

ALIKHAN BOKEIKHAN UNIVERSITY		
2 деңгейдегі СМЖ құжаты	02.11.2021 № 6 Редакция	ҚР.10.06/2021
Құжатталған рәсім	01.10.2018 № 5 редакцияның орнына	

**Құжат рәсімдеу
"Түзету және ескерту әрекеттері"**

ҚР.10.06/2021

Семей
2021

МАЗМҰНЫ

1 Мақсаты мен ауқымы	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 Процесс сипаттамасы	4
6 Құжаттау және мұрағаттау	5
7 Процесс бойынша ақпарат	6
7.1 кіріс ақпараты	6
7.2 Шығыс Ақпарат	6
8 Өзгерістерді тіркеу парағы	7

1 МАҚСАТЫ МЕН АУҚЫМЫ

Осы сапа менеджменті жүйесінің құжатталған рәсімі ҚР СТ ИСО 9001:2016 талаптарына сәйкес әзірленді және сәйкессіздіктерді талдау, әзірлеу қажеттілігін бағалау, тексерудің барлық түрлерінің, университеттің құрылымдық бөлімшелеріндегі ішкі аудиттің нәтижелері бойынша түзетуші және алдын алатын іс-қимылдардың тиімділігін енгізу және тексеру тәртібін реттейді. Қағаз тасығыш осы құжатталған рәсімнің түпнұсқасы болып табылады.

Осы құжатталған процедураның талаптары университеттің барлық бөлімшелеріне қолданылады.

2 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Осы құжатталған процедураны әзірлеу кезінде келесі нормативтік құжаттар пайдаланылды:

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

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

ҚР.10.02 / 2021 құжаттаманы басқару тәртібі

ҚР.10.03 / 2021 сапа бойынша жазбаларды басқару тәртібі

ҚР.10.04 / 2021 сәйкес келмейтін өнімді басқару тәртібі

ҚР.10.05 / 2021 ішкі аудит жүргізу тәртібі

3 РӘСІМГЕ ҚАТЫСТЫ ҚҰЖАТТАР

Түзету және алдын алу іс - қимылдарының жоспары-Н 03-ҚР нысаны.10.05/2021

4 ТЕРМИНДЕРДІҢ АНЫҚТАМАЛАРЫ, БЕЛГІЛЕРІ ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАРЫ

4.1 терминдер мен анықтамалар

Бұл құжатталған процедурада сапа менеджменті жүйесінің ИСО 9000 - 2017 терминдері мен анықтамалары қолданылады. Негізгі ережелер мен сөздік.

Процедура-бұл қызметті немесе процесті жүзеге асырудың белгіленген әдісі.

Процесс-кірістерді шығысқа айналдыратын өзара байланысты және өзара әрекеттесетін қызмет түрлерінің жиынтығы.

Түзету әрекеті-анықталған сәйкессіздіктің немесе басқа жағымсыз жағдайдың себебін жою үшін қабылданған әрекет.

Түзету әрекеті оқиғаның екінші рет пайда болуын болдырмау үшін, ескерту әрекеті-оқиғаның пайда болуын алдын - ала өзгерту үшін жасалады.

Ескерту әрекеті-ықтимал сәйкессіздіктің немесе басқа Ықтимал қауіпті емес жағдайдың себебін жою үшін қабылданған әрекет.

Ескерту әрекеті оқиғаның пайда болуын болдырмау үшін жасалады, ал түзету әрекеті оқиғаның қайта пайда болуын болдырмау үшін жасалады.

Шығару-процестің келесі сатысына өтуге рұқсат беру.

Өнімдер-процестің нәтижесі.

4.2 қысқартулар

ТП-осы құжатталған рәсімде бөлімше басшысы, егер өзгеше көрсетілмесе, түзету іс-қимылдарын әзірлеуге және енгізуге жауапты бөлімше басшысы; НҚ-нормативтік құжаттама.

5 ПРОЦЕСС СИПАТТАМАСЫ

5.1 түзету іс-әрекеттерін әзірлеу, жүргізу және тиімділігін тексеру тәртібінің осы сипаттамасы ҚР-ның "түзету және алдын алу іс-қимылдарын орындау тәртібі" құжатталған рәсімінің мазмұнына қойылатын талаптарды регламенттейді. 10.06/2021.

5.2 түзету және алдын алу іс-әрекеттерін әзірлеу және енгізу тәртібі.

Түзету және алдын-алу әрекеттерін дамытудың басталуы-белгіленген критерийлерден құжатталған ауытқу.

Түзету іс-әрекеттерін әзірлеу туралы шешім қабылданатын нормалар мен өлшемдер мыналарды қамтуға тиіс:

- ішкі аудит (тексеру) нәтижелері;
- процесс көрсеткіштері;
- өнімнің белгіленген нормаларға сәйкес келмеуі;
- ұқсас ауытқулардың болуы және туындау жиілігі туралы ақпарат.

Түзету және алдын-алу әрекеттерін дамытудың себебі сонымен қатар өнім сапасының бірдей параметрінің номиналдан бір бағытта жүйелі түрде ауытқуы болып табылады.

Негізгі процестер бойынша үлгілік сәйкессіздіктер 01-ҚР Н үлгілік сәйкессіздіктер Сыныптауышында келтірілген. 10.04 / 2021 ("сәйкес келмейтін өнімді басқару тәртібі" құжатталған рәсімі).

Белгіленген талаптарға сәйкес келмейтін өнімдермен іс-қимыл тәртібі ҚР-ның құжатталған рәсінде айқындалған. 10.04 / 2021 "сәйкес келмейтін өнімді басқару жолы".

Талдау жүргізуге жауапты тұлға сәйкессіздіктерді "түзету іс – қимылдарының жоспарына" енгізеді (Н 03-ҚР нысаны). 10.05 / 2021) бөлімше басшысымен бірлесіп қабылдамау себебін анықтайды және процесс бойынша іс-қимылдар бойынша ұсыныстар әзірлейді.

Ауытқуларды талдау нәтижесі "ішкі аудит жүргізудің бақылау парағында" Н 02-ҚР ресімделеді. 10.05/2021. Хаттаманы толтыру тәртібі ҚР-ның құжатталған рәсінде егжей-тегжейлі сипатталған. 10.05 / 2021 "ішкі аудит жүргізу тәртібі".

Түзету және алдын алу іс-әрекеттерін әзірлеу кезінде жауапты тұлға бірінші кезекте түзету және алдын алу іс-әрекеттеріне арналған шығындардың қажеттілігін және барабарлығын, ішкі тексеру жүргізуге жауапты тұлға жасаған ауытқудың ауырлығын тексереді. Түзету және алдын алу іс – қимылдарының мазмұны Н 03-ҚР нысанына енгізіледі. 10.05/2021.

Түзету және алдын алу іс-шараларының жоспарын университет ректоры бекітеді.

Университет сапасы жөніндегі басшылықтың уәкілетті өкілі әзірленген іс-әрекеттердің түпкі нәтиже сапасына әсер ету сипаты мен дәрежесін тексереді.

Түзету және алдын алу іс-әрекеттерін енгізу нәтижесі түзету және алдын алу іс-әрекеттері жоспарында белгіленеді. Түзету немесе алдын алу іс-әрекеттерін іске асыруды жауапты адамдар жүргізеді. Түзету және алдын алу

іс-әрекеттерінің уақтылы және толық орындалуын бақылау оларды әзірлеуге жауапты адамға жүктеледі.

Түзету және ескерту әрекеттерінің тиімділігін тексеруді ішкі тексеруді жүргізу кезінде тексеруге жауапты адам жүргізеді.

Егер ішкі тексеру кезінде анықталған сәйкессіздіктің себебі жойылмаса, онда тексеруге жауапты тұлға бұл туралы университет басшылығына баяндау хат түрінде хабарлайды.

Егер сәйкессіздік себебі жойылған жағдайда, тексеруге жауапты адам түзету немесе алдын алу іс-қимылдары жоспарының орындалуы туралы белгі қояды.

6 ҚҰЖАТТАУ ЖӘНЕ МҰРАҒАТТАУ

6.1 құжатталған рәсімнің түпнұсқасы академиялық мәселелер жөніндегі департаментте сақталады.

6.2 сапа бойынша жазбалар ҚР құжатталған рәсімінің талаптарына сәйкес жүргізіледі. 10.03 / 2021 "сапа бойынша жазбаларды басқару тәртібі".

7 ПРОЦЕСС БОЙЫНША АҚПАРАТ

7.1 кіріс ақпараты

№ пп	Құжат атауы	Құрастыруға жауапты тұлға	Ұсыну мерзімі	Ескертпе
1	Түзету және алдын алу іс-қимылдарының жоспары	Тексеруге жауапты тұлға	Сәйкессіздіктің анықталуына қарай	
2	Процесті басқару немесе құрылымдық бөлімшенің жұмыс істеуі үшін қажетті СМЖ құжаттамасы	Процестің иесі Құрылымдық бөлімшенің басшысы	Сәйкессіздік анықталғаннан кейін	

7.2 Шығыс ақпарат

№ пп	Құжат атауы	Ұсынуға жауапты тұлға	Ұсыну мерзімі	Ескертпе
1	2	3	4	5
1	Баяндама жазбасы	Ауытқуды талдауға жауапты тұлға	Сәйкессіздіктер анықталғаннан кейін	

8 ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

Құжаттың өзгерістерін және оның көшірмелерін тіркеу парағының
НЫСАНЫ

[illegible]