

ALIKHAN BOKEIKHAN UNIVERSITY		
2 деңгейдегі СМЖ құжаты	09.11.2018 жылғы 4-редакцияның орнына № 5 Редакция 02.11.2021ж.	СТУ 141-04-2021
Стандарт		

УНИВЕРСИТЕТТІҢ НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАРЫ
ӨЗІРЛЕУ, КЕЛІСУ, БЕКІТУ, ТІРКЕУ ТӘРТІБІ

СТУ 141-04-2021

Семей
2021

Алғысөз

1 Оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректор әзірледі және енгізді.

2 № 4 РЕДАКЦИЯНЫҢ ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ

3 ҚР СТ 1.5-2019 ҚР СТР талаптарын ескере отырып әзірленген. Ұлттық стандарттарды және стандарттау жөніндегі ұсынымдарды құруға, ұсынуға, ресімдеуге және мазмұнына қойылатын жалпы талаптар.

Мазмұны

1	Қолдану саласы	4
2	Нормативтік сілтемелер	4
3	Терминдердің мазмұны, қысқартулар	4
4	Жалпы ережелер	4
5	Құжатты әзірлеу және бекіту	5
5.1	Құжаттың бірінші редакциясын әзірлеу	5
5.2	Құжат жобасын келісу және түпкілікті редакцияны дайындау	6
5.3	Құжатты қабылдау және тіркеу	7
6	Есепке алынған даналарды университет бөлімшелеріне тарату	7
7	Құжаттардың бақылау даналарын сақтау	7
8	Құжаттарды жаңарту	8
9	Қосымша	9
10	Тіркеу және өзгерістер парағы	12

ALIKHAN BOKEIKHAN UNIVERSITY СТАНДАРТЫ

Университет стандарттары
Университеттің нормативтік құжаттары
Әзірлеу, келісу, бекіту, тіркеу тәртібі

Енгізу күні 09.11. 2021 ж.

1 Қолдану саласы

Осы стандарт университеттің нұсқаулықтарын, ережелерін, ережелерін, ұсынымдарын және басқа да ішкі нормативтік құжаттарын (бұдан әрі – құжаттар) әзірлеу, келісу, бекіту, тіркеу, бөлімшелер бойынша бөлу және өзектендіру тәртібін белгілейді.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы стандарт мынадай құжаттарға сәйкес әзірленген:

- СТУ 141-02-2021 университеттің "құжаттармен қамтамасыз ету" стандарты;
- СТУ 141-03-2021 университет стандарты " сапа менеджменті жүйесінің құжаттамасы. Құжаттардың түрлері, мазмұнына қойылатын талаптар";
- ДП.10.02 / 2021 құжатталған рәсім "құжаттаманы басқару тәртібі".

3 Терминдердің анықтамалары, қысқартулар

3.1 терминдер мен анықтамалар

Пішіндер-бұл толтырылған кезде олардың орындалуының дәлелі (сапа жазбалары) болып табылатын процедураларға (нұсқауларға) қосымшалар.

Ішкі Құжат-іс-әрекеті университеттен тыс болмайтын ресми құжат.

3.2 қысқартулар

Осы Стандартта мынадай қысқартулар қолданылды:

СТУ-университет стандарты;

ДП-құжатталған рәсім;

Н-Нұсқаулық;

П-ереже(положение);

Пр-ереже(правила);

Ж-жоспар.

4 Жалпы ережелер

4.1 нормативтік құжаттарды құжат қолданылуы тиіс қызмет пен рәсімдерге жауапты университет бөлімшелері әзірлейді.

4.2 құжаттарды құру, баяндау, ресімдеу, мазмұны және белгілеуі ДСТУ 141-02-2021; ТСТУ 141-03-2021; ДП талаптарына жауап беруі тиіс.10.02/2021.

4.3 құжаттарды әзірлеудің, қолданысқа енгізудің және пайдаланудың негізгі кезеңдері:

- құжаттың бірінші редакциясын (жобасын) әзірлеу;;
- негізгі мүдделі тараптармен келісу;
- университеттің оқу-әдістемелік кеңесінде талқылау;
- құжаттың соңғы редакциясын дайындау;
- университет ректорының бекітуі;
- университеттің нормативтік құжаттарын тізілімге енгізу;
- бөлімшелерге жіберу;
- бақылау данасы мен ілеспе құжаттарды сақтауға;;
- есепке алынған даналарды жаңарту (өзгерістер енгізу, ауыстыру, жою).

Ескертпе - "ұсынымдар" түріндегі құжаттар міндетті түрде пікірлерге жіберілуге жатпайды.

5 Құжатты әзірлеу және бекіту

5.1 Құжаттың бірінші редакциясын әзірлеу

5.1.1 Құжатты әзірлеу тапсырылған бөлімшенің басшысы жауапты орындаушыны тағайындайды, жұмыстардың жоспар-кестесін жасайды және қажет болған жағдайда, келісу бойынша басқа бөлімшелердің қызметкерлерін орындаушылар және (немесе) Консультанттар қатарына қосады.

5.1.2 Құжатты әзірлеу іс жүргізумен қатар жүруі тиіс, оған мыналар кіреді

- құжаттардың бірінші және кейінгі редакцияларын;;
- бөлімшелерден Пікірлер;
- шолудың жиынтық кестесі;
- университеттің оқу-әдістемелік кеңесі отырыстарының хаттамалары;
- онда жетекші тараптарды келісетін және бекітетін тараптарды әзірлеушілердің түпнұсқа қолдары бар бақылау данасы берілген.

Құжатты әзірлеу (бекіту) аяқталғаннан кейін іс университеттің академиялық мәселелер жөніндегі департаментіне жіберіледі.

5.1.3 Құжатты әзірлеуге тапсырманы қалыптастыру кезінде қолдану саласын (объектілер, процестер, рәсімдер) және әлеуетті пайдаланушылар шеңберін (бөлімшелер, лауазымды тұлғалар) айқындайды.

5.1.4 Құжатқа белгілеуді университеттің оқу-әдістемелік бөлімі береді.

5.1.5 Құжатты әзірлеу барысында жалпы басқару жүйесінде осы құжаттың қолданыстағы және басқа да әзірленетін құжаттармен оларды салыстыру және пайдаланушылар мен әзірлеушілердің өзара консультациялары арқылы өзара байланысын орнатады.

5.1.6 Әзірленіп жатқан құжатқа сәйкес келуі тиіс (нормаларды іске асыру, ережелерді дамыту, оларды университетке қатысты нақтылау) нормативтік құжаттардың тізбесін айқындау мақсатында қазіргі уақытта қолданыстағы ҚР Білім және ғылым министрлігінің және бағыныстылығы

бойынша басқа да әкімшілік органдардың нормативтік құжаттарына талдау жүргізеді.

5.1.7 Әзірленетін құжаттың ережелеріне сәйкес рәсімдердің орындалуын сүйемелдейтін жоспарлардың, хаттамалардың нысандары, ведомостарды тіркеу кестесі және т.б. қосымшаларда ұсынылуы тиіс.

5.1.8 Нормативтік құжат СТУ 141-03-2021 стандартының талаптарына сәйкес ресімделуі тиіс.

5.1.09 Жобаның дайындалған мәтіні (бірінші және кейінгі редакциялары) қағаз және электрондық тасығыштарда ресімделеді.

Жоба университеттің бөлімшелері бойынша қолдану мақсаттары үшін таратыла алмайды.

5.2 Құжат жобасын келісу және түпкілікті редакцияны дайындау

5.2.1 Болашақ пайдаланушылардың әзірленіп жатқан құжаттың сапасы туралы пікірлерін, оны жетілдіру жөніндегі ұсыныстарды ескеру мақсатында және негізгі ережелерді келісу мақсатында құжат жобасы бөлімшелерге қайтарып алу үшін жіберіледі.

5.2.2 Н. 01-СТУ 141-04-2021 нысаны бойынша құжат жобасына пікір әзірлеушіге белгіленген мерзімде жазбаша түрде ұсынылуға және оларда ескертулер немесе қандай да бір бөлікті алып тастау не жаңа бөлімдердің (тармақтардың) енгізілуі қажеттігіне түсініктемелер бар бөлімдердің жаңа (ұсынылатын) редакцияларының мәтіндері қамтылуға тиіс.

Құжаттар жобасының қандай да бір ережелерін негіздемесіз теріске шығаруға жол берілмейді. Ескертулер мен ұсыныстар, әдетте, мынадай түрде жазылады:

Тармақ..... (немесе фраза пункт) оны алып тастау керек, өйткені ол қайшы келеді(көрсетілсін құжат).

Тармақ..... мынадай редакцияда жазылсын:....., бұл мүмкіндік береді

Бөлімге қосу..... (тармақ) келесі сөз тіркесі:....., мүмкіндік

5.2.3 Құжат жобасына пікірлерді құжатты әзірлеуші өңдейді, жүйелейді және жиынтық кесте түрінде ұсынады, ол Н 02-СТУ 141-04-2021 нысанына сәйкес ресімделеді.

Кестеде әзірлеуші түзеткен бөлімдердің (тармақтардың) мәтіндері де келтірілген.

5.2.4 Түзетілген мәтіндерді қабылдау және әзірлеушілердің ескертулерді қабылдамау туралы пікірлерін қабылдау үшін пікір ұсынған бөлімшелердің өкілдерін шақырумен университеттің оқу-әдістемелік кеңесінің отырысы өткізіледі.

Оқу-әдістемелік кеңестің университет ректорының бекітуіне ұсыным беру туралы шешімі хаттамамен ресімделеді және пікірлердің жиынтық кестесінің тиісті бағанына енгізіледі.

5.2.5 Келісу Кеңесіне қатысушыларда елеулі келіспеушіліктер болған кезде проректор екінші редакцияны бекітуге дайындау туралы немесе екінші редакцияны қайта пікірлерге жіберу туралы шешім қабылдайды.

5.3 Құжатты қабылдау және тіркеу

5.3.1 Келісілген құжатты университет ректоры бекітеді.

Бекітуге дайындалатын құжат жобасын департамент қызметкері академиялық мәселелер бойынша университет стандарттарына мазмұнына, баяндалуына және ресімделуіне қойылатын талаптар бөлігінде сәйкестігін тексеруі тиіс.

5.3.2 Құжатты бекітер алдында оның бақылау данасын дайындайды.

5.3.3 құжатты қолданысқа енгізу университет ректорының қолымен бекітіледі.

5.3.4 Университеттің оқу-әдістемелік бөлімінің қызметкерлері бекітілген және қолданысқа енгізілген құжаттарды ішкі нормативтік құжаттарды тіркеу журналына тіркеуді жүзеге асырады - Н 03 – ДП нысаны.10.02 / 2021 электрондық нысанда.

5.3.5 Ректор құжатты қолданысқа бекіткеннен кейін құжатты әзірлеу жөніндегі іс академиялық мәселелер жөніндегі департаментке сақтауға және одан әрі жүргізуге беріледі.

6 Есепке алынған даналарды университет бөлімшелеріне тарату

6.1 Бекітілген құжатты университет бөлімшелеріне жіберу тізімін автор құжатты әзірлеуші жасайды.

Тарату тізіміне құжатта аталған бөлімшелер мен лауазымдар, сондай-ақ ықтимал пайдаланушылар, кітапхана кіреді.

Тізім қажет болған жағдайда жаңа бөлімдерді енгізу үшін ашық электронды форматта жасалады.

6.2 Бекітілген тізімге сәйкес көбейту тиражын белгілейді.

Егер құжаттың көлемі төрт парақтың санына дәл сәйкес келмесе, онда құжаттың соңында 03 – СТУ 141-04-2021 өзгерістерін тіркеу парағын орналастыру ұсынылады.

7 Құжаттардың бақылау даналарын сақтау

7.1 Құжаттардың бақылау даналары (қағаз тасығышта) осы құжат бойынша іске салынады, ол университеттің академиялық мәселелер жөніндегі департаментінде сақталады.

Құжатты сақтау шарттары оның бүлінуіне немесе жоғалуына жол бермеуі керек.

Құжаттың бақылау даналарын бөгде адамдарға пайдалануға жол берілмейді және бөлімшелерге уақытша пайдалануға беруге жол берілмейді.

7.2. Көшірмелерді алу және қайта тираждау үшін бақылау данасының көшірмесі басылады.

7.3 Құжат және оған кейінгі барлық өзгерістер нормативтік құжаттардың деректер базасында электрондық тасымалдағышта сақталуы тиіс.

7.4 Құжаттың ксерокөшірмелерін бөлімшелерге беру бөлімшелердің сұрауы бойынша жүзеге асырылады.

Құжаттардың электрондық нұсқасы бөлімшеге берілмейді.

Ксерокөшірмелер мен электрондық нұсқаны бөгде ұйымдарға беру университет басшылығының шешімі бойынша және әзірлеушінің келісімімен (авторлық талаптар болған жағдайда) жүзеге асырылады.

8 Құжаттарды жаңарту (өзектендіру)

8.1 Құжатты өзгерту, қайта қарау және күшін жою жаңа нормативтік құжаттар қолданысқа енгізілген немесе оларға өзгерістер енгізілген кезде, сондай-ақ жинақталған тәжірибе негізінде пайдаланушылардың ұсыныстары бойынша жүргізіледі.

8.2 Өзгерісті бастамашы-бөлімше немесе оның тапсырмасы бойынша басқа бөлімше дайындайды.

8.3 Құжаттың бақылау данасына өзгерістер енгізу беттерді немесе парақтарды ауыстыру арқылы ресімделеді.

9 Қосымша

Н 01 - СТУ 141-04-2021

Құжат жобасына пікір

ПІКІР

жобаға (бірінші редакцияға) _____
стандартты нұсқаулар және т. б.

_____,
атауы

әзірленген _____
бөлім атауы

1 Құжат жобасының бөлімдері бойынша ұсыныстар

Бөлім, ескерту	Бөлімдерді, тармақтарды түзету, енгізу (күшін жою) үшін негіз	Ұсынылған мәтін

2 Құжат бойынша жалпы қорытынды және түсініктеме

_____ (Лауазымы)	_____ (қолы)	_____ (күні)	_____ (Қолтаңбаның толық жазылуы)
---------------------	-----------------	-----------------	--------------------------------------

Н 02-СТУ 141-04-2021**Құжат жобасына университет бөлімшелері пікірлерінің жиынтық кестесі****ПІКІРДІҢ ЖИЫНТЫҚ КЕСТЕСІ**

құжат жобасына _____,

құжаттың белгіленуі, атауы

өзірленген _____

бөлім

Бөлім, ескерту	Бөлім	Бөлім ұсынысы	Өзірлеуші пікірі	Түзетілген мәтін немесе бас тарту негіздемесі	Оқу-әдістемелік кеңестің шешімі
1	2	3	4	5	6

Жұмыс жетекшісі

*лауазымы, қолы, күні, қолтаңбаның толық жазылуы**Кесте бағандарында:**1-бөлімнің, тармақтың нөмірі;**2-пікір жіберген бөлімшенің атауы;**3-пікірде ұсынылған мәтін немесе пікір;**4-өзірлеушінің пікірі (ішінара қабылданады, қабылданады немесе қабылданбайды)**5-пікірдегі немесе қабылдамауға арналған негіздемедегі ұсынысты ескере отырып, өзірлеушінің мәтіні**6-5-баған бойынша мәтінді немесе негіздемені қабылдау туралы оқу-әдістемелік кеңестің шешімі*

Н 03 – СТУ 141-04-2021
Құжаттың өзгерістерін тіркеу парағы

Өзгерістерді тіркеу парағы _____

құжаттың белгіленуі

Өзгерістің реттік нөмері	Құжаттың бөлімі, тармағы	Өзгерту түрі (ауыстыру, жою, қосу)	Хабарлама нөмірі және күні	Өзгеріс енгізілді	
				Күні	Тегі және аты-жөні, қолы, лауазымы

Ескертпе-өзгеріс құжатта тиісті Бетте және тиісті орында өзгерістің реттік нөмірін, мысалы, 1 және жаңа редакциядағы мәтіні немесе толықтыруы бар парақ құжатының мәтініне қосымшаны белгілеу арқылы енгізіледі.

10 Өзгерістерді тіркеу парағы

Өзгерістің реттік номері	Құжаттың бөлімі, тармағы	Өзгерту түрі (ауыстыру, жою, қосу)	Хабарлама нөмірі және күні	Өзгеріс енгізілді	
				Күні	Тегі және аты-жөні, қолы, лауазымы