БЕКІТІЛДІ
«М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті» КЕ АҚ
Стратегиялық, халықаралық даму және сапа комитетінің шешімімен бекітілген
(17.01.2024 ж. № 1 хаттама)

«САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІНІҢ ҚҰЖАТТАМАСЫН ӘЗІРЛЕУ МЕН РӘСІМДЕУГЕ ЖӘНЕ МАЗМҰНЫНА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР»
УНИВЕРСИТЕТ СТАНДАРТЫ

УСТ 02-2024

Тіркеу № 18

ТАРАЗ, 2024

© «М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті» КЕ АҚ зияткерлік меншігі болып табылады. Қайта басуға және одан әрі үшінші тұлғаларға беруге тыйым салынады.

АЛҒЫСӨЗ

1. ӘЗІРЛЕУШІЛЕР:	Стратегиялық даму басқармасының басшысы Дарибаев Ж.Е.	/қолы/	23.09.24 ж.
	Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімінің басшысы Балкибаева Г.А.	/қолы/	23.09.24 ж.
2. ЕНГІЗІЛГЕН:	Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімі		
3. ТЕКСЕРУДІҢ МЕРЗІМДІЛІГІ	3 жыл		
4. ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ	19.11.2020 ж. УСТ 02-2020 «Сапа менеджменті жүйесінің құжаттамасын жасауға, мазмұндауға және рәсімдеуге қойылатын талаптар» университет стандарты, 10-шы редакциясы		
5. ТАРАТЫЛСЫН:	Осы УСТ есепке алынған жұмыс данасы барлық проректорларға, барлық құрылымдық бөлімшелердің басшыларына, деканаттарға, кафедраларға таратылады. Есепке алынған жұмыс даналарының көшірмелерін беру УСТ 01-ге сәйкес жүзеге асырылады.		
6. БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ:	М.Х.Дулати атындағы Тараз университетінің Стратегиялық, халықаралық даму және сапа комитетінің шешімімен бекітілді. Хаттама № 1, «27» 09 2024 ж.		
7. КЕЛІСУШІЛЕР:	Басқарма мүшесі – Стратегиялық даму және интернационалдандыру жөніндегі проректор Есимова Ш.А.	/қолы/	26.09.24 ж.
	Басқарма мүшесі – академиялық мәселелер жөніндегі проректор Еркинбаева Л.К.	/қолы/	26.09.24 ж.
	Басқарма мүшесі – ғылым және цифрландыру жөніндегі проректор Орынбаев С.А.	/қолы/	25.09.24 ж.
	Басқарма мүшесі – әлеуметтік-мәдени даму жөніндегі проректор Тұрлыбек А.Е.	/қолы/	25.09.24 ж.
	Басқарма мүшесі – инфрақұрылымды дамыту жөніндегі проректордың м.а. Есмаханов Б.М.	/қолы/	24.09.24 ж.
	Заң қызметінің басшысы Самбетов С.Т.	/қолы/	24.09.24 ж.

Бұл стандарт «М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті» КЕ АҚ Басқарма Төрағасы – Ректордың рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшірілмейді, көбейтілмейді және таратылмайды.

МАЗМҰНЫ

1. Қолданылу саласы 4
2. Нормативтік сілтемелер..... 4
2.1 Нормативтік құжаттар..... 4
3. Негізгі терминдер, қысқартылған сөздер және белгілер 5
3.1 Негізгі терминдер..... 5
3.2 Қысқартылған сөздер..... 5
3.3 Белгілер……..... 5
4. Жауапкершілік және өкілеттілік……..... 5
5. Жалпы ережелер…… 6
6. СМЖ құжаттарын жасауға қойылатын талаптар…… 9
7. Құжаттарды баяндауға қойылатын талаптар…… 14
8. Тәуекелдерді басқару……..... 15
11. Қосымшалар…… 17
А қосымшасы. Университет стандартының титул бетінің нысаны…….. 17
Б қосымшасы. Сапа жөнінде жетекшіліктің титул бетінің нысаны …… 18
В қосымшасы. Құрылымдық бөлімше туралы ереженің титул бетінің нысаны..... 19
Г қосымшасы. Лауазымдық нұсқаулықтың титул бетінің нысаны ……. 20
Д қосымшасы. Жұмыс нұсқаулығының титул бетінің нысаны …… 21
Е қосымшасы. Әдістемелік нұсқаулықтың титул бетінің нысаны …… 22
Ж қосымшасы. Титул бетінің үлгісі……..... 23
И қосымшасы. Таныстыру парағы 24
Л қосымшасы. Өзгерістерді енгізу парағы……..... 25

1. ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

1.1 Осы Дулати университетінің стандартында (бұдан әрі – УСТ) сапа менеджменті жүйесінің (бұдан әрі – СМЖ) құжаттамасын әзірлеуге және рәсімдеуге, оның мазмұнына қойылатын талаптар белгіленеді. Осы УСТ ережелері «М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті» КЕ АҚ (бұдан әрі – Дулати университеті) барлық бөлімшелерінің қолдануы үшін міндетті болып табылады.

Осы стандарт СМЖҚ құжаттамасы құрамына кіреді.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1 Нормативтік құжаттар

Осы УСТ-да келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

ИСО 9000:2015 ХС	«Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі ережелер мен сөздік»;
ИСО 9001:2015 ХС	«Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар»;
ИСО 9001:2015 ХС	«Сапа менеджменті жүйесінің және/немесе экологиялық менеджмент жүйесінің аудиті бойынша басшылық нұсқаулар»;
ҚР СТ ISO 9001-2016	«Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар»;
ҚР СТ 1157-2002	«Жоғары кәсіби білім. Білім беру ұйымдарының сапа менеджменті жүйелері. Негізгі ережелер»;
ҚР Заңы	Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 «Білім туралы» Заңы (толықтырулар мен өзгерістерімен);
Кодекс	Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚРЗ (толықтырулар мен өзгерістерімен);
Қағида	«Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидасы». Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген (толықтырулар мен өзгерістерімен);
Қағида	«Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидасы». Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығымен бекітілген (өзгерістер мен толықтырулармен);
Стандарт	«Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі №2 бұйрығымен бекітілген (толықтырулар мен өзгерістерімен);
Жарғы	«М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті» Коммерциялық емес акционерлік қоғамының жарғысы. ҚР Қаржы министрлігінің Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеті төрағасының 2024 жылғы 18 қыркүйектегі №660 бұйрығымен бекітілген;
Бағдарлама	М.Х.Дулати атындағы Тараз университетінің 2024-2029 жылдарға арналған даму бағдарламасы;
Саясат	М.Х.Дулати атындағы Тараз университетінің академиялық саясаты;
СЖЖ-01	Сапа жөнінде жетекшілік;
Тұжырымда	Білім беру сапасын қамтамасыз ету жүйесінің тұжырымдамасы;
УСТ 01	«Құжатталған ақпаратты басқару» университет стандарты;
УСТ 03	«Ішкі аудит» университет стандарты;

УСТ 04	«Персоналды басқару» университет стандарты;
УСТ 05	«Түзетуші әрекеттер» университет стандарты;
УСТ 06	«Басшылық тарапынан талдау» университет стандарты.

3. НЕГІЗГІ ТЕРМИНДЕР, ҚЫСҚАРТЫЛҒАН СӨЗДЕР ЖӘНЕ БЕЛГІЛЕР

3.1 Негізгі терминдер

Осы УСТ-да келесі ХС 9001:2015, ҚР СТ ISO 9001-2016 сәйкес терминдер мен анықтамалар қолданылады.

3.2 Қысқартылған сөздер

Осы УСТ-да төменде келтірілген қысқартылған сөздер пайдаланылады:

Дулати университеті	«М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті» КЕ АҚ;
СМЖ	Сапа менеджменті жүйесі;
СМЖҚ	Сапа менеджменті жүйесінің құжаты;
ИСО	Стандарттау бойынша халықаралық ұйым;
ХС	Халықаралық стандарт;
ҚР СТ	Қазақстан Республикасының стандарты;
УСТ	Университет стандарты;
СТ	Стандарт;
К	Кодекс;
АРСҚБ	Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімі;
ЖН	Жұмыс нұсқаулығы;
ЛН	Лауазымдық нұсқаулық;
ӘН	Әдістемелік нұсқаулық;
ҚЕ	Қызметтік ереже;
ЖИ	Жұмыс инструкциясы.
ҚБЕ	Құрылымдық бөлім ережесі;
ЖТ	Жұмыс тобы;
ҚБ	Құрылымдық бөлімшесі;
ҚББ	Құрылымдық бөлімше бастығы (басшысы);
СБӨ	Сапа жөніндегі басшылық өкілі.

3.3 Белгілер

Осы УСТ-да белгілер қолданылмайды.

4. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІЛІК

4.1 Университеттің осы стандарты Дулати университетінің алқалық басқару органдарының отырыстарында талқыланып, хаттамамен рәсімделіп (Сапа, стратегиялық және халықаралық даму комитеті) бекітуге ұсынылады, Дулати университетінің сайтына орналастырылып, көпшілік қауымға қолжетімді болады.

4.2 Осы стандарттың УСТ 01 «Құжатталған ақпаратты басқару» стандартының талаптарына сәйкес болуы үшін құжатты әзірлеуші жауап береді.

4.3 Университеттің осы стандартын іске қосу, рәсімдерді ұйымдастыру, мониторинг және қадағалау жүргізу жұмыстары Аккредитация, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөліміне жүктеледі.

4.4 Осы құжатты әзірлеу, рәсімдеу, келісу және бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер енгізу 01 УСТ сәйкес жүргізілуі тиіс.

4.5 СМЖ құжатына енгізілген өзгерістер «Өзгерістерді тіркеу парағында» тіркелуі тиіс (Б қосымшасы).

4.6 Осы университет стандартының жұмыс данасын сақтау, тираждау, сайтқа орналастыру және қолданушыларға жіберу жауапкершілігі әзірлеушіге жүктеледі.

4.7 Осы стандарттың жаңа жұмыс даналары университеттің факультеттеріне және кафедраларына, құрылымдық бөлімшелеріне жіберіледі. Стандарттың тираждалуы үшін «Dulaty university» баспасының директоры жауап береді.

4.8 Осы университет стандартының бақылау данасын Аккредитация, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімінде сақтау жауапкершілігі бөлім басшысына жүктеледі

5. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

5.1 СМЖ құжаттамасына келесі санаттар жатады:

- тұрақты қолданыстағы құжаттар;
- жедел құжаттар мен жазбалар;
- сыртқы шығыс құжаттары.

5.1.1 Тұрақты қолданыстағы СМЖ құжаттары келесі топтардан тұрады:

- сапа саласындағы саясат және сапа саласындағы мақсаттар;
- сапа жөнінде жетекшілік;
- сапа жөніндегі жоспарлар мен бағдарламалар;
- үдеріс сызбалары тәсімдері;
- университет стандарттары;
- бөлімшелердің және олардың буындарының СМЖ құжаттары (бөлімшелер туралы ережелер және басқа да ережелер, әдістемелік, лауазымдық, жұмыс нұсқаулықтары, оқу-әдістемелік кешендер және т.б.).

Тұрақты қолданыстағы СМЖ құжаттары УСТ 01 сәйкес басқарылады.

5.1.2 Жедел құжаттар мен жазбаларға мыналар жатады:

- қол жеткізілген нәтижелер туралы деректерді немесе жүзеге асырылған қызметтің дәлелдерін қамтитын құжаттар;
- құжатталған рәсімдердің кіріс және шығыс деректері;
- актілер мен хаттамалар;
- есептер;
- жақсарту жөніндегі ұсыныстар;
- журналдар;
- тапсырмалар;
- өтінімдер және т. б.

Жазбалар УСТ 01 сәйкес басқарылады.

5.1.3 Сыртқы шығыс құжаттары:

- Қазақстан Республикасының заңдары;
- ҚР мемлекеттік стандарттары, оның ішінде жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттары;
- салалар стандарттары;
- басқару құжаттары (министрліктер мен мемлекеттік басқару органдарынан келіп түскен);
- сыртқы нормативтік-техникалық құжаттама.

Сыртқы шығыс құжаттамасын басқару УСТ 01-дің 14-бөлімі талаптарына сәйкес жүзеге асырылуы тиіс.

Сапа туралы жазбалардың нысандары және оларды орындау ережелері СМЖ-нің тиісті құжаттарында (ережелерде, нұсқаулықтарда және т.б.) белгіленген.

5.2 СМЖ құжаттарында сәйкестендіру белгісінің форматы болуы керек.

5.2.1 Құжаттардың ықтимал топтары және олардың кодтары 1-кестеде келтірілген.

1-Кесте – Құжаттар топтарының кодтары.

Коды	Құжат тобы
СЖЖ	Сапа жөнінде жетекшілік
УСТ	Университет стандарты
ҚЕ	Құжат ереже
ҚБЕ	Құрылымдық бөлімше туралы ереже
ЛН	Лауазымдық нұсқаулық
	Сапа саласындағы мақсаттарды іске асыру жоспары
БМ	Бөлімшенің мақсаттары
ӘН	Әдістемелік нұсқаулық
ЖТ	Жұмыс тобы
Қ	Қағидалар, тізбе
К	Кодекс
СТ	Стандарт
ЖН	Жұмыс нұсқаулығы

5.2.2 Университеттің Сапа саласындағы Саясаты мен Мақсаттарын сәйкестендіру форматы келесі элементтерден тұрады:

Редакция Х Дана №____ 20___ж. "_____" _____

5.2.3 Сапа жөнінде жетекшіліктің, университет стандарттарының, ережелердің, тізбелерді сәйкестендірілуін белгілеу форматы:

ХХ ХХ - ХХХХ

- ХХХХ – СМЖ құжаттары бекітілген жылдың төрт саны
- ХХ – құжат нөмірі (АРСҚ бөлімі береді)
- ХХ – құжат коды

5.2.4 Бөлімшенің, факультеттердің, кафедралардың сапа саласындағы мақсаттарының сәйкестендірілуін белгілеу форматы:

ХХ ХХ.Х - ХХХХ

- ХХХХ – СМЖ құжаттарын бекіткен жылдың төрт саны
- Х – әзірлеуші бөлімшенің коды («М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті» КЕ АҚ СМЖ ұйымдық құрылымына сәйкес)
- ХХ – құжат тобының коды

5.2.5 Құрылымдық бөлімшелерін сәйкестендіру белгілерінің нысаны

ХХ-ХХ/Х-Х

бір цифр – құрылымдық бөлімшенің тіркеу нөмірі.

бір цифр – проректордың тіркеу нөмірі

ЖОО коды (1 кесте бойынша)

1- кесте

15-37/3-1	Академиялық жұмыс жөніндегі департамент / Департамент по академической работе
15-37/3-1.1	Оқу – әдістемелік бөлім / Учебно – методический отдел
15-37/3-1.2	Онлайн оқыту бөлімі / Отдел онлайн-обучения
15-37/3-1.3	Мансап және бизнес-серіктестік орталығы / Центр карьеры и бизнес-партнерства
15-37/3-2	Тіркеуші кеңсесі / Офис регистратора
15-37/3-3	Маркетинг және кәсіби бағдар беру басқармасы / Управление маркетинга и профориентации
15-37/3-4	Цифрлық мұрағат / Цифровой архив

5.2.6 Қалған СМЖ (ҚЕ) құжаттарының сәйкестендіру белгісінің форматы келесідей:

XX-X--XXXX

СМЖ құжаттары бекітілген жылдың төрт саны

Цифр/цифрлар – құжаттың тіркеу нөмірі

Құжат белгісі әріппен және бір цифр – процесс ретінің номері

5.2.7 Құрылымдық бөлімшелердің (ҚБЕ) ережелерін сәйкестендіру белгісінің форматы

X-XX.X-XXXX

СМЖ құжаттары бекітілген жылдың төрт саны

нүктемен бөлінген үш цифр – құрылымдық бөлімшенің тіркеу нөмірі

бір цифр – ЖОО проректорының тіркеу нөмірі

5.2.8 Лауазымдық нұсқаулықтарды сәйкестендіру белгісінің форматы (ҚН)

Х-ХХ.Х-ХХ-ХХХХ

СМЖ құжаттары бекітілген жылдың төрт саны

лауазымдардың тіркеу нөмірі – лауазымдар тізіліміне сәйкес азайту тәртібі бойынша

Нүктемен бөлінген цифрлар – құрылымдық бөлімшенің тіркеу нөмірі

бір цифр – ЖОО проректорының тіркеу нөмірі (2-кесте бойынша)

5.2.9 СМЖ формаларын сәйкестендіру белгісінің форматы (Ф)

Х-Х-Х-ХХХХ

СМЖ құжаттары бекітілген жылдың төрт саны

Сызықшамен бөлінген цифрлар – құрылымдық бөлімшенің тіркеу нөмірі

Құжат белгісі әріппен

Құжат белгісі әріппен және бір цифр – ЖОО проректорының тіркеу номері

2-кесте

№		Шифрлануы	Үлгісі
1 15-37/7-1.2	Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімі туралы ереже	ҚБЕ/ПСП 7-1.2.01-2023	Х-Х.Х.Х-ХХХХ
	Аккредиттеу ,рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімі бастығының лауазымдық нұсқаулығы	ЛН/ДИ 7-1.2.02-2023	Х-Х.Х.Х-ХХХХ
	Аккредиттеу , рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімі сектор жетекшілерінің лауазымдық нұсқаулығы	ЛН/ДИ 7-1.2.03-2023	Х-Х.Х.Х-ХХХХ
	Аккредиттеу және сапаны қамтамасыз ету бөлімі маманының лауазымдық нұсқаулығы	ЛН/ДИ7-1.2.04-2023	Х-Х.Х.Х-ХХХХ

5.3 СМЖ құжаттары (түпнұсқалар) А4 (210х297 мм) форматындағы қағаз парағының бір жағында орындалады, қажет болған жағдайда кестелер мен иллюстрацияларды орындау

кезінде А3 (297х420 мм) форматындағы парақты пайдалануға жол беріледі.

5.4 Мәтіндік құжаттардың түпнұсқалары ЭЕМ (электронды-есептеуіш машина) басып шығару және графикалық құрылғыларын қолдану арқылы орындалады. Қарпі-Times New Roman, Kz Times New Roman, кегль 12, жоларалық интервал – бір, түрі – негізгі мәтін, туралануы – ені бойынша.

5.5 Өрістер парақтың барлық төрт жағында қалуы тиіс. Сол жақ жиектің өлшемі – 25 мм, оң жағы – 15 мм, жоғарғы және төменгі жиектердің өлшемдері – 20 мм.

Мәтін шегіндегі абзац шегінісі бірдей болуға тиіс.

5.6 құжатты орындау барысында анықталған қате жазуларды, қате жазуларды және графикалық дәлсіздіктерді түзетілген мәтінді (графикті) сол жерде қара сиямен, пастамен, тушьпен – қолжазба тәсілімен тазарту немесе ақ бояумен бояу арқылы түзетуге жол беріледі.

6. СМЖ ҚҰЖАТТАРЫН ЖАСАУҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

6.1 жалпы жағдайда СМЖ құжаттарында келесі құрылымдық элементтер болуы керек:

- титул беті;
- алғысөз;
- мазмұны;
- кіріспе (қажет болған жағдайда);
- қолданылу саласы;
- нормативтік сілтемелер;
- негізгі терминдер, қысқартылған сөздер және белгілер;
- жауапкершілік және өкілеттілік;
- талаптар (негізгі бөлім);
- қосымша;
- өзгерістерді тіркеу парағы.

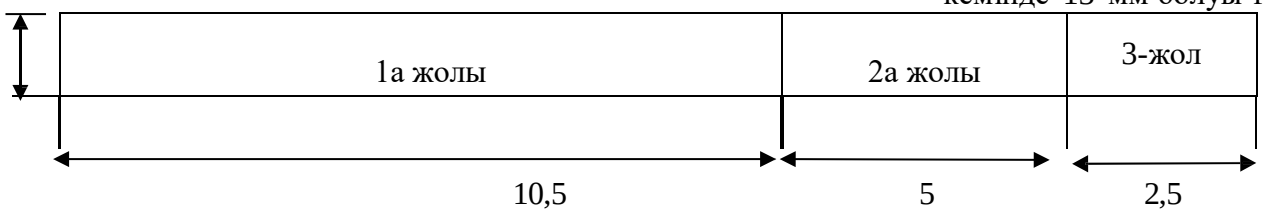
6.2 Құрылымдық элементтердің құрамы СМЖ құжатының ерекшеліктеріне байланысты болады. Қажет болған жағдайда СМЖ құжаттарына 6.1 тармақта көрсетілген құрылымдық элементтерден басқа да жаңа қосымша элементтерді енгізуге болады.

6.3 СМЖ құжатының барлық беттерінде, оның ішінде титул бетіінде, 10 қаріп биіктігімен жасалған үстіңгі және астыңғы колонтитулдар болуы тиіс.

6.3.1 УСТ және РК жоғарғы колонтитулы келесі элементтерден тұрады (1-сурет):

- 3-жол: М.Х.Дулати атындағы Тараз университетінің логотипі;
- 2а жолы: осы УСТ-ның 5.2-тармағы бойынша құжаттың редакциясының нөмірі және сәйкестендіру нөмірі;
- 1а жолы: құжаттың түрі және құжаттың атауы.

7. Колонтитулдың биіктігі тақырыптың өлшемімен анықталады және кемінде 13 мм болуы тиіс.

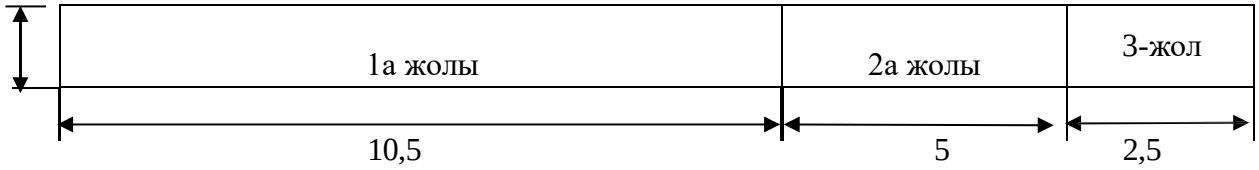


1-сурет. УСТ, РК жоғарғы колонтитулын рәсімдеуге қойылатын талаптар.

7.1.1 СМЖ құжаттары нысандарының жоғарғы колонтитулы келесі элементтерден тұрады (2-сурет):

- 3-жол: М.Х.Дулати атындағы Тараз университетінің логотипі;
- 2а жолы: осы УСТ-ның 5.2-тармағы бойынша құжаттың редакциясының нөмірі және сәйкестендіру нөмірі;
- 1а жолы: құжаттың түрі және құжаттың атауы.

Колонтитулдың биіктігі тақырыптың өлшемімен анықталады және кемінде 13 мм болуы тиіс.



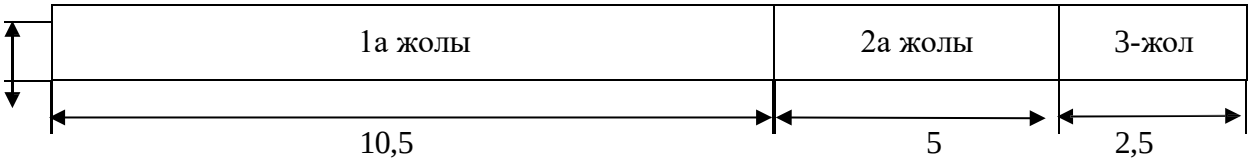
2-сурет. СМЖ құжаттары нысанының жоғарғы колонтитулын рәсімдеуге қойылатын талаптар

7.1.2 СМЖ басқа құжаттарының жоғарғы колонтитулы келесі элементтерден тұрады (ҚЕ және ҚН) (3-сурет):

- 3-жол: Тараз университетінің логотипі

- 2а-жол: редакцияның нөмірі және осы УСТ-ның 5.2-тармағы бойынша құжаттың сәйкестендіру нөмірі;
- 1А жолы: құжаттың түрі және құжаттың атауы.

Колонтитулдың биіктігі тақырыптың өлшемімен анықталады және кемінде 13 мм болуы тиіс.



3-сурет. СМЖ құжаттарының жоғарғы колонтитулын рәсімдеуге қойылатын талаптар

7.1.3 Төменгі колонтитул беттің оң жақ шетінде орналасқан және:

"__- дан _ _ " (мысалы, 30 беттен 3-бет/)

7.2 Титул беті.

7.2.1 Титул беті СМЖ құжатының бірінші беті болып табылады. Барлық СМЖ құжаттарының титул бетінде авторлық құқық туралы белгі бар. Деректеме келесі үлгі бойынша рәсімделеді:

© «М.Х. Дулати атындағы Тараз университеті» КЕ АҚ зияткерлік меншігі болып табылады. Қайта басуға және/немесе одан әрі үшінші тұлғаларға беруге тыйым салынады.

7.2.2 СМЖ құжаттарының титул беттері келесі элементтерден тұруы тиіс:

- жоғарғы және төменгі колонтитулдар;
- бекіту белгісі;
- құжат түрінің атауы;
- СМЖ құжатының атауы;
- құжаттың сәйкестендіру нөмірі;
- тіркеу нөмірі (СМЖ құжаттарын тіркеу журналына сәйкес Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімі қояды).

Бекіту белгісі титул бетінің оң жақ бұрышына (немесе бір мезгілде оң және сол жақ бұрыштарына) қойылады.

Үлгі:

БЕКІТІЛДІ
«М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті»
КЕ АҚ

_____
алқалық басқару органдарының атауы

шешімімен бекітілген
(20____ж ..... № ____хаттама)

Құжат түрінің атауы және СМЖ құжатының атауы келесі талаптарға сәйкес рәсімделеді: қаріптің биіктігі – 20 пт, барлығы бас әріппен, теңестіру – ортасында, жартылай қалың қаріппен.

7.2.3 СМЖ құжатын енгізу (бекіту) күні араб сандарымен мына ретпен ресімделеді: күні, айы, жылы. Жыл төрт араб санымен, ал айдың айы мен күні нүктемен бөлінген екі жұп араб санымен белгіленеді. Хаттама нөмір белгісімен және бір жұп араб санымен рәсімделеді. Мысалы: 2024 жылғы 4 қыркүйек күнгі 1-ші хаттама: «04.09.2024 ж, №01 хаттама» деп рәсімделуі тиіс.

7.2.4 СМЖ құжатының титул бетіне бет нөмірі қойылмайды.

УСТ, СЖЖ, ҚБЕ, ЛН, ҚЕ, ЖН, ӘН, К, СТ ЖН титул парақтарының нысандары қосымшаларда келтірілген.

7.3 Кіріспе.

7.3.1 Алғысөз СМЖ құжатының екінші бетіне орналастырылады. «Алғысөз» сөзі бірінші жолдың ортасында бас әріппен жазылады.

7.3.2 Алғысөзде келтірілген мәліметтер араб цифрларымен нөмірленеді және олардың болуына қарай мына ретпен орналастырылады:

- бөлімше (лер), әзірлеуші (лер) және құрылған жұмыс тобының (ЖТ) басшысы туралы мәліметтер:

1. ӘЗІРЛЕУШІ (ЛЕР):_____
/ құжатты әзірлеген әзірлеушілердің бөлімшелерінің атауы/

2 ЕНГІЗГЕН:_____
/ құжаттың жобасын бекітуге ұсынған бөлімшенің атауы /

3. ТЕКСЕРУ МЕРЗІМДІЛІГІ: "_____".

4. ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ: _____;
/нормативтік құжаттардың белгіленуі/

егер құжат бірінші рет енгізілсе, «АЛҒАШ РЕТ ЕНГІЗІЛДІ» деп жазылады.

5. ТАРАТЫЛСЫН:_____

6. БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ:

_____
/ құжатты бекітетін кеңес /
«___»_____20___ж. №_____;

7. КЕЛІСУШІЛЕР:_____
Келісім берген тұлғалардың лауазымы, аты-жөні, қолы

7.3.3 «Алғы сөз» құрылымдық элементінің төменгі бөлігіндекелесі жазба жазылады:

Бұл СМЖ құжаты «М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті» КЕ АҚ Басқарма Төрағасы – Ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшірілмейді, көбейтілмейді және таратылмайды.

7.4 Мазмұны.

7.4.1 СМЖ құжатының мазмұны алғы сөзден кейін, жаңа беттен бастап орналастырылады және қажет болған жағдайда келесі парақтарда жалғтырыласады.

7.4.2 «Мазмұны» сөзі бірінші жолдың ортасына бас әріптермен жазылады.

7.4.3 СМЖ құжатының мазмұны реттік нөмірлерді және бөлімдердің атауларын (қажет болған жағдайда – кіші бөлімдер) және қосымшалар мен олар басталатын беттің нөмірін көрсете отырып, олардың тақырыптарын қамтиды.

7.4.4 Мазмұны құжат парақтарының жалпы санына қосылады.

7.4.5 Мазмұнына енгізілген атаулар бас әріптен бастап кіші әріптермен жазылады.

7.5 Құжаттың атауы.

7.5.1 Құжаттың атауы құжаттың титул бетіне жазылады (6.4.2-т.).

7.5.2 СМЖ құжатының атауы қысқа болып, құжат қолданылатын объектіні дәл сипаттауы және құжаттардың дұрыс сәйкестендірілуін қамтамасыз етуі тиіс.

7.5.3 СМЖ құжатының атауында қысқартулар, Рим цифрларын, математикалық белгілерді, грек әріптерін жазуға жол берілмейді.

7.5.4 СМЖ құжаттары үшін мәтіннің бірінші парағы «Қолданылу саласы» деген 1-бөлімнен (қажет болған жағдайда «Кіріспе» бөлімінен) басталып, одан әрі қарай басқа құрылымдық элементтермен жалғасады.

7.5.5 Құжат екі тілде – мемлекеттік және орыс тілдерінде – әзірленген жағдайда, коллонтитулда алдымен құжаттың мемлекеттік тілдегі атауын, содан кейін орыс тіліндегі атауын көрсету қажет (құжаттың кодын да екі тілде қайталау қажет). Құжаттың барлық құрылымдық бөлімдерін (құжаттың алғысөзін, мазмұнын) алдымен мемлекеттік тілде, содан кейін орыс тілінде беру қажет.

7.6 Нормативтік сілтемелер.

7.6.1 «Нормативтік сілтемелер» құрылымдық элементі нормативтік құжаттардың (стандарттардың) тізбесін, СМЖ құжатының мәтінінде сілтеме берілген СМЖ құжаттарын қамтиды.

7.6.2 Сілтемелік құжаттар тізбесі мына сөздерден басталады: «Осы құжатта келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды».

7.6.3 Қазақстан Республикасының заңдары, мемлекеттік басқару органдарының өкімдік құжаттары және 6.8.3-тармақта келтірілгендерді қоспағанда, өзге құжаттар «Библиография» қосымшасында келтірілуі қажет.

7.7 Негізгі терминдер, қысқартылған сөздер және белгілер.

7.7.1 «Негізгі терминдер, қысқартылған сөздер және белгілер» құрылымдық элементі СМЖ құжатында пайдаланылатын терминдерді нақтылау немесе белгілеу үшін қажетті анықтамаларды қамтиды.

7.7.2 Терминдер мен анықтамалар тізімі сөздерден басталады:

«Осы СМЖ құжатында тиісті терминдер мен анықтамалар қолданылады» немесе «Осы құжатта СМЖ _____

/ стандарттар мен құжаттардың белгіленуі көрсетіледі /

сәйкес терминдер мен анықтамалар қолданылады

Оларға қосымша осы СМЖ құжатында келесі терминдер мен олардың анықтамалары белгіленген:»

7.7.3 «Қысқартылған сөздер» құрылымдық ішкі элементі СМЖ осы құжатында қолданылатын қысқартулар тізбесінен тұрады.

7.7.4 Қысқартылған сөздерді жазу оларды СМЖ құжатының мәтініне қажетті түсіндірмелермен келтіру тәртібімен жүргізіледі.

7.7.5 «Белгілер» құрылымдық ішкі элементі СМЖ-нің осы құжатында қолданылатын белгілерді қамтиды.

7.8 Жауапкершілік және өкілеттілік.

«Жауапкершілік және өкілеттілік» құрылымдық элементінде мына аталғандар анықталады:

- құжатты бекітетін лауазымды тұлға;
- құжатта көрсетілген талаптарды енгізу үшін жауапты тұлғалар (әзірлеуші бөлімшелердің басшылары);
- құжат ережелерін әзірлеу үшін жауапты тұлғалар (бөлімше басшылары);
- УСТ 01 сәйкес құжатты басқару үшін жауапты тұлға;
- СМЖ құжаттарының «Өзгерістерді тіркеу парағын» әзірлеу, ресімдеу, келісу және бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер енгізу УСТ 01 сәйкес жүргізілуі тиіс;
- Келісу, сақтау және тарату;
- Түпнұсқаны келісу және сақтау, есепке алынған жұмыс даналарын тарату УСТ 01 сәйкес жүргізілуі тиіс

7.9 Талаптар.

7.9.1 Құжаттама объектілеріне қойылатын талаптар олардың ерекшелігіне байланысты университет стандарттарында және СМЖ-нің басқа құжаттамаларында белгіленеді.

7.10 Қосымшалар.

7.10.1 Құжаттың ережелерін толықтыратын материалды қосымшаларда орналастыруға жол беріледі. Ол қосымшаларда графикалық материалдар, үлкен форматтағы кестелер қамтылуы мүмкін.

7.10.2 Қосымшалар міндетті және ақпараттық болуы мүмкін.

Міндетті қосымшада орындау үшін міндетті болып табылатын талаптар жазылады.

Ақпараттық қосымшада міндетті түрде орындау талабы қойылмайтын, ұсыным ретінде немесе анықтамалық сипаттағы материал қамтылады.

7.10.3 Қосымшаларды белгілеу реті: Ё, З, О, Ч, Ы, Ъ, Ь әріптерін қоспағанда, орыс алфавитінің әріптері рет-ретімен қолданылады. «ҚОСЫМША» сөзі бас әріптермен және қалың қаріппен жазылады. Содан соң қосымшаның реттілігін білдіретін әріп жазылады.

7.10.4 Әрбір қосымшаны жаңа беттен бастап, жолдың жоғарғы жолының оң жақ шетіне «Қосымша» деген сөзді жазып, оның белгілеуін көрсету ұсынылады, ал оның астына міндетті қосымшада жақшада «міндетті» деген сөзді және ақпараттық қосымшада «ұсынылатын» немесе «анықтамалық» деген сөздерді жазуға болады.

Қосымшада жеке жолда, мәтінге қатысты симметриялы түрде бас әріппен оның тақырыбы жазылуы тиіс.

7.10.5 Қосымшалардың беттері стандарттың алдыңғы бөлігімен ортақ нөмірленуі тиіс.

7.10.6 СМЖ құжатының мәтінінде «Библиография» қосымшасынан басқа барлық қосымшаларға сілтеме жасалуы тиіс. Мәтіндегі сілтемелерде қосымшалардың міндеттілік

дәрежесі көрсетілмейді.

Ең соңында берілетін «Библиография» ақпараттық қосымшасын қоспағанда, қосымшалар СМЖ құжатының мәтінінде сілтеме жасалуы ретімен орналастырылады.

7.11 Жазба нысандарынан басқа барлық СМЖ құжаттарында келесі құрылымдық элементтер болуы тиіс:

- «Танысу парағы», онда құжатты мүдделі тұлғаларға таныстыру туралы жазба жүзеге асырылады;
- «Өзгерістерді тіркеу парағы», онда ережелердің өзгеруі туралы жазба жүзеге асырылады.

Келісу және өзгерістер парақтарының нысандары қосымшаларда келтірілген.

Жоғарыда аталған құрылымдық элементтер құжатта бар қосымшалардан кейін орналасады және қосымшаларға қойылатын талаптарға сай келуі тиіс.

8. ҚҰЖАТТАРДЫ БАЯНДАУҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

8.1 Құжаттардың мәтіні бөлімдер мен кіші бөлімдерге бөлініп, олар абзац шегінісінен басталып, бүкіл құжат шегінде араб цифрларымен реттік нөмірлермен нөмірленіп, соңына нүкте қойылмауы тиіс.

Қажет болса, кіші бөлімдерді тармақтарға, тармақтарды тармақшаларға бөлуге болады, олар да араб цифрларымен нөмірленуі тиіс.

8.2 Бөлімдерге тақырып қою қажет. Кіші бөлімдер, тармақтар мен тармақшаларға тақырып қоймауға болады. Тақырыптар бөлімдердің мазмұнын нақты және қысқаша көрсетуі тиіс. Тақырыптардағы сөздерді аударуға жол берілмейді. Бөлім тақырыптарының, алдыңғы және кейінгі мәтіндердің аралығы қаріптің бір биіктігіне (бір бос жолға) тең болуы тиіс.

8.3 Егер СМЖ құжатында бөлімдер, бөлімшелер және тармақтар болса, онда кіші бөлімдер бөлім шегінде; тармақтар кіші бөлім шегінде; тармақшалар – тармақтар шегінде нөмірленіп, нөмірлерінің басында сол бөлімнің, кіші бөлімнің, тармақтың және тармақшаның нөмірі жазылуы керек.

Мысал:

1. СМЖ-де ПЕРСОНАЛДЫ БАСҚАРУ

1.1 Персоналды басқару аспектілері

1.1.1

1.1.2

1.2 Қызметкерлерді даярлау қажеттілігін анықтау

1.2.1 Даярлықты жоспарлау

1.2.1.1

1.2.1.2

1.2.2 Даярлық саласы

1.2.2.1

1.2.1.2

8.4 СМЖ құжатының мәтініне қойылатын талаптар.

8.4.1 СМЖ құжатының ерекшеліктеріне және мазмұнына байланысты талаптар мәтін, кесте, графикалық материал (суреттер, схемалар тәсімдер сызбалар, диаграммалар) немесе олардың комбинациясы түрінде баяндалады.

8.4.2 СМЖ құжатының мәтіні қысқа, түсіндірмесі әртүрлі болуына жол бермейтіндей нақты, қисынды, дәйекті, СМЖ құжатын қолданыс саласына сай қолдану үшін қажетті әрі жеткілікті болуы тиіс.

8.4.3 СМЖ құжатында қолданыстағы стандарттарда немесе заңнамалық актілерде белгіленген терминдер, анықтамалар, белгілер мен қысқартулар қолданылуы керек.

8.4.4 Егер СМЖ құжатында қабылданған терминдер, анықтамалар, белгілер мен қысқартулар басқа стандарттарда белгіленбесе немесе белгіленген тәртіппен осы терминдердің жаңа анықтамалары қабылданған болса, онда оларды ресми дереккөзге сілтеме жасай отырып, СМЖ құжатының құрылымдық элементтерінде және «Негізгі терминдер, қысқартылған сөздер және белгілер» бөлімінде (бар болса) келтіру қажет.

8.5 Формулаларды, иллюстрациялар мен кестелерді рәсімдеуге қойылатын талаптар, сондай-ақ осы УСТ-да көрсетілмеген басқа да талаптар ҚР СТ 1.5 және ҚР СТ 1.12 талаптарына сай келуі тиіс.

9. ТӘУЕКЕЛДЕРДІ БАСҚАРУ

9.1 кестесі – Жағымсыз оқиғаны талдау. «Ықтималдық» бағасы

Балл	Сипаттама
1	Екіталай (іс жүзінде мүмкін емес)
2	Едәуір ықтимал
3	Ықтимал
4	Өте ықтимал

9.2 кестесі – Жағымсыз оқиғаны талдау. «Күрделілік» бағасы

Балл	Сипаттама
1	Өте төмен (жағымсыз оқиғаның салдары сыртқы тараптарға көрінбейді)
2	Орташа (тұтынушылардың қанағаттанбауының болмашы жағдайлары; салдарын жоюға шамалы шығындар; университет беделіне залал келтірілмеуі)
3	Жоғары (айыппұлдар, салдарды жою үшін айтарлықтай шығындар, мүдделі тараптардың наразылығы)
4	Апатты (қызметті тоқтата тұру, беделін жоғалту).

9.3 кестесі – Тәуекелдің қолайлылығы шкаласы

Ықтималдық \ Күрделілік	1	2	3	4
1	1	2	3	4
2	2	4	6	8
3	3	6	9	12
4	4	8	12	16

9.4 кестесі – Тәуекелдерді басқару

№	Үдеріс	Тәуекел/ жағымсыз уақиға	Тәуекелдің қызметке әсерін сипаттау/ Үдеріс	Тәуекелді бағалау			Тәуекелді төмендету іс-шаралары (тәуекелді өңдеу)	Жауапты	Орындау мерзімдері
				Жағымсыз оқиғаның болуықтималдығы / жиілігі (В)	Маңыздылығы / жағымсыз уақиғаның әлеуетті немесе нақты салдары (С)	Баға (В*С)			
1									
2									
3									

10. ҚОСЫМШАЛАР

А қосымшасы

(міндетті)
Университет стандартының титул бетінің нысаны

БЕКІТІЛДІ
«М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті»
КЕ АҚ
_____
алқалық басқару органдарының атауы
шешімімен бекітілген
(..... 20____ж. №_____хаттама)

«ҚҰЖАТТЫҢ АТАУЫ»
УНИВЕРСИТЕТ СТАНДАРТЫ

(СӘЙКЕСТЕНДІРУ КОДЫ)

Тіркеу № _____

ТАРАЗ, 20__

© «М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті» КЕ АҚ зияткерлік меншігі болып табылады. Қайта басуға және одан әрі үшінші тұлғаларға беруге тыйым салынады.

Б қосымшасы

(міндетті)

Сапа жөнінде жетекшіліктің титул бетінің нысаны

БЕКІТІЛДІ
«М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті»
КЕ АҚ
_____
алқалық басқару органдарының атауы
шешімімен бекітілген
(..... 20____ж. №_____хаттама)

САПА ЖӨНІНДЕ ЖЕТЕКШІЛІК

(СӘЙКЕСТЕНДІРУ КОДЫ)

Тіркеу № _____

ТАРАЗ, 20__

© «М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті» КЕ АҚ зияткерлік меншігі болып табылады. Қайта басуға және одан әрі үшінші тұлғаларға беруге тыйым салынады.

В қосымшасы

(міндетті)

Құрылымдық бөлімше туралы ереженің титул бетінің нысаны

БЕКІТІЛДІ
«М.Х. Дулати атындағы
Тараз университеті» КЕ АҚ
Басқарма Төрағасы – Ректордың
20____жылғы _____
№ _____бұйрығына
№ _____қосымша

ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМШЕ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

(ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМШЕНІҢ АТАУЫ)

Тіркеу № _____

ТАРАЗ, 20__

© «М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті» КЕ АҚ зияткерлік меншігі болып табылады. Қайта басуға және одан әрі үшінші тұлғаларға беруге тыйым салынады.

Г қосымшасы

Лауазымдық нұсқаулықтың титул бетінің нысаны

БЕКІТІЛДІ
«М.Х. Дулати атындағы
Тараз университеті» КЕ АҚ
Басқарма Төрағасы – Ректордың
20_____жылғы _____
№ _____бұйрығы

(ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМШЕНІҢ АТАУЫ ЖӘНЕ ЛАУАЗЫМЫ)
Лауазымдық нұсқаулығы

Тіркеу нөмірі № _____

ТАРАЗ, 20__

© «М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті» КЕ АҚ зияткерлік меншігі болып табылады. Қайта басуға және одан әрі үшінші тұлғаларға беруге тыйым салынады.

Д қосымшасы

Жұмыс нұсқаулығының титул бетінің нысаны

БЕКІТІЛДІ
«М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті»
КЕ АҚ
_____
алқалық басқару органдарының атауы
шешімімен бекітілген
(..... 20____ж. №_____хаттама)

(АТАУЫ)
ЖҰМЫС НҰСҚАУЛЫҒЫ

Тіркеу нөмірі № _____

ТАРАЗ, 20__

© «М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті» КЕ АҚ зияткерлік меншігі болып табылады. Қайта басуға және одан әрі үшінші тұлғаларға беруге тыйым салынады.

Е қосымшасы

(міндетті)
Әдістемелік нұсқаулықтың титул бетінің нысаны

БЕКІТІЛДІ
«М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті»
КЕ АҚ

_____
алқалық басқару органдарының атауы
шешімімен бекітілген
(..... 20____ж. №_____хаттама)

ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛЫҚ (АТАУЫ)

Тіркеу нөмірі № _____

ТАРАЗ, 20__

© «М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті» КЕ АҚ зияткерлік меншігі болып табылады. Қайта басуға және одан әрі үшінші тұлғаларға беруге тыйым салынады.

Ж қосымшасы

(міндетті)
Титул бетінің нысаны

БЕКІТІЛДІ
«М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті» КЕ АҚ

_____
алқалық басқару органдарының атауы
шешімімен бекітілген
(..... 20____ж. №_____хаттама)

МЕРЗІМДІ ҒЫЛЫМИ БАСЫЛЫМ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Тіркеу нөмірі № _____

ТАРАЗ, 20__

© «М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті» КЕ АҚ зияткерлік меншігі болып табылады. Қайта басуға және одан әрі үшінші тұлғаларға беруге тыйым салынады.

И қосымшасы

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

(міндетті)

№	Аты-жөні	Қызметі	Күні	Қолы

Л қосымшасы

ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

Р/с №	Өзгеріс енгізу туралы шешім		Парақ нөмірі				Парақтар саны	Өзгеріс енгізілген күні	Өзгерістерді жүзеге асыратын тұлға	
	Құжат	Бұйрық №, немесе алқалық басқару органдары хаттамасының №	Өзгертілген	Ауыстырылған	Жаңа	Есептен шығарылған			Аты-жөні	Қолы