

ALIKHAN BOKEIKHAN UNIVERSITY		
3 деңгейдегі СМЖ құжаты	01.10.2019 № 5 редакцияның орнына 02.11.2021 № 6 Редакция	И. 10.01/2021
Нұсқаулық		

Нұсқаулық
САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕЛЕРІ
БОЙЫНША ҚҰЖАТТАМАНЫ РӘСІМДЕУ
 И. 10.01/2021

Семей
2021

Алғысөз

1 ӘЗІРЛЕНДІ

Жарыкбасова К.С. - оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректор

№ 5 редакцияның орнына енгізілді

Мазмұны

1 Қолдану саласы	4
2 Нормативтік сілтемелер	4
3 Жалпы ережелер	4
4 СМЖ құжаттаманы әзірлеу және рәсімдеу әдістемесі	4
5 Қосымша	8
6 Өзгерістерді енгізу парағы	12

1 Қолдану саласы

Осы Нұсқаулық құжаттың деңгейін анықтау, сапа менеджменті жүйесі құжатының индексін рәсімдеу және беру тәртібін белгілейді.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы Нұсқаулық рәсімдерді мынадай құжаттардың талаптары мен ұсынымдарына сәйкес белгілейді:

ИСО 9000:2017 сапа менеджменті жүйелері-негізгі ережелер мен сөздік.

ҚР СТ ИСО 9001: 2016 сапа менеджменті жүйелері - талаптар.

3 Жалпы ережелер

Сапа менеджменті жүйесі құжаттамасының иерархиясы.

Сапа менеджменті жүйесінің құжаттамасы (СМЖ) құжаттама иерархиясына сәйкес пайдаланушылардың деңгейлері бойынша бөлінген нұсқамалық және растайтын құжаттардың жиынтығын білдіреді (н 01 - И.10 нысаны). 01/2021):

- 1 деңгейдегі құжаттама-сапа саласындағы саясат. Пайдаланушылар: университет басшылығы, барлық мүдделі тараптар;

- 2 деңгейлі құжаттама-құжатталған процедуралар. Университет стандарттары. СМЖ процестерін сипаттау тәртібі. Пайдаланушылар: университеттің құрылымдық бөлімшелері;

- 3-деңгейдегі құжаттама-жоспарлау, жүзеге асыру және процестерді басқару жөніндегі құжаттама - басқару құжаттамасы (лауазымдық нұсқаулықтар, университеттің құрылымдық бөлімшелері туралы ережелер, ішкі нормативтік құжаттар, жоспарлау жөніндегі құжаттар). Пайдаланушылар: университет қызметкерлері;

- 4 деңгейдегі құжаттама-сапа бойынша тіркелген деректер. Сапа бойынша жазбалар. Пайдаланушылар: университет қызметкерлері.4 Методика разработки и оформления документации системы менеджмента качества

4.1 СМЖ құжаттамасын әзірлеу және рәсімдеу әдістемесі

Процестің жұмыс істеуі және оны басқару үшін қажетті СМЖ құжаттамаларын құрылымдық бөлімшенің өзі нормативтік құжаттардың (ҚР Заңдарының, ережелерінің, университет стандарттарының, нұсқаулықтардың және т.б.) талаптарына сәйкес әзірлейді. СМЖ құжаттамасының титулдық парағы 1-кестеге сәйкес әзірленуі тиіс.

Кесте 1

Alikhan Bokeikhan University		
СМЖ_ деңгейдегі құжат *	Редакция № __ ***	XX. XX. XX/20XX ****
Құжат мәртебесі **		

4-деңгейдегі СМЖ құжатын рәсімдеу мысалы Н 02 - И.10.01/2021 нысанында келтірілген.

Ескертпе:

* құжаттың деңгейі құжаттаманың иерархиясына сәйкес көрсетіледі (мысалы, 2-деңгейдегі құжат);

** құжаттың мәртебесі келтіріледі (мысалы, құжатталған рәсім, ереже, Нұсқаулық және т. б.);

*** СМЖ құжаты редакциясының нөмірі көрсетіледі (мысалы, 20.10 № 1 Редакция. 2021 ж.);

**** құжаттың индексі көрсетіледі.

Титулдық парақтан басқа құжаттың әрбір бетінде жоғарғы колонтитул болуы тиіс, онда: құжаттың индексі және құжаттың нөмірі көрсетіледі.

Колонтитулдарды рәсімдеу мысалы Н 03 - и. 10.01 / 2021 нысанында келтірілген.

4.2 СМЖ құжат индексін белгілеу

СМЖ құжатының индексі құжатты әзірлеуші беретін тіркеу нөмірінің нүктесімен бөлінген және құжат қабылданған жылдың төрт цифрының бөлшегімен бөлінген құжаттың қысқартылған индексінен тұрады:

XX . XX .XX /20XX

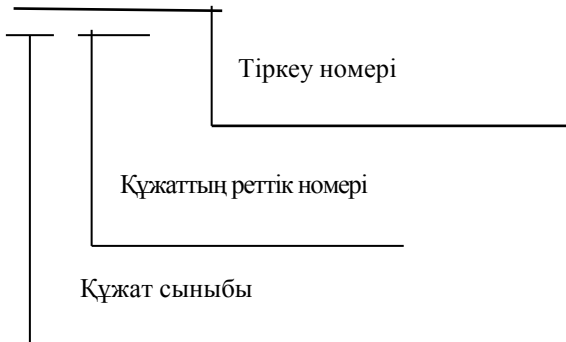


Документ индексі	Тіркеу номері		Құжат қабылданған жыл
	Класс	Реттік номері	
XX.	XX.	XX	/20XX

4.3. Әзірленген құжаттың түпкілікті редакциясының алдында белгіні университеттің оқу-әдістемелік бөлімінде ішкі нормативтік құжаттарды тіркеу журналының электрондық нысанында тіркеу керек.

4.4 Тіркеу нөмірінде нүкте қойылған алғашқы екі Сан құжаттың сыныбын (2 – кесте), ал кейінгілері-құжаттың реттік нөмірін айқындайды. Реттік нөмір бір және одан көп цифрлардан тұруы мүмкін:

XX. XX



Кесте 2

Сынып нөмірі	Сынып атауы	Жауапты бөлімше (қызметі)
1	2	3
.*	Ұйымдастыру құжаттары	Ректорат
1	Оқу процесін басқару	Оқу бөлімі Оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі Проректор
2	Ғылыми-зерттеу басқармасы қызметпен	Даму стратегиясы және ғылым жөніндегі Проректор
3	Персоналды басқару	Кадр бөлімі
4	Материалдық ресурстарды басқару	Әкімшілік-шаруашылық қызмет жөніндегі Проректор
5	Қаржы қызметін басқару	Бухгалтерия
6	Ақпараттық қамтамасыз етуді басқару	Ақпараттық технологиялар орталығы
7	Тіршілік қауіпсіздігі басқармасы	Қауіпсіздік техникасы жөніндегі Инженер Әкімшілік-шаруашылық қызмет жөніндегі Проректор
8	Тәрбие жұмысын басқару	Ректорат (Әлеуметтік-экономикалық мәселелер және тәрбие жұмысы жөніндегі Проректор)
9	Халықаралық байланыстарды басқару	Ректорат (Даму стратегиясы және ғылым жөніндегі Проректор)
10	СМЖ басқару	Сапа жөніндегі басшылықтың уәкілетті өкілі
11	Маркетингтік зерттеулер мен кәсіптік бағдар беру жұмысын басқару	"Мансап" Орталығы
12**		

* Сынып нөмірмен көрсетілмейді
 ** 12-сынып резервтік болып табылады

4.5 Құрылымдық бөлімшелер (қызметтер, алқалы органдар) туралы ережелер үшін нөмір персоналмен жұмыс жөніндегі бөлім бастығымен беріледі.

4.6 Белгілердің соңғы есебін оқу-әдістемелік бөлімінің қызметкері ректор бекіткен соң және құжат қолданысқа енгізілгеннен кейін жүргізеді.

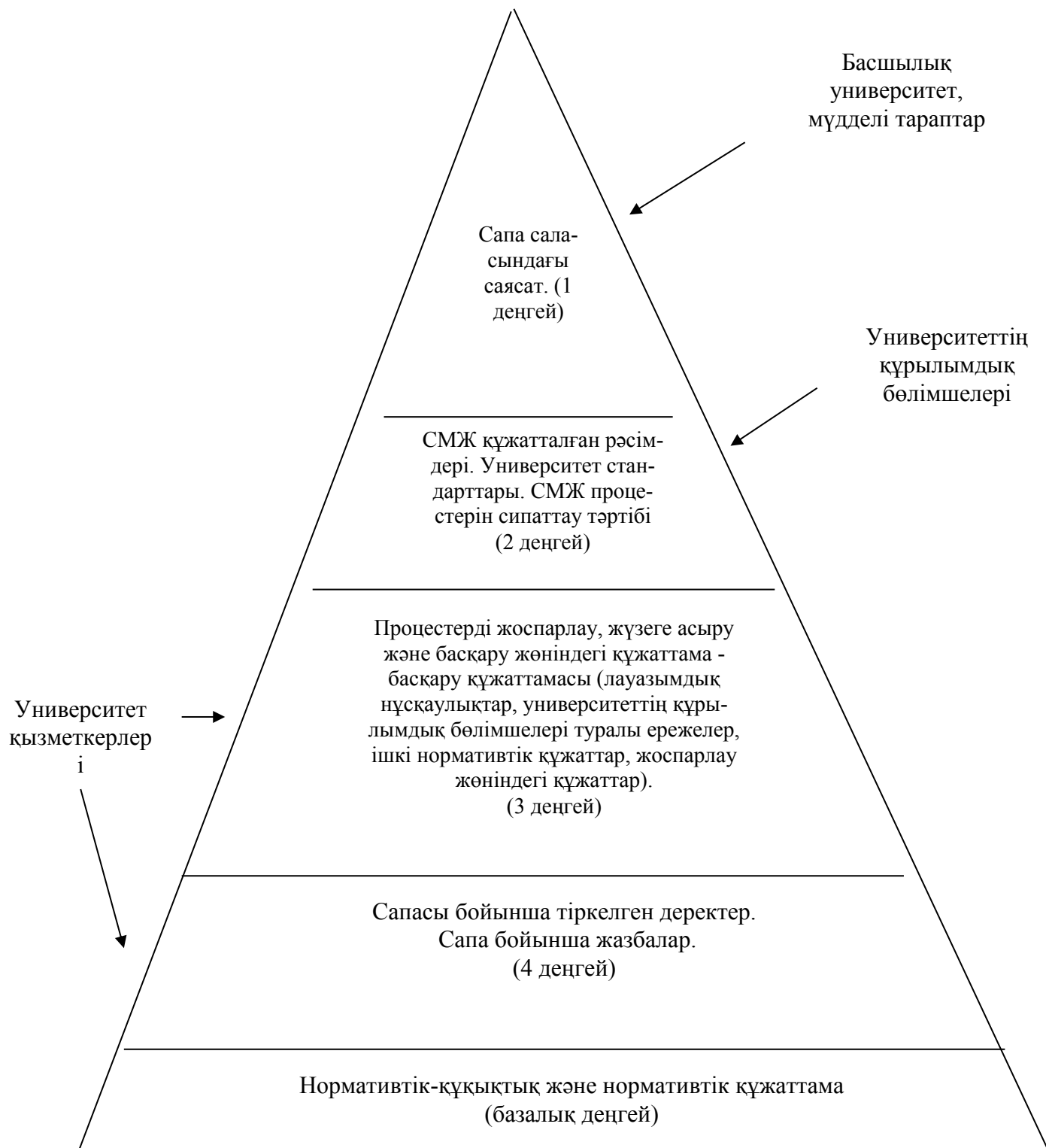
4.7 Нысандарды нөмірлеу

Сипатталған процесс үшін сапа туралы жазбалардың нысанын процестің иесі құжатталған процедурада белгілейді "процестің сипаттамасы....." деген сөздермен ауыстырылсын және осы құжатқа нысан нөмірінің мәні бар қосымша түрінде, Ережеде және нұсқаулықта қоса беріледі. Қосымшаны әріптік мәнде (А, Б, В және т.б.) немесе сандық мәнде (1, 2, 3 және т. б.) белгілеуге жол беріледі. Нысан нөмірі құжаттағы нысанның реттік нөмірін қоса отырып, құжат нөмірі бойынша беріледі (мысалы: сапасы бойынша жазба нысаны қосымшада берілген құжатталған рәсім үшін нысан нөмірі мынадай түрде көрсетіледі: Н 01 - ДП. 10. 02/2021). Егер сапа бойынша жазба нысаны негізгі құжатқа (Ережеге, құжатталған рәсімге және т. б.) бекітілмеген болса, онда нөмірлеу мынадай түрде жүргізіледі: Н *- **/200_ , мұндағы, *- нысанның реттік нөмірі, * * - сынып нөмірі, (мысалы: Н 01-10 / 2021)

5 Қосымша

Нысан Н 01- И. 10. 01/2021

СМЖ құжаттама иерархиясы



Нысан Н 02- И. 10. 01/2021

Alikhan Bokeikhan University		
4 деңгейдегі СМЖ құжаты		Н. 09.01/20_____
Сапа бойынша жазу		

HP LaserJet 1200 принтерінің паспорты.

Бөлімше: Ақпараттық технологиялар орталығы

Орналастыру: Бас ғимараты кеңсе 402

1. Негізгі техникалық сипаттамалары

Түгендеу нөмірі: 12310659

Сатып алынған жылы 2008

Жоспарланған және шығын материалдарының сметасына енгізілген

- тонер 6 толтыру;
- картридж 2 дана.;
- селен білігі 1 дана.;

2. Принтерге қызмет көрсету бойынша жұмыстарды орындау

[illegible]

№	Жұмыстың атауы	Өтініш келіп түскен уақыт	Орындалу мерзімі	Орындалғаны туралы белгі
---	----------------	---------------------------	------------------	--------------------------

Нысан Н 03- И. 10.01/2021**Колонтитулдарды рәсімдеу**

ДП. 4.01/20__

30 беттің 7-сі

ОБРАЗЕЦ

6 Өзгерістерді тіркеу парағы

Құжаттың өзгерістерін және оның көшірмелерін тіркеу парағының
нысаны

[illegible]