



ӘДІСТЕМЕЛІК НҮСҚАУЛЫҚ

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ



Бекіттемін

Торайғыров атындағы ПМУ ректоры
Г. Ахметова

10

10

2017 жыл

НОРМОБАҚЫЛАУ

ПМУ ӘН 4.02.3-17

С. Торайғыров атындағы Павлодар мемлекеттік университеті

Павлодар

2017



АЛҒЫ СӨЗ

1 Жұмыс тобымен ӘЗІРЛЕНГЕН.

2 ӘЗІРЛЕУШІЛЕР

2.1 Жұмыс тобының жетекшісі: Г. С. Баяхметова – аккредитациялау және сапа менеджменті бөлімінің бастығы.

2.2 Ж. М. Ыксан – «Машина жасау және стандарттау» кафедрасының меңгерушісі.

3 Аккредитациялау және сапа менеджменті бөлімімен ЕНГІЗІЛГЕН.

4 20 17 жылғы 20 қыран № 53-05/895 бұйрығымен БЕКІТІЛГЕН.

5 20 17 жылы 23 қыран ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛГЕН.

6 ПМУ ӘН 4.04.2-11, ПМУ ӘН 4.05.2-11 ОРНЫНА ЕНГІЗІЛГЕН.

7 САРАПШЫЛАР ТОБЫ

7.1 Сарапшылар тобының жетекшісі: К. К. Абишев – металлургия, машинажасау және көлік факультеті деканы.

7.2 А. Ж. Касенов – оқу ісі жөніндегі деканының орынбасары.

7.3 Нормобақылау: Г. С. Баяхметова – аккредитациялау және сапа менеджменті бөлімінің бастығы.

8 Әдістемелік нұсқаулықты МЕРЗІМДІ ТЕКСЕРУ 3 жылда 1 рет.

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!

С.Торайғыров атындағы ПМУ ректорының рұқсатынсыз осы құжатты толық немесе жартылай қайталауға, көбейтуге және таратуға болмайды.

**Мазмұны**

1	Қолданылу саласы	4
2	Нормативтік сілтемелер	4
3	Терминдер мен анықтамалар	5
4	Белгілеулер мен қысқартулар	5
5	Жауаптылық және өкілеттік	6
6	Жалпы ережелер	6
7	Негізгі нормативтік ережелер	7
8	Келісу, сақтау және тарату	12
9	Өзгертулер	12
	А қосымшасы Нормобақылаушының ескертулер мен ұсыныстар тізбесі ПМУ ӘН Н 4.02.3/01	13
	Б қосымшасы Нормобақылаушының ескертулер мен ұсыныстар нысанын толтыру үлгісі	14
	В қосымшасы Оқу және ғылыми әдебиеттерді нормалық бақылауға тіркеу журналы ПМУ ӘН Н 4.02.3/02	15
	Г қосымшасы Сапа менеджменті жүйесінің нормалық құжаттамасын тіркеу журналы ПМУ ӘН Н 4.02.3/03	17
	Д қосымшасы Келісу парағы	19
	Е қосымшасы Таныстыру парағы	20
	Ж қосымшасы Мерзімдік тексерулерді есепке алу парағы	21
	И қосымшасы Өзгертулер мен толықтыруларды тіркеу парағы	22



ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛЫҚ

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІН ЖӘНЕ ОҚУ ҚҰЖАТТАМАСЫН НОРМОБАҚЫЛАУ

1 Қолданылу саласы

1.1 Осы әдістемелік нұсқаулық менеджмент жүйесінің құжаттамасын бақылау тәртібін, С. Торайғыров атындағы Павлодар мемлекеттік университетінде нормативтік-техникалық құжаттарды оқу және ғылыми құжаттама сәйкестігіне, нормаларға және белгіленген талаптарға сәйкес белгілейді.

1.2 Осы әдістемелік нұсқаулықтың талаптары міндетті болып табылады.

1.3 Осы әдістемелік нұсқаулық сапа менеджменті жүйесінің жұмыс істеуін қамтамасыз ететін құжаттаманың құрамына кіреді.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы әдістемелік нұсқауда келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер қолданылған:

ХС ИСО 9000:2015 Сапа менеджменті жүйелері. негізгі ережелер мен сөздік.

ХС ИСО 9001:2015 Сапа менеджменті жүйелері. талаптар.

ПМУ ҚП 7.5-01/01 Құжаттамаларды басқару.

ПМУ ҰС 4.01.4-17 Сапа менеджменті жүйелерінің құжаттамаларын құруға, баяндауға және ресімдеуге қойылатын жалпы талаптар. терминдер мен анықтамалар.

ПМУ ӘН 4.01.5-17 Оқу жұмыстары. Мәтіндік және графикалық құжаттамаларды ресімдеуге қойылатын жалпы талаптар.

ҚР СТ 1.1-2013 Қазақстан Республикасының Мемлекеттік техникалық реттеу жүйесі. Стандарттау және сабақтас қызмет түрлері. Терминдер мен анықтамалар.

ҚР СТ 1.5-2013 Қазақстан Республикасының Мемлекеттік техникалық реттеу жүйесі. Стандарттардың дайындалуына, баяндалуына, безендірілуіне және мазмұнына жалпы талаптар.

ҚР СТ 1.12-2015 Нормативтік мәтіндік құжаттар. Дайындалуына, баяндалуына, безендірілуіне және мазмұнына жалпы талаптар.



МЕМСТ 2.111-2013 Құрастырылымдық құжаттаманың бірыңғай жүйесі.
Нормобақылау.

МЕМСТ 2.104-2006 Құрастырылымдық құжаттаманың бірыңғай жүйесі.
Негізгі жазулар.

МЕМСТ 2.105-95 Құрастырылымдық құжаттаманың бірыңғай жүйесі.
Мәтіндік құжаттарға қойылатын жалпы талаптар.

МЕМСТ 2.106-96 Құрастырылымдық құжаттаманың бірыңғай жүйесі.
Мәтіндік құжаттар.

МЕМСТ 2.301-68 Құрастырылымдық құжаттаманың бірыңғай жүйесі.
Форматтар.

МЕМСТ 2.303-68 Құрастырылымдық құжаттаманың бірыңғай жүйесі.
Сызықтар.

МЕМСТ 2.304-81 Құрастырылымдық құжаттаманың бірыңғай жүйесі.
Сызбалық шрифт.

МЕМСТ 2.321-84 Құрастырылымдық құжаттаманың бірыңғай жүйесі.
Әріптік белгілеулер.

МЕМСТ 2.503-2013 Құрастырылымдық құжаттаманың бірыңғай жүйесі.
Ереже енгізу.

МЕМСТ 2.702-2011 Құрастырылымдық құжаттаманың бірыңғай жүйесі.
Электр схемаларын орындау ережелері.

МЕМСТ 8.417-2002 Құрастырылымдық құжаттаманың бірыңғай жүйесі.
Физикалық бірлік шамалары.

3 Терминдер мен анықтамалар

Осы әдістемелік нұсқаулықтағы терминдер мен анықтамалар ХС ИСО 9000, ҚР СТ 1.1 сәйкес қолданылады.

4 Белгілеулер мен қысқартулар

Осы әдістемелік нұсқаулықта келесі белгілеулер мен қысқартулар қолданылады:

АжСМБ – аккредитациялау және сапа менеджменті бөлімі.

АҚ жөніндегі проректор – Академиялық қызмет жөніндегі проректор.

ЭН – әдістемелік нұсқаулық.

ЭН – әдістемелік нұсқаулар.

БҚБЖ – бағдарламалық құжаттаманың бірыңғай жүйесі.

ҒК – Ғылыми кеңес.

ДСТЖӘЖ жөніндегі проректор – Даму стратегиясы, тәрбие және әлеуметтік жұмыс жөніндегі проректор.



- ЖТЖ** – жұмыс тобының жетекшісі.
ҚББ – құрылымдық бөлімшесінің басшысы.
ҚҚБЖ – құрастырылымдық құжаттаманың бірыңғай жүйесі.
ҚП – құжатталған процедура.
Құжаттама – менеджмент жүйесі, оқу және ғылыми құжаттама.
ЛН – лауазымдық нұсқаулық.
МД – магистрлік диссертация.
МЖ – менеджмент жүйесі.
НҚ – нормативтік құжаттама.
НТҚ – нормативтік-техникалық құжаттама.
ОӘК – оқу-әдістемелік кеңес.
ОӘҚ – оқу-әдістемелік құрал.
ОҚ – оқу құралы.
СбП – сапа бойынша басшылық.
СжБӨ – сапа жөніндегі басшылық өкілі.
СжСБД – Стратегия және сапаны бағалау департаменті.
ҰС – ұйым стандарты.

5 Жауаптылық және өкілеттік

Осы ӘН құру, келісу, бекітуге ұсыну, сақтауға жауаптылық және өкілеттіктер 1-кестеде келтірілген.

1-кесте – Жауаптылық матрицасы

Қызмет түрлері	Жауапты орындаушы			
	Ректор	СжБӨ	ЖТЖ	АжСМБ
Осы ӘН құру, рәсімдеу, келісу және бекіту үдерісін басқару			X	
Осы ӘН талаптарын құру, оның нормативтік құжаттар талаптарына сәйкестігі			X	
Осы ӘН бекіту	X			
Осы ӘН көрсетілген талаптарды қолданысқа енгізу		X		
Осы ӘН ПМУ ҚП 7.5-01/01 сәйкес басқару				X
ӘН түпнұсқасының сақталуына және электронды нұсқасын С. Торайғыров атындағы ПМУ-дың білім беру порталында орналастыру жауапкершілігі				X

6 Жалпы ережелер

6.1 Нормобақылау – НҚ және НТҚ, нормаларға сәйкес құжаттамаға,

6

ҚҰЖАТТЫ САНКЦИЯСЫЗ КӨШРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!

Осы құжат С. Торайғыров атындағы ПМУ ректорының рұқсатынсыз толықтай немесе жартылай шығарыла, тираждала және таратыла алмайды.



талаптарға және ережелерге сәйкес орындалуын бақылау.

6.2 Негізгі міндеттерін нормобақылау – тексеру:

- құжаттамада көрсетілген ИСО және басқа да НҚ, НТҚ белгіленген стандарттар бойынша әзірленетін құжаттамаға қойылатын талаптарды, ережелер мен нормаларды сақтау және дұрыс орындау;

- әзірленетін құжаттамаға қажет жоғары деңгейдегі стандарттауға қол жеткізу;

- стандартталған бұйымдардың белгіленген шектеулі номенклатураларын ұтымды пайдалану, конструктивтік нормалары (бұрандалардың, диаметр, шлицті және кілтекті қосылыстардың, модульді тісті дөңгелектерді, шақтамалар мен қондырмалардың, конустылардың және басқа да элементтер, машиналар бөлшектері), материалдардың маркалары, профильдер және олардың мөлшерлерін беру және т. б.;

- құжаттаманы рәсімдеу, есепке алу, сақтау, өзгерту кезінде біркелкілікке жету;

- қағазға шығару кезінде және электронды құжаттаманың нормативтік талаптардың сақталуы.

6.3 Нормобақылауға СБП, ҚП, ӘН, барлық мамандықтар бойынша білім алушылардың әзірленетін оқу құжаттары, лауазымдық нұсқаулықтар, құрылымдық бөлімшелер туралы ережелер, қауіпсіздік және еңбекті қорғау нұсқаулары, бағыныстылығына және құрылымдық бөлімшелері әзірлейтін қызметтік функцияларын көрсетілген құжаттамаға қарамастан С. Торайғыров атындағы ПМУ-дың техникалық нұсқаулықтары жатады.

7 Негізгі нормативтік ережелер

7.1 Нормалық бақылау мазмұнына қойылатын талаптар

Нормобақылаудың мазмұны құжаттардың барлық сатыларында жасайтын түріне байланысты 2- кестеде көрсетілген.

2-кесте – Нормобақылаудың мазмұны

Құжат түрі	Нормалық мазмұны
СБП, ҚП, ҰС және ӘН	<p>1 Сәйкестігін белгілеу, МЖ-нің берілген құжаттамасын ҚП, ҰС, ӘН белгіленген жүйесімен сәйкестендіру.</p> <p>2 ПМУ ҰС 4.01.4, ҚР СТ 1.5 және ҚР СТ 1.12 талаптарына сәйкес құжатты рәсімдеу.</p> <p>3 ПМУ ҰС 4.01.4 талаптарына сәйкес құжатты рәсімдеу.</p> <p>4 СО ПГУ 4.01.4 талаптарына сәйкес құжатты баяндау.</p> <p>5 ПМУ ҚП 7.5-01/01 талаптарына сәйкес басқару құжаты.</p> <p>6 Жиынтықтылық құжаттама.</p>

**2-кесте (жалғасы)**

Құжат түрі	Нормалық мазмұны
	<p>5 ПМУ ҚП 7.5-01/01 талаптарына сәйкес басқару құжаты.</p> <p>6 Жиынтықтылық құжаттама.</p> <p>7 Қысқартылған сөздерді дұрыс қолдану.</p> <p>8 Стандарттарға сілтемелер және НҚ, НТҚ дұрыс болуы.</p> <p>9 Белгіленген стандарттарға және басқа НҚ, НТҚ сәйкес көрсеткіштерінің және есептік шамалар нормативтік деректерінің сәйкестігі.</p> <p>10 «Келісу парағы», «Танысу парағы», «Мерзімді тексерулерді есепке алу парағы», «Өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағы» ПМУ ҰС 4.01.4 белгіленген нысандарының сәйкестігі.</p> <p>11 Сақтау нысандарын толтыру ережесі осы кестенің 10-тармағында көрсетілген.</p> <p>12 ПМУ ҚП 7.5-01/01, НҚ, НТҚ стандарттарының талаптарына сай мазмұнына енгізілетін өзгерістер.</p>
Оқу құжаттары	
1 Түсіндірме жазбалар	<p>1 ПМУ ӘН 4.01.5 талаптарына сәйкес титул парағын рәсімдеу.</p> <p>2 Құжаттамаға қажетті қол қойылған, тегі мен әкесінің аты, күні болуы.</p> <p>3 ПМУ ӘН 4.01.5 талаптарына сәйкес рәсімдеу, құру және баяндау.</p> <p>4 Логикалық және сауатты мазмұндау.</p> <p>5 Құжаттардың парақтарын дұрыс нөмірлеу.</p> <p>6 Пайдаланылған әдебиетке сілтемелердің дұрыстығы.</p> <p>7 Бөлімдерінің, бөлімшелерінің тақырыптарының дұрыстығы.</p> <p>8 Қысқартылған сөздердің дұрыс қолданылуы.</p> <p>9 Стандарттарға сілтемелер және басқа да НҚ дұрыстығы.</p> <p>10 Қосымшаларды рәсімдеудің дұрыстығы.</p> <p>11 Физикалық бірлік шамалардың қолданудың дұрыстығы.</p> <p>12 Ұсынылатын құжаттаманың сыртқы түрін тексеру.</p>
2 Ведомостьтар мен ерекшелігі	<p>1 Қысқартылған сөздердің дұрыс қолданылуы.</p> <p>2 Бөлімдерінің, бөлімшелерінің тақырыптарының дұрыстығы.</p> <p>3 ПМУ ӘН 4.01.5 талаптарына сәйкес негізгі жазуларды орындау.</p> <p>4 Бұйымдар мен құжаттардың атаулар мен белгілерінің дұрыс жазылған жаршысы мен ерекшелігі.</p>
3 Барлық түрлерінің сызбалары	<p>1 Қысқартылған сөздердің дұрыс қолданылуы.</p> <p>2 Құжаттамаға қажетті қол қойылған, тегі мен әкесінің аты, күні болуы.</p> <p>3 Сызбаларды орындаудағы стандарттардың талаптарына сәйкестігі, ПМУ ӘН 4.01.5 және құрастырылымдық құжаттаманың бірыңғай жүйесі негізінде сәйкес форматтар, масштабтар, сурет (түрлері, тілік, қима), өлшемдерді орындау, конструктивтік элементтердің шартты суреті (бұрандалар, шлицті қосылыстар, тісті дөңгелектер мен жұлдызшалар) және т. б.</p>

**2-кесте (соңы)**

Құжат түрі	Нормалық мазмұны
	4 Конструктивтік элементтерінің ұтымды пайдалануы, материалдардың маркаларын, мөлшерлерін белгілеудің және профильдер прокаты, түрлерін, шақтамалар мен қондырмалар.
4 Сызбалар құрастырудың жалпы түрі, көлемдік және монтаждық	1 Осы кестенің 3-тармағында көрсетілген деректер. 2 Позациялардың нөмірлерін дұрыс пайдалану. 3 Құрастырылымдық құжаттаманың бірыңғай жүйесі негізінде стандарттардың талаптарын оңайлатылған және шартты сурет элементтерінің конструкциясы.
5 Бөлшектердің сызбалары	1 Осы кестенің 3-тармағында көрсетілген деректер. 2 Құжаттамада шартты сурет бөлшектерін Бірыңғай конструкторлық жүйесі стандарттардың талаптарын (бекітпе арматура, бөлшектер тісті берілістердің, серішпелер және т. б.), сондай-ақ тегіс беті белгілерінің беті, термоөңдеу, жабындар, ауытқу мөлшерін шекті қою, ауытқу нысандары мен беттердің орналасу және т. б. 3 Түпнұсқалық сындарлы орындау бөлшектерінің стандартталған немесе үлгі ауыстыру мүмкіндігі. 4 Құрылымдық элементтердің белгіленген шектеу номенклатурасын сақтау, шақтамалар мен қондырмалардың, материалдар маркаларының, профильдер және олардың мөлшерлерін беру және т. б.
6 Схемалар	1 Осы кестенің 3-тармағында көрсетілген деректер. 2 ЕСКД және ЕСПД стандарттардың талаптарына сәйкестігін сызбасына кіретін шартты графикалық белгілер элементтері қамтиды. 3 Тізбеде көрсетілген схема бойынша келтірілген атауларын, белгілерін және элементтерінің санын, сәйкестігін көрсетеді. 4 Типтік схемаларын пайдалану.
Электрондық модель бөлшектер, электрондық моделін құрастыру бірлігі	1 Осы кестенің 1,2,3,4,5,6 - тармағында көрсетілген деректер. 2 Графикалық құжаттардың толықтығы мен сәйкестігін электрондық моделі түрінде алынатын сызбалардың бірінен және электрондық моделін құрастыру (бөлшектер сызбасы, құрастыру сызбасы, жалпы түрдің сызбасы, теориялық сызба, габариттік сызба және т. б.), КҚБЖ (ЕСКД) стандарттар.

7.2 Нормобақылауды жүргізу тәртібіне қойылатын талаптар

7.2.1 Нормобақылау барлық құжаттарды әзірлеудің соңғы кезеңі болып табылады.

7.2.2 ПМУ-да әзірленетін құжаттаманың саны мен мазмұнына қарамастан нормалық бақылауды бір немесе бірнеше нормобақылаушы жүргізуі мүмкін, екі тілде мамандандырылған (мемлекеттік және орыс тілдері):

- факультет бейініне сәйкес (энергетикалық, машина жасау және т. б.);



- құжаттардың түрлері.

7.2.3 Нормобақылаушылар тобы жыл сайын кафедра өкімімен кафедрасының меңгерушісімен тағайындалады.

7.2.4 Оқу құжаттарын нормобақылауға толық жиынтықта қоюға арналған (түсіндірме хат, сызбалар барлық түрлерін пайдалану) және келесі қолдардың болған жағдайда: әзірлеуші, кеңесшілер, басшысы.

7.2.5 Оқу құжаттамасы нормалық бақылауға кафедра меңгерушісінің қол қоюына дейін ұсынылады.

7.2.6 Нормобақылаушы тексерілген СМ құжаттамасы СжСБД директорының немесе АжСМБ бастығының қол қоюына дейін жүргізіледі.

7.2.7 Оқу және ғылыми әдебиеттерді орындау кезінде нормобақылауға түпнұсқаларын беруді аккредитациялау және сапа менеджменті бөліміне толық жиынтықта (оқу немесе ғылыми әдебиеттердің түпнұсқасы, хаттамасынан үзінді (кафедра, университеттің ОӘК, факультеттің ОӘК), рецензиялар, бекіту парағы және бар болған жағдайда келесі қолдары: факультет деканы, кафедра меңгерушісі, ОӘК төрайымы.

7.2.8 Нормобақылаушы қол қойылған құжаттардың барлық түрлерін, оның келісімінсіз түзетуге және өзгертуге жол берілмейді.

7.2.9 Өзгерістер мен түзетулер, нормобақылаушымен көрсетілген және қолданыстағы стандарттардың бұзылуына байланысты және басқа да НҚ, НТҚ, құжаттар енгізу үшін міндетті.

7.2.10 Нормобақылаушы және әзірлеуші арасындағы келіспеушіліктерді келісім бойынша бөлімшелері басшыларының әзірлеуші құжаттамасын АжСМБ басшысы шешеді.

АжСМБ басшысының шешімі қолданыстағы стандарттар бойынша талаптарды сақтау мәселелері және НҚ, НТҚ түпкілікті болып табылады.

7.3 Нормобақылаушы міндеттері мен құқықтары

7.3.1 Нормобақылау кезінде нормобақылаушы бақылау жүргізу кезінде тек қолданыстағы және жаңартылған стандарттарға және НҚ мен НТҚ құжаттамасын басшылыққа алуға міндетті.

Жаңадан шығарылған стандарттар талаптарын сақтау туралы сұрақ, әдістемелік нұсқаулар енгізу мерзімі, оларды жүргізу сәтінде нормалық әлі басталмаған байланысты белгіленген мерзімдерін енгізу СМ құжаттамасын нақты жағдайда АжСМБ басшысы шешеді.

7.3.2 Кафедра нормобақылаушысы міндетті жүйелі түрде кафедра меңгерушісіне ұсынуға, нормалық бақылау барысы туралы мәліметтер, сақтау туралы оқу құжаттама талаптарының стандарттардың және басқа да НҚ мен



НТҚ, редакциялық-графикалық рәсімдеу.

7.3.3 Нормобақылаушының құқығы бар:

а) әзірлеушіге құжаттаманы қараусыз қайтаруға мынадай жағдайларда:

- белгіленген жинақтау бұзушылықтар;

- міндетті қолдардың болмауы;

- салғырт орындау;

б) әзірлеушіден түсіндірме және қосымша материалдар ұсынуын талап ету кезінде туындаған мәселелер бойынша тексеру.

в) нормобақылауды кафедра меңгерушісінің қолы болған жағдайда, оқу құжаттарын санайтын нормобақылау өткізуге дейін жүргізбеу.

7.3.4 Нормобақылаушы құжаттама талаптарының сақталуы үшін жауапкершілік, қолданыстағы стандарттарға және басқа НҚ мен НТҚ-ға тең әзірлеуші құжаттамаға жауапты.

7.3.5 Нормобақылаушы оқу құжаттарын нормобақылау кезінде анықталған қателерді есепке алу және талдау ҚББ-на ұсынады, нормобақылауды жүзеге асыратын, нәтижелері туралы мәліметтер нормобақылаушы береді.

7.3.6 АжСМБ нормобақылаушысы СМЖ құжаттамасының сараптама тобында қатысады.

7.4 Нормобақылаушының ұсыныстар мен ескертулерді рәсімдеуге қойылатын талаптары

7.4.1 Нормобақылаушы тексерілетін құжаттарда шартты белгілерді қарындашпен келтірсе ұштастырылуы тиіс, түзетіліп немесе ауыстырылады. Жасалған белгілерді дейін түпнұсқаларына қол қойылғанға дейін сақтайды және оларды тек нормобақылаушы алып тастайды.

7.4.2 Оқу құжаттарында нормобақылау кезінде есепке алу және талдау үшін қамтамасыз ету анықталған қателерді және ұсыну ҚББ нәтижелері туралы мәліметтер нормалық бақылау, жазба нәтижелері туралы нормалық тізбесінде ескертулер жүргізіледі.

Нормобақылаушының ескертулер мен ұсыныстар тізбесінде ПМУ ӘН Н 4.02.3/01 (А қосымшасы) әр белгілерге қарама-қарсы қысқа және анық нормобақылаушының ескертулер мен ұсыныстардың мазмұны баяндалады.

Осы ӘН-нің Б қосымшасында нормобақылаушының ескертулер мен ұсыныстар мысалы тізбесін толтыру келтірілген.

7.4.3 Оқу және ғылыми әдебиетті нормалық тіркеу журналында ПМУ ӘН Н 4.02.3/02 (В қосымшасы) нормобақылаушының ескертулер мазмұны жазылады.



Сапа менеджменті жүйесінің нормалық құжаттамасын тіркеу журналында ПМУ ӘН Н 4.02.3/03 (Г қосымшасы) нормобақылаушының ескертулер мазмұны жазылады.

8 Келісу, сақтау және тарату

8.1 Осы ӘН жобасын пікірге ЖТЖ жібереді. Пікірді, құрамы алғы сөзде көрсетілген сарапшылар тобы ұсынады.

8.2 Осы ӘН жобасын СЖБӨ, ДСТЖӘЖ бойынша проректор, АЖ бойынша проректор, СЖСБД директоры, АЖСМБ нормобақылаушысы келісімдейді және келісу парағында ресімделеді.

8.3 Осы ӘН-ді (түпнұсқаны) АЖСМБ сақтауға тапсыруға ЖТЖ жауапты.

8.4 Осы ӘН-нің түпнұсқасын сақтауға, есепке алынған жұмыс даналарын (қажет болған жағдайда) көбейтуге, таратуға және С. Торайғыров атындағы ПМУ білім порталына электронды нұсқасын орналастыруға жауапкершілік АЖСМБ жүктеледі.

8.5 Есепке алынған жұмыс даналарын беру (қажет болған жағдайда) 7.5-01/01 ПМУ ҚП-мен сәйкес тіркелуі тиіс.

8.6 Осы ӘН-нің есепке алынған жұмыс даналарының сақталуына (қажет болған жағдайда) 7.5-01/01 ПМУ ҚП-на сәйкес ҚББ жауапты.

9 Өзгертулер

Осы ӘН-нің «Өзгертулер жөнінде хабарлау» атты тарауын әзірлеу, ресімдеу, келісімдеу және бекіту, сондай-ақ оларға өзгерістер мен толықтыруларды енгізу 7.5-01/01 ПМУ ҚП-ға сәйкес жүргізілуі тиіс және өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағында 4.01.4 ПМУ ҰС-қа сәйкес тіркелуі тиіс.



Б қосымшасы
(анықтамалық)

**Нормобақылаушының ескертулер мен ұсыныстар
нысанын толтыру үлгісі**

Нормобақылаушының
ескертулер мен ұсыныстар нысаны



Нысан
ПМУ ЭН Н 4.02.3/01

Металлургия, машинажасау және көлік факультеті
«Машина жасау және стандарттау» кафедрасы
Аты-жөні (білім алушы) М. С. Арсеньев Тобы Мж-302
Тақырыбы: АО «Қазақстан электролиз зауыты» жағдайында дайындау
технологиясын өндіру және стамезов доңғалағын жөндеу
Жетекшісі Ықсан Ж. М.

Құжат атауы	№ бет.	Ескертулердің мазмұны
Түсіндірме жазба	30	Пайдаланылған әдебиеттерге сілтеме жоқ
	45	Бөлімнің тақырыбы дұрыс орындалмады
	48	УПЗ-2 үлгідегі құрылғымен У-5058 деген тексеру үшін құрылғы релелік қорғау түсірілген
		«Элементтер тізімі» кестесі МЕМСТ 2.702 бойынша орындалмаған
Графикалық бөлім	1	Негізгі жазу дұрыс орындалмаған
	2	Ою дұрыс жасалмаған
		Материал бөлшектерін алмастыру

_____ 20__ жыл Нормобақылаушы _____
(қолы) (аты-жөні)

_____ 20__ жыл Нормобақылаушы _____
(қолы) (аты-жөні)

_____ 20__ жыл Нормобақылаушы _____
(қолы) (аты-жөні)



В қосымшасы
(міндетті)



Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі
С. Торайғыров атындағы Павлодар мемлекеттік университеті

**ОҚУ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМИ ӘДЕБИЕТТЕРДІ НОРМАЛЫҚ
БАҚЫЛАУҒА ТІРКЕУ ЖУРНАЛЫ**

(құрылымдық бөлімшенің атауы)

Іс № _____

Басталды _____ 20 ____ жылы

Аяқталды _____ 20 ____ жылы

Нормобақылау



Әдістемелік нұсқаулық
ПМУ ЭН 4.02.3-17

Оқу және ғылыми әдебиеттерді
нормалық бақылауға тіркеу журналы



Нысан
ПМУ ЭН Н 4.02.3/02

Түскен күні	Автор	Атауы	Бет саны	Факультет	Кафедра	Ескертулер	Н/б қол қойған күні	Қолы, күні



Г қосымшасы
(міндетті)



Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі
С. Торайғыров атындағы Павлодар мемлекеттік университеті

**САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІНІҢ НОРМАЛЫҚ
ҚҰЖАТТАМАСЫН ТІРКЕУ ЖУРНАЛЫ**

(құрылымдық бөлімшенің атауы)

Іс № _____

Басталды _____ 20 ____ жылы
Аяқталды _____ 20 ____ жылы

Нормобақылау



Әдістемелік нұсқаулық
ПМУ ЭН 4.02.3-17

Сапа менеджменті жүйесінің
нормалық құжаттамасын тіркеу журналы



Нысан
ПМУ ЭН Н 4.02.3/03

Құрылымдық бөлімнің атауы	Түскен күні	Сәйкестендіру құжатының нөмірі	Құжат атауы	Бет саны	Жұмыс тобы жетекшісінің аты-жөні	Ескертулер	Қолы, күні н/б	Алушының қолы, күні



Д қосымшасы
(міндетті)

ПМУ ҰС Н 4.01.4/01

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ		
Қызметі, аты-жөні	Келісу мерзімі	Қолы
СжБӨ, ДСТЖӘЖ бойынша проректор А. А. Акишев	<u>19</u> <u>10</u> 20 <u>17</u> ЖЫЛ	 (қолы)
АЖ бойынша проректордың м.а. П. О. Быков	<u>19</u> <u>10</u> 20 <u>17</u> ЖЫЛ	 (қолы)
СжСБ директорының м.а. А. А. Маймакова	<u>18</u> <u>10</u> 20 <u>17</u> ЖЫЛ	 (қолы)
Нормобақылаушы: АжСМБ бастығы Г. С. Баяхметова	<u>17</u> <u>10</u> 20 <u>17</u> ЖЫЛ	 (қолы)

