	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>	
	Сапа менеджменті жүйесі бөлімі	Құжаттаманы басқару регламенті
		Редакция: I 44 бетін 1 беті

**БЕКІТІЛДІ**

Басқарма шешімімен


«4» 04 2023 ж.

Хаттама № 6

## «С.Ж.Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университетінің» КЕАҚ құжаттаманы басқару регламенті


Қолдану мерзімі «4» 04 2023 ж. бастап « » 20 ж. дейін	Ұзарту мерзімі « » 20 ж. дейін	Мәртебе: Әрекеттегі <input checked="" type="checkbox"/> Ескірген <input type="checkbox"/>
Алдыңғы ескірген құжат: № ректордың бұйрығы « » 20 ж.	Құжатты басқаратын тұлғаның қолы	Код № 01100108342023



	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>	
	Сапа менеджменті жүйесі бөлімі	Құжаттаманы басқару регламенті

### КЕЛІСУ ПАРАҒЫ


Атауы	Лауазымы	Т.А.Ә.	Қолы
ӘЗІРЛЕУ	СМЖ бөлімінің басшысы	Масанова А.А.	
	Проректор	Байльдинова К.Ж.	
КЕЛІСУ	Проректор	Давлетов К.К.	
	Проректор	Султангазиева С.Е.	
	Проректор	Датхаев У.М.	
	Аппарат басшысы	Искалиев А.М.	
	Заң департаментінің басшысы	Лахов С.В.	

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>	
	Сапа менеджменті жүйесі бөлімі	Құжаттаманы басқару регламенті

## Мазмұны

## беті

1. Жалпы ережелер	4
2. Терминдер мен анықтамалар	4
3. Белгілер мен қысқартулар	7
4. Университеттегі құжаттама құрылымы	7
5. Университеттегі сыртқы құжаттаманы басқару	10
6. Университеттегі ішкі құжаттаманы басқару	12
7. ІНҚ ресімдеуге қойылатын талаптар	13
8. Құрылымдық бөлімше туралы ережелерді әзірлеу тәртібі	14
9. Қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарын әзірлеу тәртібі	15
10. Құжатты келісу (тексеру)	15
11. Құжатты бекіту	16
12. Құжатты кодтау	16
13. Қолданысқа енгізу	17
14. Таныстыру	17
15. Құжатты/ құжаттың көшірмелерін жіберу	17
16. Құжатты сақтау, қорғау және қалпына келтіру	18
17. Өзгерістер енгізу қажеттілігін талдау	18
18. Жою, алып қою, мұрағатқа тапсыру, жою	19
19. Құжат айналымын ұйымдастыру және тапсырмаларды орындау	20
20. Бұйрықты дайындау және ресімдеу тәртібі	24
21. Құпиялылық	26
Қосымшалар 1-14	27-42
22. Танысу парағы	43
23. Өзгерістерді тіркеу парағы	44

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>	
	Сапа менеджменті жүйесі бөлімі	Құжаттаманы басқару регламенті

## 1. Жалпы ережелер

1.1 Құжаттаманы басқару регламенті (бұдан әрі – Регламент) «С.Ж.Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамында (бұдан әрі – Университет) құжаттаманы әзірлеу, келісу, бекіту, есепке алу, тарату, сақтау, құжаттаманы өзгерту және құжат айналымын ұйымдастырудың құрылымын, құрамын, бірыңғай тәртібін белгілейді, сондай-ақ құжаттаманы басқару бойынша жауапты орындаушыларды анықтайды.

1.2 Университеттегі құжаттаманы басқару сапа менеджменті тұрғысынан құжат айналымының нақты технологиялық процесі ретінде қарастырылады, оның кіріс және шығыс өнімдері құжат болып табылады.

1.3 Университетте құжаттаманы басқарудың негізгі мақсаты құрылымдық бөлімшелердің (бұдан әрі – ҚБ) басшылығы мен барлық қызметкерлерін қағаз және электрондық жеткізгіштерде өзекті құжаттамамен қамтамасыз ету болып табылады. Жаңартылған құжаттар жоспарлау, іске асыру, басқару және жүзеге асырылатын қызмет сапасының кепілдігін қамтамасыз ету үшін қажет.

1.4 Құжаттаманы өзекті және басқарылатын күйде ұстау үшін, сондай-ақ университетте СМЖ-нің дұрыс жұмыс істеуін қамтамасыз ету үшін ерекше назар аударылады:

- 1) СМЖ процестері іске асырылатын ҚБ-де қажетті құжаттардың болуын қамтамасыз ету;
- 2) құжаттардың біркелкілігін қамтамасыз ету;
- 3) құжаттарды өзектендіру және жұмыс жағдайында ұстау;
- 4) ескірген құжаттарды пайдалануды болдырмау; құжаттарды рұқсатсыз пайдалану мүмкіндігінің алдын алу жөнінде шаралар қабылдау;
- 5) құжаттардағы ақпараттың сақталуына мән беріледі.

1.5 Осы рәсім университеттің барлық ҚБ қызметкерлері үшін ішкі нормативтік құжат (бұдан әрі – ІНК) болып табылады.

## 2. Терминдер мен анықтамалар

Осы СҚП-да ИСО 9001:2015 ХС сәйкес келетін мынадай терминдер мен анықтамалар пайдаланылды:

**Құжатты өзектендіру** - құжатты өзгерген сыртқы/ ішкі шарттарға сәйкес келтіру.

**Құжатты талдау** - оның белгіленген талаптарға сәйкестігін бағалауға және оған өзгерістер енгізу қажеттілігін анықтауға мүмкіндік беретін құжатпен жұмыс істеу әдісі.

**Сапаны талдау** – сапа саласындағы нәтижелердің жоспарланған іс-шараларға сәйкестігін жүйелі түрде жүргізілетін және іс-шараларды өткізудің тиімділігін және олардың қойылған мақсаттарға сәйкестігін анықтауға мүмкіндік беретін тәуелсіз талдау.

**Акт** - өткенде болған / қазіргі уақытта орын алған фактіні / оқиғаны куәландыратын және уәкілетті лауазымды адамдар қол қоятын құжат.

**Үдеріс иесі** – үдерістің ұйымдастырылуына, жұмыс істеуіне және нәтижелеріне жауапты, сондай-ақ қажетті ресурстар мен өкілеттіктерге ие лауазымды тұлға.

**Үдеріс кірістері** – өзара байланысты және өзара әрекеттесетін қызмет түрлері үдерісінің нәтижесінде басқа объектілерге айналатын материалдық/ материалдық емес объектілер.


**Үдеріс нәтижелері** - үдерістің кірістерін түрлендірудің нәтижелері (материалдық/ материалдық емес объектілер).

**Ішкі нормативтік құжат** - ұйым ішінде әзірленген және оның ішкі қызметін реттеуге арналған құжат.

**Құжатқа өзгерістер енгізу** - құжатты жаңарту, өзектендіру, құжатты толықтыру / құжаттан белгілі бір элементтерді алып тастау.

**СМЖ құжатын қолданысқа енгізу** - СМЖ құжатының талаптарын орындауды қамтамасыз ететін ұйымдастыру және техникалық іс-шараларды жүзеге асыру.

**Ведомость** – тізім немесе тізім түрінде қандай да бір деректерді қамтитын белгіленген

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>	
	Сапа менеджменті жүйесі бөлімі	Құжаттаманы басқару регламенті

үлгідегі құжат.

**График** - қандай да бір шаманың басқасына тәуелділігін көрнекі бейнелеу үшін қолданылатын және көрсеткіштердің динамикасын көрсететін сызба.

**Құжатталған ақпарат (құжат)** - кез келген көзден алынған, оны анықтауға мүмкіндік беретін деректемелері бар кез келген тасымалдағыштағы, кез келген форматтағы ақпарат.

**СМЖ-ны құжаттау** – құжаттаманың құрылымын, құрамын және құжаттаманы басқару рәсімдерін белгілеу жөніндегі қызмет; ұйымдағы СМЖ нәтижелілігін қамтамасыз ету, оның тиімділігін бақылау және бағалау үшін сапа менеджменті стандарттарының міндетті талабы болып табылады.

**Телнұсқа** - құжаттың түпнұсқасының орнына берілген және оның мазмұнын қайталайтын, бірақ оны түпнұсқадан немесе басқа телнұсқадан ажыратуға мүмкіндік беретін басқа деректемелермен бірге берілген қайталама данасы. Телнұсқа түпнұсқамен бірдей заңды күшке ие, бірақ бір уақытта тек бір данада болуы мүмкін.

**Лауазымдық нұсқаулық** - ұйым қызметкерінің лауазымдық міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін айқындайтын, сондай-ақ атқаратын лауазымына қойылатын біліктілік талаптарын белгілейтін құжат.

**Журнал** – белгілі бір нысан бойынша құрастырылатын және мәліметтерді, фактілерді, оқиғаларды, операцияларды, шешімдерді, қаулыларды және т. б. тұрақты жазуға / тіркеуге арналған құжат (кітап/ дәптер).

**Құжатты ауыстыру** - бір немесе бірнеше қолданыстағы құжаттардың орнына жаңадан бекітілген құжатты қолданысқа енгізу, сонымен бірге қолданыстағылардың күшін жою.

**Жазба** - қол жеткізілген нәтижелерді қамтитын / жүзеге асырылған қызметтің объективті куәліктерін білдіретін және процестердің тиімді жұмыс істеуі мен басқарылуына кепілдік беру үшін қажетті құжат.

**Нұсқаулық** - жұмыстың жекелеген түрлерін орындау әдістері мен құралдарын регламенттейтін құжат.

**Құжатты басып шығару (көбейту)** - құжаттың жұмыс даналарын (көшірмелерін) жаңғырту.

**Құжатты өзгерту** - құжаттағы кез келген деректерді түзету, қосу, алып тастау.

**Құжаттың көшірмесі** - репрографияның (көбейтудің және көшірудің) кез келген тәсілімен орындалған, түпнұсқамен сәйкестікті қамтамасыз ететін, белгіленген тәсілмен расталған және тікелей пайдалануға арналған құжат.


**Үдеріс картасы** - үдерістің графикалық көрінісі, үдеріс барысында кірістерді нәтижеге айналдыратын оқиғалардың, әрекеттердің және өзара әрекеттесулердің логикалық реттілігінің схемасы.

**Нормативті құжат** - белгілі бір қызмет түрлеріне/ олардың нәтижелеріне қатысты және тұтынушылардың кең ауқымына қолжетімді талаптарды, ережелерді, сипаттамаларды, жалпы қағидаттарды, нормаларды, нормативтерді және т.б. белгілейтін құжат.

**Іс номенклатурасы** – ұйымның бөлімшелері үшін құжаттардың белгіленген нысан бойынша және оларды сақтау мерзімдері көрсетіле отырып ресімделетін істері тақырыптарының/ атауларының жүйеленген тізбесі.

**Ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттама** - ұйымның функцияларын, міндеттерін, мақсаттарын, басқару мәселелерін, өзара іс-қимылын, қызметін қамтамасыз ету мен реттеуді, сондай-ақ нақты іс-әрекеттерді орындау жөніндегі басшылар мен қызметкерлердің құқықтары мен міндеттерін айқындайтын құжаттар кешені (ережелер, жарғылар, нұсқаулықтар, бұйрықтар, шешімдер, хаттамалар, штат кестесі, регламент және т.б.).

**Құжаттың түпнұсқасы** - "түпнұсқа" терминінің синонимі, ресми құжаттың түпнұсқасы, егер ол белгіленген нысанға сәйкес бланкіде жасалса, куәландырушы деректемелері (қолы / мөрі), Күні және индексі болса, түпнұсқаға айналады. Көбейтілген деп аталатын бірнеше данада

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>	
	Сапа менеджменті жүйесі бөлімі	Құжаттаманы басқару регламенті

жасалған түпнұсқалар бірдей заңды күшке ие (мысалы, келісім-шарт).

**Есеп** - белгілі бір нысан бойынша жасалған және жоғары тұрған ұйымға/ жоғары тұрған лауазымды адамға ұсынылатын, белгілі бір уақыт кезеңіндегі қызмет нәтижелерін, жоспарларды, тапсырмаларды, іссапарларды және басқа да іс-шараларды орындау қорытындылары туралы мәліметтерді қамтитын құжат, сондай-ақ жүзеге асырылған іс-әрекеттер мен ұсыныстарды талдау.

**Саясат** – ұйымның басты бағыты, басшылық ресми түрде тұжырымдаған сапа саласындағы ұйымның жалпы ниеттері мен бағыттары.

**Бөлімше туралы ереже** - бөлімше құрылымын белгілейтін, оның атқаратын міндеттері мен функцияларын, өкілеттіктерін, бөлімше қызметкерлерінің жауапкершілігін және басқа бөлімшелермен өзара іс-қимылын айқындайтын құжат.

**Бұйрық** – ұйымның қызметін реттеу, негізгі/ жедел міндеттерді орындау мақсатында ұйымның басшысы жеке-дара шығаратын және онда көрсетілген бағыныстылардың орындауы үшін міндетті өкімдік құжат.

**Құжат жобасы** - белгіленген ережелерге сәйкес ресімделген және мүдделі тұлғалардың қарауы мен келісуі үшін дайындалған құжаттың алдын ала нұсқасы.

**Құжаттың түпнұсқасы** - келісетін тұлғалардың қолдары қойылған / және мөрмен расталған ағымдағы уақытқа әзірлеген, бекітілген өзекті құжаттың данасы.

**Үдеріс** - кірістерді нәтижеге айналдыратын өзара байланысты және өзара әрекеттесетін қызмет түрлерінің жиынтығы.

**Рәсім** – белгілі бір қызмет түрін/ процесті кезең-кезеңімен жүзеге асыру әрекеттерінің өзара байланысты реттілігі.

**Отырыс хаттамасы** - алқалы/ кеңесші органның отырысында мәселелерді талқылау мен шешімдер қабылдаудың дәйекті жазбасын қамтитын құжат.

**Құжатты тіркеу** - құжаттың есептік деректерін жасау, алу немесе жөнелту фактісін тіркейтін, сондай-ақ құжаттың заңды күшін, есепке алу мен бақылауды қамтамасыз ететін белгіленген нысан бойынша жазу.

**СМЖ құжаттарын тіркеу** - СМЖ құжатын белгіленген нысанның тиісті тізбесіне (көрсеткішіне) енгізу.

**Сапа жөніндегі нұсқаулық** - ұйымның бүкіл СМЖ-ні білдіретін құжат, оның әр бөлімінде ИСО стандартының нақты талабы қандай бөлімше және нақты қалай орындалатыны сипатталған.

**Өкім** - ұйымның/ ҚБ басшысы жедел міндеттерді орындау мақсатында шығаратын және онда көрсетілген бағыныстылардың орындауы үшін міндетті өкімдік құжат.

**Стандарттау** – барлық мүдделі тараптардың қатысуымен өнімдердің/ жұмыстардың/ көрсетілетін қызметтердің қауіпсіздігін, сапасын қамтамасыз етуге және бәсекеге қабілеттілігін арттыруға бағытталған объектілерге қойылатын талаптарды белгілеу және олардың нақты саладағы қызметін ретке келтіру мақсатында белгілі бір ережелерді қолдану жөніндегі қызмет.


**Стандарт** уәкілетті орган бекіткен және стандарттау объектісіне қойылатын нормалар, қағидалар, талаптар кешенін белгілейтін нормативтік құжат.

**Үшінші тарап** – «объектіні беретін тұлғадан немесе ұйымнан және осы объектіге мүдделі пайдаланушыдан тәуелсіз тұлға немесе орган.» (ГОСТ 2.2-тармағына сәйкес анықтама ISO/IEC 17000-2012 сәйкестікті бағалау. Сөздік және жалпы принциптер).

**Кесте** - мәндерді қарау және салыстыру үшін байланысты деректерді жолдар мен бағандар түрінде ұсыну.

**Құжаттаманы басқару** - СМЖ мен ұйымның тиімді жұмысын қамтамасыз ететін құжаттамамен жұмыс істеудің жалпы ережелері (құжаттарды құру, пайдалану, сақтау, жою, құжаттарды іріктеу (беру), мұрағаттарды басқару және т.б. бойынша жоспарлы, жүйелі және тиімді іс-қимылдар).

**Оқу-әдістемелік құжаттама** - білім беру процесінің сапасын ұйымдастыру, сүйемелдеу және қамтамасыз ету үшін әзірленген құжаттар (білім беру бағдарламалары, оқу жоспарлары және

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
	Сапа менеджменті жүйесі бөлімі	Құжаттаманы басқару регламенті	Редакция: 1 44 беттің 7 беті

жұмыс бағдарламалары; оқу кестелері, білім алушылардың білімін бағалау және оқыту технологияларын қолдану бойынша әдістемелік нұсқаулықтар (ұсынымдар), бағыттар бойынша оқу-әдістемелік кешендер, элективті пәндер каталогтары; барлық білім беру бағдарламаларын ұйымдастыру бойынша әдістемелік ұсынымдар курстық, дипломдық жұмыстарды, магистрлік және аспиранттық диссертацияларды жазу бойынша практика, өзіндік жұмыс түрлері; білім алушының жеке басын оқыту, тәрбиелеу және дамыту мақсаттары мен міндеттеріне жауап беретін оқулықтар мен оқу-әдістемелік құралдар және т.б.).

**Есепке алынған көшірме** - құжаттардың тіркеу журналында/ тарату парағында піркелетін және практикалық қызметте тікелей пайдалануға арналған, оның реттік нөмірі мен ол берілетін лауазымды адамның жазбасы бар, "көшірме есепке алынды" деген мөртаңбасы бар құжаттың түпнұсқасының куәландырылған көшірмесі.

**Құжат нысаны** - құжатта белгілі бір ретпен орналасқан деректемелердің белгіленген жиынтығы.

**Сапа саласындағы мақсаттар** - сапа саласындағы саясатқа сәйкес ұйымды дамытудың басым бағыттарына қол жеткізу жөніндегі нақты іс-шаралар.

**Құжаттың электрондық көшірмесі** - қажет болған жағдайда электрондық қолтаңбамен келісілген және қол қойылған және жұмысқа арналған құжаттың түпнұсқасын электрондық-цифрлық форматта көрсететін құжат.

**Регламент** - бұл іс-әрекеттің белгіленген тәртібі, кез-келген процесті, процедураны орындау кезінде сақталуы керек ережелер.

**Электрондық презентация** - бұл жұмысты көрсетуге арналған слайдтар жиынтығы болып табылатын электрондық құжат. Көрсетілімнің мақсаты - автордың идеясын визуалды түрде ұсыну, қабылдау үшін мүмкіндігінше ыңғайлы жасау. Электрондық презентация сөзбен түсіндіру қиын нәрсені көрсетуі керек.

### 3. Анықтамалар мен қысқартулар

Осы регламентте келесі белгілер мен қысқартулар пайдаланылады:

**ІНҚ** – ішкі нормативтік құжат(-тар);

**ҚР ЖБМЖС** - Қазақстан Республикасының Жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты;

**ЛН** – лауазымдық нұсқаулық;

**ЭЖД** – эксплуатациялық жұмыстар департаменті;

**ҚАБЖ** – құқықтық ақпараттың бірыңғай жүйесі;

**ХС ISO** - Халықаралық стандарттау ұйымы;

**АҚЖ** – ақпараттық-құқықтық жүйе;

**АЖ** – ақпараттық жүйе;

**ХС** - халықаралық стандарт;

**ҚР ҒжЖБМ**– Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрлігі;

**ҚР ДСМ** – Қазақстан Республикасының денсаулық сақтау министрлігі;

**ҚҚжББ** – құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі;

**СН** – сапа жөніндегі нұсқаулық;

**СМЖ** - сапа менеджмент жүйесі;


**ҚБ** – құрылымдық бөлімше;

**ІАҚ** – ішкі аудит қызметі;

**ЭҚА** - электрондық құжат айналымы;

**ЭЦҚ** – электронды-цифрлық қолы.

### 4. Университеттегі құжаттама құрылымы

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>	
	Сапа менеджменті жүйесі бөлімі	Құжаттаманы басқару регламенті

4.1 Университет сипаты мен мақсаты бойынша әр түрлі құжаттаманы қолданады:

4.1.1 Университеттің жұмыс істеуіне байланысты: Қазақстан Республикасының заңдары, Қазақстан Республикасы Президентінің жарлықтары, Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары, Қазақстан Республикасы ДСМ, Қазақстан Республикасының ҒЖЖБМ -ның құқықтық, нормативтік және басқа да құжаттары;

4.1.2 жоғары тұрған органдардың аталған директиваларына сәйкес ішкі нормативтерді әзірлеуге байланысты: Жарғы, даму бағдарламасы, Университеттің стратегиялық бағыттары, Ұжымдық шарт, ішкі тәртіп ережелері және басқалар; оқу, ғылыми, клиникалық қызметтің перспективалық және ағымдағы жоспарлары және т. б.; оқу-әдістемелік құжаттама, университет деканаттарының, кафедралары мен БК құжаттамасы және т. б.;

4.1.3 Университеттің сапа саласындағы даму міндеттері мен перспективаларын айқындайтын: миссиясы, көзқарасы, саясаты, мақсаттары, Сапа жөніндегі басшылығы және т. б.;

4.1.4 Университеттің реттеуші процестерін сипаттайтын және әрекеттер мен процестердің дәйекті орындалуы туралы ақпаратты қамтитын: СКП, нұсқаулықтар, регламенттер, сапа бойынша жазбалар және т. б.;

4.1.5 Университеттің өніміне немесе көрсетілетін қызметтеріне қойылатын құқықтық, нормативтік және техникалық талаптарды белгілейтін: ISO халықаралық және ұлттық стандарттары, әртүрлі бағыттар мен мамандықтар бойынша ГОСТ, стандарттар, ережелер, техникалық шарттар, Қазақстан Республикасы ДСМ мен Қазақстан Республикасының ҒЖЖБМ билік, бақылау және қадағалау органдарының құжаттары, және т. б.;

4.1.6 ұйымдық-құқықтық талаптарды айқындайтын: ұйымдық құрылымы, штат кестесі, ҚБ туралы ережелер, лауазымдық нұсқаулықтар және т. б.;

4.1.7 Университеттің ұйымдастырушылық-өкімдік қызметін реттеуші:

- 1) өкімдік: бұйрықтар, өкімдер, шешімдер;
- 2) есептік (бухгалтерлік): шот-фактуралар, жүкқұжаттар, төлем тапсырмалары, актілер, кіріс ордерлері;
- 3) ақпараттық-анықтамалық: қызметтік жазбалар, анықтамалар, хаттар, хаттамалар, баяндамалық, түсіндірме;
- 4) кадрлық: жеке құрам бойынша бұйрықтар, жеке карточкалар, баяндау, түсіндіру, анықтамалар, актілер, өтініштер, мінездемелер, өмірбаяндар;
- 5) қаржылық-коммерциялық: сатып алу жоспарлары, келісімшарттар, шарттар;
- 6) ғылыми-техникалық: есептер, техникалық тапсырмалар, сынақ актілері және т. б.

4.2 Университеттегі құжаттама қабылдау әдісіне байланысты сыртқы, ішкі, кіріс және шығыс болып бөлінеді.

4.3 Сыртқы құжаттама – бөгде ұйымдар әзірлеген және кіріс хат - хабар түрінде алынған, Шығыс - Университеттен жіберілген құжаттар.


4.4 Ішкі құжаттама – Университетте әзірленген және ішкі мақсаттар үшін пайдаланылатын құжаттар, олар да кіріс және шығыс болуы мүмкін.

4.5 орындау тәсіліне қарай құжаттар түпнұсқаларға, телнұсқаларға және көшірмелерге (есепке алынған және есепке алынбаған) бөлінеді және кез келген түрде - қағаз, электрондық және кез келген тасымалдағышта ұсынылуы мүмкін.

4.6 Университет құжаттарының иерархиялық құрылымы төрт деңгейден және базалық деңгейден тұрады.

4.6.1 **Базалық деңгей** – бұл Университеттің қызметіне, өнімдері мен қызметтеріне қойылатын талаптарды белгілейтін сыртқы нормативтік құжаттар (нормативтік-құқықтық, заңнамалық, лицензиялық, техникалық және т. б.). Оларға Қазақстан Республикасы Президентінің жарлықтары, Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары, заңдар, Қазақстан Республикасының кодекстері жатады; ISO халықаралық және ұлттық стандарттары; Қазақстан Республикасы ДСМ, Қазақстан Республикасының ҒЖЖБМ –ның, ҚР ЖБМЖС-ның нұсқаулық хаттары, бұйрықтары, өкімдері, Университеттің Директорлар кеңесінің шешімдері, классификаторы; тұтынушылардың (тапсырыс



	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
	Сапа менеджменті жүйесі бөлімі	Құжаттаманы басқару регламенті	Редакция: 1 44 беттің 9 беті

берушілердің) келісімшарттық талаптары; қауіпсіздік қағидалары, санитарлық нормалар және басқа да нормативтік құқықтық актілер, сондай-ақ ақпараттық құжаттар (Жоғары медициналық білім беру мекемелерінің қызметтеріне міндетті талаптарды белгілемейтін, бірақ оларды анықтама ретінде ұсынған кезде пайдаланылатын басылымдар, материалдар).

**4.6.2 Бірінші деңгей** Университеттің басшылық және стратегиялық құжаттарын қамтиды, мысалы:


- 1) «С.Ж.Асфендияров атындағы ҚазҰМУ» КЕАҚ Даму бағдарламасы;
- 2) «С.Ж.Асфендияров атындағы ҚазҰМУ» КЕАҚ Стратегиялық бағыттары;
- 3) Сапа саласындағы Саясаты және мақсаттары;
- 4) Сапа жөніндегі нұсқаулық және т.б.

**4.6.3 Екінші деңгей** СМЖ құжаттарын қамтиды: үдерістерді жоспарлау, жүзеге асыру және басқару үшін Университетке қажетті СКП; тұжырымдамалар, бизнес-үдерістер, үдеріс карталары, өзара іс-қимыл карталары және т. б.

**4.6.4 Үшінші деңгей** - бұл: жоспарлау жөніндегі құжаттар (бағыттар бойынша іс-шаралар жоспарлары, ҚБ жылдық жұмыс жоспарлары, оқытушылардың жеке жұмыс жоспарлары және т. б.); ұйымдастыру-нормативтік құжаттар (Университеттің ұйымдық құрылымы, Жарғы, штат кестесі, еңбек шарттары, ішкі тәртіп ережелері, ҚБ істерінің номенклатурасы, ҚБ туралы ережелер және лауазымдық нұсқаулықтар, қызмет түрлері туралы ережелер, қағидалар (тәртіп), бағдарламалар, регламенттер, нұсқаулықтар, ведомостар, оқыту, біліктілікті арттыру кестесі және т.б.).

**4.6.5 Төртінші деңгей** – жазбалар (бұйрықтар, өкімдер, қызметтік жазбалар, баяндамалар, хаттар; хаттамалар (12 Қосымша), шешімдер, актілер, есептер, журналдар, анықтамалар, тізімдер; сауалнамалар, ішкі аудиттердің сәйкессіздіктерінің чек-парақтары, тізілімдер, ғылыми жұмыстарға сараптамалық қорытындылар, оқу басылымдарына шолулар; толтырылған Нысандар, шаблондар мен бланкілер, тізбелер және т. б.), жазбалар әр түрлі формада болуы мүмкін.

Университеттегі құжаттаманың негізгі пайдаланушылары 1 кестеде келтірілген

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
	Сапа менеджменті жүйесі бөлімі	Құжаттаманы басқару регламенті	Редакция: 1 44 беттің 10 беті

## 1 Кесте

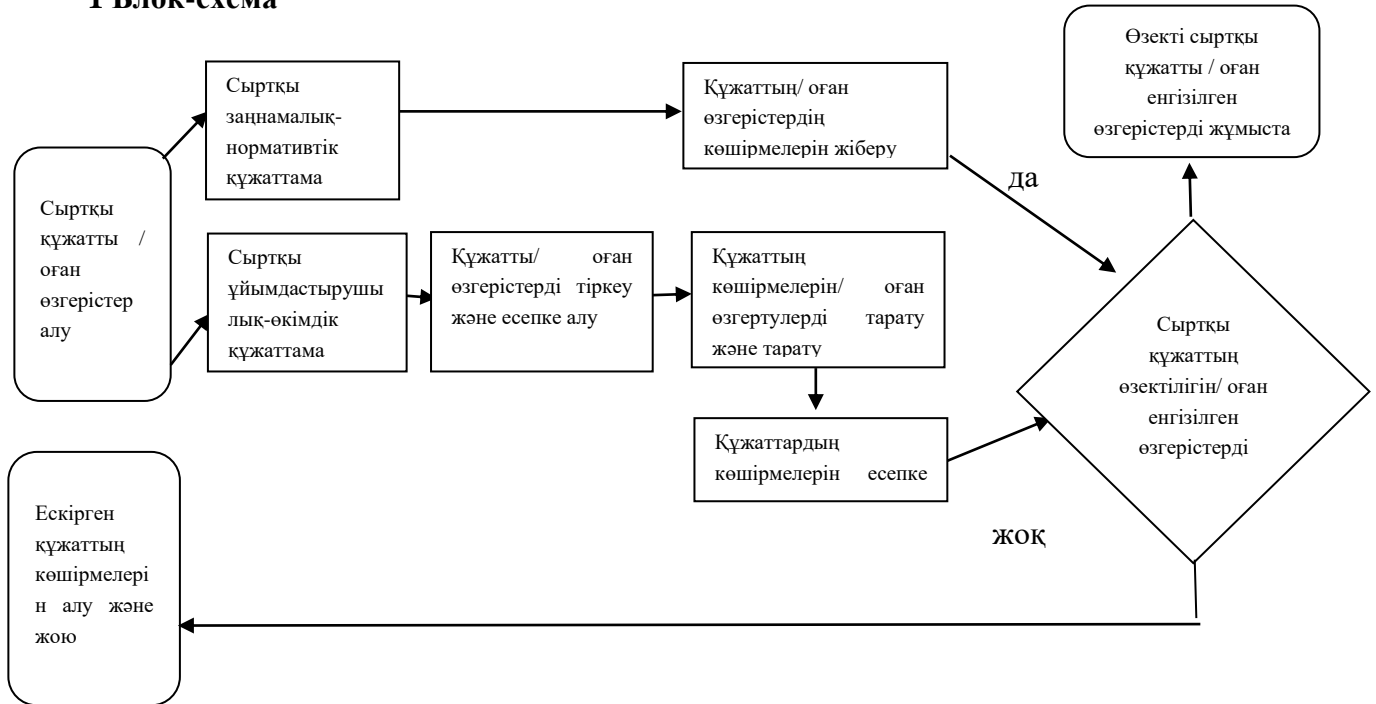
Құжаттама деңгейі	Құжаттың мазмұны	Негізгі көрсеткіштер
Негізгі	Университеттің қызметіне, өнімдері мен қызметтеріне қойылатын талаптарды белгілейтін сыртқы нормативтік құжаттар (нормативтік құқықтық, лицензиялық, техникалық және т. б.).	Университет ҚБ басшылығы, қызметкерлері
Бірінші	Басшылық ресми түрде тұжырымдаған сапа саласындағы Университет қызметінің негізгі бағыттары мен мақсаттарын көрсететін басшылық және стратегиялық сипаттағы құжаттама.	Университет ҚБ басшылығы, қызметкерлері
Екінші	Процестерді жоспарлаудың, жүзеге асырудың және басқарудың белгіленген тәсілдерін қамтитын СМЖ құжаттары.	Университет ҚБ қызметкерлері, аудиторлар
Үшінші	Университет қызметін әртүрлі деңгейлерде тиімді жоспарлауды, орындауды және басқаруды қамтамасыз ететін құжаттама.	Университет ҚБ қызметкерлері
Төртінші	Орындалған іс-әрекеттердің немесе нәтижелердің объективті куәліктері бар құжаттар.	Университет ҚБ басшылығы, қызметкерлері аудиторлар

## 5. Университеттегі сыртқы құжаттаманы басқару

5.1 Сыртқы құжаттама университет қызметінде іргелі (базалық) болып табылады және оған өзгерістер енгізу құқығынсыз жұмыста пайдаланылады. Университетте сыртқы құжаттаманың болуы мен пайдаланылуы бақыланады, ол үшін "С.Ж.Асфендияров атындағы ҚазҰМУ" КЕАҚ-ның оқу жылына арналған сыртқы нормативтік құжаттарының бақылау тізбесі жасалады (1-қосымша), ол жыл сайын жаңартылып отырады. Сыртқы құжаттама заңнамалық-нормативтік және ұйымдастырушылық-әкімшілік болып бөлінеді.

Университеттегі сыртқы құжаттаманы басқарудың негізгі кезеңдері 1-Блок-схемада көрсетілген.

### 1 Блок-схема



5.2 Сыртқы құжаттама университетке факс, университеттің электрондық ресми поштасы арқылы түседі, курьер арқылы жеткізіледі, заң шығарушы органдардың, денсаулық сақтау, білім беруді басқару органдарының және т.б. ресми веб-сайттарынан жүктеледі.

5.3 Сондай-ақ жұмыста пайдаланылатын сыртқы құжаттарға ҚБ қажеттілігін қанағаттандыру үшін қажетті құжаттаманы сатып алу жүзеге асырылады, мерзімді ресми басылымдарға жылына бір рет жазылым ресімделеді. Сыртқы шыққан құжаттарды сатып алуға тапсырыстарды қалыптастыруды ҚБ басшылары мемлекеттік сатып алу басқармасымен бірлесіп конкурс жариялау және веб-порталда жоспарланған сатып алу туралы қажетті ақпаратты орналастыру арқылы жүзеге асырады.


5.4 **Сыртқы заңнамалық-нормативтік құжаттама** Университеттің қызметін реттейтін Қазақстан Республикасы ЕСПИ-ден (<http://zan.gov.kz>), сондай-ақ "Әділет" (<http://adilet.zan.kz>) Қазақстан Республикасының ЖЗШ және "Параграф" АЖ (<https://prg.kz>) жаңартылады. Университеттің әрбір ҚБ-да көрсетілген интернет-ресурстардан қажетті құжаттарды алуға рұқсат бар. Сыртқы нормативтік құжаттар ҚБ-де электронды түрде жүктеледі, сақталады және жұмыста қолданылады.

5.5 ҚБ басшылары мезгіл-мезгіл жұмысқа қажетті құжаттардың өзекті нұсқаларын қадағалап отыруы және олар туралы ҚБ қызметкерлері мен мүдделі тұлғаларды хабардар етуі тиіс. Қызметке қатысты құжаттардың маңызды емес нұсқаларын пайдалану үшін процесс / ҚБ басшылары жауап береді.

5.6 Сыртқы құжаттардың өзекті нұсқаларының болуын мерзімді тексеруді СМЖ ішкі аудиторлары және ІАҚ ішкі аудиторлары жоспарлы тексерулер жүргізу кезінде де жүзеге асырады.

5.7 **Сыртқы ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттама**, Университетке басқа ұйымдардан жіберілген ҚҚЖББ бақылайды. Оқуға түскеннен кейін барлық базалық деңгейдегі құжаттарда, ішінара 3 және 4 деңгейдегі құжаттарда (5-бөлімді қараңыз), Sirius "Salem office" ААЖ-ға автоматты түрде Университеттің тіркеу мөртаңбасы қойылады, келіп түскен күні көрсетіледі, содан кейін құжаттар автоматты түрде кіріс құжаттарды тіркеудің электрондық журналында тіркеледі.

5.8 Құжат тіркелгеннен кейін Курацияға сәйкес Университет басшылығының қарауына жіберіледі, содан кейін Sirius «Salem office» ААЖ/ қолы қойылған бойынша орындаушыға

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>	
	Сапа менеджменті жүйесі бөлімі	Құжаттаманы басқару регламенті

жұмысқа жазылады. Егер құжат қолтаңбамен берілсе және бірнеше Орындаушы көрсетілсе, онда құжаттың түпнұсқасы бірінші көрсетілген орындаушыға беріледі, ал қалғандарына құжаттың көшірмелері беріледі. Егер құжат Sirius «Salem office» ААЖ арқылы жіберілсе, онда барлық орындаушылар оны электронды түрде алады. Содан кейін құжат ҚБ істері номенклатурасының тиісті папкасына тігіледі және одан әрі оны орындау жөніндегі іс-шаралар жүзеге асырылады.

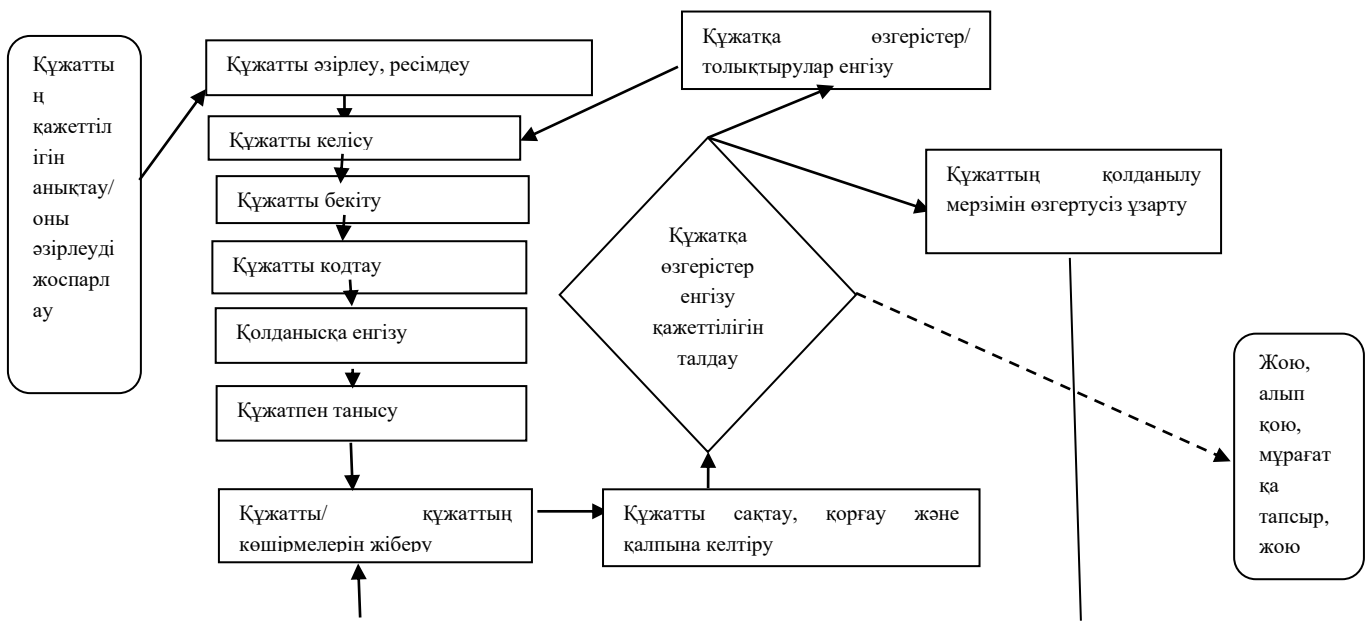
5.9 Құжаттардың орындалуы, құжат жобасын Университеттің мүдделі және лауазымды тұлғаларымен (ішкі келісу) және ұйымдармен келісу (сыртқы келісу) үшін жауапкершілік құжаттың орындаушысына жүктеледі. Егер бірнеше орындаушы болса, онда жауапкершілік алдымен көрсетілгенге жүктеледі. Бұл ретте құжатты басқа Орындаушыға орындауға жіберген басшы ғана жібере алады.

## 6. Университеттегі ішкі құжаттаманы басқару

6.1 Ішкі құжаттама – бұл Университетте жасалған және тек Университет ішінде күшіне енетін құжаттар. Ішкі құжаттама университет басшылығының жазбаша рұқсатынсыз үшінші тұлғаларға берілмеуі тиіс. Университетте ІНҚ-дың болуын және пайдаланылуын бақылау үшін оқу жылына арналған «С.Ж.Асфендияров атындағы ҚазҰМУ» КЕАҚ ішкі нормативтік құжаттарының бақылау тізбесі жасалады (2-қосымша), ол жыл сайын жаңартылып отырады.


Құжаттардың өмірлік циклі деп аталатын университеттегі құжаттаманы басқару процесі 2-Блок-схемамен ұсынылған.

### 2 Блок-схема



### 6.2 Құжаттың қажеттілігін анықтау, құжатты әзірлеуді жоспарлау:

7.2.1. Құжатқа қажеттілік объективті факторларға, мысалы, Қазақстан Республикасы заңнамасының өзгеруіне, жалпы Қазақстан Республикасындағы білім беру жүйесін реформалауға, Қазақстан Республикасы ДСМ даму жоспарына және т. б. байланысты болуы мүмкін;

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
	Сапа менеджменті жүйесі бөлімі	Құжаттаманы басқару регламенті	Редакция: 1 44 беттің 13 беті

тұтынушылардың және басқа да мүдделі тараптардың өзгеретін талаптары, сондай-ақ университет қызметінің бағыттарын реттейтін жекелеген нормативтік құжаттарға қажеттілік.

7.2.2. Құжатқа қажеттілік Университет басшылығынан Университет үдерістеріндегі өзгерістер мен қызметтерді (өнімдерді) ұсыну шарттары негізінде туындауы мүмкін; Университеттің ұйымдық құрылымындағы өзгерістер; жоғары басшылық тарапынан СМЖ талдау нәтижелері; Университет ҚБ-інен ұсыныстар; ішкі және сыртқы аудит нәтижелері бойынша ұсыныстар мен ұсынымдар және т.б.

7.2.3. Сондай-ақ, құжатқа қажеттілік алдын-ала жоспарлануы мүмкін және ҚБ жылдық жоспарларда, даму жоспарларында және т. б. көрсетілуі мүмкін. ІНҚ және СМЖ құжаттарын әзірлеуді жоспарлау қолданыстағы құжаттар қажетті критерийлерге сәйкес келмеген, жұмысқа ыңғайлы болмаған жағдайларда, сондай-ақ оларды жақсарту мүмкіндігі болған жағдайда жүзеге асырылады.

### 6.3 Құжат жобасын әзірлеу:

6.3.1 Құжат жобасын әзірлеу процесін және осы процесті басқаруды жауапты әзірлеуші лауазымды тұлға ұйымдастырады. Құжаттың жобасын әзірлеу үшін қажет болған жағдайда жетекші мамандар, ПОҚ, ҚБ қызметкерлері қатарынан топ құрылуы мүмкін. Құжаттың мазмұны үшін жауапкершілік әзірлеушіге жүктеледі.

6.3.2 Құжаттың жобасын әзірлеу кезінде әзірлеуші нормативтік-құқықтық құжаттардың белгіленген талаптарға, бұрын қабылданған шешімдерге сәйкестігін міндетті түрде тексеруі және осы құжатталған рәсімді басшылыққа алуы тиіс.

6.3.3 Әзірленіп жатқан құжат жобасының Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасының ДСМ, Қазақстан Республикасының ҒЖЖБМ-ның қолданыстағы құжаттарына сәйкестігіне және олармен қайшылықтарды болдырмауға ерекше назар аудару қажет. Сондай-ақ, әзірленіп жатқан құжат жобасын университеттің қолданыстағы құжаттарымен келісу, атап айтқанда, қайталауға жол бермеу қажет.

6.3.4 Құжат жобасын әзірлеу мерзімі құжаттың түпкілікті редакциясын дайындау үшін уақыт шығындарын ескере отырып белгіленеді, бірақ бір айдан аспайды. Құжаттың жобасын әзірлеу мерзімін ұзарту негізді болуы тиіс (мысалы, жоғары тұрған басшыға негіздемемен әзірлеушінің өтінішхаты, алқалы органның хаттамалық шешімі және т.б.).


## 7. ІНҚ-ды рәсімдеуге қойылатын талаптар

7.1 Ішкі құжаттарды рәсімдеу титулдық бетті рәсімдеуді, құжаттың колонтитулдарын толтыруды; құжаттың мәтінін әзірлеуді; рәсімдердің графикалық сипаттамасын (қажет болған жағдайда) қамтиды.


7.2 Колонтитулдарды рәсімдеу.

Ішкі құжаттарға арналған Жоғарғы колонтитулдың мазмұны 1-кестеде келтірілген.

1 Кесте. Ішкі құжаттарға арналған колонтитул

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
	Құрылымдық бөлімше атауы	Құжаттың атауы	Редакция: 10 беттің 1 беті

Университет эмблемасы графикалық стилде ҚазҰМУ фирмалық стилін жобалау жөніндегі нұсқаулыққа (Brendbook) сәйкес жазылады. Колонтитулдағы мәтін жоғарғы жол үшін әдеттегі

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
	Сапа менеджменті жүйесі бөлімі	Құжаттаманы басқару регламенті	Редакция: 1 44 беттің 14 беті

Tahoma № 8,5 және төменгі жол үшін Times New Roman № 8,5 болып теріледі. Колонтитул құжаттың барлық беттерінде орналастырылған. Ішінде "бөлімшенің атауы", "Құжаттың атауы", "\_\_\_" - дан "\_\_\_" беті, Times New Roman 8,5 шрифті жазылады.

7.3 Титул парағын рәсімдеу.

Үлгілік титулдық бетте құжаттың колонтитулы, бекіту деректемелері, құжаттың атауы, құжаттың мәртебесі, қолданылу мерзімі, ұзарту мерзімі, құжатты ұзартуға және таратуға жауапты тұлғаның аты-жөні, алдыңғы ескірген құжаттың атауы, № коды көрсетіледі.

7.4 Қағаз тасығыштағы құжаттар А4 (210 x 297 миллиметр (бұдан әрі – мм) форматтағы ақ бос қағаз парақтарында жасалады және шеттері болады:

- 1) сол жағынан – 20 мм;
- 2) оң жағынан – 10 мм;
- 3) жоғарғы жағынан – 10 мм;
- 4) төменгі жағынан – 10 мм.

Сол сияқты құжаттар электрондық форматта жасалады.

7.5 Құжат мәтіні Times New Roman (Times New Roman) шрифтінің №14 өлшемімен бір жоларалық интервал арқылы басылады.

7.6 Құжаттардың тармақтары, параграфтары, тараулары, кіші бөлімдері, бөлімдері мен бөліктері араб цифрларымен былайша нөмірленеді: 1., 2., 3. әрі қарай.

7.7 Тармақтардағы тармақшалардың нөмірлері жақшамен араб цифрларымен былайша белгіленеді: 1), 2), 3) және одан әрі.

7.8 Тармақтардың, тараулар мен бөлімдердің нөмірленуі өтпелі болып табылады, тармақтағы тармақшалар, тараудағы параграфтар, бөлімдегі кіші бөлімдер – дербес. Абзацтарды сызықшалармен немесе өзге де белгілермен белгілеуге жол берілмейді.

7.9 Позициялардағы бөлімдердің тақырыптары "**сол жақ шеті бойынша**", формат әріптерімен – бас әріптермен, қалың қаріппен, биіктігі – 14, санның соңындағы нүктемен және тақырыптың соңындағы нүктесіз, астын сызусыз тураланады. Құжатта тақырып шамасы 5 жолдан артық болған кезде құжаттың ортасында тақырып ресімдеуге жол беріледі. Тақырыптың соңында нүкте қойылмайды.

7.10 Электрондық презентацияның бірыңғай үлгілік нысаны 13-қосымшада келтірілген.

7.11 Сертификаттарға арналған бірыңғай үлгі 14-қосымшада келтірілген.


## **8. Құрылымдық бөлімше туралы ережелерді әзірлеу тәртібі**

8.1 Құрылымдық бөлімше туралы ережені Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары (құрылымдық бөлімшенің міндеттері мен өкілеттіктеріне байланысты) құрылымдық бөлімше құрылған күннен бастап он жұмыс күні ішінде әзірлейді.

8.2 Құрылымдық бөлімшелер туралы ережелердің Қазақстан Республикасының заңнамасымен қайшылығына жол берілмейді.

8.3 Ереженің Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 1 қыркүйектегі № 590 қаулысымен бекітілген "мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесі туралы ережелерді әзірлеу және бекіту жөніндегі қағидаларға" сәйкес титулдық парағы, келісу парағы болуға және мынадай бөлімдерді қамтуға тиіс, 11-қосымша:

- 1) Жалпы ереже;
- 2) Құрылымдық бөлімшенің міндеттері, құқықтары мен міндеттері;
- 3) Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыру.
- 4) Өзгерістерді енгізу парағы;
- 5) Танысу парағы.

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
	Сапа менеджменті жүйесі бөлімі	Құжаттаманы басқару регламенті	Редакция: 1 44 беттің 15 беті

## 9. Қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарын әзірлеу тәртібі

9.1 Қызметкердің лауазымдық нұсқаулығы-бұл қызметкердің белгілі бір лауазымда қызметін жүзеге асырудағы негізгі функциялары, біліктілік талаптары, міндеттері анықталған ұйымдық-құқықтық құжат.

9.2 Лауазымдық нұсқаулықтың талаптары университет қызметкері лауазымдық нұсқаулықпен танысқан сәттен бастап қолхатпен және қызметкер басқа лауазымға ауысқанға немесе жұмыстан шығарылғанға дейін міндетті болып табылады.

9.3 Лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу кезінде оларды құруға, бөлімдердің мазмұнын тұжырымдауға, оларды баяндау реттілігіне бірыңғай тәсілді қамтамасыз ету қажет. Бұл ретте олар қызметкердің лауазымдық міндеттерінің, өкілеттіктері мен жауапкершілігінің толық шеңберін көрсетуі, нақты және қысқа тұжырымдары болуы, икемді және серпінді болуы тиіс.

9.4 Лауазымдық нұсқаулықта титул парағы, келісу парағы болуы керек және келесі бөлімдерді қамтуы керек:

- 1) Жалпы ереже;
- 2) Біліктілік талаптары;
- 3) Лауазымдық міндеттері;
- 4) Өзгерістерді тіркеу парағы;
- 5) Танысу парағы.

9.5 Лауазымдық нұсқаулықтар Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы №553 бұйрығымен бекітілген басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы негізінде әзірленеді, ол Университетте қызметкерлерге қойылатын біліктілік талаптарын белгілеу үшін негіз болып табылады және еңбек қатынастарын реттеуге, персоналды басқарудың тиімді жүйесін қамтамасыз етуге байланысты мәселелерді шешу үшін қолданылады.


## 10. Құжатты келісу (тексеру)

10.1 Құжаттың түпкілікті редакциясын келісу құжатқа мүдделі лауазымды адамдардың, сондай-ақ университетте ІНҚ рәсімдеуге жауапты адамдардың құжатқа бұрыштама қоюы арқылы жүзеге асырылады. Лауазымды тұлғалар келісу парағына өз қолдарын қояды, ол жеке нысан (4-қосымша) болып табылады, титулдық парақтан кейін орналасады және одан әрі құжаттың түпнұсқасымен сақталады. Құжатты бірнеше лауазымды адамдар келіскен кезде келісу грифтері лауазымдардың қызметтік иерархиясының кемуіне сәйкес орналастырылады.

10.2 Әзірленген құжатты келісу парағында әзірлеушінің, қажет болған жағдайда жұмыс тобы мүшелерінің, жетекшілік ететін проректордың/ басшының, мүдделері құжаттың мазмұнын қозғайтын БК басшыларының қолдары болуы тиіс. Сондай-ақ құжатты келісу парағына міндетті түрде СМЖ бөлімінің басшысы және Заң департаментінің басшысы қол қояды, олар құжаттың Қазақстан Республикасының заңнамасына, университетте қабылданған рәсімдеу ережелері мен нормаларына сәйкестігіне жауап береді. Егер құжатта қаржылық мәселелер қозғалса, онда оны қаржы директорымен келісу қажет.

10.3 Келісу парағын толтыруға құжатты әзірлеуші жауапты болады.

10.4 Университетте "қағазсыз" құжат айналымына көшуге байланысты құжатты келісу электрондық форматта (Басқарма Төрағасы - Ректор 08.06.2022 ж.бекіткен №288 бұйрыққа сәйкес), Sirius "Salem office" ААЖ "жергілікті актілер"модулінде жүзеге асырылады. Бұл ретте құжаттың мәтінінен келісу парағы алынып тасталады және оның орнына келісудің электрондық парағы жасалады, онда лауазымды адамдар құжатты өзінің ЭЦҚ-мен келіседі. Төтенше жағдайларда қағаз жүзінде келісуге жол беріледі.

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>	
	Сапа менеджменті жүйесі бөлімі	Құжаттаманы басқару регламенті

10.5 Құжаттың түпкілікті редакциясын келісу мерзімі ерекше жағдайларда үш жұмыс күнінен, бес күннен аспауға тиіс (мысалы, үлкен көлемдегі немесе тұжырымдамалар, бағдарламалар, жоспарлар және т.б. түріндегі қосымшалары бар құжаттарды талдау кезінде).

10.6 Құжаттың мәтінін өзгертуді талап ететін ескертулер болған жағдайда, әзірлеуші оларды жояды және түпкілікті редакцияда құжат қайта келісуге жатады. Жобаға қатысты барлық ескертулер негізді және нақты болуы керек. Шешілмейтін келіспеушіліктер болған кезде құжаттың жобасы бойынша түпкілікті шешімді жетекшілік ететін проректор/ басшы қабылдайды.

## 11. Құжатты бекіту

11.1 Құжаттың жобасы әзірлеушінің және келісуші лауазымды тұлғалардың қолдары болған кезде "С.Ж.Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университеті" коммерциялық емес акционерлік қоғамының Директорлар кеңесінің 2019 жылғы 20 наурыздағы, №1 Хаттама шешімімен бекітілген "С.Ж.Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университеті" коммерциялық емес акционерлік қоғамының ішкі нормативтік құжаттарының сыныптауышына (бұдан әрі – Жіктеуіш) сәйкес бекітіледі. Классификатор Университет сайтында, Корпоративтік құжаттар бөлімінде(<https://kaznmu.edu.kz>) орналастырылған.

11.2 Құжат Университет Басқарма Төрағасы-Ректорының бұйрығымен бекітілген жағдайда, әзірлеуші бекітілген талаптарға сәйкес ресімделген қазақ және орыс тілдерінде Sirius "Salem office" ААЖ бойынша қажетті құжаттарды қоса бере отырып, бұйрық жобасын іске қосады. Бұйрықта құжатты жасаудың себептері, мақсаттары, негізі көрсетіледі, орындаушылардың құжатпен танысуын қамтамасыз ету бойынша қажетті іс-шаралар, құжатты енгізу жөніндегі іс-шаралар белгіленеді, сондай-ақ бұйрықтың орындалуын бақылау жүктелетін лауазымды тұлға көрсетіледі.

11.3 Құжат Университеттің алқалы / кеңесші органының шешімімен бекітілген жағдайда әзірлеуші құжаттың жобасын қарау және бекіту үшін тиісті алқалы/ кеңесші органның хатшысына береді. Отырыста құжат бекітілгеннен кейін хатшы Университеттің алқалы/ кеңесші органы отырысының шешімінен үзінді дайындайды.

Мысалы, ҚБ ИНҚ қызметіне қатысты Университет басқармасында қаралады және бекітіледі. ҚБ туралы ережелер, ҚБ қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары Басқарма Төрағасының - Университет Ректорының бұйрығымен бекітіледі. ҚБ жұмысы туралы жылдық жоспарлар мен есептер кафедраларды қоспағанда, белгіленген нысандарға сәйкес жасалады (5-қосымша, 6-қосымша) және жетекшілік ететін проректор / басшы және т. б. бекітеді.

11.4 Құжаттар қажетті жарамдылық мерзіміне, әдетте, үш жылға бекітіледі, бірақ міндетті талаптар болған жағдайда құжаттың қолданылу мерзімі ұлғайтылуы/ шектелуі мүмкін. Құжаттың қолданылу мерзімі мерзімсіз болуы мүмкін, ол құжаттың қолданылу мерзімін тоқтату туралы арнайы нұсқауға дейін немесе құжатқа өзгерістер енгізілгенге дейін қолданылады.

## 12. Құжатты кодтау

12.1 Құжаттарды сәйкестендіруді, қадағалауды, сақтауды және олардағы өзгерістерді қамтамасыз ету, құжаттардың көшірмелерін қолдануды қамтамасыз ету, сондай-ақ ресімдеу кезінде ескірген құжаттарды пайдалануды болдырмау үшін арнайы кодтау қолданылады. Құжаттаманы кодтау құжаттардың құрылымына сәйкес 1-3 деңгейдегі Университеттің барлық ішкі құжаттарына қолданылады (5-бөлімді қараңыз).


Университеттің ішкі құжатының шартты коды келесідей:

XXXX / XXXX - XXXX

--	--	--	--

Код енгізілген күн (жыл)



	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
	Сапа менеджменті жүйесі бөлімі	Құжаттаманы басқару регламенті	Редакция: 1 44 беттің 17 беті

\_\_\_\_\_ Құжаттың ретік нөмірі

\_\_\_\_\_ Университеттің ҚБ атауының аббревиатурасы, мысалы, ПС-баспасөз қызметі; ЮД-Заң департаменті; ДБУиО-бухгалтерлік есеп және есеп департаменті және т. б.д.

Құжаттаманы кодтау мысалы:

**ДЭР/01-2021:**

ДЭР – Эксплуатациялық жұмыс департаменті,

**01-** 01-осы ҚБ кодталған құжатының реттік нөмірі,

**2021** – осы құжатты кодтау жылы.

12.2 Sirius "Salem office" ААЖ "жергілікті актілер" модулінде жүктелгеннен және тиісті ресімделгеннен кейін қазақ және орыс тілдерінде бекітілген ІНҚ Sirius "Salem office" ААЖ электрондық журналында автоматты түрде кодталады. Төтенше жағдайларда ІНҚ кодтау журналында қолмен кодтауға жол беріледі (7-қосымша).

### **13. Қолданысқа енгізу**

13.1 Құжат қолданысқа енгізілген күннен бастап күшіне енеді, бұл құжаттың барлық талаптарын дәл осы күннен бастап орындау міндеттілігін білдіреді.

13.2 Құжаттың қолданысқа енгізілген күні құжаттың түріне және нақты шарттарға сүйене отырып айқындалады және белгіленуі мүмкін:

- 1) бұйрықта бекітуші жазбамен: "... бастап қолданысқа енгізіледі.»;
- 2) нормативтік құжаттарда көрсетілген белгілі бір уақыттан кейін;
- 3) құжатты бекіткен (қол қойған) сәттен бастап.

13.3 ҚБ-да құжатты қолданысқа енгізгені үшін жауапкершілік ҚБ басшысының тапсырмасы бойынша тағайындалған ҚБ басшысына/ қызметкерге жүктеледі.

### **14. Таныстыру**

14.1 Бекітілген ІНҚ-мен қазақ және орыс тілдерінде танысу Sirius "Salem office" ААЖ "жергілікті актілер" модулінде жүзеге асырылады, бұл ретте құжатпен танысуды ҚБ қызметкерлері өздерінің ЭЦҚ-сын растайды. Танысудың осы тәсілімен қатар танысудың дәстүрлі тәсілі де мүмкін, яғни құжатты алғаннан кейін ҚБ қызметкерлері оның мазмұнымен танысады және танысу парағына (8-қосымша) өзінің қолы мен күнін қояды, ол құжатқа қатысты қосымшалардан кейін орналасады және қосымшаларды ресімдеуге қойылатын талаптарға сәйкес келеді.


14.2 Қызметкерлерді қажетті құжаттармен таныстыру үшін тиісті арнаулы қызметтердің басшылары жауап береді. Құжатпен танысу қажет адамдардың құрамын ҚБ басшысы айқындайды.

14.3 ҚБ қызметкерлерін СМЖ құжаттарының көшірмелерімен таныстыру танысу парағына қол қою арқылы тіркеледі. СМЖ құжаттарының ескерілген көшірмелері БК істері номенклатурасының тиісті папкасында сақталады және қажет болған жағдайда қызметкерлер пайдаланады.

14.4 Танысу парағы ол қатысты құжатпен бірге болады. Оның жарамдылық мерзімі заңды түрде шектелмейді, бірақ, кем дегенде, құжаттың бүкіл қолданылу мерзімі ол бүтін және зиянсыз болуы керек.

14.5 Танысу парағындағы қолтаңбаларды мұқият және мұқият жинау керек, өйткені қандай да бір келіспеушіліктер мен қақтығыстар туындаған жағдайда ол басшының да, бағыныштының да дұрыстығының дәлелі бола алады.

### **15. Құжатты тарату / құжаттың көшірмелері**

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
	Сапа менеджменті жүйесі бөлімі	Құжаттаманы басқару регламенті	Редакция: 1 44 беттің 18 беті

15.1 Лауазымды тұлға / ҚБ бекіткен құжаттың көшірмелерін электрондық түрде жіберу университеттің корпоративтік поштасы арқылы жіберілетін құжатты тарату көрсетілген мекенжайларына сәйкес жүзеге асырылады. Құжаттың электрондық көшірмесі университет сайтындағы БК бетінде орналастырылады, ол барлық мүдделі БК-ларды жүктеуге және жұмыста пайдалануға арналған. Университет сайтында орналастырылған ҚБ құжаттарының өзектілігі үшін ІНҚ әзірленген ҚБ басшысы жауапты болады.

15.2 ҚБ-ны СМЖ құжаттарының көшірмелерімен қамтамасыз ету титулдық парақтардан басқа ұқсас жүзеге асырылады. ҚБ-де университеттің СМЖ құжаттарының титулдық парақтарының көшірмелерінің болуын бақылау мақсатында ҚБ қызметкерлері оларды СМЖ бөлімінде қол қою арқылы алады. СМЖ құжаттарының әрбір есепке алынған көшірмесінің титулдық бетінде "көшірме" көк мөртабаны қойылады, ал СМЖ құжаттарын тіркеу және тарату журналында (9-қосымша) - көшірме нөмірі және берілген күні.

15.3 Университет құжаттарының көшірмелерін бөгде адамдарға / ұйымдарға беру құжаттау қағидаларына сәйкес Басқарма Төрағасы – Ректордың қолы қойылған ілеспе хатпен ресімделеді.

## **16. Құжатты сақтау, қорғау және қалпына келтіру**

16.1 Әрбір ҚБ-де құжаттарды сақтауды және сақтауды, тез табуды және пайдаланудың ыңғайлылығын қамтамасыз ететін, сондай-ақ олардың бүлінуін, жойылуын, жоғалуын және рұқсатсыз кіруін болдырмайтын жағдайлар жасалуы тиіс. Құжатты есепке алу, сақтау және рұқсатсыз пайдаланудан қорғау үшін ҚБ басшысы жауапты болады.


16.2 Бекітілген университеттің ІНҚ түпнұсқасы бір данада бар және иесінде, яғни осы құжат әзірленген ҚБ істерінің қолданыстағы номенклатурасының папкаларында сақталады. Мысалы, бірінші және екінші деңгейдегі СМЖ құжаттарының түпнұсқалары (5 - бөлімді қараңыз) СМЖ бөлімінде, үшінші деңгейдегі құжаттардың түпнұсқалары (5 - бөлімді қараңыз) - әзірлеушінің ҚБ, ҚБ және ҚБ қызметкерлерінің ережелерінің түпнұсқалары - персоналды есепке алу басқармасында сақталады және т. б.

16.3 Ақпараттың қауіпсіздігі мен құпиялылығы мақсатында ҚБ-де арнайы серверлер негізінде компьютерлік желілер пайдаланылады. Серверлерді басқаруды цифрландыру департаментінің білікті мамандары орындайды, кіріс поштаны тексеру спамға қарсы бағдарламалық қамтамасыз ету арқылы жүзеге асырылады, зиянды бағдарламалармен күресу үшін серверде де, жұмыс станцияларында да антивирустық бағдарламалық қамтамасыз ету қолданылады, ал серверлер үздіксіз қуат көздерімен қорғалған.

## **17. Өзгерістер енгізу қажеттілігін талдау**

17.1 Өзектілігін айқындау тұрғысынан құжаттаманы қайта қарауды, талдауды ҚБ басшысы «сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесіне» сәйкес жүзеге асырады (бекітілген Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің м. а. 2017 жылғы 29 қыркүйектегі №263 бұйрығымен, 12.04.2022 ж. жағдай бойынша өзгертулер мен толықтырулар енгізілді.). Құжаттаманың өзектілігін талдауды БК басшысының тапсырмасы бойынша тағайындалған қызметкер де орындай алады. Ішкі құжаттардың өзектілігін тексеруді ішкі аудиттер жүргізу кезінде ішкі аудиторлар іріктеп жүзеге асырады.

17.2 Құжатты өзектендіру, әдетте, үш жылда бір рет жүргізіледі, бірақ жыл сайын өзектендірілуі қажет құжаттар бар, мысалы, оқу жылына арналған «С.Ж. Асфендияров атындағы ҚазҰМУ» КЕАҚ сыртқы нормативтік құжаттарының бақылау тізімі, оқу жылына арналған «С.Ж. Асфендияров атындағы ҚазҰМУ» КЕАҚ ішкі нормативтік құжаттарының бақылау тізімі, оқу жылына «С.Ж. Асфендияров атындағы ҚазҰМУ» КЕАҚ академиялық саясаты және т. б.

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>	
	Сапа менеджменті жүйесі бөлімі	Құжаттаманы басқару регламенті

17.3 Құжаттың белгіленген қолданылу мерзімі өткеннен кейін ИҚ-ті өзектендіруден басқа, қажет болған жағдайда мынадай себептер бойынша ИҚ-ті ертерек өзектендіруге болады:

- 1) заңнамалық және регламенттік талаптардың өзгеруі;
- 2) процестердің тиімділігі мен нәтижелілігін талдау;
- 3) СМЖ аудиттерінің нәтижелері;
- 4) СМЖ процестерін реинжиниринг, әртараптандыру және т. б.

17.4 Құжаттардың өзектілігін қамтамасыз ету мақсатында оларға уақтылы талдау жүргізуге бірінші кезекте ҚБ басшысы, сондай-ақ тиісті құжатты әзірлеуші/ өзектендіру тапсырылған жауапты қызметкер жауапты болады. Бұл жұмысты орындау кезінде ескеру қажет:

- 1) құжаттың қолданылу мерзімі әзірленген сәттен бастап;
- 2) енгізілген өзгерістер саны;
- 3) құжатқа өзгерістер енгізу жөніндегі ұсыныстар.

17.5 Талдау негізінде әзірлеуші/ жауапты қызметкер құжатты Университет басшылығының/ алқалы/ кеңесші органының қарауына қызметтік жазба түрінде шығара алады:

- 1) құжатқа өзгерістер / толықтырулар енгізу;
- 2) құжатты қайта шығару;
- 3) құжатты өзгеріссіз қалдыру үшін (яғни құжаттың қолданысы ұзартылады және титулдық бетте құжатты ұзарту мерзімі көрсетіледі);
- 4) құжаттың күшін жою/ пайдаланудан алу.

17.6 Құжатқа өзгерістер/ толықтырулар енгізу құжаттың өзін әзірлеу және бекіту сияқты тәртіппен жүзеге асырылады. Құжатқа оны әзірлеушілер де, жетекшілік ететін проректор / басшы өзгерістер енгізуді тапсырған қызметкерлер де өзгерістер / толықтырулар енгізе алады.

17.7 Құжатқа өзгерістер/ толықтырулар енгізу туралы (яғни ескі құжатты өзектендіру) бұйрықпен немесе құжаттың жаңа нұсқасын қолданысқа енгізу туралы бұйрықпен енгізуге болады. Өзгерістер / толықтырулар олар кіретін құжат қайта қаралғанға немесе жойылғанға дейін қолданылады. Егер тек өзгерістер енгізілсе, онда «өзгерістер енгізу туралы» бұйрықтың тұжырымы көрсетіледі. Егер өзгерістер ғана емес, толықтырулар да болса, онда тақырыпта «өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» көрсетіледі.


17.8 Егер құжаттағы өзгерістер / толықтырулар көлемі аз болса, онда бұйрыққа өзгерістер / толықтырулар мәтінін енгізуге немесе бұйрыққа қосымша түрінде ресімдеуге болады. Өзгерістер / толықтырулар мәтіні өзгертулер / толықтырулар енгізілген құжатқа бұйрықпен бірге қоса беріледі. Құжаттың өзгерістері / толықтырулары туралы ақпарат өзгерістерді тіркеу парағына (10-қосымша) енгізіледі, ол құжатқа қатысты қосымшалардан кейін және танысу парағынан кейін орналастырылады және қосымшаларды ресімдеуге қойылатын талаптарға сәйкес келеді. ҚБ қызметкерлері құжатпен танысқан кездегідей өзгерістерді тіркеу парағына өз қолдарын қоюы тиіс. ҚБ қызметкерлерін құжаттағы өзгерістермен / толықтырулармен таныстыру үшін ҚБ басшылары жауап береді.

17.9 Егер құжаттағы өзгерістер көлемі мәтіннің 30 пайызынан асса, онда ескі құжаттың орнына жаңа құжат әзірлеу қажет. Құжаттың жаңа нұсқасының титулдық парағының деректемелерінде «... редакциясы» жолына ретімен келесі нөмір қойылады.

17.10 Өзгертілген құжат қайта келісуден, бекітуден, кодтаудан және т.б. өтеді және белгіленген тәртіпке сәйкес күшіне енеді. Өзгертілген құжаттың көшірмелері құжатты / құжаттың көшірмелерін жіберуге ұқсас осы құжаттың барлық пайдаланушыларының назарына жеткізіледі.

17.11 Егер құжаттың қолданылу мерзімі өзгертусіз ұзартылса, онда түпнұсқа құжаттың көшірмелері құжатты / құжаттың көшірмелерін жіберуге ұқсас осы құжаттың барлық пайдаланушыларының назарына жеткізіледі.

## **18. Жою, алып қою, мұрағатқа тапсыру, жою**

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
	Сапа менеджменті жүйесі бөлімі	Құжаттаманы басқару регламенті	Редакция: 1 44 беттің 20 беті

18.1 Құжатты алуға себеп болуы мүмкін:

1) Қазақстан Республикасының заңнамасындағы өзгерістерге және басқа да мән-жайларға байланысты құжаттың күшін жою;

2) Құжаттың бүлінуіне байланысты оны пайдаланудың жарамсыздығы және т. б.

18.2 Ескірген құжаттың орнына жаңа құжат енгізілгеннен кейін, жұмыс тәртібімен жауапты қызметкер БҚ-ға түпнұсқасын / жұмыс данасын / өзекті емес көшірмелерін алып қояды және істер номенклатурасында көрсетілген сақтау мерзіміне байланысты сақтау университетінің мұрағатына немесе жою үшін тапсырады.

18.3 Күші жойылған құжаттарды беру үшін құжаттау қағидаларының 7-қосымшасына сәйкес қабылдау-тапсыру туралы акт жасалады және жойылған құжаттардың түпнұсқалары мұрағатқа сақтауға тапсырылады.

18.4 Егер құжаттар жойылуға жататын болса, онда сақтауға жатпайтын құжаттау қағидаларының 4-қосымшасына сәйкес құжаттарды жоюға бөлу туралы акт жасалады және түпнұсқа / жұмыс данасы / өзекті емес көшірмелері жоюға беріледі. Жою үшін ұсақтау немесе жағу сияқты қолайлы әдістер қолданылады.

18.5 17.5 ескірген құжаттардың электрондық көшірмелерінің файлдары электрондық тасымалдағыштардан жойылады. Электрондық құжаттарды алуды бақылауды БҚ басшылары жүргізеді.

18.6 Ескірген құжатты заңды немесе анықтамалық мақсатта пайдалануға болады, бірақ сонымен бірге оны тиісті істер номенклатурасының қалталарынан бөлек қалтаға салу керек және онда тиісті белгі болуы керек.

## **19. Құжат айналымын ұйымдастыру және тапсырмаларды орындау**

19.1 Университетте кіріс, шығыс хат-хабарларды және өзге де қызметтік құжаттарды қарау және ету Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жүзеге асырылады:

1) «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 11 шілдедегі № 151 Заңы;

2) «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңы;

3) «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» 1998 жылғы 22 желтоқсандағы №326-1 Қазақстан Республикасының Заңы;

4) «Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексі (бұдан әрі - ӘРПК)» 2020.06.29 №350-VI;

5) «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы №370 Заңы;

6) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 19 қыркүйектегі № 575 қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын ведомстволық және жеке мұрағаттардың қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидалары;


7) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 қаулысымен бекітілген мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидалары.

### **19.2 Кіріс құжаттарды қабылдау және бастапқы өңдеу.**

19.2.1 Университетке түсетін хат-хабарларды қабылдауды және өңдеуді университеттің іс жүргізу бөлімі (бұдан әрі – ІЖБ) жүзеге асырады, клиникаларда Құжаттамалық қамтамасыз етуге жауапты тұлға жауап береді.

19.2.2 Бұл ретте құжаттарды қабылдауға және өңдеуге жауапты қызметкерлер:

1) келіп түскен хат-хабарларды жеткізу мекенжайын және құжаттар мен оларға салынған салымдардың қаптамасының тұтастығын тексереді;

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
	Сапа менеджменті жүйесі бөлімі	Құжаттаманы басқару регламенті	Редакция: 1 44 беттің 21 беті

- 2) қате жеткізілген хат-хабарды пошта бөлімшесіне қайтарады;
- 3) қабылданған хат-хабарды алады, құжаттарды тіркеуге сұрыптайды;
- 4) келіп түскен хат-хабардан конверттерді сақтайды және егер конверттегі күнтізбелік мөртабан осы құжатты жөнелту немесе алу уақытының дәлелі болуға тиіс болса немесе жөнелтушінің мекенжайы тек конвертте, сондай-ақ жеке құжаттар келіп түскен кезде құжаттарға қоса беріледі. Талап қою сипатындағы хаттары, сондай-ақ азаматтардың өтініштері бар конверттер міндетті түрде сақталады;
- 5) университетке жұмыс уақытында, сондай-ақ жеткізудің басқа тәсілдері бойынша (пошта, Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесі (бұдан әрі-ЭҚАБЖ), Курьерлік қызмет, колма-кол, жоғары білім беруді басқарудың бірыңғай жүйесі (бұдан әрі-ЕСУВО), факс) келіп түскен және бастапқы өңдеуден өткен құжаттарды «SalemOffice- ААЖ –«Сириус»»;
- 6) конвертте (қаптамада) құпиялылық туралы белгі, сондай-ақ «жеке өзі» деген белгі ашылмай, мақсаты бойынша беріледі.
- 7) қате жеткізілген хат-хабар пошта бөлімшесіне қайтарылады;
- 8) Университет басшылығының қарауына келіп түсетін ішкі құжаттарды, ұйымның өкімдік құжаттарын, университет басшылығының (ректордың, проректордың, проректорлардың және Ректор аппараты басшысының) қолы қойылған хат-хабарларды ІЖБ-ға тіркейді. Құрылымдық бөлімшелерде осы құрылымдық бөлімшелерге жолданған құжаттар тіркеледі.

### 19.3 Келіп түскен құжаттарды тіркеу

19.3.1 Сыртқы және ішкі құжат айналымы "Сириус" автоматтандырылған ақпараттық жүйесіндегі (бұдан әрі-ААЖ) электрондық құжат айналымы жүйесінде жүзеге асырылады және университет ректорының 2021 жылғы "18" маусымдағы № 314 бұйрығымен бекітілген «Salemoffice – «Сириус» ААЖ жаңа нұсқасында" Сириус «ААЖ» электрондық құжат айналымындағы жұмыс жөніндегі нұсқаулықпен регламенттеледі.

19.3.2 Кіріс хат – хабарларды университет басшылығы оларға түскен күні қарайды, 17-30 сағаттан кейін келіп түскен хат-хабарлар келесі жұмыс күні сағат 10-00-ге дейін, ал шұғыл хат-хабарлар-дереу қаралады. Қарау нәтижелері бойынша қарарлар түрінде ресімделетін тиісті тапсырмалар беріледі.

19.3.3 Бірінші проректор, проректорлар, аппарат басшысы, басқарушы директор кіріс хат-хабарды олар жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшелерге ғана жазады, ал құжат бірнеше құрылымдық бөлімшелердің құзыретіне кіретін мәселелерді қамтитын жағдайларда бірінші проректор, проректор, аппарат басшысы, басқарушы директор негізгі орындаушы болып оның тікелей жетекшілігіндегі құрылымдық бөлімшені айқындайды, ал басқа жетекшілік етпейтін құрылымдық бөлімшелерге бірлесіп орындаушы ретінде қол қояды.


19.3.4 Құжат құзыреті бойынша орындауға келіп түскен жағдайларда, құжатты басқа құрылымдық бөлімшеге беру алдыңғы тапсырманы берген басшының бұрыштамасы негізінде, бірақ құрылымдық бөлімшеге келіп түскен күннен бастап 3 жұмыс күнінен кешіктірілмей, ал шұғыл-1 күн ішінде жүзеге асырылуға тиіс. Осы мерзімдер өткеннен кейін жауапты орындаушы ретінде құжатты басқа құрылымдық бөлімшеге орындауға беруге жол берілмейді.

19.3.5 ЭҚАБЖ бойынша алынғандардан басқа құжаттарға тіркеу мөртаңбасы қойылады, онда келіп түскен күні, реттік кіріс нөмірі көрсетіледі. Мөртабан құжаттың бірінші парағының алдыңғы жағына төменгі оң жақ бұрышына қойылады.

19.3.6 Шығыс және ішкі құжаттарды университет басшылығы қол қойған (бекіткен) күні тіркейді.

19.3.7 Құжаттар «SalemOffice- ААЖ «Сириус»» кіріс құжаттарын тіркеу журналында тіркеледі.

19.3.8 Тіркелгеннен кейін құжат «Salemoffice – «Сириус» ААЖ» арқылы курацияға сәйкес Университет басшылығының қарауына жіберіледі.

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
	Сапа менеджменті жүйесі бөлімі	Құжаттаманы басқару регламенті	Редакция: 1 44 беттің 22 беті

19.3.9 Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері орталықтандырылған түрде есепке алынады және «Salemoffice- ААЖ «Сириус»» жеке және заңды тұлғалардың өтініштерінің жеке журналында тіркеледі.

19.3.10 Жеке тұлға өтінішінің тіркеу нөмірі реттік нөмірден және "КФЮЛ"әріптік индексінен тұрады.

19.3.11 Тіркелетін құжаттар Salem Office-те тіркелгеннен кейін «Salemoffice- ААЖ «Сириус»» арқылы шешім қабылдау үшін Университет басшылығының қарауына жіберіледі немесе дипломның түпнұсқалығын растауды сұраған жағдайда (мұрағатқа жіберілген) орындауға тікелей құрылымдық бөлімшеге (лауазымды адамға) жіберіледі.

19.3.12 Тек қағаз тасығышта жіберілген кіріс құжаты келіп түскен кезде ІЖБ қызметкері келіп түскен құжатты және оның барлық қосымшаларын бір форматтағы (электрондық құжат) бір электрондық файлға электрондық-цифрлық нысанға көшіреді (сканерлейді).

19.3.13 Электрондық құжат форматында тіркелген және өңделіп жатқан қағаз құжат келіп түскен кезде ІЖБ маманы қағаз құжатқа құжаттың келіп түскені туралы белгі қояды және осы құжат бұрын «Salemoffice- ААЖ «Сириус»» тіркелген сол нөмірді береді.

19.3.14 Өтініш Қазақстан Республикасы ӘРПК-нің 63-бабында белгіленген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, ІЖБ қызметкерлері өтініш берушіге өтініштің қандай талаптарға сәйкес келмейтінін көрсетеді, оны талаптарға сәйкес келтіру үшін орынды мерзім белгілейді.

#### **19.4 Университет басшылығының құжаттарды қарауы және орындаушыға құжаттарды жолдауы**

19.4.1 Университет басшылығы құжатты қарап, бұрыштама қойғаннан кейін ректордың/бірінші проректордың/проректордың/аппарат басшысының/басқарушы директордың хатшысы құжатты орындаушыларға «Salemoffice- ААЖ «Сириус»» жібереді, қарарға сәйкес.

19.4.2 Университеттің құрылымдық бөлімшелерінен университет басшылығы мен Офис-тіркеуші басқарма басшысының атына жіберілген, проректорларға қол қою құқығына сенімхатпен сенім білдірушінің қолы қойылған ішкі құжаттар (өтінімдер, қызметтік жазбалар, өтініштер, мысалы, тегін ауыстыруға арналған өтініштер және т.б.) ҰҚК-де міндетті түрде тіркелуге жатады. Бұл құжаттар «Salemoffice- ААЖ «Сириус»» ішкі құжат айналымында журналды көрсетпестен ІЖБ құрылымдық бөлімшесін таңдағаннан кейін ғана жіберіледі. Көрсетілген құжаттар ҚДҰ қызметкерлерімен «Salemoffice- ААЖ «Сириус»» ҚДҰ журналының нөмірін ғана беру арқылы тіркелуге жатады.

19.4.3 Университеттің құрылымдық бөлімшелері арасындағы ішкі құжаттардың (өтінімдер, қызметтік жазбалар, өтініштер және т. б.) қозғалысы ІЖБ -да тіркелуге жатпайды.

19.4.4 Құрылымдық бөлімшелер арасындағы ішкі құжаттар тиісті құрылымдық бөлімшенің таңдалған журналымен ішкі құжат айналымы бойынша «Salemoffice- ААЖ «Сириус»» жіберіледі.


19.4.5 Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігінен, Қазақстан Республикасы Парламентінен, орталық және жергілікті мемлекеттік органдар кеңсесінен, жоғары тұрған ұйымнан келіп түскен құжаттар, жеке және заңды тұлғалардың өтініштері басшылықтың міндетті қарауына жатады.

19.4.6 Құжаттарды уақтылы орындау, жауаптарды дайындау (ұсынылатын ақпараттың толықтығы мен дұрыстығы), құжат жобасын ресімдеу, университеттің мүдделі және лауазымды адамдарымен (ішкі келісу) және ұйымдармен келісу (сыртқы келісу) үшін жауапкершілік құжаттың орындаушысына жүктеледі.

19.4.7 сұрауларға жауаптарды бұрыштамада көрсетілген барлық орындаушылар келісуі тиіс.

19.4.8 Құжатты орындау барысында орындаушылар:

- 1) қажетті ақпаратты жинау және өңдеу;
- 2) құжат жобасын және барлық қажетті қосымшаларды дайындау;
- 3) жобаны мүдделі лауазымды тұлғалармен келісу;
- 4) келісу барысында алынған ескертулер бойынша құжат жобасын пысықтау;

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>	
	Сапа менеджменті жүйесі бөлімі	Құжаттаманы басқару регламенті

- 5) құжат жобасы елеулі түзетілген жағдайда оны қайта келісу жүргізіледі;
- 6) қажет болған жағдайларда-құжатты тарату тізімін (көрсеткішін) дайындау;
- 7) құжаттың жобасын басшылыққа қол қоюға (бекітуге) ұсыну;
- 8) егер құжаттың орындалуы бірнеше адамға тапсырылса, онда жауапты орындаушының (жинақтаушының) функциясын және құжаттың жобасын дайындаудағы бірлесіп орындаушылардың функцияларын тапсырма беретін басшы бөледі («Salemoffice- ААЖ «Сириус» тапсырмалар ағашында айқындалады). Егер функциялар бөлінбесе, онда функцияларды бірінші (жауапты) орындаушы бөледі.

19.4.9 Университет құжаттары «Salemoffice- ААЖ «Сириус» белгіленген нысандағы электрондық бланкілерде дайындалады "(бұйрықтардың, хаттардың фирмалық бланкілері).

19.4.10 Құжаттың жобасын «Salemoffice- ААЖ «Сириус» ҚБ басшысына қол қоюға жолдағанға дейін орындаушы құжаттардың ресімделуінің дұрыстығын: бланк шаблонын таңдаудың дұрыстығын, құжаттың қазақ және орыс тілдерінде ресімделуінің дұрыстығын, қосымшалардың (10 мегабайт көлеміндегі 10 файлдан немесе файлдан (мұрағаттан) артық емес), қажет болған жағдайда анықтамалардың болуын тексереді, дайындалған құжаттардың мазмұнын түсіндіретін түсіндірме жазбаларды, істер номенклатурасына, тарату парағын (көрсеткішін) бекіту.

19.4.11 Егер тапсырманы орындаудың нақты шарттары болмаса, тиісті негіздемеден кейін құжатты орындау мерзімін тапсырма берген басшы ұзартуы мүмкін (нақты орындау мерзімдері белгіленген сұраулардан басқа).

19.4.12 Қарау үшін өзге субъектілерден, лауазымды адамдардан ақпарат алу не жергілікті жерге барып тексеру талап етілмейтін жеке және (немесе) заңды тұлғаның өтініші субъектіге, лауазымды адамға келіп түскен күннен бастап күнтізбелік он бес күн ішінде қаралады.

19.4.13 Жеке және (немесе) заңды тұлғаның өтініш беру мерзімі ректордың/ректор аппараты басшысының/қаржы директорының немесе оның орынбасарының дәлелді шешімімен ақылға қонымды мерзімге, бірақ әкімшілік істі дұрыс қарау үшін маңызы бар нақты мән-жайларды белгілеу қажеттілігіне байланысты екі айдан аспайтын мерзімге ұзартылуы мүмкін, бұл туралы Әкімшілік рәсімге қатысушыға әкімшілік іс жүргізу барысында хабарланады. мерзім ұзартылған күннен бастап үш жұмыс күні.

## 19.5 Құжаттардың орындалуын бақылау тәртібі


19.5.1 ІЖБ қызметкерлерінің құжаттардың орындалуын бақылау құжаттың орындалу мерзімі туралы хабарламаларды провостқа/ проректорларға/ректор аппаратының басшысына «Salemoffice- ААЖ «Сириус» жіберуді көздейді.

19.5.2 Егер құжаттарда мерзімдер көрсетілмесе, онда олар ҚР АӨК көзделген мерзімдерде орындалады.

19.5.3 Егер құжатта мерзім көрсетілмесе, ал жауап беру мерзімін ректор/ проректор/ ректор аппаратының басшысы/ қаржы директоры белгілесе, онда осы мерзімнің орындалуын бақылау мерзім белгілеген адамның хатшысына (ректор/ проректор/ ректор аппаратының басшысы/ қаржы директоры) жүктеледі. Бұдан әрі, Орындаушының «Salemoffice- ААЖ «Сириус» құжаттың уақтылы ашылуын, құжаттардың уақтылы орындалуын және провост/проректорлар/Ректор аппаратының басшысы жазып бермеген құжаттар бойынша жауаптың уақтылы берілуін бақылауды бірінші проректордың/проректордың/аппарат басшысының хатшысы жүзеге асырады.

## 19.6 Шығыс құжаттарды өңдеу тәртібі

19.6.1 Құжаттарға университет басшылығы «Salemoffice- ААЖ «Сириус» қызметтік ЭЦҚ арқылы қол қояды және қол қойылғаннан кейін автоматты түрде тіркеу және жөнелту үшін ҚБ-ға түседі. Пошта / Курьерлік қызмет арқылы жөнелтуге арналған құжаттар ҚДБ-ға толық ресімделіп беріледі. Пошта арқылы жөнелтілетін құжаттарға орындаушы жөнелтілетін хаттардың тізімдемесін (осы Қағидаларға 2-қосымша) жеткізу тәсілін көрсете отырып (хабарламамен, шұғыл, қарапайым, тапсырысты және т. б.) қоса беруі тиіс. Жөнелту үшін құжаттарды қабылдайтын ОТК

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
	Сапа менеджменті жүйесі бөлімі	Құжаттаманы басқару регламенті	Редакция: 1 44 беттің 24 беті

қызметкері олардың дұрыс ресімделуін, негізгі құжатта көрсетілген қосымшалардың болуын тексереді. Дұрыс ресімделмеген құжаттар орындаушыларға қайтарылады..

19.6.2 ЭЦҚ арқылы қол қойылған құжаттар автоматты түрде «Salemoffice- ААЖ «Сириус» шығыс құжаттарды тіркеу журналына түседі. Осыдан кейін ҚҚББ қызметкері хаттың дұрыс ресімделуін тексереді және оны тіркейді. Егер хат тиісінше ресімделмеген болса немесе хатта көрсетілген қосымшалар болмаса, ҚҚББ қызметкері хатты орындаушыға оны пысықтау қажеттігі туралы және осы хаттың тіркеуге жатпайтындығы туралы хабарлайды. Құжаттың тіркеу нөмірі мен күнін беру жүйемен автоматты түрде жүргізіледі. Құжат «Salemoffice- ААЖ «Сириус» тіркелгеннен кейін, тіркелген құжат орындаушыда көрсетіледі. Орындаушы тіркелген құжатты өз бетінше басып шығарады.

19.6.3 Автоматты тіркеу кезінде немесе көрсетілген ҚДС журналы бар хаттарды жіберу кезінде Орындаушы мен қол қоюшы құжаттың дұрыстығына дербес жауапты болады.

19.6.4 Егер сканерленген құжатты адресат-ұйымның кеңсесінің электрондық мекенжайына жіберу қажет болса, жөнелтуді ҰҚШҰ қызметкері жүргізеді. Бұл ретте орындаушы ҚДБ қызметкеріне жіберілуі қажет құжаттардың сканерленген нұсқаларын ұсынады. Егер құжатты өтініш берушіге/өтініштің / сұрау салудың авторына жіберу қажет болса, онда жіберуді хатқа/сұрау салуға жауап дайындаған орындаушы жүргізеді.

## 19.7 Құжаттарды жіберу

19.7.1 Университеттің почта/куррьерлік қызметі арқылы жөнелтуге жататын хат-хабарларды ҰҚШ қызметкері құрылымдық бөлімшелерден қабылдайды.

19.7.2 Пошта бөлімшесіне берер алдында адресатқа хат-хабарларды жеткізу тәсілі бойынша құжаттарды сұрыптау жүргізіледі (хабарламамен, қарапайым, тапсырысты, халықаралық және т. б.)

19.7.3 18.7.3 хат-хабарларды жіберу күн сайын күніне бір рет сағат 15-те жүргізіледі. ШАК қызметкері сағат 15.00-ден кейін алған хат-хабарлар келесі жұмыс күніне жіберілуге тиіс.

19.7.4 Құжатты адресаттарға жеткізу тәсілі туралы, сондай-ақ құжаттың түпнұсқасын адресатқа қағаз жеткізгіште жіберу қажеттілігі туралы шешімді құжатты орындаушы қабылдайды. Шешім тиісті «Salemoffice- ААЖ «Сириус» өрісінде көрсетілуі тиіс.

19.7.5 Пошта байланысы арқылы бір мекенжайға жіберілетін құжаттар салмағына қарай бір конвертке/бандерольге салынады.

## 19.8 Құжаттарды орындау мерзімдері

19.8.1 Кіріс құжаттардың орындалу мерзімі «Salemoffice- ААЖ «Сириус» Университетке тіркелген күннен бастап есептеледі.

## 20. Бұйрықты дайындау және ресімдеу тәртібі


20.1 Бұйрықтармен құқықтық сипаттағы, сондай-ақ университет қызметінің ұйымдастырушылық, кадрлық және басқа да мәселелері бойынша шешімдер ресімделеді.

20.2 Негізгі қызмет бойынша бұйрықтарға: қызметті ұйымдастыру, қаржыландыру, жоспарлау, есептілік, жабдықтау және университет қызметінің басқа да мәселелері бойынша бұйрықтар жатады.

20.3 Бұйрықтың деректемелері:

- 1) Университет логотипінің суреті;
- 2) Университеттің ресми атауы;
- 3) құжат түрінің атауы;
- 4) бұйрық күні;
- 5) бұйрықтың тіркеу нөмірі;
- 6) бұйрықтың шығарылған орны;
- 7) мәтінге тақырып;
- 8) мәтін;



	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
	Сапа менеджменті жүйесі бөлімі	Құжаттаманы басқару регламенті	Редакция: 1 44 беттің 25 беті

9) қолы / ЭЦҚ;

10) келісу парағы;

11) ұйымның мөр бедері;

12) бірегей электрондық құжат коды.

20.4 Кадрлық іс жүргізу жөніндегі бұйрықтарға (қызметкерлердің жеке құрамы бойынша бұйрықтар, Еңбек және әлеуметтік демалыстар, жалақысы сақталмайтын демалыстар беру туралы бұйрықтар, іссапарлар, тәртіптік жазалар бойынша бұйрықтар, сондай-ақ қызметкерлерге сыйлықақы беру және марапаттау туралы бұйрықтар) жатады.

20.5 Негізгі қызмет бойынша бұйрықтарды Университет ректорының, қызмет түрлері бойынша проректорлардың тапсырмалары негізінде бөлімшелер дайындайды. Кадр мәселелері жөніндегі бұйрықтардың жобаларын кадр жұмысы жөніндегі басқарма тиісті құжаттардың (еңбек шарттары, өтініштер, ұсынымдар және басқалар) негізінде дайындайды.

20.6 Университеттің негізгі қызметі бойынша бұйрықтарды тікелей жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшелер енгізеді және «**Salemoffice- ААЖ «Сириус»**» арқылы қызметтің тиісті бағыттары бойынша басшылармен келісіледі.

20.7 Кадрлық іс жүргізу жөніндегі бұйрықтарды кадр жұмысы басқармасы жауапты басшылардың қарарлары болған кезде және «**Salemoffice- ААЖ «Сириус»**» кадрлық қызмет модульдері арқылы дайындайды, бас бухгалтермен, заңгермен, проректорлармен/ аппарат басшысымен келісіледі.

20.8 Студенттерге қатысты бұйрықтарды Офис-тіркеуші қызмет бағыттары бойынша жауапты басшылардың визалары бар деканаттардан ұсынылған құжаттар негізінде дайындайды.

20.9 Университеттің негізгі қызметі бойынша бұйрықтар «**Salemoffice- ААЖ «Сириус»**» ішкі құжат айналымындағы бұйрықтарды тіркеу журналында тіркеледі. Бұйрықтың тіркеу нөмірі мен күні жүйемен автоматты түрде беріледі. Бұйрықтарды нөмірлеу күнтізбелік жыл шегінде жүзеге асырылады. Жеке құрам, демалыс және іссапарлар бойынша бұйрықтар «**Salemoffice- ААЖ «Сириус»**» кадр қызметі модульдерінің тиісті журналдарында жеке нөмірленеді.

20.10 Қызметкерлердің жеке құрамы бойынша бұйрықтар басқа құжаттарға (еңбек кітапшалары, жеке карточкалар, қаржылық құжаттар) тиісті жазбалар енгізу үшін негіз болып табылады.

20.11 Бұйрықтың мәтіні, әдетте, екі бөліктен тұрады: анықтаушы (кіріспе) және әкімшілік.


20.12 Айқындаушы бөлімде бұйрық шығаруға негіз болған мақсаттар мен міндеттер, фактілер мен оқиғалар қысқаша баяндалады. Егер бұйрық басқа құжаттың негізінде шығарылса, онда анықтаушы бөлімде осы құжаттың атауы көрсетіледі. Әділет органдарында тіркелген нормативтік құқықтық актіге сілтеме жасаған кезде оның Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі қосымша көрсетіледі. Бұйрық жобаларындағы кіріспе тырнақшасыз «**БҰЙЫРАМЫН**» сөзімен аяқталады, бас әріптермен, қалың қаріппен жазылады.

20.13 Өкімдік бөлімде ұйғарылған іс-әрекеттердің тізбесі болуға тиіс. Әкімшілік бөлім тармақтарға, тармақшалар мен абзацтарға бөлінуі мүмкін. Тармақтар мен тармақшалар араб цифрларымен нөмірленеді. Абзацтардың алдына сызықша немесе өзге де белгілер қойылмайды.

20.14 Біртекті сипаттағы іс-әрекеттер бір тармақта көрсетілуі мүмкін. Орындаушылар ретінде құрылымдық бөлімшелер немесе нақты лауазымды тұлғалар көрсетіледі. Өкімдік бөлімнің соңғы тармағында бұйрықтың орындалуын бақылау жүктелетін бөлімше немесе лауазымды адам туралы мәліметтер болуы мүмкін.

20.15 19.15 бұйрыққа қосымша бұйрықтың мәтінінде ескертіледі және жоғарғы бұрышта көрсетіле отырып, жеке құжатпен ресімделеді. № \_\_\_\_\_ бұйрығына № \_\_\_\_\_ қосымша «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ жыл.

20.16 «\_\_\_\_\_ парақтағы қосымша» деректемесі бұйрық мәтінінен кейін дербес ресімделмейді.

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
	Сапа менеджменті жүйесі бөлімі	Құжаттаманы басқару регламенті	Редакция: 1 44 беттің 26 беті

## 21. Құпиялылық

Осы Регламент Университеттің ІНҚ болып табылады және Басқарма Төрағасының-Университет ректорының рұқсатымен аудит жүргізу кезінде және тұтынушы - серіктестердің талабы бойынша сертификаттау органдарының сарапшыларынан басқа Тараптарға ұсынылуға жатпайды.



**«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ**  
**НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»**

Сапа менеджменті жүйесі бөлімі

Құжаттаманы басқару регламенті

Редакция: 1

44 беттің 27 беті

**1 Қосымша**

Университеттің сыртқы нормативтік құжаттарының бақылау Тізбесінің нысаны

**«С.Ж.Асфендияров атындағы ҚазҰМУ» КЕАҚ \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ оқу жылы бойынша сыртқы нормативтік құжаттарының бақылау тізбесі**

№ р/б	Атауы сыртқы нормативтік құжат	Бекіту (кім/не, күні)	Жағдай өзгерістер толықтырулармен бойынша мен	Жарамдылық мерзімі	Ескерту
1	2	3	4	5	6
<b>Құрылымдық бөлімшенің атауы</b>					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

**Құрылымдық бөлімшенің басшысы \_\_\_\_\_ А.Ә.Т.\***

*Қолы*

**Ескертпе:** Т.А.Ә. – аты-жөні тегі (құжатқа қол қою кезінде ҚР СТ 1.12-2015 «Мәтіндік құжаттар. Ресімдеуге қойылатын талапта» сәйкес аты-жөні алдына қойылады)



**«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ**  
**НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»**

Сапа менеджменті жүйесі бөлімі

Құжаттаманы басқару регламенті

Редакция: 1

44 беттің 28 беті

**2 Қосымша**

Университеттің ІНҚ бақылау Тізбесінің нысаны


**«С.Ж. Асфендияров атындағы ҚазҰМУ» КЕАҚ \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ оқу жылы бойынша ішкі нормативтік құжаттарының бақылау тізбесі**

№ р/б	Атауы ішкі нормативтік құжат	Бұйрықтың/ хаттаманың № және бекітілген күні	Жарамдылық мерзімі	Ескерту
1	2	3	4	5
<b>Құрылымдық бөлімшенің атауы</b>				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

**Құрылымдық бөлімшенің басшысы \_\_\_\_\_ А.Ә.Т.\***

*Қолы*

**Ескертпе:** Т.А.Ә. – аты-жөні тегі (құжатқа қол қою кезінде ҚР СТ 1.12-2015 «Мәтіндік құжаттар. Ресімдеуге қойылатын талапта» сәйкес аты-жөні алдына қойылады)

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>	
	Сапа менеджменті жүйесі бөлімі	Құжаттаманы басқару регламенті

### 3 Қосымша

ІНҚ титулдық парағының нысаны

**БЕКІТІЛГЕН**  
 Басқарма Төрағасы–  
 Ректордың  
 №\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
 / бұйрығымен  
**БЕКІТІЛГЕН**  
 Университеттің алқалы  
 органының шешімімен  
 «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
 хаттама №\_\_

## Құжаттың атауы

Жарамдылық мерзімі «__»_____ 20__ ж . бастап  «__»_____ 20__ ж. дейін	Ұзарту мерзімі «__»_____ 20__ ж. дейін	Мәртебесі: Белсенді <input type="checkbox"/> Ескірген <input type="checkbox"/>
Алдыңғы ескірген құжат: № _____ ректордың бұйрығы «__»_____ ж.	Құжатты басқаруға жауапты тұлға:	Код:

Алматы –20...

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>	
	Сапа менеджменті жүйесі бөлімі	Құжаттаманы басқару регламенті
		Редакция: 1 44 беттің 30 беті

#### 4 Қосымша

ІНҚ келісу парағының нысаны

### КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

Атауы	Лауазымы	Т. А. Ә.	Қолы
ӘЗІРЛЕУ			
КЕЛІСУ			



**«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ**  
**НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»**

Сапа менеджменті жүйесі бөлімі

Құжаттаманы басқару регламенті

Редакция: 1

44 беттің 31 беті

**5 Қосымша**

Құрылымдық бөлімшенің жұмыс жоспарының нысаны

**«БЕКІТЕМІН»**

Жетекшілік ететін басшының  
лауазымы \_\_\_\_\_ А.Ә.Т.\*

жетекшілік ететін басшы

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ оқу жылы бойынша \_\_\_\_\_ **ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ**  
(құрылымдық бөлімшенің атауы)

№	Іс-шара	Орындау кезеңі				Нәтижеге жеткізу индикаторы	қол	Индикатор мәні	Жауапты
		3 тоқсан	4 тоқсан	1 тоқсан	2 тоқсан				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.									
Қызмет бағыты									
2.									
Қызмет бағыты									
3.									

Құрылымдық бөлімшенің басшысы \_\_\_\_\_ А.Ә.Т.\*

Қолы

**Ескертпе:** Т.А.Ә. – аты-жөні тегі (құжатқа қол қою кезінде ҚР СТ 1.12-2015 «Мәтіндік құжаттар. Ресімдеуге қойылатын талапта» сәйкес аты-жөні алдына қойылады)



**«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ**  
**НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»**

Сапа менеджменті жүйесі бөлімі

Құжаттаманы басқару регламенті

Редакция: 1

44 беттің 32 беті

**Қосымша 6**

Құрылымдық бөлімшенің жұмысы туралы есеп нысаны

**«БЕКІТЕМІН»**

**Жетекшілік ететін басшының  
лауазымы \_\_\_\_\_ А.Ә.Т.\***

**жетекшілік ететін басшы**

**«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл**

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ оқу жылы бойынша \_\_\_\_\_ **ЖҰМЫС ТУРАЛЫ ЕСЕП**  
 (құрылымдық бөлімшенің атауы)


№	Іс-шара	Нақты орындау кезеңі				Нәтижеге қол жеткізу индикаторы	Индикатор мәні		Іс-шараны орындау бойынша ақпарат	Орындамау / асыра орындау себептері
		3 тоқсан	4 тоқсан	1 тоқсан	2 тоқсан		жоспар	нақты		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
Қызмет бағыты										
2.										
Қызмет бағыты										
3.										

**Құрылымдық бөлімшенің басшысы \_\_\_\_\_ А.Ә.Т.\***

*Қолы*

*Ескертпе: Т.А.Ә. – аты-жөні тегі (құжатқа қол қою кезінде ҚР СТ 1.12-2015 «Мәтіндік құжаттар. Ресімдеуге қойылатын талапта» сәйкес аты-жөні алдына қойылады)*




	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
	Сапа менеджменті жүйесі бөлімі	Құжаттаманы басқару регламенті	Редакция: 1

## 7 Қосымша

ІНК кодтау журналының нысаны

### Ішкі нормативтік құжаттарды кодтау журналы

№ р/б	Берілген код	ҚБ атауы	бұйрықтың/ хаттаманың № және бекітілген күні
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			


	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
	Сапа менеджменті жүйесі бөлімі	Құжаттаманы басқару регламенті	Редакция: 1

## 8 Қосымша

Танысу парағының нысаны

### Танысу парағы

№ р/б	А.Ә.Т.	Лауазымы	Күні	Қолы
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
	Сапа менеджменті жүйесі бөлімі	Құжаттаманы басқару регламенті	Редакция: 1


## 9 Қосымша

СМЖ құжаттарын жіберуді тіркеу журналының нысаны

### СМЖ құжаттарын таратуды тіркеу журналы

№ р/б	Құрылымдық бөлімшенің атауы	Құжаттың атауы, қолданылу мерзімі	Соңғы жаңартылған күні құжаттың	Көшірме №	Алушыны ң Т. А. Ә.	Күні	Алушы қолы
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							



	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
	Сапа менеджменті жүйесі бөлімі	Құжаттаманы басқару регламенті	Редакция: 1 44 беттің 37 беті

## 11 Қосымша

Құрылымдық бөлімше туралы ереже

### 1. Жалпы ережелер

1. \_\_\_\_\_

(Мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесінің атауы)  
құрылымдық бөлімше

\_\_\_\_\_.  
(мемлекеттік органның атауы)

2. Құрылымдық бөлімше өз қызметінде Конституцияны басшылыққа алады Заңдарымен, Республика Президенті мен Үкіметінің актілерімен Қазақстан, өзге де нормативтік құқықтық актілермен, сондай-ақ осы Ережемен.

3. Құрылымдық бөлімшенің құрылымы, штат саны белгіленген тәртіппен мемлекеттік органның уәкілетті лауазымды адамы Қазақстан Республикасының заңнамасымен штат санының лимиті шегінде бекітіледі.

4. Құрылымдық бөлімше келесіден тұрады \*:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

### 2. Мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесінің міндеттері, құқықтары мен міндеттері

5. Міндеттері:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

6. Құқықтары мен міндеттері:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

7. Функциялар:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

Ескерту:


\* осы тармақты мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесінің құрамына кіретін бөлімшелері бар құрылымдық бөлімшелер толтырады.

### 3. Мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесінің қызметін ұйымдастыру

8. Құрылымдық бөлімшенің заңнамалық актілерге, Қазақстан Республикасы Президентінің актілеріне, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес өз міндеттерін іске асыру үшін қажетті құқықтары мен міндеттері болады.

9. Мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын басшы басқарады.


10. Заңнамада белгіленген жағдайларда мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесінің басшысының орынбасары (орынбасарлары) болады.

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
	Сапа менеджменті жүйесі бөлімі	Құжаттаманы басқару регламенті	Редакция: 1 44 беттің 38 беті

11. Мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесінің басшысы құрылымдық бөлімшенің қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады және мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

12. Құрылымдық бөлімшенің басшысы мемлекеттік органның басшылығына құрылымдық бөлімшенің құрылымы мен штат саны бойынша ұсыныстар береді.

13. Құрылымдық бөлімшенің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесінің атынан басқа құрылымдық бөлімшелерге жіберілетін құжаттарға құрылымдық бөлімшенің басшысы, ал ол болмаған жағдайда оны алмастыратын адам қол қояды.

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
	Сапа менеджменті жүйесі бөлімі	Құжаттаманы басқару регламенті	Редакция: 1 44 беттің 39 беті

**12 Қосымша**

**Комиссия отырысының № \_\_ хаттамасы \_\_\_\_\_**  
**(БК / кеңесші органның атауы)**  
**бастап \_\_\_\_\_**  
**(күні)**

Төраға – Т. А. Ә.

Хатшы-Т. А. Ә.

Қатысқандар: адам саны (тізім қоса беріледі)

### КҮН ТӘРТІБІ

1. Құжатты әзірлеу туралы ....  
Құрылымдық бөлімше басшысының баяндамасы
2. .... туралы

#### **1. ТЫҢДАДЫ:**

Т.А.Ә. - баяндамашының қысқаша мәтіні (мәтін үлкен көлемде болса қосымшада көрсетіледі).

#### **СӨЗ СӨЙЛЕДІ:**

Т.А.Ә.- қысқаша баяндау.

Т.А.Ә. - қысқаша баяндау.

#### **ҚАУЛЫ ЕТТІ:**

1. Әзірлеу....., орындау мерзімі, жауапты тұлға : Т.А.Ә.
2. Назарға алу.....
3. Бекіту.....
4. және т.б..

#### **2. ТЫҢДАДЫ:**

Т.А.Ә.- краткий текст докладчика (текст прилагается при больших объемах).

#### **СӨЗ СӨЙЛЕДІ:**

Т.А.Ә.- қысқаша баяндау.

Т.А.Ә.- қысқаша баяндау.

#### **ҚАУЛЫ ЕТТІ:**

5. Әзірлеу....., орындау мерзімі, жауапты тұлға : Т.А.Ә.
6. Назарға алу.....
7. Бекіту.....
8. және т.б..

**Төраға**


қолы

Т.А.Ә.

**Хатшы**

қолы

Т.А.Ә.

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
	Сапа менеджменті жүйесі бөлімі	Құжаттаманы басқару регламенті	Редакция: 1 44 беттің 40 беті

## 13 Қосымша

### «С.Ж.Асфендияров атындағы ҚазҰМУ» КЕАҚ электрондық презентация үлгісі



С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ

← Қарп – Times New Roman 16 pt



## Көрсетілім тақырыбы

← Атауы (1-2 жолдар)  
Қарп – Times New Roman 32 pt

Баяндамашының аты

Таланттар

← Қарп – Times New Roman 24 pt



Алматы - 2023



## СЛАЙД ТАҚЫРЫБЫ

← Тақырып (1-2 жолдар) 5-6 сөзден артық емес  
Қарп – Times New Roman 24 pt

Тақырып ← Тақырып  
Қарп – Times New Roman 20 pt

Мәтін ← Негізгі мәтін  
Қарп – Times New Roman 16-18 pt





**«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ  
 НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»**

Сапа менеджменті жүйесі бөлімі

Құжаттаманы басқару регламенті

Редакция: 1

44 беттің 41 беті



## СЛАЙД ТАҚЫРЫБЫ

Тақырып (1-2 жолдар)  
 Қарп – Times New Roman 32 pt

Тақырып



Тақырып  
 Қарп – Times New Roman 20 pt

Мәтін



Негізгі мәтін  
 Қарп – Times New Roman 16-18 pt

Қарп – Times New Roman 10,5 pt → С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ атындағы ҚазҰМУ | 3

Тақырып  
 Қарп – Times New Roman 14 pt



С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ

## Назарларыңызға рахмет!




Тақырып  
 Қарп – Times New Roman 32 pt



📍 г. Алматы, үл. Төле би, 94  
 📞 +7 727 338 70 90  
 🌐 kaznmu.kz  
 ✉ kaznmu@kaznmu.kz

📷 @kaznmu  
 🌐 <https://www.facebook.com/KazNMU>  
 📺 <https://www.youtube.com/kaznmu>

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>	
	Сапа менеджменті жүйесі бөлімі	Құжаттаманы басқару регламенті

## 14 Қосымша

### «С.Ж.Асфендияров атындағы ҚазҰМУ» КЕАҚ бірінғай сертификатының үлгісі



Ескеру: сертификаттар таңдау бойынша қазақ және ағылшын тілдерінде беріледі.

## 22. Танысу парағы

№ р/б	А.Ә.Т.	Лауазымы	Күні	Қолы
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

