:

КеАҚ – Коммерциялық емес акционерлік қоғамының

СБӨ – сапа жөніндегі басшылықтың өкілі;

СМжАО – сапа менеджменті және аккредиттеу орталығы;

ПБД – персоналды басқару департаменті;

АМД – академиялық мәселелер жөніндегі департамент;

ПОҚ – профессорлық-окытушылар құрамы;

БҚ – бөлімше туралы қағида;

НҚ – нормативтік құжаттар;

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Бөлімше туралы қағиданы әзірлеу, келісу және бекіту ережесі	ЕР X-03-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.11.01 10 наң 4 бет
---	--	---

СМЖ – сапа менеджменті жүйесі;
ЗБ – заң бөлімі.

4 Жауапкершілік және өкілеттіктер

- 4.1 Осы Ережені «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ сапа жөніндегі басшылығының өкілі бекітеді.
- 4.2 Осы Ережелерде көрсетілген процестерді енгізуге және басқаруға ПБД директоры жауапты болады.
- 4.3 Осы Ереженің қағидаларын әзірлеу және ISO 9001-2016 (ISO 9001:2015) және ISO 9000:2017 (ISO 9000:2015) талаптарына сәйкестігі үшін ПБД директоры жауапты болады.
- 4.4 Бөлімше туралы ережені (БЕ) әзірлеу, келісу және бекіту процесінің басшысы әзірлеуші бөлімшениң басшысы болып табылады.

5 Жалпы қағидалар

5.1 Бөлімше туралы қағида – бөлімшениң мәртебесін, мақсаты мен құрылымын, басқарудың негізгі функциялары мен міндеттерін, бөлімше қызметкерлерінің өкілеттіктерін, жауапкершілігін белгілейтін нормативтік күжат.

5.2 Бөлімше туралы қағида Қазақстан Республикасының қолданыстағы «Білім туралы», «Ғылым туралы», «КР Еңбек кодексі», «КР Азаматтық кодексі» заңдарына, «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Жарғысына, ішкі тәртіп ережелеріне және т. б. сәйкес әзірленеді.

5.3 ПБД және СМЖАО БЕ-нің уақтылы әзірленуін, тексерілуін және қайта қаралуын тұрақты бақылауды жүзеге асырады, әзірлеушілерге әдістемелік көмек көрсетеді.

5.4 Бөлімше туралы қағида бөлімшелер басшылары мен мамандарының лауазымдық нұсқаулықтарын әзірлеу үшін негіз болып табылады.

5.5 БҚ әзірлеуді, келісуді, бекітуге беруді және оған өзгерістер енгізуді құрылымдық бөлімшениң сапа жөніндегі уәкілі немесе бөлімше басшысы тағайындаған қызметкер жүзеге асырады.

5.6 БҚ талаптары тиісті құрылымдық бөлімшениң қызметкерлері үшін міндетті болып табылады.

6 Бөлімше туралы қағиданың құрылудына, мазмұнына және ресімделуіне қойылатын талаптар

- 6.1 БҚ әзірлеуші бөлімше оны әзірлеу және ресімдеу кезінде X-01-2022 КР талаптарын басшылыққа алуы тиіс.

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Бөлімше туралы қағиданы әзірлеу, келісу және бекіту ережесі	ЕР Х-03-2022 Нұсқа 01 Күні 2022.11.01 10 наң 5 бет
---	--	---

6.2 Титулдық парап X-01-2022 КР сәйкес ресімделеді.

6.3 Қажет болған жағдайда енгізілетін бөлімдер:

- «Нормативтік сілтемелер», егер оны жазу барысында нормативтік құжаттарға сілтеме болса;

- «Терминдер, анықтамалар және қысқартулар», егер жазу кезінде түсіндіруді қажет ететін қандай да бір терминдер пайда болса, шартты белгілер немесе стандарттағыдан өзгеше қысқартулар қолданылады.

6.4 «Қолдану саласы» бөлімі БҚ әзірлеу мақсаты туралы мәліметтерден турады.

Мысал – «Осы Қағида бөлімшеге оның ұйымдық құрылымы мәртебесін, функционалдық міндеттерін, өкілеттіктерін (құқықтарын) және жауапкершілігін әкімшілік-құқықтық бекіту жөніндегі талаптарды белгілейді.

Осы Қағиданың талаптары бөлімшениң барлық қызметкерлерінің өз жұмысына басшылық жасауы үшін міндетті және бөлімшебасшылары мен қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын әзірлеу үшін негіз болып табылады.

Бөлімше туралы қағида университеттің сапа менеджменті жүйесінің құжаттама жиынтығына кіреді».

6.5 «Жауапкершілік және өкілеттіктер» бөлімі БҚ әзірлеу және басқару барысында орындаушылардың жауапкершілік деңгейін және олардың өкілеттіктерін көрсетеді.

Мысал – «БҚ әзірлеуге, оны келісуге, бекітуге, тіркеуге, қолданысқа енгізуге жауапкершілік пен өкілеттік бытайша бөлінеді:

- БҚ әзірлеуге, атап айтқанда оның мазмұны, құрылымы, ресімделуі және енгізілуі үшін әзірлеуші бөлімшениң басшысы жауапты болады;

- ПБД БҚ-ның уақытылы әзірленуін, тексерілуін және қайта қаралуын тұрақты бақылауды жүзеге асырады, әдістемелік көмек көрсетеді;

- БҚ СБӨ-мен, инфрақұрылымды дамыту жөніндегі жетекшілік ететін проректормен/ атқарушы директормен/директормен, ПБД директорымен, ЗБ бастығымен, ПОҚ және қызметкерлердің кәсіподақ комитетінің төрағасымен келісілуі тиіс;

- «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Басқармасы БҚ бекітеді;

- әзірлеуші бөлімше бекітілген БҚ-ны ПБД-га сақтауға береді;

Бөлімше туралы бекітілген қағиданы бөлімшениң тиісті қызметкерлерінің назарына жеткізгені үшін әзірлеуші бөлімшениң басшысы жауапты болады. Танысу туралы жазба «Танысу парағында» ресімделуі тиіс.

6.6 «Жалпы қағидалар» бөлімінде:

- құрылымдық бөлімшениң толық ресми және қыскартылған атауы, оның негізінде бөлімше құрылған және жұмыс істейтін құқықтық актінің күні,

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Бөлімше туралы қағиданы әзірлеу, келісу және бекіту ережесі	ЕР X-03-2022 Нұсқа 01 Күн 2022.11.01 10 наң 6 бет
---	--	--

нөмірі және атаяуы (құқықтық мәртебесі);

- құрылымдық бөлімше кімге бағынады;
- құрылымдық бөлімшениң басшысын қызметке тағайындау және қызметтен босату, басшы болмаған кезеңде оны алмастыру тәртібі;

6.7 Жалпы жағдайда «Сипаттама» бөлімі:

- қызметкерлердің штаттық лауазымдарын көрсете отырып, бөлімшениң үйымдық құрылымы;

- негізгі мақсаттары, функциялары мен міндеттері;
- үйымдастыру қызметі;
- құқықтары мен міндеттері;
- лауазымдық жауапкершілік;
- материалдық-техникалық қамтамасыз ету;
- басқа құрылымдық бөлімшелермен өзара әрекеттесу.

6.7.1 Үйымдық құрылымды сипаттау кезінде ішкі құрылымдық буындарды (бар болса) көрсете отырып және құрылымдық бөлімше қызметкерлерінің штаттық лауазымдарын міндетті түрде көрсете отырып, бағыныстылық құрылымы (схемасы) түрінде бөлімшениң әкімшілік бекітілген құрылымын көрсету қажет.

6.7.2 Бағыныштылық схемасы А4 форматындағы парапта еркін формада ресімделеді және құрамында: бөлімше басшысының лауазымы және құрылымдық бөлімше тұйықталатын басшының лауазымы; бөлімшениң құрылымдық буындары және бөлімше басшысына тікелей тұйықталатын қызметкерлердің лауазымдары; әкімшілік бағыныстылық байланыстары; функционалдық бағыныстылық байланыстары; басқа бөлімшелермен және құрылымдармен функционалдық байланыстар болуы тиіс.

6.7.3 Басқару құрылымын тізбекте бағыныстылық тәртібімен орналасуы қажет құрылымдық буындар деңгейіне дейін нақтылау қажет.

Құрылымдық буындарға бөлімше құрамына кіретін орталықтар, бөлімдер, зертханалар, сондай-ақ бөлімше басшысына тікелей бағынатын жеке қызметкерлер жатады.

6.7.4 Құрылымдық буындардың атаяуы «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ үйымдық құрылымында және штат кестесінде белгіленген атауларға дәл сәйкес келуі тиіс.

6.7.5 «Негізгі функциялар мен міндеттер» кіші бөлімі осы құрылымдық бөлімше қызметінің сипатын, бағыттарын және университеттің және бөлімшениң сапа саласындағы саясаты мен мақсаттарын іске асыру шенберінде шешілуі қажет негізгі міндеттерді сипаттайды.

Құрылымдық бөлімшелер үшін қызмет салалары бойынша міндеттер баяндалады.

6.7.6 «Құқықтар мен міндеттер» деген кіші бөлімде құрылымдық бөлімшениң басқа бөлімшелер мен бөгде үйымдарға қатысты орындаітын

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Белімше туралы қағиданы әзірлеу, келісу және бекіту ережесі	ЕР X-03-2022 Нұсқа 01 Күн 2022.11.01 10 наң 7 бет
---	--	--

міндеттері, сондай-ақ өзіне жүктелген функцияларды орындау үшін бөлімше басшысы тұлғасында жүзеге асыруға міндетті іс-әрекеттері; құрылымдық бөлімшениң өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті құқықтары баяндалады.

6.7.7 «Лауазымдық жауапкершілік» кіші бөлімінде мыналар айқындалған:

- құрылымдық бөлімшениң басшысы мен қызметкерлерінің бөлімшениң өзіне жүктелген құқықтар мен міндеттерді уақтылы және сапасыз орындағаны үшін жауапкершілігі;

- құрылымдық бөлімше өзінің функционалдық міндеттерін орындамаған жағдайда басшы мен қызметкер көтеретін жауапкершілік түрі. Бөлімге енбекті қорғау (ЕҚ) және өрт қауіпсіздігі (ӨҚ) жөніндегі кіші бөлім енгізілген, онда мыналар бар:

- ЕҚ және ӨҚ бойынша нұсқаулықтар әзірлеу, ЕҚ және ӨҚ бойынша бұрыштарды тұрақты бақылау, ЕҚ және ӨҚ бойынша нұсқамалар жүргізу, алғашқы дәрі қобдишасын дәрігерлік көмекке дейін толтыру жүктелетін ЕҚ және ӨҚ құрылымдық бөлімшесінде жауапты адам;
- бөлімшеде тазалық пен тәртіпті сақтауға жауапты.

Құрылымдық бөлімшениң басшысы ЕҚ және ӨҚ үшін жауапкершіліктің қандай дәрежесін көтеретіні көрсетіледі.

6.7.8 «Материалдық-техникалық қамтамасыз ету» кіші бөлімінде::

- ақпараттық қамтамасыз ету;
- материалдық-техникалық қамтамасыз ету;
- жұмыс үшін қызметтік үй-жайлармен қамтамасыз ету және т. б.

6.7.9 «Университеттің басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл» кіші бөлімінде Жоғары тұрған басшылықпен және ЖОО басқа құрылымдық бөлімшелерімен байланысты көрсету қажет, атап айтқанда:

- оку, оку-әдістемелік, өндірістік қызметті жүзеге асыру барысындағы өзара іс-қимыл;
- құжат айналымының реттілігі (кіріс және шығыс құжаттаманың сипаттамасы: жоспарлы, есептік, талдамалық; құжаттың атауы; кезеңділігі; алушы және жіберуші бөлімшелер).

Бөлім құрылымдық схема, кесте, мәтін түрінде орындалуы мүмкін.

6.8 «Құжатқа өзгерістер енгізу» бөлімінде БҚ-ға өзгерістер енгізу тәртібі регламенттеледі.

Мысалы – «БҚ-ға өзгерістер төмендегілер негізінде енгізіледі:

- ұйым немесе құрылымдық бөлімше атауының өзгеруі, лауазым атауының өзгеруі;

- функциялар мен лауазымдық міндеттерді қайта бөлу;
- штаттарды қайта құру немесе қысқарту».

6.9 «Сақтау» бөлімінде БҚ көшірмелерін сақтауға және таратуға жауаптыларды көрсетеді.

«Әбілқас Сагынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Бөлімше туралы қағиданы әзірлеу, келісу және бекіту ережесі	ЕР X-03-2022 Нұсқа 01 Күн 2022.11.01 10 наң 8 бет
---	--	--

Мысалы – «Бөлімше туралы қағида бөлімше қызметкерлерінің назарына «Танысу парағында» (Б қосымшасы) қол қойылып, Бөлімше туралы қағиданың түпнұсқасы мен көшірмесінде жеткізіледі. Бөлімше туралы бекітілген қағиданың танысу туралы қолдары қойылған данасы құрылымдық бөлімшеге беріледі, ал түпнұсқасы әкімшілік жұмыс департаментінің кадрлар бөліміне сақтауға беріледі.

Бекітілген БҚ-ны ПБД-ге сақтауға бергені үшін әзірлеуші бөлімшенің басшысы жауапты болады.

Әзірлеуші бөлімшеде БҚ көшірмесін сақтау үшін бөлімше басшысы жауапты болады».

7 Келісу, бекіту және қолданыска енгізу

7.1 Осы Ережені келісу ЗБ бастығымен, ПОҚ және қызметкерлердің кәсіподақ комитетінің төрағасымен жүзеге асырылады және «Келісу парағында» (Б қосымшасы) ресімделеді.

7.2 Осы Ережені енгізу күні бекіту/келісу күні болып саналады, оны бекіту сәтінде күшіне енеді.

8 Сақтау

Осы Ережені сақтау X-01-2022 КР сәйкес жүргізілуі тиіс.

9 Талдау және өзектендіру

Ереже деректерін талдау және өзектендіру X-01-2022 КР сәйкес жүзеге асырылады.

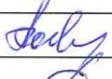
10 Құжатқа өзгерістер енгізу

Осы Ережені өзгерту X-01-2022 КР сәйкес жүргізілуі тиіс.

А қосымшасы
(міндетті)

Ф.01-2022

Келісу парагы

Лауазымы	ТАӘ	Күні	Қолы
ЗБ бастығы	Г.Аязбаева	03.11.2022	
ПОҚ және қызметкерлер кәсіподағы комитетінің төрағасы	Н.Алпысбаева	03.11.2022	

