



ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛЫҚ

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

Бекітемін

«Торайғыров университеті»
КЕАҚ Басқарма Төрағасының АЖ
жөніндегі орынбасарының м.а.

П. Быков

2020 ЖЫЛЫ



НОРМОБАҚЫЛАУ

СМЖ ӘН 4.02.4-20

«Торайғыров университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы

Павлодар

2020

Нормобақылау

СМЖ ӘН 4.02.4-20

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

3 ЕНГІЗІЛГЕН Аккредиттеу және сапа менеджменті жүйесі офисімен

4 БЕКІТІЛГЕН 2010 жылы 09 09 № 7.1-09/691 бұйрығымен.

5 ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛГЕН 2010 жылы 09 09

6 ПМУ ӘН 4.02.3-17 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 Нормобақылаушы: Г. С. Баяхметова – аккредиттеу және сапа менеджменті жүйесі офисінің сапа бойынша инженері.

8 Әдістемелік нұсқаулықты МЕРЗІМДІ ТЕКСЕРУ 3 жылда 1 рет.

2

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!

Осы құжат «Торыйғыров университеті» ҚЕАҚ Басқарма Төрағасы-ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығарылмайды, көбейтілмейді және тартылмайды

2

ҚҰЖАТТЫ РҰҚСАТСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!

Осы құжат «Торыйғыров университеті» ҚЕАҚ 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	5
4	Белгілер мен қысқартулар	5
5	Жауапкершілік және өкілеттіктер	6
6	Жалпы ережелер	7
7	Негізгі нормативтік ережелер	7
8	Келісу, сақтау, тарату	12
9	Өзгерту	13
	А қосымшасы	
	Ескертулер мен ұсыныстар тізімі	
	Нормобақылау СМЖ ӘН Н 4.02.4/01	14
	Б қосымшасы	
	Тізбенің нысанын толтыру мысалы	
	нормативтік бақылаушының ескертулері	
	мен ұсыныстары	15
	В қосымшасы	
	Нормабақылауды тіркеу журналы	
	оқу және ғылыми әдебиет СМЖ ӘН Н	
	4.02.4/02	16
	Г қосымшасы	
	Сапа менеджменті жүйесінің құжаттамасын	
	нормативтік бақылауды тіркеу журналы	
	СМЖ ӘН Н 4.02.4/03	18
	Д қосымшасы	
	Келісу парағы	20
	Е қосымшасы	
	Танысу парағы	21
	Ж қосымшасы	
	Мерзімді тексерулерді есепке алу парағы	22
	И қосымшасы	
	Өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу	
	парағы	22

1 Қолдану саласы

1.1 Осы әдістемелік нұсқаулық «Торайғыров университет» коммерциялық емес акционерлік қоғамында (бұдан әрі – КЕАҚ) менеджмент жүйелері құжаттамаларының, оқу және ғылыми құжаттамалардың нормативтік-техникалық құжаттарда белгіленген нормалар мен талаптарға сәйкестігін бақылау тәртібін белгілейді.

1.2 Осы әдістемелік нұсқаулықтың талаптары міндетті болып табылады.

1.3 Осы Әдістемелік нұсқаулық сапа менеджменті жүйесінің жұмыс істеуін қамтамасыз ететін құжаттама құрамына кіреді.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы әдістемелік нұсқаулықта келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

ХС ИСО 9000-2015 Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі ережелер мен сөздік.

ХС ИСО 9001-2015 Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар.

СМЖ ҚП 7.5-01/02 Құжатталған ақпаратты басқару

СМЖ ҚП 4.01.5-20 СМЖ құжаттамасын құруға, мазмұндауға және ресімдеуге қойылатын жалпы талаптар. Терминдер мен анықтамалар.

СМЖ ӘН 4.01.6-20 Оқу жұмыстары. Мәтіндік және графикалық материалды безендіруге қойылатын жалпы талаптар.

ҚП СТ 1.1-2013 Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Техникалық реттеу жүйесі. Стандарттау және байланысты қызмет түрлері. Терминдер мен анықтамалар.

ҚП СТ 1.5-2013 Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Техникалық реттеу жүйесі. Стандарттардың құрылысына, тұсаукесеріне, ресімделуіне және мазмұнына қойылатын жалпы талаптар.

ҚП СТ 1.12-2015 Нормативтік мәтіндік құжаттар. Жалпы талаптар дайындалуына, баяндалуына, безендірілуіне және мазмұнына.

МЕМСТ 2.111-2013 Жобалық құжаттаманың бірыңғай жүйесі. Нормобақылау.

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

МЕМСТ 2.105-95 Жобалық құжаттаманың бірыңғай жүйесі. Жалпы мәтіндік құжаттарға қойылатын талаптар.

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

МЕМСТ 2.301-68 Жобалық құжаттаманың бірыңғай жүйесі. Пішімдер.

МЕМСТ 2.303-68 Жобалық құжаттаманың бірыңғай жүйесі. Сызықтар.

МЕМСТ 2.304-81 жобалық құжаттаманың бірыңғай жүйесі. Сурет

қаріптері.

МЕМСТ 2.321-84 жобалық құжаттаманың бірыңғай жүйесі. Белгілеулер әріптік.

МЕМСТ 2.503-2013 жобалық құжаттаманың бірыңғай жүйесі. Өзгерістер енгізу ережелері.

МЕМСТ 2.702-2011 жобалық құжаттаманың бірыңғай жүйесі. Электр тізбектерін орындау ережелері.

МЕМСТ 8.417-2002 өлшем бірлігін қамтамасыз етудің мемлекеттік жүйесі. Физикалық шамалардың бірліктері.

3 Терминдер мен анықтамалар

Осы әдістемелік нұсқаулықта ХС ИСО 9000, ҚР Б 1.1 және СМЖ ҰС 4.01.5 қамтитын терминдер мен анықтамалар қолданылады.

Осы әдістемелік нұсқаулықта мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады: ХС ИСО 9000, ҚП Б 1.1 және СМЖ ҰС 4.01.5.

4 Белгілер мен қысқартулар

Осы әдістемелік нұсқаулықта мынадай қысқартулар қолданылады:

АЖ жөніндегі Басқарма Төрағасы орынбасары – Академиялық жұмыс жөніндегі Басқарма Төрағасы орынбасары.

АжСМЖК – аккредиттеу және сапа менеджменті жүйесі кеңсесі **ӘН** – әдістемелік нұсқаулық.

ӘН – әдістемелік нұсқаулар.

БҚБЖ – бағдарламалық құжаттаманың бірыңғай жүйесі.

ҒК – Ғылыми кеңес.

ЖТЖ – жұмыс тобының жетекшісі.

КЕАҚ – коммерциялық емес акционерлік қоғам.

ҚББ – құрылымдық бөлімшенің басшысы.

КҚБЖ – конструкторлық құжаттаманың бірыңғай жүйесі.

ҚП – құжатталған процедура.

Құжаттама – менеджмент жүйелері, оқу және ғылыми құжаттама.

ЛҚ – лауазымдық нұсқаулық.

МД – магистрлік диссертация.

НҚ – нормативтік құжаттама.

НТҚ – нормативтік-техникалық құжаттама.

МЖ – менеджмент жүйесі.

ОӘК – оқу-әдістемелік кеңес.

ОӘҚ – оқу-әдістемелік құрал.

ОҚ – оқу құралы.

ҰС – ұйымның стандарты.

5 Жауапкершілік және өкілеттік

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

1-кесте – Жауапкершілік матрицасы

Қызмет түрлері	Жауапты орындаушы		
	АЖ бойынша Басқарма Төрағасы орынбасары	ЖТЖ	АжСМЖК
Осы ӘНі әзірлеу, ресімдеу, келісу және бекіту процесіне басшылық ету		X	
Осы ӘН талаптарын әзірлеу, оның ҚП талаптарына сәйкестігі		X	
Осы ӘН бекіту	X		
Осы ӘН көрсетілген талаптарды енгізу	X		
ҚП СМЖ 7.5-01/02 сәйкес осы ӘН басқару			X
ӘН түпнұсқасының сақталуына және «Торайғыров университет» ҚЕАҚ Білім беру порталына электрондық нұсқасының орналастырылуына жауапкершілік»			X

6 Жалпы ережелер

6.1 Нормобақылау-НҚ және НТҚ белгілеген нормаларға, талаптар мен ережелерге сәйкес құжаттаманың орындалуын бақылау.

6.2 Нормобақылаудың негізгі міндеттері – тексеру:

- әзірленген құжаттамада ИСО және құжаттамада көрсетілген басқа да НҚ, НТҚ стандарттарында белгіленген талаптарды, ережелер мен нормаларды сақтау және дұрыс орындау;

- әзірленетін құжаттамада стандарттаудың жоғары деңгейіне қол жеткізу;

- стандартталған бұйымдардың белгіленген шектеу номенклатураларын, конструкциялық нормаларды (бұранда, диаметр, шлицті және кілтекті қосылыстар, тісті дөңгелектер модульдерін) ұтымды пайдалану, және басқа да машина бөлшектерінің элементтері), материалдар маркалары, профильдер мен прокат өлшемдері және т. б.;

- құжаттаманы ресімдеуде, есепке алуда, сақтауда, өзгертуде біркелкілікке қол жеткізуде;

- қағаз және электрондық құжаттарды шығару кезінде нормативтік талаптарды сақтау.

6.3 Норманы барлық мамандықтағы білім алушылар әзірлейтін ҚП, ҰС, ӘН, оқу құжаттары, лауазымдық нұсқаулықтар, құрылымдық бөлімшелер туралы ережелер, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықтар, аталған құжаттаманы әзірлейтін құрылымдық бөлімшелердің бағыныстылығы мен қызметтік функцияларына қарамастан университеттің техникалық нұсқаулықтары бақылауға жатады.

7 Негізгі нормативтік ережелер

7.1 Нормобақылау мазмұнына қойылатын талаптар.

Нормобақылаудың болжамды мазмұны әзірлеудің барлық сатыларында жасалатын құжаттардың түріне байланысты 2-кестеде келтірілген.

2-кесте – Нормобақылау мазмұнының үлгісі

Құжат түрі	Норманы бақылау мазмұны
ҚП, ҰС және ӘН	1 ҚП, ҰС, ӘН берген белгілердің құжаттаманы сәйкестендіру жүйесімен белгіленген сәйкестігі МЖ. 2 Құжатты ресімдеудің СМЖ 4.01.5, ҚП Б 1.5 және ҚП Б 1.12 талаптарына сәйкестігі. 3 Құжат құрылысының СМЖ талаптарына сәйкестігі 4.01.5. 4 Құжатты баяндаудың СМЖ талаптарына сәйкестігі 4.01.5. 5 Құжатты басқарудың СМЖ ҚП 7.5-01/02 талаптарына сәйкестігі. 6 Құжаттаманың толықтығы. 7 Сөздердің дұрыс қолданылуы. 8 Стандарттарға және басқа НҚ, НТҚ сілтемелерінің болуы және дұрыстығы. 9 Көрсеткіштер мен есептік шамалардың стандарттарда және басқа НҚ, НТҚ-да белгіленген нормативтік деректерге сәйкестігі. 10 «Келісу парағы» «танысу парағы», «мерзімді тексерулерді есепке алу парағы», «өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағы» нысандарының СМЖ 4.01.5 белгіленген нысандарға сәйкестігі. 11 Осы кестенің 10-тармағында көрсетілген нысандарды толтыру ережелерін сақтау. 12 Енгізілетін өзгерістер мазмұнының СМЖ 7.5-01/02, стандарттар және басқа НҚ, НТҚ талаптарына сәйкестігі.

2-кесте (жалғасы)

Құжат түрі	Норманы бақылаудың мазмұны
Оқу құжаттары	
1 Түсіндірме жазбалар	1 Титулдық парақтың СМЖ талаптарына сәйкестігі 4.01.6. 2 Құжаттарда қажетті қолдардың, тектердің және күндердің болуы. 3 Дизайн, Құрылыс және презентацияның СМЖ талаптарына сәйкестігі 4.01.6. 4 Презентация логикасы мен сауаттылығы. 5 Құжаттар парақтарының дұрыс нөмірленуі. 6 Пайдаланылған әдебиеттерге сілтемелердің болуы және дұрыстығы. 7 Бөлім, кіші бөлім тақырыптарының дұрыс орындалуы. 8 Сөздердің дұрыс қолданылуы. 9 Стандарттарға және басқа НҚ-ға сілтемелердің болуы және дұрыстығы. 10 Қосымшалардың дұрыс дизайны. 11 Физикалық шамалар бірліктерін белгілеуді қолданудың дұрыстығы. 12 Ұсынылатын құжаттаманың сыртқы түрін тексеру.
2 Ведомостар мен ерекшеліктер	1 Сөздердің дұрыс қолданылуы. 2 Бөлім, кіші бөлім тақырыптарының дұрыс орындалуы. 3 Негізгі жазудың орындалуының СМЖ талаптарына сәйкестігі 4.01.6 4 Тізімдеме мен ерекшелікке жазылған бұйымдар мен құжаттардың атаулары мен белгілерінің дұрыстығы.
3 Барлық түрдегі сызбалар	1 Сөздердің дұрыс қолданылуы. 2 Құжаттарда қажетті қолдардың, тектердің және күндердің болуы. 3 Сызбалардың орындалуының стандарттар талаптарына сәйкестігі, СМЖ 4.01.6 және форматтарға, масштабтарға, бейнелерге (түрлері, қималары, қималары) арналған конструкторлық құжаттаманың бірыңғай жүйесі, өлшемдерді салу, конструктивтік элементтердің (бұранда, шлицті қосылыстар, тісті дөңгелектер мен жұлдызшалар) шартты бейнелері және т. б. 4 Құрылымдық элементтерді, материалдардың маркаларын, прокаттың өлшемдері мен профильдерін, рұқсат беру және кону түрлерін ұтымды пайдалану.

2-кесте (жалғасы)

Құжат түрі	Норманы бақылаудың мазмұны
4 Жалпы түрдегі Құрастыру сызбалары, жалпы және монтаждық	1 Осы кестенің 3-тармағында көрсетілген деректер. 2 Созиция нөмірлерін дұрыс қолдану. 3 Стандарттардың талаптарын сақтау құрылымдық элементтердің жеңілдетілген және шартты бейнелеріне арналған жобалық құжаттаманың бірыңғай жүйесі.
5 Бөлшектердің сызбалары	1 Осы кестенің 3-тармағында көрсетілген деректер. 2 Стандарттардың талаптарын сақтау бөлшектердің шартты бейнелеріне (бекіту, арматура, тісті берілістердің бөлшектері, серіппелер және т. б.), сондай-ақ бетінің кедір-бұдырлығын, термоөңдеуді, жабындарды белгілеуге, өлшемдердің шекті ауытқуларын орнатуға, беттердің пішіні мен орналасуының ауытқуларына және т. б. конструкторлық құжаттаманың бірыңғай жүйесі. 3 Бөліктің түпнұсқалық дизайнын стандартталған немесе Типтік етіп ауыстыру мүмкіндігі. 4 Құрылымдық элементтердің белгіленген шектеу номенклатураларын, шектеулер мен отырғызуларды, материалдар маркаларын, прокат пішіндері мен мөлшерлерін және т. б.
6 Схемалар	1 Осы кестенің 3-тармағында көрсетілген деректер. 2 Схемаға кіретін элементтердің шартты графикалық белгілерінің КҚБЖ және БҚБЖ стандарттарының талаптарына сәйкестігі. 3 Схемада көрсетілген элементтердің атауларының, белгілерінің және санының тізбелерде келтірілген деректерге сәйкестігі. 4 Типтік схемаларды қолдану.
7 Электрондық бөлшек моделі, электронды құрастыру моделі	1 Осы кестенің 1, 3, 4, 5, 6-тармақтарында көрсетілген деректер. 2 Электронды модельден және құрастыру бірлігінің электронды моделінен сызбалар түрінде алынған Графикалық құжаттардың толықтығы мен сәйкестігі (бөлік сызбасы, Құрастыру сызбасы, жалпы көрініс сызбасы, теориялық сызба, жалпы сызба және т.б.), КҚБЖ стандарттары

7.2 Нормобақылау жүргізу тәртібіне қойылатын талаптар

7.2.1 Нормобақылау барлық құжаттарды әзірлеудің соңғы кезеңі болып табылады.

7.2.2 Торайғыров университетінде әзірленетін құжаттаманың саны мен мазмұнына байланысты нормобақылау екі тілде (мемлекеттік және орыс тілдерінде) мамандандырылған бір нормобақылау немесе нормобақылау жүргізе алады:

- факультет бейініне сәйкес (энергетикалық, инженерлік және т. б.););
- құжаттардың түрлері бойынша.

7.2.3 Кафедра нормобақылау тобы кафедра меңгерушісінің өкімімен жыл сайын тағайындалады.

7.2.5 Оқу құжаттарын нормабақылауға жинақтап (түсіндірме жазба, барлық түрдегі сызбалар) және мынадай қолдар болған кезде ұсыну керек: әзірлеуші, консультанттар, басшы.

7.2.6 Оқу құжаттамасы кафедра меңгерушісінің қол қоюына дейін нормабақылауға ұсынылады.

7.2.7 СМЖ тексерілген құжаттамасына нормоконтролердің қол қоюы Басқарма Төрағасы орынбасары қол қойғанға дейін жүргізіледі.

7.2.8 Оқу және ғылыми әдебиетті орындау кезінде түпнұсқаларды аккредиттеу және сапа менеджменті жүйесіне нормобақылау кеңсесіне беруді жинақтап (оқу немесе ғылыми әдебиеттің түпнұсқасы, хаттамадан үзінділер (кафедралық, университеттің ОӘК, факультеттің ОӘК, ҚБ), Рецензиялар, бекіту парағы) және келесі қолдар болған жағдайда көрсету керек: факультет деканы, кафедра меңгерушісі, ОӘК төрағасы.

7.2.8 Нормобақылау қол қойған құжаттардың барлық түрлерін оның келісімінсіз түзетуге және өзгертуге жол берілмейді.

7.2.9 Нормобақылау көрсеткен және қолданыстағы стандарттарды және басқа НҚ, НТҚ-ны бұзуға байланысты өзгерістер мен түзетулер құжаттарға енгізу үшін міндетті.

7.2.10 Нормобақылау мен құжаттаманы әзірлеуші арасындағы келіспеушілікті құжаттаманы әзірлеуші бөлімше басшыларының келісімі бойынша АжСМЖК басшысы шешеді.

Қолданыстағы стандарттар мен НҚ, НТҚ талаптарын сақтау мәселелері жөніндегі АжСМЖК басшысының шешімі түпкілікті болып табылады.

7.3 Нормобақылау міндеттері мен құқықтары

7.3.1 құжаттаманы нормобақылау кезінде нормобақылау жүргізу сәтінде қолданыстағы және өзектендірілген стандарттарды және басқа НҚ және НТҚ-ны ғана басшылыққа алуға міндетті.

Нормативтік бақылау жүргізу сәтіне енгізу мерзімі әлі келмеген

әдістемелік нұсқаулықтар, жаңадан шығарылған стандарттардың талаптарын сақтау туралы мәселені әрбір жеке жағдайда см құжаттаманы енгізудің белгіленген мерзімдеріне байланысты АжСМЖК басшысы шешеді.

7.3.2 Кафедра нормобақылау жүйелі түрде кафедра меңгерушісіне нормобақылау барысы туралы, оқу құжаттамасында стандарттар мен басқа да НҚ мен НТҚ талаптарының сақталуы туралы, редакциялық-графикалық ресімдеу туралы мәліметтерді ұсынуға міндетті.

7.3.3 Нормобақылау құқығы бар:

а) құжаттаманы әзірлеушіге қарау:

- белгіленген жиынтықты бұзу;

- міндетті қолдардың болмауы;

- ұқыпсыз орындау;

б) әзірлеушілерден тексеру кезінде туындаған мәселелер бойынша түсіндірулер мен қосымша материалдар ұсынуды талап етуге.

в) оқу құжаттамасында нормобақылау жүргізілгенге дейін кафедра меңгерушісінің бекітетін қолы болған жағдайда нормобақылау жүргізбеуге міндетті.

7.3.4 Нормобақылау құжаттамада қолданыстағы стандарттардың және басқа НҚ мен НТҚ талаптарының құжаттаманы әзірлеушімен тең сақталуына жауапты болады.

7.3.5 Нормобақылау оқу құжаттарында нормобақылау кезінде анықталған қателерді есепке алуды және талдауды жүргізеді және нормобақылауды жүзеге асыратын ҚББ нормобақылау нәтижелері туралы мәліметтерді ұсынады.

7.3.6 АжСМЖК нормобақылау СМЖ құжаттамасындағы сараптамалық топқа қатысады.

7.4 Нормобақылау ескертулері мен ұсыныстарын ресімдеуге қойылатын талаптар

7.4.1 Нормобақылау тексерілетін құжаттарда қарындашпен түзетілуі немесе ауыстырылуы тиіс элементтерге шартты белгілер қояды. Жасалған жазбалар түпнұсқаларға қол қойылғанға дейін сақталады және оларды тек нормобақылау ғана алып тастай алады.

7.4.2 Оқу құжаттарында нормабақылау кезінде анықталған қателерді есепке алу мен талдауды қамтамасыз ету және ҚББ-ға нормабақылау нәтижелері туралы мәліметтерді ұсыну үшін нормабақылау ескертулерінің тізбесінде нормабақылау нәтижелері туралы жазба жүргізіледі.

Норма бақылаушының ескертулері мен ұсыныстарының тізбесінде СМЖ ӘН Н 4.02.4/01 (А қосымшасы) әрбір белгіге қарама-қарсы норма бақылаушының ескертулері мен ұсыныстарының мазмұны қысқаша және анық жазылады.

Нормобақылау ескертулері мен ұсыныстарының тізбесін толтыру үлгісі осы

ӘН-тің Б қосымшасында келтірілген.

7.4.3 Оқу және ғылыми әдебиеттерді нормобақылауды тіркеу журналында ми СМЖ Н 4.02.4 / 02 (В қосымшасы) нормобақылау ескертулерінің мазмұны жазылады.

Сапа менеджменті жүйесінің құжаттамасын нормобақылау журналында СМЖ ӘН Н 4.02.4/03 (Г қосымшасы) нормобақылау ескертулерінің мазмұны баяндалады.

8 Келісу, сақтау, тарату

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

8.2 Осы ӘН жобасын келісу АжСМЖК-нің бастығымен, АжСМЖК-нің норма бақылаушысымен жүзеге асырылады және келісу парағында ресімделеді.

8.3 Осы ӘН-ны (түпнұсқаны) АжСМЖК-ға сақтауға беру үшін ЖТЖ жауапты болады.

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

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

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

9 Өзгерістер

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

А қосымшасы
(міндетті)

СМЖ ӘН Н 4.02.4/01

Нормобақылау ескертулері мен ұсыныстарының тізбесі

Факультет _____

Кафедра _____

Т.А.Ж.(білім алушының) _____ Тобы _____

Тақырыбы _____

Жетекшісі _____

Құжаттың атауы	№ бет (парақ)	Ескертулердің мазмұны

_____ 20__ жылы Нормобақылаушы _____ (қолы) _____ (Т.А.Ж.)

_____ 20__ жылы Нормобақылаушы _____ (қолы) _____ (Т.А.Ж.)

_____ 20__ жылы Нормобақылаушы _____ (қолы) _____ (Т.А.Ж.)

Б қосымшасы
(анықтамалық)

Ескертулер мен ұсыныстар тізбесінің нысанын толтыру үлгісі
Нормобақылау

СМЖ ӘН Н 4.02.4/01

Нормобақылау ескертулері мен ұсыныстарының тізбесі

Инженерия факультеті
«Машина жасау және стандарттау» кафедрасы
(Білім алушының) Т. А. Ә. Арсеньев Мс-302 тобы
Тақырыбы: АҚ «Қазақстан электролиз зауыты» өндіру және жөндеуді
дайындау технологиясы»
Жетекшісі Шумейко И. А.

Құжаттың атауы	№ бет (парақ)	Ескертулердің мазмұны
Түсіндірме жазба	30	Пайдаланылған әдебиетке сілтеме жоқ
	45	Бөлімнің тақырыбы дұрыс орындалмады
	48	Өндірістен алынған ПЗ-2 типті қорғанысты тексеруге арналған құрылғыны У-5058 құрылғысымен ауыстыру
		«Элементтер тізімі» кестесі МЕМСТ 2.702 сәйкес келмейді
Графикалық бөлім	1	Негізгі жазу дұрыс орындалмады
	2	Жіп дұрыс белгіленбеген
		Бөлшектеріді ауыстыру

_____ 20__ жылы Нормобақылаушы _____ (қолы) _____ (Т.А.Ж.)

_____ 20__ жылы Нормобақылаушы _____ (қолы) _____ (Т.А.Ж.)

_____ 20__ жылы Нормобақылаушы _____ (қолы) _____ (Т.А.Ж.)

В қосымшасы
(міндетті)

СМЖ ӘН Н 4.02.4/02



Білім және ғылым министрлігі Қазақстан Республикасы

«Торайғыров университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы

НОРМАБАҚЫЛАУДЫ ТІРКЕУ ЖУРНАЛЫ
ОҚУ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМИ ӘДЕБИЕТ

(құрылымдық бөлімшенің атауы)

Іс № _____

Басталды ____ 20 ____ жыл

Аяқталды ____ 20 ____ жыл

Түскен күні	Автор	Атауы	Парақ саны	Факультет	Кафедра	Ескертулер	Қол қою күні н\б	Қолы, күні автордың

Г қосымшасы
(міндетті)

СМЖ ӘН Н 4.02.4/03



Білім және ғылым министрлігі Қазақстан Республикасы
«Торайғыров университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы

НОРМАБАҚЫЛАУДЫ ТІРКЕУ ЖУРНАЛЫ
ҚҰЖАТТАМА
САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕЛЕРІ

(құрылымдық бөлімшенің атауы)

Іс № _____

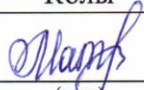

Басталды ____ 20 ____ ЖЫЛ

Аяқталды ____ 20 ____ ЖЫЛ

Құрылымдық бөлімшесінің атауы	Келіп түскен күні	Құжаттың сәйкестендіру нөмірі	Құжаттың атауы	Парақ саны	Жұмыс тобының басшысының аты-жөні	Ескерту	Қолы, күні н/б	Алушының қолы, күні

Д 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>09</u> <u>09</u>	 (қолы)
Нормабақылаушы: АжСМЖК сапа жөніндегі инженер Г. С. Баяхметова	20 20 жылы <u>09</u> <u>09</u>	 (қолы)

19

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

19

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

И Қосымшасы
(міндетті)

СМЖ ҰС Н 4.01.5/04

МЕРЗІМДІК ТЕКСЕРУЛЕРДІ ЕСЕПКЕ АЛУ ПАРАҒЫ				
Бұйрық тың нөмірі мен күні	Тексеру нәтижелері	Жазбаны еңгізу күні	Жазбаны еңгізген тұлғаның аты-жөні	Жазбаны еңгізген тұлғаның қолы