


«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	<b>Құжатталған рәсім</b> <b>Құжатталған ақпаратты басқару</b>	ҚР Х-01-2022 Нұсқа 02 Күні 2022.11.01 29 дан 1 бет
--	--	---



Бекітемін  
Сапа жөніндегі басшылықтың  
өкілі  Г.С. Жетесова  
«03» 11 2022 ж.

---

**ҚҰЖАТТАЛҒАН РӘСІМ**

**ҚҰЖАТТАЛҒАН АҚПАРАТТЫ БАСҚАРУ**

**ҚР Х-01-2022**

Әзірлеген: Стратегиялық даму  
жөніндегі директор  
Г.С. Жетесова



**Қарағанды**

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	<b>Құжатталған рәсім</b> <b>Құжатталған ақпаратты басқару</b>	ҚР Х-01-2022 Нұсқа 02 Күні 2022.11.01 30 дан 2 бет
--	--	---

## Мазмұны

1	Қолдану аймағы	3
2	Нормативтік сілтемелер	3
3	Терминдер, анықтамалар және қысқартулар	3
4	Жауапкершілік және өкілеттіктер	4
5	Жалпы қағидалар	5
6	Құжатталған ақпаратты басқару	8
7	Ресімдеуге қойылатын талаптар	10
8	Ішкі нормативтік құжаттаманы келісу, бекіту және қолданысқа енгізу	20
9	Қолжетімділікті қамтамасыз ету	21
10	Сақтау	21
11	Талдау және өзектендіру	21
12	СМЖ ішкі нормативтік құжаттамасына өзгерістер енгізу	22
	А қосымшасы СМЖ ішкі құжаттарының титулдық парағын ресімдеу	23
	Б қосымшасы Құжатталған рәсімнің титулдық парағының үлгісі	24
	В қосымшасы «Библиография» қосымшасын жобалау үлгісі	25
	Г қосымшасы Келісу, танысу парағының нысаны	26
	Д қосымшасы Келісу парағы	27
	Е қосымшасы Танысу парағы	28

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	<b>Құжатталған рәсім</b> <b>Құжатталған ақпаратты басқару</b>	ҚР Х-01-2022 Нұсқа 02 Күні 2022.11.01 30 дан 3 бет
---	--	---

## **1 Қолдану аймағы**

### **1.1 Қолдану**

Лицензиялау және мемлекеттік аттестаттау саласына сәйкес кадрларды даярлау және ғылыми-зерттеу қызметінің мамандықтары мен бағыттары бойынша Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес бакалаврларды, магистрлерді және PhD докторларын даярлау бойынша білім беру қызметтерін әзірлеуге және ұсынуға қатысты сертификаттау саласы (85.42.1, 85.42.2, 72.19.9)

Сапа менеджменті жүйесі (СМЖ) ҚР СТ ISO 9001-2016 талаптарына сәйкес келеді.

Осы құжатталған рәсім университеттегі сапа менеджменті жүйесінің құжаттамасын басқару тәсілі мен тәртібін белгілейді.

Осы рәсімнің ережелерін «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ) бөлімшелерінің барлық қызметкерлері қолдануға міндетті.

Бұл рәсім СМЖ құжаттамасының құрамына кіреді.

## **2 Нормативтік сілтемелер**

Осы құжатталған рәсімде келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

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

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

МЕМСТ 2.301-68 «Конструкторлық құжаттаманың бірыңғай жүйесі. Өзгерістер бар форматтар».

ҚР СТ 1.12-2015 «Мәтіндік құжаттар. Ресімдеуге қойылатын талаптар».

ҚР СТ 1.5-2019 «Ұлттық стандарттарды және стандарттау жөніндегі ұсынымдарды құруға, мазмұндауға, ресімдеуге және мазмұнына қойылатын жалпы талаптар».

## **3 Терминдер, анықтамалар және қысқартулар**

Осы құжатталған рәсімде ҚР СТ ISO 9000 сәйкес терминдер, анықтамалар және қысқартулар қолданылады:

Құжатталған рәсімдер - бұл іс-әрекеттің немесе процесі асырудың белгіленген әдісі мен реттілігі туралы ақпаратты қамтитын құжаттар.

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	<b>Құжатталған рәсім</b> <b>Құжатталған ақпаратты басқару</b>	ҚР Х-01-2022 Нұсқа 02 Күні 2022.11.01 30 дан 4 бет
---	--	---

Лауазымдық нұсқаулық - қызметкердің өндірістік өкілеттіктері мен міндеттерін реттейтін құжат.

Әдістемелік нұсқаулық - бұл қызметті жүзеге асыруға көмектесетін ұсыныстары бар құжаттар.

Сапа саласындағы саясат - жоғары басшылық ресми түрде тұжырымдайтын сапа саласындағы ұйымның жалпы ниеті мен бағыты.

Құрылымдық бөлімше туралы қағида - бұл жергілікті нормативтік акт, онда: бөлімшені құру (құру) тәртібі; ұйымның құрылымындағы бөлімшенің құқықтық жағдайы; бөлімшенің құрылымы; бөлімшенің мәселелері, функциялары, құқықтары, міндеттері мен жауапкершілігі; бөлімшенің ұйымның өзге құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасау тәртібі айқындалады.

Қызмет түрі туралы қағида - қызметті жүзеге асырудың кезеңдері мен тәсілін сипаттайтын құжат.

Ережелер - барлық қатысушылар үшін міндетті нақты іс-әрекеттің орындалу шарттарын белгілейтін құжат.

Менеджмент жүйесі - осы мақсаттарға жету үшін саясатты, мақсаттар мен процестерді әзірлеу үшін ұйымның өзара байланысты немесе өзара әрекеттесетін элементтерінің жиынтығы.

Сапа менеджменті жүйесі - сапаға қатысты менеджмент жүйесінің бөлігі.

Стандарт - өнімнің сапасын қамтамасыз ету, жұмыстарды орындау, қызметтерді көрсету мақсатында ұйым бекіткен және қолданатын және ұйымда қолданылатын талаптар мен ережелерді белгілейтін құжат.

Сапа аймағындағы мақсаттары - сапаға байланысты мақсат.

ІНҚ - ішкі нормативтік құжат;

**ПБД – Персоналды басқару департаменті;**

АМД - Академиялық мәселелер жөніндегі департамент;

ЛН - лауазымдық нұсқаулықтар;

ҚР - құжатталған рәсім;

ӘН - әдістемелік нұсқаулық;

ҚТҚ - қызмет түрі туралы қағида;

СБӨ - сапа жөніндегі басшылықтың өкілі;

БҚ - бөлімшелер туралы қағидалар;

ЕР - ереже;

СН - сапа жөніндегі нұсқаулық;

СТ - стандарт;

ҚР СТ - Қазақстан Республикасының стандарты

СМЖ - сапа менеджменті жүйесі;

СУ - сапа жөніндегі уәкіл;

СМЖАО - Сапа менеджменті және аккредиттеу орталығы.

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	<b>Құжатталған рәсім</b> <b>Құжатталған ақпаратты басқару</b>	ҚР Х-01-2022 Нұсқа 02 Күні 2022.11.01 30 дан 5 бет
---	--	---

## 4 Жауапкершілік пен өкілеттілік

4.1 Осы құжатталған рәсімді (ҚР) сапа жөніндегі басшылықтың өкілі (СБӨ) бекітеді.

4.2 Рәсімді енгізу жауапкершілігі сапа жөніндегі басшылықтың (СБӨ) өкілі мен Сапа менеджменті және аккредиттеу орталығының (бұдан әрі – СМЖАО) басшысына жүктеледі.

4.3 Стратегиялық даму жөніндегі директор осы рәсімнің әзірлеушісі болып табылады.

4.4 Құжаттаманы басқару процесінің нақты кезеңдерін орындау жөніндегі қызметті ұйымдастыру және үйлестіру және түпкілікті нәтижелердің сапасы үшін нақты кезеңді орындауға қатысушылар болып табылатын бөлімшелердің басшылары жауапты болады.

4.5 Бөлімшедегі сапа менеджменті жүйесі (СМЖ) құжаттарының сақталуына, рұқсатсыз көшірілуіне және қызметтік ақпараттың жайылып кетуіне бөлімше басшылары жауапты болады.

## 5 Жалпы қағидалар

5.1 Осы рәсім СМЖ құжаттамасын басқаруға қатысатын басшылары мен мамандардың іс-қимылдарын регламенттейді.

5.2 Осы рәсім СМЖ қолданылатын құжаттаманы басқару тәртібін белгілейді.

5.3 Осы рәсім СМЖ құжаттаманы басқарудың қажетті құралдарын анықтайды және ҚР СТ ISO 9001 сәйкес төмендегілерге қойылатын талаптарды белгілейді:

- қажет болған кезде және мезгілде қолдану үшін қол жетімділік пен жарамдылыққа;
- қорғалуын қамтамасыз ету (мысалы, құпиялылықты жоғалтудан, дұрыс қолданбаудан немесе тұтастығын жоғалтудан);
- таратуды, қол жеткізуді, беруді және қолдануды қамтамасыз ету;
- оқылымдықты сақтауды қоса алғанда, құжаттардың тиісті жағдайда сақталуын қамтамасыз ету;
- өзгерістерді бақылауды қамтамасыз ету (мысалы, нұсқаларды бақылау);
- сақтау мерзімі мен жою әдістерін белгілеуді қамтамасыз ету;
- сапа менеджменті жүйесін жоспарлау және оның жұмыс істеуі үшін қажетті ұйым ретінде таныған, сырттан келген құжатталған ақпаратты басқаруды сәйкестендіруді қамтамасыз ету;
- сәйкестік куәлігі ретінде сақталған, құжатталған ақпараттың абайсыз өзгерістерден қорғалуын қамтамасыз ету.

5.4 СМЖ құжаттама құрылымы мынадай деңгейлерді қамтиды:

1 деңгей:

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	<b>Құжатталған рәсім</b> <b>Құжатталған ақпаратты басқару</b>	ҚР Х-01-2022 Нұсқа 02 Күні 2022.11.01 30 дан 6 бет
---	--	---

- Стратегиялық құжаттама;
- Миссиясы мен Көрінісі;
- Сапа саласындағы саясат;
- Сапа саласындағы мақсаттар;
- Сапа саласындағы мақсатты көрсеткіштер.

2 деңгей:

Университеттің процестік моделін сипаттайтын жалпы жүйелік және нормативтік құжаттама

- «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ құрылымы;

3 деңгей:

- Құжатталған рәсімдер, ұйымдастырушылық және ақпараттық-анықтамалық құжаттама;
- Университет стандарттары;
- Ережелер;
- Кодекстер;
- Қағидалар;
- Әдістемелік нұсқаулықтар;
- Формалар;
- СМЖ қосымша құжаттары;
- Құрылымдық бөлімшелер туралы қағидалар;

Лауазымдық нұсқаулық;

4 деңгей:

- Жазбалар
- Есептер;
- Тізімдеме;
- Хаттамалар;
- Актілер;
- Журналдар;
- Анықтама және т.б.

5.5 СМЖ құжаттамасы келесідей жіктеледі:

а) түрлері бойынша:

1) талаптарды белгілейтін құжаттар; оларға техникалық талаптарды қамтитын құжаттар жатады;

2) ұсынымдары немесе ұсыныстары бар құжаттар; оларға әдістемелік құжаттар жатады;

3) іс-әрекеттер мен процестерді жүйелі түрде қалай орындау туралы ақпаратты қамтитын құжаттар; мұндай құжаттар құжатталған рәсімдерді, жұмыс нұсқаулықтарын және сызбаларды қамтуы мүмкін;

4) қол жеткізілген нәтижелер немесе жүзеге асырылған қызмет куәлігі туралы деректерді қамтитын құжаттар; мұндай құжаттарға жазбалар жатады.

б) шығу тегі бойынша:

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	<b>Құжатталған рәсім</b> <b>Құжатталған ақпаратты басқару</b>	ҚР Х-01-2022 Нұсқа 02 Күні 2022.11.01 30 дан 7 бет
---	--	---

1) сыртқы;

2) ішкі;

в) мақсаты бойынша:

1) ұйымдастыру;

2) өкімдік;

3) нормативтік;

4) техникалық;

5) жазбалар.

г) бекіту бойынша келесі топтарға:

1) Құжаттар:

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

- «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Ғылыми кеңесі;

- «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасы – Ректоры;

- Басқарма мүшесі - Академиялық мәселелер жөніндегі проректор;

- Басқарма мүшесі - Ғылыми жұмыс жөніндегі проректор;

- Басқарма мүшесі - Тәрбие ісі жөніндегі проректор;

- Академиялық кеңес;

- Ғылыми техникалық кеңес бекіткен құжаттар:

2) Жетекші проректорлармен келісілетін құжаттар, бекітусіз

5.6 Университетте құжаттаманы басқару ҚР СТ ISO 9001-2016 (ISO 9001:2015) талаптарын сақтай отырып, осы стандартқа сәйкес жүргізіледі.

5.7 Осы рәсімге сәйкес басқаруға жататындар:

а) сыртта жасалған құжаттама:

1) өкімдік;

2) нормативтік;

3) техникалық;

4) ақпараттық-анықтамалық;

б) ішкі жасалған құжаттама:

1) жалпы жүйелік;

2) ұйымдастыру;

3) өкімдік;

4) нормативтік;

5) техникалық;

6) жазбалар.

5.8 СМЖ сыртқы құжаттарына білім беру қызметтеріне, СМЖ процестеріне және жүйенің өзіне қойылатын талаптарды, сондай-ақ тұтынушылардың (тапсырыс берушілердің) келісімшарттық талаптарын реттейтін заңнамалық құжаттарды белгілейтін құжаттар жатады.

5.9 СМЖ үшін сыртқы құжаттардың келесі топтары қолданылады:

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	<b>Құжатталған рәсім</b> <b>Құжатталған ақпаратты басқару</b>	ҚР Х-01-2022 Нұсқа 02 Күні 2022.11.01 30 дан 8 бет
---	--	---

- а) Қазақстан Республикасы Үкіметінің заңдары мен қаулылары;
- б) ҚР БҒМ, басқа министрліктер мен ведомстволардың регламенттеуші құжаттары;
- в) мемлекеттік, мемлекетаралық, халықаралық стандарттар, жіктеуіштер және басқа да нормативтік құжаттама;
- д) кіріс ұйымдастыру-өкімдік құжаттама.

## **6 Құжатталған ақпаратты басқару**

### **6.1 Стратегиялық құжаттарды басқару**

6.1.1 Сапа саласындағы Миссияны, Саясатты және Мақсаттарды әзірлеуге және басқаруға қойылатын талаптар «Мақсаттарды, саясатты және сапа жоспарларын әзірлеу» ҚР V-04 айқындалған.

### **6.2 Сыртта жасалған құжаттаманы басқару**

6.2.1 Сыртқы құжаттаманы басқару құжаттаманы сатып алуды, кіріс құжаттың мәртебесін анықтауды, сәйкестендіруді қамтамасыз етуді, бөлуді басқаруды, сақтауды, өзектендіруді, жоюды қамтиды.

6.2.2 Кіріс құжатының мазмұнын рәсімдердің кіріс деректеріне уақытылы трансформациялауды жүзеге асыру қажет.

6.2.3 Кіріс ұйымдастыру-өкімдік құжаттаманы басқаруды ЕР V-02 сәйкес кеңсе жүзеге асырады. Жауапкершілік кеңсе меңгерушісіне жүктеледі.

### **6.3 Ұйымдастыру құжаттамасын басқару**

6.3.1 Ішкі ұйымдастырушылық құжаттамаға мыналар жатады:

- Құрылымдық бөлімшелер туралы қағида;
- Лауазымдық нұсқаулық;

6.3.2 Бөлімше туралы қағиданы әзірлеу, келісу және бекіту тәртібі ЕР IV-04 айқындалған.

6.3.3 Лауазымдық нұсқаулықты әзірлеу, келісу және бекіту тәртібі ЕР IV-05 айқындалған.

### **6.4 Ішкі нормативтік құжаттаманы басқару**

6.4.1 Ішкі нормативтік құжаттамаға мыналар жатады:

- Құжатталған рәсімдер;
- Университет стандарттары;
- Әдістемелік нұсқаулар;
- Қызмет түрлері туралы қағида;
- Ережелер.

6.4.2 Университетте қолданылатын СМЖ ішкі нормативтік құжаттарын әзірлеу және рәсімдеу кезінде осы ҚР талаптарына сәйкес құрылым, құрам, ресімдеу, жүйелілік және стиль бірлігі қамтамасыз етілуі тиіс.

6.4.2.1 Үнемі қолданылатын СМЖ-нің ішкі нормативтік құжаттамасын әзірлеу, келісу, талдау, өзгерту құрылымдық бөлімшелердің жауапты



«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	<b>Құжатталған рәсім</b> <b>Құжатталған ақпаратты басқару</b>	ҚР Х-01-2022 Нұсқа 02 Күні 2022.11.01 30 дан 9 бет
---	--	---

тұлғаларымен жүзеге асырылады, олар олардың уақтылы өзектендірілуіне және сақталуына жауап береді.

Негізгі кезеңдер:

- СМЖ құжатын әзірлеуді ұйымдастыру;
- СМЖ құжатының бірінші редакциясын әзірлеу;
- СМЖ құжатының бірінші редакциясын келісу;
- СМЖ құжатының соңғы редакциясын әзірлеу;
- СМЖ құжатының түпнұсқасын дайындау;
- СМЖ құжатын бекіту;
- СМЖ құжатын тираждау және тарату;
- СМЖ құжатының түпнұсқасын сақтау.

6.4.2.2 СМЖ-нің ішкі нормативтік құжаттамасының әзірленіп жатқан жобаларын қолданыстағы құжаттармен келісуге ерекше назар аудару керек, атап айтқанда, қайталауға жол бермеу керек.

6.4.2.3 Құжаттарды әзірлеу мерзімі екі айдан аспауы керек.

6.4.3 СМЖ ішкі нормативтік құжаттамасын құруға қойылатын талаптар

6.4.3.1 СМЖ ішкі нормативтік құжаттамасында келесі құрылымдық элементтер болуы керек:

- титулдық бет;
- мазмұны;
- мәтіннің бірінші парағында орналасқан құжаттың атауы;
- қолдану саласы;
- нормативтік сілтемелер;
- терминдер, анықтамалар және қысқартулар;
- жалпы ережелер;
- жауапкершілік және өкілеттіктер;
- рәсімнің сипаттамасы (негізгі бөлім);
- келісу және қолданысқа енгізу;
- құжатты тираждау және тарату;
- сақтау;
- құжатқа өзгерістер енгізу;
- құжаттың күшін жою және алып қою;
- қолжетімділікті қамтамасыз ету;
- қосымша;
- келісу парағы;
- танысу парағы

6.4.3.2 СМЖ құжаттарының міндетті элементтері:

- титулдық бет;
- қолдану саласы;
- жауапкершілік және өкілеттіктер (тек ҚР, стандарттар үшін)
- Рәсімнің сипаттамасы (негізгі бөлім);
- келісу парағы;

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	<b>Құжатталған рәсім</b> <b>Құжатталған ақпаратты басқару</b>	ҚР Х-01-2022 Нұсқа 02 Күні 2022.11.01 30 дан 10 бет
---	--	--

- танысу парағы;

6.4.3.3 Құжаттың ерекшеліктеріне байланысты 6.4.3.2 тармағында көрсетілгендерден басқа құрылымдық элементтер қажет болған жағдайда келтіріледі, сондай-ақ қосымша элементтер енгізілуі мүмкін.

6.5 Жазбаларды басқару

6.5.1 Сапа менеджменті жүйесінің жұмыс істеу нәтижелілігі мен талаптарына сәйкестік куәліктерін растау үшін жазбалар жүргізілуі және жұмыс жағдайында ұсталуы тиіс.

6.5.2 Жазбалар анық, жеңіл сәйкестендірілетін және қалпына келтірілетін болуы тиіс.

6.5.3 Құжаттардың осы түріне қойылатын негізгі талап - олардың бастапқы түрінде сақталуын қамтамасыз ету және жүйелеу, өңдеу және кейіннен талдау үшін оларға қол жеткізу.

6.5.4 Егер жазбаның авторы немесе бірлескен авторы Тапсырыс беруші болса, жазбаларды стандарттан өзгеше форматта пайдалануға болады.

6.5.5 Электрондық және баспа нұсқаларында жазбаларды сақтау бөлімше басшысының нұсқауы бойынша қамтамасыз етіледі.

## **7 Ресімдеуге қойылатын талаптар**

7.1 Мәтінді ресімдеу

7.1.1 СМЖ ішкі және ұйымдастыру құжаттамасы МЕМСТ 2.301 бойынша А4 (210x297 мм) форматындағы қағаз парағының бір жағында орындалады, қажет болған жағдайда кестелер мен иллюстрацияларды орындау кезінде А3 (297x420 мм) форматындағы парақты пайдалануға жол беріледі.

7.1.2 Мәтіндік құжаттардың түпнұсқалары ЭЕМ (электронды-есептеуіш машина) басып шығару және графикалық құрылғыларын қолдану арқылы орындалады. Қаріп-Times New Roman, кегль 14, жоларалық интервал – бір, мәтінді ені бойынша туралау.

7.1.3 Жиектер парақтың барлық төрт жағында қалуы керек:

жоғарғы жағы – 15 мм; сол жағы-30 мм;  
төменгі – 10 мм; оң – 10 мм.

7.1.4 Мәтін шегіндегі азат жол - 0,75 см болуы тиіс.

7.2 Колонтитул

7.2.1 СМЖ-нің ішкі және ұйымдастырушылық құжаттамасында биіктігі 10 шрифтпен орындалған титул парағын, жоғарғы және төменгі колонтитулдарды қоса алғанда, барлық беттерде болуы тиіс.

Жоғарғы колонтитул келесі элементтерден тұрады (1-сурет):

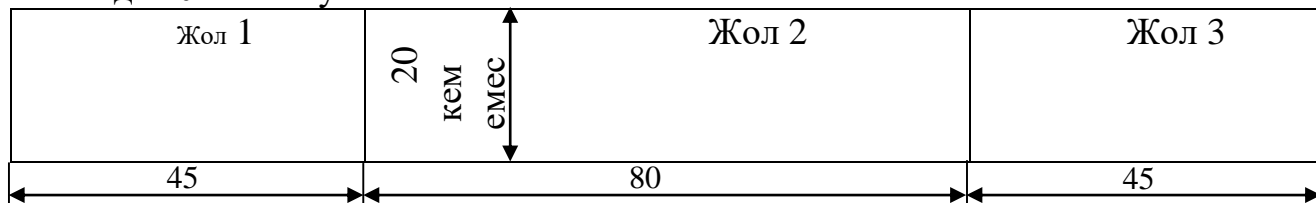
- 1-жиек: логотип - «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ;

- 2-жиек: құжат түрінің атауы: құжатталған рәсім және т. Б.; құжат атауы;

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	<b>Құжатталған рәсім</b> <b>Құжатталған ақпаратты басқару</b>	ҚР Х-01-2022 Нұсқа 02 Күні 2022.11.01 30 дан 11 бет
---	--	--

- 3-жиек: осы ҚР-ның 7.11.2-тармағы бойынша құжаттың сәйкестендіру нөмірі, нұсқа нөмірі, соңғы нұсқаны енгізу күні, беттің реттік нөмірі және құжаттағы беттер саны.

7.2.1 Колонтитулдың биіктігі тақырыптың өлшемімен анықталады және кемінде 20 мм болуы тиіс.



1-сурет – Құжаттардың жоғарғы колонтитулын ресімдеуге қойылатын талаптар

Сапа саласындағы Саясат пен Мақсаттардан басқа үнемі қолданылатын  
СМЖ

7.2.2 Төменгі колонтитул беттің оң жақ шетінде орталықтандырылады және «Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады» деген жазудан тұрады.

### 7.3 Титулдық парақ

7.3.1 Титулдық парақ СМЖ ішкі нормативтік, ұйымдастырушылық құжаттамасының бірінші беті болып табылады.

7.3.2 Титулдық парақтар мынадай элементтерден тұруы тиіс: жоғарғы және төменгі колонтитулдар (осы ҚР-ның 7.2-тармағы), құжатты бекіту грифі (осы ҚР-ның 7.6-тармағы), құжат түрінің атауы, құжаттың атауы, сәйкестендіру нөмірі (осы ҚР-ның 7.11.2-тармағы), дананың нөмірі және көшірменің нөмірі (тек БҚ және ЛН үшін, **ПБД** қояды). СМЖ ішкі құжаттарының титулдық парағын ресімдеу және СМЖ ішкі құжаттамасының титулдық парақтарының нысаны (мысалы) А және Б қосымшаларында келтірілген.

7.3.3 СМЖ (ЛН және БҚ) ұйымдастыру құжаттамасының титулдық парақтарының нысаны ЕР IV-03, ЕР IV-04 келтірілген.

### 7.4 Мазмұны

7.4.1 Құжаттың мазмұны титулдық парақтан кейін, жаңа беттен бастап орналастырылады және қажет болған жағдайда келесі парақтарда жалғасады.

7.4.2 «Мазмұны» сөзі бірінші жолдың ортасында бас әріппен жазылады, жуан қаріппен ерекшеленеді.

7.4.3 Құжаттың мазмұны реттік нөмірлер мен бөлімдердің атауларын (қажет болған жағдайда-кіші бөлімдер) және қосымшалар мен олардың тақырыптарын олар басталатын беттің нөмірін көрсете отырып белгілеуді қамтиды.

7.4.4 Мазмұнға енгізілген атаулар бас әріптен бастап кіші әріптермен жазылады.

### 7.5 Атауы

7.5.1 Құжаттың атауы құжаттың титулдық бетіне орналастырылады.

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	<b>Құжатталған рәсім</b> <b>Құжатталған ақпаратты басқару</b>	ҚР Х-01-2022 Нұсқа 02 Күні 2022.11.01 30 дан 12 бет
--	--	--

7.5.2 Құжаттың атауын бас әріптермен басып шығару керек және келесі элементтерден тұрады:

- құжат түрінің атауы (құжатталған рәсім, қағидалар және т. Б.);
- құжаттың атауы (құжаттың атауы екі тұтас сызықпен бөлінеді, ресімдеу үлгісі В қосымшасында келтірілген).

7.5.3 Құжаттың атауы қысқа және құжат қолданылатын объектіні дәл сипаттауы және құжаттардың дұрыс сәйкестендірілуін қамтамасыз етуі тиіс.

7.5.4 Құжат атауында қысқартуларға, рим цифрларына, математикалық белгілерге, грек әріптеріне жол берілмейді.

7.5.5 Құжаттың атауы егер ол жалпы мақсатта біріктірілген құжаттар кешеніне кіретін болса, тақырыптан және тақырыпшадан тұруы мүмкін.

7.5.6 Құжаттың тақырыбын бас әріптермен басып шығару, жуан қаріппен, ал тақырыпшаны кіші әріптермен, бірінші бас әріппен белгілеу керек.

#### Үлгі: ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК КЕШЕН

Оқу пәнінің жұмыс бағдарламасы

#### 7.6 Бекіту грифі

7.6.1 Бекітілетін құжаттар үшін бекіту грифі «Бекітемін» деген сөзден, құжатты бекітетін тұлға лауазымының толық атауынан, жеке қолынан, оның толық атауынан және бекіту күнінен тұрады.

7.6.2 Директорлар кеңесі бекітетін құжаттар үшін мына гриф пайдаланылады:

Директорлар кеңесінің  
шешімімен

Бекітілді

«\_\_» \_\_\_\_\_ ж. №\_\_ хаттама

7.6.3 Басқарма бекітетін құжаттар үшін мына гриф пайдаланылады:

Бекітемін

«Әбілқас Сағынов атындағы

Қарағанды техникалық

университеті» КеАҚ Басқарма

Төрағасы – Ректор

\_\_\_\_\_ М.К. Ибатов

«\_\_» \_\_\_\_\_ ж. №\_\_

Басқарма шешімі

7.6.4 Ғылыми кеңес бекітетін құжаттарға мына гриф пайдаланылады:

Бекітемін

«Әбілқас Сағынов атындағы

Қарағанды техникалық

университеті» КеАҚ Басқарма

Төрағасы – Ректор

\_\_\_\_\_ М.К. Ибатов

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	<b>Құжатталған рәсім</b> <b>Құжатталған ақпаратты басқару</b>	ҚР Х-01-2022 Нұсқа 02 Күні 2022.11.01 30 дан 13 бет
---	--	--

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
№ \_\_\_ Ғылыми кеңестің  
шешімі

7.6.5 Басқарма Төрағасы – Ректоры бекітетін құжаттар үшін мына гриф пайдаланылады:

Бекітемін  
«Әбілқас Сағынов атындағы  
Қарағанды техникалық  
университеті» КеАҚ Басқарма  
Төрағасы – Ректор  
\_\_\_\_\_ М.К. Ибатов  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7.6.6 Басқарма мүшесі - Академиялық мәселелер жөніндегі проректор бекітетін құжаттар үшін мына гриф пайдаланылады:

Бекітемін  
Басқарма мүшесі - Академиялық  
мәселелер жөніндегі проректор  
\_\_\_\_\_ Аты-жөні  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

7.6.7 Басқарма мүшесі - Ғылыми жұмыс жөніндегі проректор бекітетін құжаттар үшін мына гриф пайдаланылады:

Бекітемін  
Басқарма мүшесі - Ғылыми  
жұмыс жөніндегі проректор  
\_\_\_\_\_ Аты-жөні  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

7.6.8 Басқарма мүшесі - Тәрбие ісі жөніндегі проректор бекітетін құжаттарға мына гриф пайдаланылады:

Бекітемін  
Басқарма мүшесі - Тәрбие ісі  
жөніндегі проректор  
\_\_\_\_\_ Аты-жөні  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
№ \_\_\_ хаттама

7.6.9 Ғылыми-техникалық кеңес бекітетін құжаттарға мына гриф пайдаланылады:

Ғылыми-техникалық кеңес  
шешімімен  
Бекітілді

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	<b>Құжатталған рәсім</b> <b>Құжатталған ақпаратты басқару</b>	ҚР Х-01-2022 Нұсқа 02 Күні 2022.11.01 30 дан 14 бет
---	--	--

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

№\_\_ хаттама

7.6.10 Келісілген құжаттар 7.11, 8.1-тармаққа сәйкес жүзеге асырылады.

7.6.11 Енгізу күні араб сандарымен мынадай ретпен ресімделеді: жылы, айы, айдың күні, бірінші бетке орналастырылады (мазмұннан кейін). Жыл төрт араб санымен, ал айы мен күні нүктемен бөлінген екі жұп араб санымен ресімделеді. Мысалы: 2021 жылғы 5 қаңтар күні 2021.01.05 ретінде ресімделуі тиіс.

7.7 Нормативтік сілтемелер

7.7.1 Сілтемелік құжаттар тізбесі мынадай сөздерден басталады: «Осы құжатталған рәсімде мынадай нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:».

7.7.2 Тізбеге белгілердің тіркеу нөмірлерінің өсу тәртібімен нормативтік құжаттардың белгілері мен атаулары мынадай ретпен енгізіледі:

- мемлекеттік стандарттар, техникалық-экономикалық ақпарат жіктеуіштері, ғылыми-техникалық, инженерлік қоғамдардың және басқа да қоғамдық бірлестіктердің стандарттары;

- мемлекетаралық стандарттар, техникалық-экономикалық ақпарат жіктеуіштері;

- Қазақстан Республикасының аумағында қолдануға рұқсат етілген халықаралық, өңірлік стандарттар және техникалық-экономикалық ақпарат жіктеуіштері, ұлттық стандарттар, шет елдердің стандарттары;

- бөлімшенің қызметін реттейтін құжаттар;

- СМЖ құжаттары.

7.7.3 Қазақстан Республикасының заңдары, мемлекеттік басқару органдарының өкімдік құжаттары және басқа да құжаттар «Библиография» қосымшасында келтірілуі қажет.

7.8 Терминдер, анықтамалар және қысқартулар

7.8.1 «Терминдер, анықтамалар және қысқартулар» құрылымдық элементі құжатта пайдаланылатын терминдердің, анықтамалардың, белгілеулер мен қысқартулардың тізбесін қамтиды.

7.8.2 Терминдердің, анықтамалардың және қысқартулардың тізбесі мына сөздерден басталады:

«Осы СМЖ құжатының атауы тиісті анықтамалары мен қысқартулары бар келесі терминдер қолданылады»

немесе

«Осы СМЖ құжаттың атауы \_\_\_\_\_

стандарттар мен құжаттардың белгіленуі көрсетіледі

сәйкес терминдер, анықтамалар және қысқартулар қолданылады

7.8.3 Қысқартуларды жазу оларды қажетті толық жазумен және түсіндірмелермен бірге құжаттың мәтініне келтіру тәртібімен жүргізіледі.

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	<b>Құжатталған рәсім</b> <b>Құжатталған ақпаратты басқару</b>	ҚР Х-01-2022 Нұсқа 02 Күні 2022.11.01 30 дан 15 бет
---	--	--

## 7.9 Жауапкершілік және өкілеттіктер

7.9.1 «Жауапкершілік және өкілеттіктер» құрылымдық элементі тек ҚР үшін ғана келтіріледі, онда мыналар анықталуы тиіс:

- құжатты бекітетін немесе келісетін лауазымды тұлға;
- құжатта көрсетілген талаптарды енгізуге жауапты тұлғалар (әзірлеуші бөлімшелердің басшылары);
- СМЖ (ҚР) құжаттарын әзірлеуге жауапты тұлғалар (бөлімше басшылары);
- СМЖ сәйкес құжатты басқаруға жауапты тұлға бөлім басшылары.

## 7.10 Талаптар

7.10.1 Құжаттама объектілеріне қойылатын талаптар, олардың ерекшеліктеріне байланысты, құжатталған рәсімдерде және СМЖ-нің басқа құжаттамаларында белгіленеді.

## 7.11 Құжаттарды белгілеу

7.11.1 СМЖ ішкі құжатына бірегей сәйкестендіру нөмірін беру құжаттың түріне, оның жіктеу тобы ішіндегі реттік нөміріне, сондай-ақ құжатты бекіткен лауазымды адамның атауына (құжаттар тобына) байланысты болады (1, 2-кесте).

### 1-кесте

<b>Құжаттар тобы</b>	<b>Жіктеу тобының коды</b>
<b>Бекітілетін құжаттар:</b>	
Директорлар кеңесі	I
«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Басқарма шешімімен	II
«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Ғылыми кеңесі	III
«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Басқарма Төрағасы – Ректоры	IV
Басқарма мүшесі - Академиялық мәселелер жөніндегі проректор	V
Басқарма мүшесі - Ғылыми жұмыс жөніндегі проректор	VI
Басқарма мүшесі - Тәрбие ісі жөніндегі проректор	VII
Академиялық кеңес	VIII
Ғылыми-техникалық кеңес	IX
Сапа жөніндегі басшылық өкілі	X
<b>Келісілетін құжаттар</b>	<b>XI</b>

\*Проректордың қалауы бойынша құжаттарды өзі бекітуі немесе келісуі мүмкін

### 2-кесте

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	<b>Құжатталған рәсім</b> <b>Құжатталған ақпаратты басқару</b>	ҚР Х-01-2022 Нұсқа 02 Күні 2022.11.01 30 дан 16 бет
---	--	--

Әріптік белгілер	Құжат түрі	Бөлімше
У	«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Жарғысы	Ректор
К	«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ корпоративтік басқару кодексі	Ректор
ҚР	Құжатталған рәсім	Әзірлеуші бөлімшесі
СТ	Стандарт	Әзірлеуші бөлімшесі
ӘН	Әдістемелік нұсқаулықтар	Әзірлеуші бөлімшесі
ҚТҚ	Қызмет түрі туралы қағида	Әзірлеуші бөлімшесі
ЕР	Ережесі	Әзірлеуші бөлімшесі
БҚ	Бөлімшелер туралы қағидалар	<b>ПБД</b>
ЛН	Лауазымдық нұсқаулық	<b>ПБД</b>
Ф	Формасы	Әзірлеуші бөлімшесі

7.11.2 СМЖ ішкі құжаттамасында (ҚР, СТ, ЕР, ҚТҚ, ӘН, ІНК) сәйкестендіру белгілерінің форматы болуы тиіс:

**XX К – NN - YYYY**

	Құжатты енгізуді бекіткен жылы
	Құжат түрі бойынша өзінің жіктеу тобында реттік номері (СМЖАО береді)
<p>1-кестеге сәйкес бекіту деңгейіне байланысты құжаттың жіктеу тобының коды (әзірлеуші айқындайды)</p> <p>2-кестеге сәйкес «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ құжатының түрін әріптік белгілеу</p>	

№ 1 мысал: «Құжатталған ақпаратты басқару» құжатының сәйкестендіру белгісі, мұнда:

**ҚР Х -01-2022:**

	Құжатты енгізуді бекіткен жылы
--	--------------------------------



«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	<b>Құжатталған рәсім</b> <b>Құжатталған ақпаратты басқару</b>	ҚР Х-01-2022 Нұсқа 02 Күні 2022.11.01 30 дан 17 бет
---	--	--

	Құжат түрі бойынша өзінің жіктеу тобында реттік номері (СМЖАО береді)
	Сапа жөніндегі басшылықтың өкілі бекітетін құжат
	Құжатталған рәсім

№ 2 мысал: «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ «ПОҚ және ғылыми қызметкерлердің біліктілік стандарты» құжатының сәйкестендіру белгісі:

**СТ Ш-03-2022:**

	Құжатты енгізуді бекіткен жылы
	Құжат түрі бойынша өзінің жіктеу тобында реттік номері (СМЖАО береді)
	Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Ғылыми кеңесімен бекітілетін құжат
	Стандарт

№ 3 мысал: «Комплаенс-бақылау және сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссия туралы қағида» құжатының сәйкестендіру белгісі, мұнда:

**ІНҚ Ш-03-2022:**

	Құжатты енгізуді бекіткен жылы
	Құжат түрі бойынша өзінің жіктеу тобында реттік номері (СМЖАО береді)
	Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Ғылыми кеңесімен бекітілетін құжат
	Қызмет түрі туралы қағида

7.11.3 2-кестенің тізбесіне кірмейтін ішкі құжаттардың (бағдарламалардың, жоспарлардың және т. б.) сәйкестендіру белгісі:

Мысал: «Білім алушылардың ғылыми қызметінің процестерін басқару туралы қағида» құжатының сәйкестендіру белгісі, мұнда

**ІНҚ VIII- 02 – 2022**

	Құжатты енгізуді бекіткен жылы
	Құжат түрі бойынша өзінің жіктеу тобында реттік номері (СМЖАО береді)

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	<b>Құжатталған рәсім</b> <b>Құжатталған ақпаратты басқару</b>	ҚР Х-01-2022 Нұсқа 02 Күні 2022.11.01 30 дан 18 бет
---	--	--

	Келісілетін құжат
Қызмет түрі туралы қағида	

*\*Ескерту*

Құжаттың түрі, Құжаттың жіктеу тобы өзгерген немесе құжат жойылған жағдайда құжаттың сәйкестендіру нөмірі жойылады.

7.12 Қосымша

7.12.1 Құжатты толықтыратын материалды қосымшаларда орналастыруға жол беріледі. Мұндай қосымшалар графикалық материал, үлкен форматтағы кестелер болуы мүмкін.

7.12.2 Қосымшалар міндетті және ақпараттық болуы мүмкін.

7.12.3 Міндетті қосымшада орындау үшін міндетті болып табылатын талаптар қойылады. Сондай-ақ жазба нысандарын сәйкестендіру форматы бар:

Ф. ХХ-КК-NN-УУ

	Өтпелі нөмірлеу
Жазба тиесілі құжаттың реттік нөмірі	
Өзінің жіктеу тобындағы жазба тиесілі құжаттың жіктеу тобының коды (1-кесте)	
Жазба тиесілі құжат түрінің әріптік белгіленуі (2-кесте бойынша)	
Құжаттың жазба нысандарына тиесілігі	

Мысалы: ҚР Х-04 құжатына жататын кафедралардың, факультеттердің сапа саласындағы мақсат нысанының мынадай сәйкестендіру нөмірі болады:

Ф. ҚР-Х-04-01

	Нысандардың өтпелі нөмірлеуі
Жазба тиесілі құжаттың реттік нөмірі	
Өзінің жіктеу тобындағы жазба тиесілі құжаттың жіктеу тобының коды (1-кесте)	
Жазба тиесілі құжат түрінің әріптік белгіленуі (2-кесте бойынша)	
Құжаттың жазба нысандарына тиесілігі	

7.12.4 Бұған келісу парағы мен танысу парағының сәйкестендіру белгісінің форматы жатпайды.

7.12.5 Ақпараттық қосымшада орындауға міндетті талаптары жоқ ұсынылатын немесе анықтамалық сипаттағы материал орналастырылады.

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	<b>Құжатталған рәсім</b> <b>Құжатталған ақпаратты басқару</b>	ҚР Х-01-2022 Нұсқа 02 Күні 2022.11.01 30 дан 19 бет
---	--	--

7.12.6 Қосымшалар мынадай түрде белгіленеді: Ё, 3, Й, О, Ч, Ы1 Ъ, Ь әріптерін қоспағанда, А-дан басталатын орыс алфавитінің әрпімен. «Қосымша» деген сөзден кейін оның реттілігін білдіретін әріп шығады.

7.12.7 Әрбір қосымшаны жаңа беттен бастап, жолдың жоғарғы ортасында «Қосымша» сөзі мен оның белгілеуін көрсету ұсынылады, ал оның астында міндетті қосымша үшін жақшада «міндетті», ал ақпараттық үшін «ұсынылатын» немесе «анықтамалық» деген сөздер жазылады.

7.12.8 Қосымшада жеке жолда бас әріппен мәтінге қатысты симметриялы түрде жазылатын тақырып болуы тиіс.

7.12.9 Қосымшалар СМЖ құжатының қалған бөлігімен ортақ беттердің өтпелі нөмірленуіне ие болуы тиіс.

7.12.10 Құжаттың мәтінінде «Библиография» қосымшасынан басқа барлық қосымшаларға сілтемелер берілуі керек. Мәтіндегі сілтемелер кезінде қосымшалардың міндеттілік дәрежесі көрсетілмейді.

7.12.11 Қосымшаларды соңында орналастыратын «Библиография» ақпараттық қосымшасын қоспағанда, құжат мәтінінде оларға сілтеме жасау тәртібімен орналастырылады. «Библиографияны»ресімдеу мысалы Г қосымшасында келтірілген.

7.12.12 Жазба нысандарынан басқа СМЖ-нің барлық құжаттарында келесі құрылымдық элементтер болуы тиіс:

- «Келісу парағы», онда СМЖ нақты құжаттарында көрсетілген уәкілетті тұлғалармен келісу туралы жазба жүзеге асырылады. «Келісу парағының» нысаны Г қосымшасында келтірілген;

- «Танысу парағы», онда СМЖ нақты құжатымен танысу туралы жазба жүзеге асырылады «Танысу парағы» нысаны Г қосымшасында келтірілген;

7.12.13 Жоғарыда аталған құрылымдық элементтер құжатта бар қосымшалардан кейін орналасады және «Қосымшаларға» қойылатын талаптарға сәйкес келуі тиіс.

7.13 Құжаттарды мазмұндауға қойылатын талаптар

7.13.1 Құжаттың мәтіні қысқа, дәл, әртүрлі түсіндірулерге жол бермейтін, қисынды дәйекті, құжатты қолдану саласына сәйкес қолдану үшін қажетті және жеткілікті болуға тиіс.

7.13.2 Құжаттардың мәтіні барлық құжаттың шегінде реттік нөмірлер берілетін, соңында нүктесіз араб цифрларымен белгіленетін және азатжол шегінісінен жазылған бөлімдер мен кіші бөлімдерге бөлінуі тиіс.

7.13.3 Кіші бөлімдер, қажет болған жағдайда, тармақтарға, ал тармақтар нөмірлері араб сандарымен көрсетіле отырып, тармақшаларға бөлінуі мүмкін.

Бөлімдерде тақырыптар болуы керек. Кіші бөлімдердің, тармақтар мен тармақшалардың тақырыптары болмауы мүмкін. Тақырыптар бөлімдердің мазмұнын нақты және қысқаша көрсетуі керек. Тақырыптар бас әріппен, жуан қаріппен, соңында нүктесіз, астын сызусыз басылуы керек. Тақырыптардағы сөздерді тасымалдауға жол берілмейді.

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	<b>Құжатталған рәсім</b> <b>Құжатталған ақпаратты басқару</b>	ҚР Х-01-2022 Нұсқа 02 Күні 2022.11.01 30 дан 20 бет
---	--	--

7.13.4 Егер құжаттың бөлімдері, кіші бөлімдері мен тармақтары болса, онда кіші бөлімдердің нөмірленуі бөлім шегінде болуы тиіс; тармақтардың нөмірленуі – кіші бөлім шегінде; тармақшалардың нөмірленуі – тармақтар шегінде болуы және нүктелермен бөлінген бөлімнің, кіші бөлімнің, тармақтың және тармақшаның нөмірінен тұруы тиіс.

Мысал:

## **1 СМЖ-да персоналды басқару**

### **1.1 Персоналды басқару аспектілері**

#### **1.1.1**

#### **1.1.2**

### **1.2 Персоналды даярлау қажеттілігін анықтау**

#### **1.2.1 Дайындықты жоспарлау**

##### **1.2.1.1**

##### **1.2.1.2**

#### **1.2.2 Дайындық саласы**

##### **1.2.2.1**

##### **1.2.2.2**

## **7.14 Құжат мәтініне қойылатын талаптар**

7.14.1 Құжаттың ерекшеліктері мен мазмұнына байланысты талаптар мәтін, кесте, графикалық материал (суреттер, схемалар, диаграммалар) немесе олардың комбинациясы түрінде баяндалады.

7.14.2 Құжатта қолданыстағы стандарттарда немесе заңнамалық актілерде белгіленген терминдер, анықтамалар, белгілер мен қысқартулар қолданылуы керек.

7.14.3 Егер құжатта қабылданған терминдер, анықтамалар мен қысқартулар басқа стандарттармен белгіленбесе немесе белгіленген тәртіппен осы терминдердің жаңа анықтамалары қабылданса, онда олар құжаттың «Терминдер, анықтамалар және қысқартулар» құрылымдық элементтерінде ресми дереккөзге сілтеме жасай отырып (бар болса) келтіріледі.

7.14.4 Формулаларды, иллюстрациялар мен кестелерді ресімдеуге қойылатын талаптар, сондай-ақ осы ҚР-да көрсетілмеген басқа да талаптар ҚР СТ 1.5 және ҚР СТ 1.12 сәйкес келуі тиіс.

## **8 Ішкі нормативтік құжаттаманы келісу, бекіту және қолданысқа енгізу**

8.1 СМЖ ішкі нормативтік құжат міндетті түрде СБӨ-мен (СБӨ бекітетін құжаттардан басқа), жетекшілік ететін проректормен келісілуі тиіс. Қаржылық қажеттілік туындаған бөлігінде олар бас бухгалтермен (БҚ, ЛН қоспағанда) келіседі. Сондай-ақ, құжатты келісу лауазымды тұлғалармен «төменнен

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	<b>Құжатталған рәсім</b> <b>Құжатталған ақпаратты басқару</b>	ҚР Х-01-2022 Нұсқа 02 Күні 2022.11.01 30 дан 21 бет
---	--	--

жоғары» иерархиялық бағыныстылығына сәйкес жүзеге асырылады. Нақты құжатты келісу қажет лауазымды тұлғалар туралы шешімді құжатты әзірлеуші қабылдайды.

8.2 СМЖ құжатын қарау мерзімі оларды алған сәттен бастап бес жұмыс күнінен аспауы тиіс. СМЖ құжаттарына қатысты барлық ескертулер негізделген және нақты сипатта болуы керек.

8.3 Ескертулер болмаған кезде 8.1 тармақша бойынша тиісті лауазымды тұлғалар СМЖ құжаттарына қол қояды.

8.4 Құжат әрі қарай ЖОО сайтында орналастыру мақсатында қазақ және ағылшын тілдеріне аударылады.

8.5 Әзірлеуші қол қойған және келісуші қолдары бар құжаттың жобасын әзірлеуші бекітуге береді.

8.6 Құжатты бекіту/келісу күні құжатты енгізу күні болып есептеледі. Құжат бекітілген сәтте күшіне енеді.

8.7 Бекітілген құжат 3-кестеге сәйкес бөлімшеге сақтауға қағаз тасымалдағышта беріледі.

8.8 Өзектендірілген құжатты енгізген кезде бұрын қолданыста болған құжаттың күші жойылады.

### 3-кесте

Құжат түр	Бөлімше
Құжатталған рәсімдер	СМ және АО
Бөлімшелер туралы қағидалар, лауазымдық нұсқаулықтар	<b>Персоналды басқару департаменті</b>
Стандарт	СМ және АО
Әдістемелік нұсқаулықтар	СМ және АО
Қызмет түрлері туралы қағидалар	СМ және АО
Ережелер	СМ және АО

## 9 Қолжетімділікті қамтамасыз ету

9.1 Бөлімшелерді БҚ, ЛН-дан басқа құжаттардың даналарымен қамтамасыз ету сайтқа орналастыру арқылы жүзеге асырылады.

9.2 БҚ, ЛН құжаттарының даналарымен бөлімшелерді **ПБД** қамтамасыз етеді.

## 10 Сақтау

10.1 ЖОО сайтында ішкі нормативтік құжаттаманың электрондық нұсқасын орналастырғаннан кейін орындаушылар онымен танысады және барлық құжаттар үшін міндетті болып табылатын танысу парағына (Е қосымшасы) өз қолын қояды. Кафедралар мен бөлімшелерде қызметкерлерді келіп түскен

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	<b>Құжатталған рәсім</b> <b>Құжатталған ақпаратты басқару</b>	ҚР Х-01-2022 Нұсқа 02 Күні 2022.11.01 30 дан 22 бет
---	--	--

құжаттармен таныстыру үшін кафедра меңгерушісі және/немесе бөлімше басшысы жауап береді.

10.2 Құжаттың таралымы, көшірмесін есепке алу, рұқсатсыз пайдалану және сақталуы үшін бөлімше басшысы жауапты болады.

10.3 Құжаттың толық электрондық нұсқасы электрондық түрде, ал титул парағы мен танысу парағы басып шығарылған түрде сақталады.

10.4 Ұйымдастыру құжаттамаларын (ЛН және БҚ) сақтау ЕР Х-03, ЕР Х-04 сәйкес жүргізіледі.

## 11 Талдау және өзектілендіру

11.1 СМЖ құжаттарын тексеру, талдау және өзектендіру:

- университетті қайта құру/қайта атау кезінде;
- университеттің сапа саласындағы стратегиясы, саясаты және мақсаттары өзгерген кезде;
- жаңа мамандықтарды (білім беру қызметтерінің жаңа түрлерін) енгізу кезінде;
- процестерді реинжинирингтеу және білім беру қызметтерінің өмірлік циклінің моделін өзгерту кезінде;
- әзірлеушілер ішкі және/немесе сыртқы аудит кезінде сәйкессіздіктерді анықтаған кезде;
- білім беру қызметіне немесе университет менеджменті процестеріне қойылатын заңнамалық, реттеуші және келісімшарттық талаптардың өзгеруі кезінде.

11.2 СМЖ құжаттарын тексеру (ревью) жылына бір рет жүргізілуі тиіс.

11.3 Құжаттарды талдау және өзектендіру үшін жауапкершілік төмендегідей жүктеледі:

- Сапа саласындағы саясат және мақсаттар - СБӨ;
- ҚР - әзірлеуші;
- бөлімше туралы қағида – әзірлеуші, ПБД;
- лауазымдық нұсқаулық – ПБД;
- Стандарттар-әзірлеуші;
- ӘН – әзірлеуші;
- ІҚЕ – әзірлеуші;
- Ереже – әзірлеуші.

11.4 Құжаттаманы өзектендіруді жаңа ақпарат келіп түскен күннен бастап 5 жұмыс күнінен аспайтын мерзімде жүзеге асыруы тиіс.

11.5 Оларды қолдану орындарында құжаттың тиісті нұсқаларының болуы былай қамтамасыз етіледі:

- электрондық;
- құжаттардың баспа нұсқалары (тек БҚ және ЛН).

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	<b>Құжатталған рәсім</b> <b>Құжатталған ақпаратты басқару</b>	ҚР Х-01-2022 Нұсқа 02 Күні 2022.11.01 30 дан 23 бет
--	--	--

11.6 Бөлімшелердегі жұмыс орындарында құжаттардың қолданыстағы нұсқаларының болуын қамтамасыз ету және оған жауапкершілік бөлімшелер басшыларына жүктеледі.

## **12 СМЖ ішкі нормативтік құжаттамасына өзгерістер енгізу**

12.1 СМЖ құжаттарының түпнұсқаларына (университеттің сапа саласындағы саясаты мен мақсаттары) өзгерістер енгізуді СБӨ жүзеге асырады. СМЖАО ЖОО сайтында жаңартылған нұсқасын 5 күннен аспайтын мерзімде орналастыруы тиіс.

12.2 СМЖ ішкі нормативтік құжаттарының түпнұсқаларына өзгерістер енгізуді әзірлеуші жүзеге асырады.

12.3 СМЖ құжаттарының түпнұсқаларына (бөлімшелер туралы қағидалар, лауазымдық нұсқаулықтар) өзгерістер енгізуді әзірлеуші **ПБД**-мен бірлесіп жүзеге асырады.

12.4 СМЖ құжаттарын өзектендіру кезінде колонтитулда құжатты әзірлеу күні өзгереді, нұсқа 01 болып қалады. Егер күнтізбелік жыл ішінде өзгерістер енгізілсе, онда колонтитулға құжаттың әзірленген күнін өзгерте отырып, жүру тәртібі бойынша басқа нұсқа нөмірі беріледі.

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	<b>Құжатталған рәсім</b> <b>Құжатталған ақпаратты басқару</b>	ҚР Х-01-2022 Нұсқа 02 Күні 2022.11.01 30 дан 24 бет
--	--	--



«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	<b>Құжатталған рәсім</b> <b>Құжатталған ақпаратты басқару</b>	ҚР Х-01-2022 Нұсқа 02 Күні 2022.11.01 30 дан 25 бет
--	--	--

А қосымшасы  
(міндетті)  
СМЖ ішкі құжаттарының титулдық бетін ресімдеу

Бекіту грифі  
7.6-т. сәйкес

↑  
95мм  
↓

**< СМЖ ІШКІ ҚҰЖАТЫНЫҢ ТҮРІ >**

**< ҚҰЖАТТЫҢ АТАУЫ >**

55мм

**XX KK – NN - YYYY**  
(құжаттың сәйкестендіру белгісі)

Өзірлеген: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

140мм

---

**Қарағанды**

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	<b>Құжатталған рәсім</b> <b>Құжатталған ақпаратты басқару</b>	ҚР Х-01-2022 Нұсқа 02 Күні 2022.11.01 30 дан 26 бет
--	--	--

Б қосымшасы  
(ұсынылады)

Құжатталған рәсімнің титулдық парағының мысалы

Бекітемін  
Сапа жөніндегі  
басшылықтың өкілі  
Г.С. Жетесова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

---

## ҚҰЖАТТАЛҒАН РӘСІМ

### ҚҰЖАТТАЛҒАН АҚПАРАТТЫ БАСҚАРУ

ҚР Х-01-2022

Әзірлеген: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Қарағанды**

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	<b>Құжатталған рәсім</b> <b>Құжатталған ақпаратты басқару</b>	ҚР Х-01-2022 Нұсқа 02 Күні 2022.11.01 30 дан 27 бет
--	--	--

**В қосымшасы**  
(міндетті)

«Библиография» қосымшасын рәсімдеу үлгісі

**Библиография**

[1] Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі. Жалпы бөлім (21.01.2019 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен)

[2] Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III «Білім туралы» Заңы, 04.07.2018 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен.

[3] Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 18 ақпандағы № 407-IV «Ғылым туралы» Заңы, 04.07.2018 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен.

[4] Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚРЗ Еңбек кодексі, 21.07.2018 ж. жағдайына толықтыруларымен және өзгерістерімен.

[5] Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары. ҚР БҒМ 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығы

[6] Жоғары кәсіптік білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын ұйымдар қызметінің үлгілік қағидалары. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 17 мамырдағы № 499 қаулысы.

[7] «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Жарғысы

[8] «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ ішкі тәртіп ережелері

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	<b>Құжатталған рәсім</b> <b>Құжатталған ақпаратты басқару</b>	ҚР Х-01-2022 Нұсқа 02 Күні 2022.11.01 30 дан 28 бет
---	--	--

Г қосымшасы  
(міндетті)

Келісу парағының нысаны

Ф. 01-2022

Келісу парағы

Лауазымы	Аты-жөні	Күні	Қолы

Танысу парағының нысаны

Ф. 02-2022

Танысу парағы

Лауазымы	Аты-жөні	Күні	Қолы

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	<b>Құжатталған рәсім</b> <b>Құжатталған ақпаратты басқару</b>	ҚР Х-01-2022 Нұсқа 02 Күні 2022.11.01 30 дан 29 бет
---	--	--

Д қосымшасы  
(міндетті)

Ф. 01-2022

Келісу парағы

Лауазымы	Аты-жөні	Күні	Қолы

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ	Құжатталған рәсім Құжатталған ақпаратты басқару	ҚР Х-01-2022 Нұсқа 02 Күні 2022.11.01 30 дан 30 бет
---	--	--

Е қосымшасы  
(міндетті)

Ф. 02-2022

Танысу парағы

Лауазымы	Аты-жөні	Күні	Қолы