

ALIKHAN BOKEIKHAN UNIVERSITY		
СМЖ құжаты 2 деңгей	01.10.2019ж. № 5 редакцияның орнына 02.11.2021 № 6 редакция	ДП.10.01/2021
Құжатталған рәсім		

Құжатталған рәсім
"Басшылық тарапынан талдау"
ДП.10.01/2021

Семей
 2021

МАЗМҰНЫ

1 Мақсаты және қолдану саласы	3
2 Нормативтік сілтемелер	3
3 Рәсімге қатысты құжаттар	3
4 Терминдердің анықтамалары, белгілері және қысқартулары	3
4.1 Терминдер мен анықтамалар	3
4.2 Қысқартулар	4
5 Жауапкершілік	4
6 Процестің сипаттамасы	4
6.1 Жалпы ережелер	4
6.2 Жоғары басшылықтың талдауына арналған кіріс деректері	5
6.3 Жоғары басшылықтың талдауына арналған шығыс деректері	5
6.4 Білім беру бағдарламалары бойынша Басшылықтың талдауына арналған кіріс деректері	5
6.5 Білім беру бағдарламалары бойынша Басшылықтың талдауына арналған шығыс деректері	5
7 Әдістеме	6
7.1 Негізгі кезеңдер	6
8 Құжаттау және мұрағаттау	6
9 Қосымша	8
10 Өзгерістерді енгізу парағы	11

1 МАҚСАТЫ ЖӘНЕ ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1 Осы сапа менеджменті жүйесінің құжатталған рәсімі сапа менеджменті жүйесін талдау үшін ДП СТ ИСО 9001:2016 5.6 және 8.5.1 бөлімдерінің талаптарына сәйкес әзірленді және университеттің жоғары басшылығының, сапа жөніндегі басшылықтың уәкілетті өкілінің, бөлімше басшыларының пайдалануына арналған.

Осы құжатталған рәсімнің түпнұсқасы қағаз тасымалдаушы болып табылады.

1.2 Бұл процедураның мақсаты сапа менеджменті жүйесінің тұрақты жарамдылығын, жеткіліктілігі мен тиімділігін қамтамасыз ету үшін университет басшылығы мен білім беру бағдарламаларының басшылары сапа менеджменті жүйесін мезгіл-мезгіл талдап отыруы керек әдісті анықтау болып табылады.

1 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Осы құжатталған процедураны әзірлеу кезінде келесі нормативтік құжаттар пайдаланылды:

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

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

ДП СТ 1037-2001 Іс жүргізу және мұрағат ісі. Терминдер мен анықтамалар.

ДП.10.02 / 2018 құжаттаманы басқару тәртібі

ДП.10.03 / 2018 сапа бойынша жазбаларды басқару тәртібі.

1 РӘСІМГЕ ҚАТЫСТЫ ҚҰЖАТТАР:

Алқалы органдар отырысының хаттамасы.

1 ТЕРМИНДЕРДІҢ АНЫҚТАМАЛАРЫ, БЕЛГІЛЕРІ ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАРЫ

4.1 Терминдер мен анықтамалар

Университеттің сапа менеджменті жүйесі- сапаны жалпы басқаруды жүзеге асыру үшін қажетті ұйымдық құрылымның, әдістемелердің, процестер мен ресурстардың жиынтығы. Сапа менеджменті жүйесі ағымдағы жағдайды талдау, жүйені жақсартуға бағытталған басқару шешімдерін әзірлеу және іске асыру мақсатында басшылық тарапынан мерзімді талдауға ұшырауы тиіс.

Жоғары басшылық-қызмет бағытын жүзеге асыратын және ұйымды жоғары деңгейде басқаратын адам немесе қызметкерлер тобы. Университеттегі Жоғары басшылық Ғылыми кеңес, ректор болып табылады.

Білім беру бағдарламаларының басшылары-білім беру бағдарламалары деңгейінде қызмет бағытын және басқаруды жүзеге асыратын адам немесе қызметкерлер тобы.

Білім беру бағдарламаларының басшылығы-кафедра отырысы, факультет сапасы жөніндегі Академиялық кеңес, факультеттің оқу-әдістемелік кеңесі, факультет кеңесі, университеттің оқу-әдістемелік кеңесі.

Жоғары басшылық тарапынан талдау-жоғары басшылықтың сапа менеджменті жүйесінің жай-күйін және оның университеттің сапа саясатына сәйкестігін ресми бағалауы.

Білім беру бағдарламаларының басшылығы тарапынан талдау-білім беру бағдарламалары басшылығының сапа менеджменті жүйесінің жай-күйін және оның университеттің сапа саясатына сәйкестігін ресми бағалауы.

Процедура-бұл қызметті немесе процесті жүзеге асырудың белгіленген әдісі.

Процесс-белгіленген нәтиже алу үшін кірістерді пайдаланатын өзара байланысты және (немесе) өзара әрекеттесетін қызмет түрлерінің жиынтығы.

Түзету әрекеті (corrective action): сәйкессіздік себебін жою және оның қайта туындауының алдын алу үшін қабылданған әрекет.

Ескерту әрекеті (алдын-ала әрекет): ықтимал сәйкессіздіктің немесе басқа ықтимал жағымсыз жағдайдың себебін жою үшін қабылданған әрекет.

4.2 Қысқартулар

СЖУӨ -университет сапасы жөніндегі басшылықтың уәкілетті өкілі

СМЖ-сапа менеджменті жүйесі

5 ЖАУАПКЕРШІЛІК

Талдау үшін бастапқы материалдарды дайындауға басшылық тарапынан бөлімшелердің басшылары жауапты болады.

Сапа жөніндегі басшылықтың уәкілетті өкілі жоғары басшылыққа бастапқы ақпаратты жинақтау және ұсыну, сондай-ақ СМЖ-нің ағымдағы жай-күйін талдау үшін жауапты болады.

Жоғары басшылық тарапынан СМЖ талдау үшін ректор жауапты.

6 ПРОЦЕСТІҢ СИПАТТАМАСЫ

6.1 Жалпы ережелер

1. СМЖ-ны талдауды университет басшылығы СМЖ ДП СТ ИСО 9001:2016 талаптарына, университеттің сапа саласындағы саясатына, университеттің сапа саласындағы мақсаттарына, университеттің нормативтік құжаттарына, сапа менеджменті жүйесі жарамды және тұрақты жақсартуға және нәтижелі жұмыс істеуге бағытталғанын дәлелдеу мақсатында жүргізеді.

2. Университет деңгейінде СМЖ жақсарту бойынша қажетті шешімдер қабылдайтын "басшылық тарапынан СМЖ талдау" процесінің иесі университет ректоры болып табылады. Университеттің қызметін жақсарту бойынша ұсынымдарды әзірлеу, ақпаратты өңдеу, талдау үшін жауапты жұмыстардың негізгі үйлестірушісі сапа бойынша басшылықтың уәкілетті өкілі-

университеттің оқу-әдістемелік жұмысы жөніндегі проректоры болып табылады.

Қызмет бағыттары бойынша проректорлар, процестердің басшылары және/немесе құрылымдық бөлімшелер өз процестерінің және / немесе құрылымдық бөлімшелерінің шеңберінде СМЖ талдау процесін жалпы басқаруды жүзеге асырады. Олар сапа жөніндегі басшылықтың уәкілетті өкіліне (СЖУӨ) өз процестерінің және/немесе құрылымдық бөлімшелерінің СМЖ талдау нәтижелерін, оларды жақсарту жөніндегі есептер мен ұсыныстарды, сондай-ақ өз процестері және/немесе құрылымдық бөлімшелері шеңберіндегі СМЖ жағдайы туралы, тұтастай алғанда университеттің СМЖ талдау жүргізу үшін талап етілетін өзге де анық ақпаратты уақтылы ұсынуға жауапты болады.

3. Университет басшылығы жыл сайын СМЖ талдау жүргізеді.

Университеттің даму стратегиясына сәйкес негізгі процестердің жұмыс істеу жағдайы туралы ақпарат жинау 10 шілдеге дейін жүзеге асырылады.

Сапа жөніндегі басшылықтың уәкілетті өкілі Ғылыми кеңестің отырысында университет ректорының есебі үшін ақпарат ұсынады. Есеп негізінде университеттің алқалы органы (Ғылыми кеңес) сапа менеджменті жүйесінің жұмыс істеу нәтижелілігіне баға береді;

4. Білім беру бағдарламаларының басшылығы тиісті алқалы органдардың жұмыс жоспарына сәйкес СМЖ-ға талдау жүргізеді. Негізгі процестердің жұмыс істеу жағдайы туралы ақпарат жинау білім беру бағдарламаларын басқарудың алқалы органдарының отырысы басталғанға дейін он күн бұрын жүзеге асырылады.

6.2 Жоғары басшылық талдау үшін кіріс деректерін қамтиды:

- жетекшілік ететін проректорлар ұсынатын негізгі процестер бойынша жоспарланған нысаналы индикаторларға қол жеткізу нәтижелері.

6.3 Жоғары басшылық талдау үшін шығыс деректерін қамтиды:

- Ғылыми кеңестің процестерді жақсарту жөніндегі іс-шаралар туралы қаулысы.

6.4 Білім беру бағдарламалары басшылығының талдау үшін кіріс деректері мыналарды қамтиды:

- ішкі аудит нәтижелері;
- әлеуметтік серіктестермен білім беру бағдарламаларын талқылау нәтижелері;
- ішкі және сыртқы стейкхолдерлерге сауалнама жүргізу нәтижелері;
- жақсарту бойынша ұсыныстар.

6.5 Білім беру бағдарламалары басшылығының талдауы үшін шығыс деректері мыналарды қамтиды:

- білім беру бағдарламаларын өзектендіру;
- жұмыс бағдарламаларын өзектендіру.

7 ӘДІСТЕМЕ

7.1 Негізгі кезеңдер:

Басшылық тарапынан СМЖ талдау процесі келесі кезеңдерді қамтиды:

1. Жоғары басшылықтың алқалы органдарының және білім беру бағдарламалары басшылығының жұмыстарын жоспарлау.

2. Жоғары басшылық тарапынан СМЖ талдау:

- 10 шілдеге дейінгі мерзімде университеттің СМЖ негізгі процестер жөніндегі проректоры университеттің стратегиялық даму жоспарында жоспарланған нысаналы индикаторларға қол жеткізу туралы есеп береді. Бұл ақпарат университеттің оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректорына ұсынылады;

- СМЖ талдау үшін оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректор ректорға СМЖ негізгі процестерін талдау нәтижелері туралы жалпы жиынтық есеп, университеттің СМЖ қолданыстағы құжаттарын талдау қорытындылары туралы мәліметтер негізінде СМЖ құжаттамасын өзектендіру бойынша ұсыныстар, өзгерістер, алып қою және жаңа құжаттарды шығару бойынша ұсыныстар береді;;

- бір ай ішінде университет ректоры сапа жөніндегі басшылықтың уәкілетті өкілімен бірлесіп жиынтық есепке талдау жүргізеді және жылына бір рет өткізілетін университеттің Ғылыми кеңесінің кеңейтілген отырысында осы құжаттарды қарау үшін қаулы жобасын дайындайды.

3. Білім беру бағдарламаларының басшылығы тарапынан СМЖ талдау:

- алқалы органның отырысында процестерді қарау басталғанға дейін 10 күн бұрын процестердің және/немесе құрылымдық бөлімшелердің басшылары ішкі аудиттердің нәтижелерін, әлеуметтік әріптестермен білім беру бағдарламаларын талқылау нәтижелерін, ішкі және сыртқы стейкхолдерлерге сауалнама жүргізу нәтижелерін, сондай-ақ процесті жақсарту жөніндегі ұсынымдарды ұсынады;

- СМЖ процестерінің жұмыс істеу нәтижелерін жиынтық талдау білім беру бағдарламаларын басқарудың алқалы органдарының отырысында қаралады.

8 ҚҰЖАТТАУ ЖӘНЕ МҰРАҒАТТАУ

8.1 құжатталған процедураның түпнұсқасы қолданылу, күшін жою немесе ауыстыру мерзімі аяқталғанға дейін университеттің академиялық мәселелер жөніндегі департаментінде сақталады.

8.2 осы құжатталған рәсім бойынша жұмыс барысында пайда болатын сапа жөніндегі жазбаларға 1-кестеде келтірілген нысан жатады.

Кесте 1

№	Құжат атауы	Нысан	Сақталу орны
---	-------------	-------	--------------

1	Ғылыми кеңес отырысының хаттамасы	Ф 01-ДП.10.01/2021	Ғылыми кеңес хатшысы
2	Университеттің, факультеттің оқу-әдістемелік кеңесі отырысының хаттамасы	Ф 02-ДП.10.01/2021	Факультеттің оқу-әдістемелік кеңесінің хатшысы
3	Факультет кеңесі отырысының хаттамасы	Ф 03-ДП.10.01/2021	Факультет кеңесінің хатшысы

9 ҚОСЫМША

Нысан Ф 01-ДП.10.01/2021

Alikhan Bokeikhan University

Alikhan Bokeikhan University

ХАТТАМА

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ ж

ПРОТОКОЛ

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г

Өткізу уақыты мен орны: _____

Төрағасы - Т.А.Ә.**Ғылыми хатшы - Т.А.Ә.****Ғылыми Кеңес Мүшелері:** барлығы – _____ , қатысты – _____ адам
(тізім қоса берілген)**КҮН ТӘРТІБІ**

1. _____

2. _____

.....

1. ТЫҢДАЛДЫ:

Т.А.Ә. (баяндама мәтіні қоса беріледі) _____

СӨЗ СӨЙЛЕГЕНДЕР:

Т.А.Ә. –баяндама қысқаша жазбасы.

Т.А.Ә. –

ҚАУЛЫ ЕТТІ:

1. _____

2. _____

.....

Қаулы бірауыздан қабылданды.

Ғылыми кеңес төрағасы _____
(қолы) (қолтаңбаның толық жазылуы)Ғылыми хатшы _____
(қолы) (қолтаңбаның толық жазылуы)

Нысан Ф 02-ДП.10.01/2021

Alikhan Bokeikhan University

Alikhan Bokeikhan University

ХАТТАМА

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ ж

ПРОТОКОЛ

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г

Өткізу уақыты мен орны: _____

Төраға - Т.А.Ә.**ОӘК хатшысы-Т. А. Ә.****ОӘК мүшелері:** барлығы – _____ , қатысты – _____ адам (тізім қоса берілген)**КҮН ТӘРТІБІ**

1. _____

2. _____

.....

1. ТЫҢДАДЫ:

Т.А.Ә. (баяндама мәтіні қоса беріледі) _____

СӨЗ СӨЙЛЕГЕНДЕР:

Т.А.Ә.– баяндама қысқаша жазбасы.

Т.А.Ә. –

ҚАУЛЫ ЕТТІ:

1. _____

2. _____

.....

Қаулы бірауыздан қабылданды.

ОӘК төрағасы _____
(қолы) (қолтаңбаның толық жазылуы)ОӘК хатшысы _____
(қолы) (қолтаңбаның толық жазылуы)

Нысан Ф 03-ДП.10.01/2021

Alikhan Bokeikhan University

Alikhan Bokeikhan University

ХАТТАМА

№ _____
« ____ » _____ 20 ____ ж

ПРОТОКОЛ

№ _____
« ____ » _____ 20 ____ г

Өткізу уақыты мен орны: _____

Председатель - Т.А.Ә.**Факультет кеңесінің хатшысы - Т.А.Ә.****Факультет кеңесінің мүшелері:** барлығы – _____, қатысты – _____ адам
(тізім қоса берілген)**КҮН ТӘРТІБІ**

1. _____
2. _____
-

1. ТЫҢДАДЫ:Т.А.Ә. (баяндама мәтіні қоса беріледі) _____
_____**СӨЗ СӨЙЛЕГЕНДЕР:**

Т.А.Ә.– баяндама қысқаша жазбасы.

Т.А.Ә. –

ҚАУЛЫ ЕТТІ

1. _____
2. _____
-

Қаулы бірауыздан қабылданды

Төраға _____
(қолы) (қолтаңбаның толық жазылуы)Хатшы _____
(қолы) (қолтаңбаның толық жазылуы)

10 ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

Құжаттың өзгерістерін және оның көшірмелерін тіркеу парағының
НЫСАНЫ

[illegible]