



TORAIGHYROV
UNIVERSITY

ҚҰЖАТТАЛҒАН РӘСІМ

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

Бекітемін

«Торайғыров университеті»
КЕАК Басқарма төрағасының АЖ
жөніндегі орынбасарының м.а.

_____ П. Быков
_____ 2020 жылы



**ДЕРЕКТЕРДІ ТАЛДАУ.
САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІН ҮНЕМІ ЖАҚСARTY**

СМЖ ҚП 9.1-01/03

«Торайғыров университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы

Павлодар

2020

Деректерді талдау.
Сапа менеджменті жүйесін үнемі жақсарту

СМЖ ҚП 9.1-01/03

Алғы сөз

1 Жұмыс тобымен ӘЗІРЛЕНГЕН.

2 ӘЗІРЛЕУШІЛЕР

2.1 Жұмыс тобының жетекшісі: Г. С. Баяхметова – аккредиттеу және сапа менеджменті жүйесі офисінің сапа бойынша инженері.

2.2 А. А. Титков – Экономика кафедрасының доценті, профессор.

2.3 А. Ж. Касенов – инженерия факультетінің оқу ісі жөніндегі деканның орынбасары.

3 ЕНГІЗІЛГЕН Аккредитациялау және сапа менеджменті жүйесі офисімен

4 БЕКІТІЛГЕН 2020 жылы 28 08 № 7.1-09/668 бұйрығымен.

5 ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛГЕН 2020 жылы 28 08

6 ҚП ПМУ 9.1-01/02 ОРНЫНА ЕНГІЗІЛГЕН

7 САРАПШЫЛАР ТОБЫ

7.1 Сарапшылар тобының жетекшісі: Ж. Н. Матенова – аккредиттеу және сапа менеджменті жүйесі офисінің бастығы.

7.2 К. К. Абишев – инженерия факультетінің деканы.

7.3 Нормабақылаушы: Г. С. Баяхметова – аккредиттеу және сапа менеджменті жүйесі офисінің сапа бойынша инженері.

8 Әдістемелік нұсқаулықты МЕРЗІМДІ ТЕКСЕРУ 3 жылда 1 рет.

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжат «Торайғыров университеті» КЕАҚ Басқарма төрағасы-ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығарылмайды, көбейтілмейді және тартылмайды

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжат «Торайғыров университеті» КЕАҚ Басқарма төрағасы-ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығарылмайды, көбейтілмейді және тартылмайды

Мазмұны

1	Қолдану саласы	4
2	Нормативтік сілтемелер	4
3	Терминдер мен анықтамалар	4
4	Белгілер мен қысқартулар	4
5	Жауапкершілік және өкілеттік	5
6	Жалпы ережелер	6
7	Кіріс деректері	6
8	Негізгі нормативтік ережелер	8
9	Шығу мәліметтері	10
10	Процеспен байланысты тәуекелдер және алдын алу бойынша іс- әрекеттер	11
11	Келісу, сақтау, тарату	11
12	Өзгерістер	12
	А қосымшасы Сапа менеджменті жүйесін жақсарту жөніндегі іс- шаралар жоспары СМЖ ҚП Н 9.1-01/02-01	13
	Б қосымшасы Келісу парағы	14
	В қосымшасы Танысу парағы	15
	Г қосымшасы Мерзімді тексерулерді есепке алу парағы	16
	Д қосымшасы Өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағы	17

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!

*Осы құжат «Торайғыров университеті» КЕАҚ Басқарма төрағасы-ректорының
рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығарылмайды, көбейтілмейді және тартылмайды*

1 Қолдану саласы

1.1 Осы құжатталған рәсім «Торайғыров университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – КЕАҚ) сапа менеджменті жүйесінің нәтижелілігін тұрақты жақсартуға және тұтынушыларды қанағаттандыруға бағытталған іс-әрекеттерді жүзеге асыру мақсатында деректерге талдау жүргізу тәсілін, тәртібі мен өлшемдерін белгілейді.

1.2 Осы құжатталған рәсімнің талаптары міндетті болып табылады.

1.3 Осы құжатталған рәсім СМЖ жұмыс істеуін қамтамасыз ететін құжаттама құрамына кіреді.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы құжатталған рәсімде мынадай нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды :

ХС ИСО 9000:2015 Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер мен сөздік.

ХС ИСО 9001:2015 Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар.

СМЖ ҚП 7.5-01/02 Құжатталған ақпаратты басқару.

СМЖ ҚП 9.2-01/05 Ішкі аудит.

СМЖ ҰС 4.01.5-20 Сапа менеджменті жүйесінің құжаттамасын құруға, ұсынуға және рәсімдеуге қойылатын жалпы талаптар. Терминдер мен анықтамалар.

3 Терминдер мен анықтамалар

Осы құжатталған рәсімде мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады: с ХС ИСО 9000, СМЖ ҰС 4.01.5.

4 Белгілер мен қысқартулар

Осы құжатталған рәсімде мынадай белгілер мен қысқартулар қолданылады:

МАК – мемлекеттік аттестаттау комиссиясы.

МЖМББС – мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты.

ҚП – құжатталған рәсім.

ЭжҚД – Экономика және қаржы департаменті.

ӘӘЖТЖ басқарма төрағасының м. а. орынбасары – басқарма төрағасының әкімшілік, әлеуметтік және тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарының міндетін атқарушы.

АЖ бойынша басқарма төрағасының м. а. орынбасары – басқарма төрағасының академиялық жұмыс жөніндегі орынбасарының міндетін атқарушы.

КЕАҚ – Коммерциялық емес акционерлік қоғам.

АжСМЖК – Аккредиттеу және сапа менеджменті жүйесі кеңсесі.

ПОҚ – профессор - оқытушылар құрамы.

ЖТ – жұмыс тобы.

ЖТЖ – жұмыс тобының жетекшісі.

ҚББ – құрылымдық бөлімшенің басшысы.

СМЖ – сапа менеджменті жүйесі.

ҰС – ұйым стандарты.

ҚБ – құрылымдық бөлімше.

ОЖ – оқу жұмысы.

ҒҚ – Ғылыми кеңес.

ҚҚЕЖМСАБ – Құқықтық қамтамасыз ету және Мемлекеттік сатып алу басқармасы.

ШЖ – шаруашылық жұмыс.

5 Жауапкершілік және өкілеттік

Осы ҚП әзірлеу, келісу, бекітуге ұсыну, сақтау жөніндегі жауапкершілік пен өкілеттіктер 1-кестеде келтірілген.

1-кесте – Жауапкершілік

Қызмет түрлері	Жауапты орындаушы		
	Академиялық жұмыс жөніндегі басқарма төрағасының орынбасары ректордың м.а.	ЖТЖ	АОЖСПЖ
Осы ҚП әзірлеу, рәсімдеу, келісу және бекіту үдерісін басқару		X	
Осы ҚП талаптарын құру, оның нормативтік құжаттар талаптарына сәйкестігі		X	
Осы ҚП бекіту	X		
Осы ҚП көрсетілген талаптарды қолданысқа енгізу	X		
Осы ҚП СМЖ ҚП 7.5-01/02 сәйкес басқару			X
ҚП түпнұсқасының сақталуына және КЕАҚ «Торайғыров университеті» білім порталында электрондық нұсқасының орналастырылуына жауапкершілігі			X

6 Жалпы ережелер

6.1 ИСО 9001 МС сәйкес ұйым СМЖ жарамдылығы мен нәтижелілігін көрсету үшін тиісті деректерді анықтауы, жинауы және талдауы тиіс.

6.2 деректерді талдау және СМЖ жақсарту процедурасын жүргізу тәртібі 2-кестеде келтірілген.

2 – кесте – Жақсартуларды жүргізу тәртібі

Алгоритм	Процесс кезеңдері	Жауапты	Қатысушы	Ақпарат алушы	Шығатын құжаттар
	1 Жақсарту мақсатында деректерді жинау және талдау	ҚББ	АЖ бойынша басқарма төрағасының м. а., АжСМЖО ҚББ	ҚББ	Жақсарту бойынша ұсыныстары бар қызметтік жазба
	2 Жақсарту жөніндегі ұсыныстарды қарау	РБ	АжСМЖО РБ	РБ	Хаттама* (қажеттілігі бойынша)
	3 Жақсартулар қажет пе?	РБ	РБ	Басқарма төрағасы-ректор	Шешімі бар хаттама
	4 СМЖ жақсарту жөніндегі іс-шаралар жоспарын әзірлеу және бекіту	АЖ бойынша басқарма төрағасының м. а.	АЖ бойынша басқарма төрағасының м. а.	Ректорат, ҚББ, ӘЖҚД директоры	СМЖ жақсарту жөніндегі іс-шаралар жоспары (А қосымшасы)
	5 Ресурстарды жоспарлау және қамтамасыз ету	Басқарма төрағасы м.а. ректор, ӘЖҚД директоры	АЖ бойынша басқарма төрағасының м. а., ҚББ	ҚББ	Қаржылық жоспар
	6 СМЖ жақсарту бойынша іс-шаралар жоспарын орындау	АЖ бойынша басқарма төрағасының м. а.	ҚББ	ҚББ	СМЖ құжаттары, бұйрықтар, қызметтік жазбалар
	7 СМЖ жақсарту бойынша іс-шаралар жоспарының орындалуын бақылау	АЖ бойынша басқарма төрағасының м. а.	ҚББ	ҚББ	Қызметтік жазба
	8 СМЖ жақсарту бойынша іс-шаралардың нәтижелілігін тексеру	АЖ бойынша басқарма төрағасының м. а.	АЖ бойынша басқарма төрағасының м. а., ҚББ		СМЖ талдау нәтижелері туралы есеп
Ескертпе – * Қажет болған жағдайда басқарма төрағасының м.а орынбасары шешімі бойынша жасалады және таратылады					

7 Кіріс деректері

Жақсарту мақсатында деректерді талдауды жүргізу үшін ақпарат алу үшін деректерді жинау жүзеге асырылады:

- СМЖ жарамдылығы мен нәтижелілігі (3-кесте);
- тұтынушылардың қанағаттануы (4-кесте);
- білім беру қызметінің МЖМБС талаптарына сәйкестігі (5-кесте);
- процестер мен білім беру қызметтерінің сипаттамалары (6-кесте).

Деректер мониторинг, өлшеу және басқа көздерден алынған ақпаратты қамтуы тиіс.

3-кесте – СМЖ жарамдылығы, нәтижелілігі және барабарлығы туралы ақпарат алуға арналған деректер

Ақпарат көзі	Тапсыру мерзімі ақпарат	Ақпаратты ұсынуға жауапты	Ақпарат кімге беріледі
1 СМЖ талдау нәтижелері туралы есеп	Жылына 1 рет	АЖ бойынша басқарма төрағасының м. а.	Басқарма төрағасы м.а. ректор
2 сыртқы аудит бойынша есеп	Аудиттен кейін 20 күн ішінде	Сертификаттау жөніндегі орган	Басқарма төрағасы м.а. ректор, АЖ бойынша басқарма төрағасының м. а
3 Ішкі аудит нәтижелері бойынша есеп	Аудиттен кейін 10 күн ішінде	АЖ бойынша басқарма төрағасының м. а., АжСМЖО	Басқарма төрағасы м.а. ректор, АЖ бойынша басқарма төрағасының м. а
4 Қаржы-экономикалық көрсеткіштер	Қажеттілігіне қарай	ЭжҚД	Басқарма төрағасы м.а. ректор, АЖ бойынша басқарма төрағасының м. а

4-кесте – Тұтынушылардың қанағаттануы туралы ақпарат алуға арналған Деректер

Ақпарат көзі	Ақпаратты ұсыну кезеңділігі	Ақпаратты ұсынуға жауапты	Ақпарат кімге беріледі	Жақсарту бойынша ұсыныстарды ұсынуға жауапты	Ақпаратты ұсыну мерзімі
1 Тұтынушылардың талаптары	Факті бойынша	ӘӘЖТЖ басқарма төрағасының м. а. орынбасары	Басқарма төрағасы м.а. ректор, АЖ бойынша басқарма төрағасының м. а	АЖ бойынша басқарма төрағасының м. а., ҚББ	Ақпарат түскеннен кейін 15 күн ішінде
2 Тұтынушылар хаттары, факстері	Факті бойынша	ӘӘЖТЖ басқарма төрағасының м. а. орынбасары	Басқарма төрағасы м.а. ректор, АЖ бойынша басқарма төрағасының м. а	Құжаттамалық қамтамасыз ету және мұрағат секторы	То же
3 тұтынушымен жеке қарым-қатынас	Факті бойынша	ПОҚ және ҚББ	Басқарма төрағасы м.а. ректор, АЖ бойынша басқарма төрағасының м. а.	АЖ бойынша басқарма төрағасының м. а.	То же
Ақпарат көзі	Ақпаратты ұсыну кезеңділігі	Ақпаратты ұсынуға жауапты	Ақпарат кімге беріледі	Жақсарту бойынша ұсыныстарды ұсынуға жауапты	Ақпаратты ұсыну мерзімі
3 Тұтынушымен жеке қарым-қатынас	Факті бойынша	ПОҚ және ҚББ	Басқарма төрағасы м.а. ректор, АЖ бойынша басқарма	АЖ бойынша басқарма төрағасының м. а	То же

			төрағасының м. а.		
4 Әлеуметтік зерттеулердің нәтижелері (сауалнама)	Жылына 2 рет	АжСМЖО	АЖ бойынша басқарма төрағасының м. а.	АжСМЖО	Жоспар бойынша
5 Сыртқы тұтынушылардың қанағаттану дәрежесін өлшеу және мониторингтеу нәтижелері (сауалнама)	Жылына 1 рет	АжСМЖО	СМӨ	АЖ бойынша басқарма төрағасының м. а, АжСМЖО	Жоспар бойынша

5-кесте – Білім беру қызметінің (бітірушілердің) МЖМБС талаптарына сәйкестігі туралы ақпарат алуға арналған деректер

Ақпарат көзі	Ақпаратты ұсыну кезеңділігі	Ақпаратты ұсынуға жауапты	Ақпарат кімге беріледі	Жақсарту бойынша ұсыныстарды ұсынуға жауапты	Ақпаратты ұсыну мерзімі
МАК есебі	Жылына 1 рет	МАК төрағалары, кафедра меңгерушілері	Басқарма төрағасы м.а. ректор, АЖ бойынша басқарма төрағасының м. а, АҚД	Декандар, кафедра меңгерушілері	Жыл сайын ағымдағы жылдың 15 шілдесіне дейін

6-кесте – СМЖ үдерістерінің және білім беру қызметтерінің сипаттамалары туралы ақпарат алуға арналған деректер

Ақпарат көзі	Ақпаратты ұсыну кезеңділігі	Ақпаратты ұсынуға жауапты	Ақпарат кімге беріледі	Жақсарту бойынша ұсыныстарды ұсынуға жауапты	Ақпаратты ұсыну мерзімі
Есептер, статистикалық әдістер және сапа инжинирингінің басқа әдістері	Жылына 1 рет	АҚД, ТО директоры, декандар, ҚББ	Басқарма төрағасы м.а. ректор,, АЖ бойынша басқарма төрағасының м. а,	Басқарма төрағасы м.а. ректор	Қажеттілігі не қарай

8 Негізгі нормативтік ережелер

8.1 Жақсарту мақсатында деректерді талдау

8.1.1 Өлшеу, мониторинг және басқа көздерден алынған деректер (3-6-кестелер) талдануы тиіс.

8.1.2 Жақсарту мақсатында деректерді талдау оқу жылы ішінде жүйелі түрде өз құзыреті саласында ҚББ жүргізіледі.

Жүйелі талдау нәтижелері бойынша басшылық тарапынан жақсарту жөніндегі іс-шаралар белгіленіп, іске асырылуда.

8.1.4 Талдау негізінде АЖ басқарма төрағасының м.а. «Торайғыров университеті» СМЖ жақсарту бойынша ұсыныстар жібере алады.

8.2 Жақсартуларды өлшеуге қойылатын талаптар

8.2.1 Өлшемдердің нақты және нақты мақсаты болуы тиіс.

8.2.2 Жақсарту мақсаттары:

- сапа саласындағы барлық құрылымдық бөлімшелер үшін орнатылған;
- ортақ мақсаттармен тығыз байланысты;
- өлшенетін және бақыланатын;
- тұтынушылардың сұраныстарын қанағаттандыруға бағытталған;
- түсіну үшін қол жетімді қызметкерлер.

8.2.3 Жақсарту мақсаттары:

- үдерістердің нәтижелілігін қамтамасыз ету;
- тұтынушылардың сұраныстарының өзгерістерін үнемі қайта қарау және көрсету.

8.3 Сапа менеджменті жүйесін жақсартуды жоспарлау

8.3.1 Оқу жылындағы қызметті талдау қорытындылары бойынша СМЖ жақсарту бойынша ұсыныстарды қарау 25 тамызға дейін Басқарма төрағасының м.а. өткізіледі.

8.3.2 АЖ жақсарту бойынша түскен ұсыныстарды ескере отырып, АЖ бойынша басқарма төрағасының м. а. және АжСМЖО бастығы сапа менеджменті жүйесін жақсарту бойынша іс-шаралар жоспарын әзірлейді (СМЖ ҚП Н) 9.1-01/03-01, қосымша а) 25 қыркүйекке дейін.

8.3.3 Осы жоспарға ҚБ күшімен оқу жылы ішінде іске асырылмаған немесе елеулі ресурстарды талап ететін іс-шаралар енгізіледі.

8.3.4 СМЖ жақсарту жөніндегі іс-шаралар жоспарының жобасы АжСМЖО бастығымен келісіледі және басқарма төрағасының м.а. АЖ бойынша бекітіледі.

8.4 Сапа менеджменті жүйесін жақсартуларды жүргізу тәртібі

8.4.1 Жақсартуларды жүргізу СМЖ жақсарту жөніндегі іс-шаралар жоспарына сәйкес жүзеге асырылады.

8.4.2. Жоспар тармақтарының орындалуына ҚББ (жауапты орындаушылар) жауапты болады.

8.4.3 СМЖ жақсарту жөніндегі іс-шаралар жоспарының орындалуын бақылауды Басқарма төрағасының м.а. а. жүзеге асырады.

8.4.4 Жақсарту бойынша іс-шаралар оқу жылы ішінде:

- ҒҚ шешімдері;
- басқарма төрағасының м. а. - ректордың бұйрығымен;
- ішкі аудит нәтижелері бойынша іс-шаралар;
- сыртқы аудит нәтижелері бойынша іс-шаралар;
- ЖОО мемлекеттік аттестаттау және аккредиттеу нәтижелері бойынша іс-шаралар;
- анықталған және әлеуетті сәйкессіздіктерді жою бойынша түзету әрекеттері.

8.4.5 Жүргізілген өлшеулер, мониторинг, алынған ақпарат және оларды талдау негізінде ҚББ СМЖ жақсарту жөніндегі іс-шаралар жоспарына өзгерістер енгізу туралы ұсыныстар енгізе алады.

8.4.6 Ресурстарды қайта бөлуді талап ететін жоспар өзгерген жағдайда, басқарма төрағасының м.а. жөніндегі орынбасары директорымен бірлесіп, басқарма төрағасының жөніндегі орынбасарының м. а. ресурстарға қажеттілікті талдауды жүзеге асырады және талдау нәтижелерін СБ отырысына шығарады.

8.4.7 СМЖ жақсарту жөніндегі іс-шаралар жоспарына өзгерістерді Басқарма төрағасының м.а. а. бекітеді.

8.5 Сапа менеджменті жүйесін жақсарту жөніндегі іс-шаралардың нәтижелілігін тексеру

8.5.1 СМЖ жақсарту жөніндегі іс-шаралардың нәтижелілігін тексеруді және талдауды басқарма төрағасының м.а. жүзеге асырады.

8.5.2 Оқу жылындағы СМЖ талдау нәтижелері туралы есеп негізінде басқарма төрағасының м. а. СМЖ құжаттамасына өзгерістер енгізу қажеттілігі туралы шешім қабылдайды.

9 Шығу мәліметтері

9.1 Осы ҚП шығыс деректері:

- қызметтік жазбалар;
- отырыс хаттамалары;
- СМЖ жақсарту бойынша іс-шаралар жоспары;
- қаржылық жоспар;
- СМЖ құжаттары;
- бұйрықтар;
- СМЖ нәтижелілігінің жылдық талдауы;

9.2 Осы ҚП шығу деректері СМЖ ҚП 7.5-01/02 талаптарына сәйкес басқарылуы тиіс.

9.3 Жазбалар «Торайғыров университетінде» белгіленген іс жүргізу тәртібіне сәйкес сақталуы тиіс.

10 Процесспен байланысты тәуекелдер және алдын алу жөніндегі іс-әрекеттер

10.1 Тәуекелдер байланысты болуы мүмкін:

- «Торайғыров университеті» білім беру порталында орналастырылған құжаттардың электрондық нұсқаларына өзгерістерді уақтылы енгізбеу»;
- СМЖ ішкі және сыртқы аудиттері бойынша құжатталған ақпараттың болмауы;
- тұтынушылардың қызметтерге/өнімдерге қанағаттануы туралы құжатталған ақпараттың болмауы;
- СМЖ ішкі және сыртқы аудиттері бойынша есептік құжатталған ақпаратты уақтылы ұсынбау;
- «Торайғыров университеті» білім беру порталында орналастырылған құжаттарды бекіту, өзгерту күндерінің болмауы, бұл құжатталған ақпараттың өзекті емес нұсқаларының мазмұнына әкелуі мүмкін.

10.2 Тәуекелдердің алдын алу жөніндегі іс-әрекеттер:

- «Торайғыров университеті» білім беру порталында электрондық нұсқада Енгізілген өзгерістер туралы қызметкерлерге қосымша ақпарат беру»;
- ішкі және сыртқы аудиттерді жылына кемінде 1 рет жүргізу және СМЖ ішкі және сыртқы аудиттерінің нәтижелері туралы құжатталған ақпаратты уақтылы ұсыну;
- СМЖ ішкі құжаттары бойынша АжСМЖО қызметкерлерімен ҚБ-ға кеңес беру;
- белгіленген мерзімде қызметтерді/өнімдерді тұтынушыларға сауалнама жүргізу, сауалнаманы талдау, құжатталған ақпаратты сақтау;
- «Торайғыров университеті» білім беру порталында бекітілген сканерленген құжаттардың электрондық нұсқаларын PDF-форматта орналастыру.

11 Келісу, сақтау, тарату

11.1 Осы ҚП жобасын кері қайтарып алуға жіберуді ЖТЖ жүзеге асырады. Пікірді алғы сөзде көрсетілген сарапшылар тобы береді.

11.2 Осы ҚП жобасын келісуді басқарма төрағасының м.а., ӘӘЖТЖ бойынша орынбасары, АжСМЖК бастығы, АжСМЖК нормобақылаушысы жүзеге асырады және СМЖ ҰС 4.01.5 сәйкес келісу парағында ресімделеді.

10.3 Осы ҚП-ны (түпнұсқаны) АжСМЖК-ға сақтауға беру үшін ЖТЖ жауапты болады.

11.4 Түпнұсқаны сақтау, тираждау, есепке алынған жұмыс даналарын тарату (қажет болған жағдайда) және осы ҚП электрондық нұсқасын білім беру порталына орналастыру жауапкершілігі АжСМЖК-ға жүктеледі.

11.5 Есепке алынған жұмыс даналарын беру (қажет болған жағдайда) СМЖ ҚП 7.5-01/02 сәйкес тіркелуі тиіс.

11.6 Осы ҚП есепке алынған жұмыс даналарының (қажет болған жағдайда) сақталуына СМЖ ҚП 7.5-01/02 сәйкес ҚББ жауапты болады.

12 Өзгерістер

Осы ҚП «өзгерістер туралы хабарламаларды» әзірлеу, ресімдеу, келісу және бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер еңгізу СМЖ ҚП 7.5-01/02 сәйкес жүргізілуге және СМЖ ҚП 4.01.5 сәйкес өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағында тіркелуге тиіс.

А қосымшасы
(міндетті)

СМЖ ҚП Н 9.1-01/03-01

Бекітемін
«Торайғыров университеті»
КЕАҚ Басқарма Төрағасының АЖ
жөніндегі орынбасарының м.а.
_____ П. БЫКОВ
_____ 20__ жылы

ІС-ШАРАЛАР ЖОСПАРЫ
сапа менеджменті жүйесін жақсарту бойынша
20__ - 20__ оқу жылына

Жақсарту жөніндегі іс-шаралардың атауы	Измеримая цель, достигаемая выполнением мероприятия по улучшению	Жауапты орындаушы	Орындау мерзімі	Орындалуы туралы белгі


АжСМЖО бастығы _____ 20__ жыл
(қолы) (Т. А. Ж.)

Деректерді талдау.
Сапа менеджменті жүйесін үнемі жақсарту

СМЖ ҚП 9.101/03

Б қосымшасы
(міндетті)

СМЖ ҰС Н 4.01.5/01

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ		
Қызметі, Аты-жөні	Келісу күні	Қолы
АжСМЖК басшысы Ж. Н. Матенова	20 ²⁰ жылы <u>26 08</u>	 (қолы)
Нормабақылаушы: АжСМЖК сапа жөніндегі инженер Г. С. Баяхметова	20 ²⁰ жылы <u>26 08</u>	 (қолы)

14

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжат «Торайғыров университеті» КЕАҚ Басқарма төрағасы-ректорының
рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығарылмайды, көбейтілмейді және тартылмайды

14

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!
Осы құжат «Торайғыров университеті» КЕАҚ Басқарма төрағасы-ректорының
рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығарылмайды, көбейтілмейді және тартылмайды

В қосымшасы
(міндетті)

СМЖ ҰС Н 4.01.5/02

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ		
Аты-Жөні,	Құжатпен танысқан адам , құжатпен танысу күні	Қолы

Д қосымшасы
(міндетті)

СМЖ ҰС Н 4.01.5/02

ӨЗГЕРТУЛЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАРДЫ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ					
Өзгертудің реттік нөмірі	Негіздемесі (бұйрық №, күні)	Өзгертуді кіргізу күні	Өзгертуді енгізу күні	Өзгертуді енгізген тұлғаның аты-жөні	Өзгертуді енгізген тұлғаның қолы