	«Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ
	САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ
	Құжатталған рәсім

БЕКІТЕМІН
«Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ
Ректоры
_____Л.К. Байболова
«__» _наурыз_ 2026 ж.

ҚҰЖАТТАЛҒАН АҚПАРАТ
ҚазТБУ-СДД-ҚР-7.5-2026-01

Астана, 2026

Нұсқа: 3.0	БД: СЭЖБ	ЭҚА бойынша тіркеу № _____

КІРІСПЕ

Осы құжатталған рәсім «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ-ның стратегиялық даму департаментімен дайындалған.

Осы құжатталған рәсім «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ Ректорының титулдық бетке жеке қол қоюы арқылы бекітіледі.

Осы құжатталған рәсім Сапа менеджменті жүйесінің жұмыс істеуіне байланысты қызмет бөлігінде «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ -ның барлық құрылымдық бөлімшелері үшін міндетті болып табылады.

Осы құжатталған рәсімге мерзімді тексеру үш жылдан аспайтын аралықпен СМЖБ басшысы тарапынан жүргізіледі.

Осы құжатталған рәсімге өзгерістер оны қолдану нәтижелері бойынша немесе осы ҚР-нің 4-бөлімінде көрсетілген талаптар өзгерген жағдайда әзірленеді.

Құжатталған ақпаратты басқару процесінің жекелеген кезеңдерін орындау бойынша қызметті ұйымдастыру және үйлестіру үшін жауапкершілік СМЖБ басшысына жүктеледі.

«Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ-ның «Құжатталған ақпарат» ҚазТБУ-СжАБ-ҚР-7.5-2025-07, 18.06.2025 ж. бекітілген құжатталған рәсімі өз күшін жойды деп есептелсін.

МАЗМҰНЫ

1 Қолданылған Қысқартулар Мен Толық Атауы 5
2 Жалпы Ережелер мен рәсімнің сипаттамасы..... 5
3 Құжатталған Ақпараттың Түрлері..... 6
4 Смж Құжатталған Ақпаратын Сәйкестендіру Және Қадағалау 7
5 Құжатталған Ақпарат Жобасын Әзірлеу Және Рәсімдеуге Қойылатын Талаптар. 8
6 Сапа Менеджменті Жүйесінің Процестерін Сипаттау 9
7 Ішкі Құжатталған Ақпаратты Басқару 10
8 Сыртқы Құжатталған Ақпаратты Басқару 11
9 Процеске Байланысты Тәуекелдер Және Оларды алдын алу шаралары 12
10 Жауапкершілік Және Өкілеттіктер..... 12
11 Смж Құжатталған Ақпаратты Басқарудың Нәтижелілігін Бағалау..... 14
12 Құпиялылық..... 14
Қосымшалар..... 15
Келісу Парағы Н.СжАБ-7.5-2026-01-02 (міндетті) 19
Танысу Парағы Н.СжАБ-7.5-2026-01-03 (міндетті)..... 19
Өзгерістерді Тіркеу Парағы Н.СжАБ-7.5-2026-01-04 (міндетті)……20
Мерзімді Тексерулерді Есепке Алу Парағы Н.СжАБ-7.5-2026-01-05 (міндетті)……..20

.

1. ҚОЛДАНЫЛҒАН ҚЫСҚАРТУЛАР МЕН ТОЛЫҚ АТАУЫ

Қысқартуы	Толық атауы
«Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ	«Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» акционерлік қоғамы
ҚазТБУ-СжАБ-ҚР-6.1-2026-03	«Қауіп - қатерлерді басқару» құжатталған рәсімі
ББББ	Білім беру бағдарламалары басқармасы
ЛН	Лауазымдық нұсқаулық
ҚР	Құжатталған рәсім
ҚжККБ	Құқықтық және кадр қызметі басқармасы
СДД	Стратегиялық даму департаменті
ПАК	Процестің ақпараттық картасы
ҚҚД	Қолданылатын құжат данасы
БД (ҚТ)	Бақылау данасы (құжаттың түпнұсқасы)
ӘН	Әдістемелік нұсқаулық
ХС	Халықаралық стандарт
Осы ҚР	«Құжатталған ақпарат» құжатталған рәсімі, ҚазТБУ-СДД-ҚР-7.5-2026-01
СМЖБ	Сапа менеджмент жүйесі бөлімі
ҚБЕ	Құрылымдық бөлімшесінің ережесі
ҚТЕ/Қ	Қызмет тәртібінің ережесі/(қағидасы)
Р	Регламент
СМЖ	Сапа менеджменті жүйесі
ЭҚАЖ	Электрондық құжат айналымы жүйесі
Н	Нысан

2. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР МЕН РӘСІМНІҢ СИПАТТАМАСЫ

2.1 Осы құжатталған рәсім (ҚР) ISO 9001:2015 «Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар» халықаралық стандартының 7.5-бөлімінің талаптарын іске асыру мақсатында әзірленген және «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ Сапа менеджменті жүйесінде құжатталған ақпаратты басқарудың бірыңғай қағидаларын белгілейді.

2.2 Осы ҚР-ның талаптары СМЖ процестеріне қатысатын «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ барлық құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлері үшін міндетті болып табылады.

2.3 «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ құжатталған ақпаратты басқару оның сәйкестендірілуін, қолжетімділігін, өзектілігін, сақталуын және қорғалуын қамтамасыз етуге, сондай-ақ университеттің білім беру, ғылыми, басқарушылық және өзге де қызмет түрлерінде құжатталған ақпаратты тиімді пайдалануға жағдай жасауға бағытталған.

2.4 «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ барлық құрылымдық бөлімшелері СМЖ шеңберіндегі өз қызметінің сипатын айқындайтын және процестерді орындау нәтижелерінің қадағалануын қамтамасыз ететін құжатталған ақпараттың жинағын қалыптастыруға және оны өзекті күйде ұстауға міндетті.

2.5 СМЖ құжатталған ақпараты электрондық және қағаз тасымалдағыштарда жүргізілуі мүмкін. Құжатталған ақпараттың электрондық нысаны қағаз нысанымен тең болып табылады. Электрондық құжаттар белгіленген тәртіпке сәйкес уәкілетті тұлғалардың электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылады.

2.6 СМЖ құжатталған ақпараты осы ҚР-ның талаптарына сәйкес рәсімделеді, басқарылады, өзектендіріледі және айналымнан шығарылады, сондай-ақ тәуекелге бағдарланған ойлау қағидаттары мен мүдделі тараптардың талаптары ескеріледі.

2.7 ***СМЖ құжатталған ақпаратты басқару мақсаттарға бағыттары***:

2.7.1 құжаттардың қолданыстағы нұсқаларының оларды қолдану орындарында қолжетімді

болуын қамтамасыз етуге;

2.7.2 ескірген құжаттарды пайдаланудың алдын алуға;

2.7.3 ақпараттың тұтастығын, сәйкестендірілетіндігін және қорғалуын сақтауға;

2.7.4 жоспарланған әрекеттер мен қабылданған шешімдердің орындалуын дәлелдейтін база қалыптастыруға.

2.8 СМЖ құжатталған ақпаратының өмірлік циклі әзірлеу, айналымда болу, өзектендіру және айналымнан шығару кезеңдерін қамтиды және осы ҚР-ның талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

2.9 СМЖ құжатталған ақпараты «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ процестердің басқарылуын қамтамасыз ету, белгіленген талаптардың орындалуын растау және СМЖ шеңберінде қызметтің қайта өндірілуін қолдау мақсатында пайдаланылады.

2.10 ***СМЖ құжатталған ақпаратының өмірлік циклі***

2.10.1 СМЖ құжатталған ақпараты оның бүкіл өмірлік циклі барысында басқарылады, ол мынадай кезеңдерді қамтиды:

- әзірлеу;
- айналымда болу;
- өзектендіру;
- айналымнан шығару.

2.10.2 Құжатталған ақпараттың өмірлік циклін басқару тек қолданыстағы құжат нұсқаларын пайдалануды қамтамасыз етуге және ескірген ақпаратты байқаусыз қолдануға жол бермеуге бағытталған.

2.11 ***СМЖ құжатталған ақпаратты басқару қамтитын қызмет түрлері***:

2.11.1 СМЖ процестерінің қажеттіліктеріне және осы ҚР-ның талаптарына сәйкес құжаттарды әзірлеу және рәсімдеу;

2.11.2 құжаттарды айналымға енгізгенге дейін олардың жеткіліктілігін және белгіленген талаптарға сәйкестігін тексеру;

2.11.3 құжаттарды мүдделі құрылымдық бөлімшелермен және лауазымды тұлғалармен келісу;

2.11.4 құжаттарды уәкілетті тұлғалардың бекітуі;

2.11.5 құжаттарды тіркеу және оларды белгіленген тәртіппен қолданысқа енгізу;

2.11.6 құжаттардың қолданыстағы нұсқаларының оларды қолдану орындарында болуын қамтамасыз ету;

2.11.7 құжаттардың сақталуын, оқылуын және бірмәнді сәйкестендірілуін қамтамасыз ету;

2.11.8 құжаттардағы өзгерістерді, сондай-ақ қайта қарау мәртебесін сәйкестендіруді қамтамасыз ету;

2.11.9 талаптар немесе процестер өзгерген жағдайда, оның ішінде қажеттілігіне қарай құжаттарды талдау және өзектендіру;

2.11.10 СМЖ-ның жұмыс істеуі үшін қажетті сыртқы шығу тегі бар құжатталған ақпаратты сәйкестендіру және оны пайдалануды басқару;

2.11.11 құжатталған ақпаратты айналымнан шығару;

2.11.12 ескірген құжатталған ақпаратты байқаусыз пайдаланудың алдын алу, оның ішінде мұндай құжаттарды белгілі бір мақсаттар үшін сақтау кезінде тиісті сәйкестендіруді қолдану.

3. ҚҰЖАТТАЛҒАН АҚПАРАТТЫҢ ТҮРЛЕРІ

3.1 «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ Сапа менеджменті жүйесінің (СМЖ) құжатталған ақпараты ішкі және сыртқы шығу тегі бар құжатталған ақпаратты қамтиды. Аталған құжатталған ақпарат түрлерін басқару тәртібі осы ҚР-мен және осы ҚР-ге қайшы келмейтін бөлігінде СМЖ-ның өзге де құжаттарымен белгіленеді.

3.2 ***Сыртқа шығатын СМЖ құжатталған ақпаратына*** СМЖ-ны жоспарлау, жұмыс істеуі және нәтижелілігін бағалау үшін қажетті, сыртқы көздерден келіп түсетін құжатталған ақпарат жатады. Оның ішінде

3.2.1 жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының қызметін

реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

3.2.2 «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ қызметіне қолданылатын халықаралық стандарттар, нұсқаулықтар мен директивалар;

3.2.3 мемлекеттік стандарттар;

3.2.4 салалық және кәсіби стандарттар;

3.2.5 уәкілетті органдардың және жоғары тұрған ұйымдардың ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттары;

3.2.6 «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ қызметінде есепке алуға және қолдануға жататын сыртқа шығатын өзге де құжатталған ақпарат.

3.2.7 Сыртқа шығатын құжатталған ақпарат СМЖ-ның жұмыс істеуі үшін қажетті көлемде сәйкестендірілуге, есепке алынуға және өзектілігіне бақылау жүргізілуге жатады.

3.3 ***Ішкі СМЖ құжатталған ақпаратына*** «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ-да СМЖ шеңберіндегі процестер мен қызмет түрлерін басқару үшін әзірленетін және пайдаланылатын құжатталған ақпарат жатады. Оның ішінде:

3.3.1 «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ-ның миссиясы, пайымы (vision) және сапа саласындағы саясаты;

3.3.2 «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ-ның саясаттары мен ережелері (оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы бағыттағы);

3.3.3 СМЖ-ның құжатталған рәсімдері;

3.3.4 процестер мен қызмет түрлерін регламенттейтін ережелер;

3.3.5 СМЖ процестерінің паспорттары мен спецификациялары;

3.3.6 әдістемелер, нұсқаулықтар және қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтары;

3.3.7 процестер мен функцияларды орындауға қойылатын талаптарды белгілейтін өзге де құжаттар.

3.4 Ішкі СМЖ құжатталған ақпаратын әзірлеу СМЖ процестерінің қажеттіліктеріне, талаптардың өзгеруіне немесе «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ басшылығының шешімдеріне байланысты белгіленген тәртіппен бастамаланады.

3.5 Құжатталған рәсімдерді, әдістемелерді, регламенттерді, паспорттар мен процестердің ерекшеліктерін, нұсқаулықтарды және өзге де құжаттарды қоса алғанда, СМЖ құжатталған ақпараты осы ҚР талаптарына сәйкес ресімделеді, қолданысқа енгізіледі, өзектендіріледі және өтініштен шығарылады.

4. СМЖ ҚҰЖАТТАЛҒАН АҚПАРАТЫН СӘЙКЕСТЕНДІРУ ЖӘНЕ ҚАДАҒАЛАУ

4.1 Құжатталған ақпаратты сәйкестендіруді, қадағаланымдылығын қамтамасыз ету және ескірген нұсқаларды байқаусыз пайдаланудың алдын алу мақсатында «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ СМЖ-ның әрбір құжаты бірмәнді сәйкестендірілуге жатады. СМЖ құжаты мынадай сәйкестендіру деректерін қамтуы тиіс:

4.1.1 **құжаттың титулдық бетінде**, сондай-ақ құжат беттерінің жоғарғы колонтитулында көрсетілетін құжаттың сәйкестендіру нөмірі;

4.1.2 құжаттың титулдық бетінде көрсетілетін құжаттың қолданысқа енгізілген ағымдағы нұсқасының күні.

4.2 Құжаттардағы өзгерістердің қадағалануын, құжатталған ақпараттың өзектілігін бақылауды және құжаттардың қолданыстағы нұсқаларының оларды қолдану орындарында болуын қамтамасыз ету мақсатында СМЖ құжаттары міндетті қызметтік бөлімдерді пайдалана отырып рәсімделеді. Олар:

4.2.1 «Титулдық бет» (**Н.СДД** -7.5-2026-01-01);

4.2.2 «Келісу парағы» (**Н.СДД** -7.5-2026-01-02);

4.2.3 «Танысу парағы» (**Н.СДД** -7.5-2026-01-03);

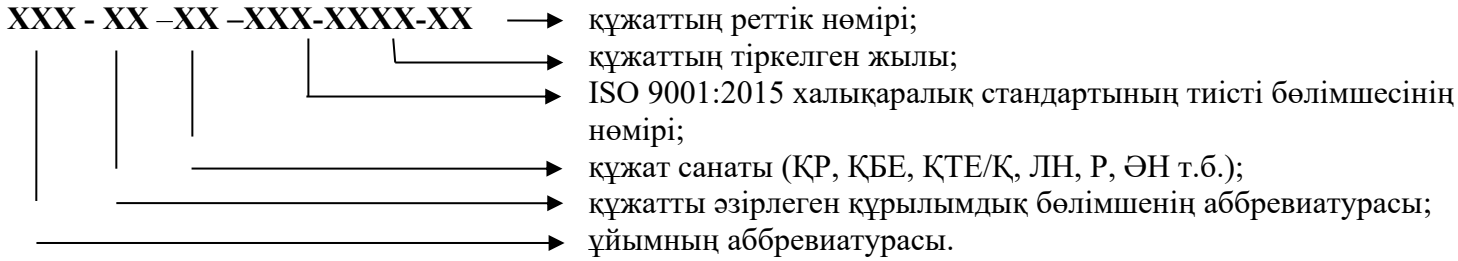
4.2.4 «Өзгерістерді тіркеу парағы» (**Н.СДД** -7.5-2026-01-04);

4.2.5 «Мерзімді тексерулерді есепке алу парағы» (**Н.СДД** -7.5-2026-01-05).

4.3 Құжатталған ақпараттың сипаты мұндай бөлімдерді қолдануды талап етпейтін жағдайларда, құжатты сәйкестендіру және қадағалау мүмкіндігі сақталған жағдайда,

жекелеген қызметтік бөлімдерді қолданбауға жол беріледі.

4.4 **Құжатталған ақпаратты сәйкестендіру.** СМЖ құжатталған ақпаратының сәйкестендіру нөмірі мынадай құрылым бойынша қалыптастырылады:



4.4.1 Сәйкестендіру нөмірі СМЖ құжатталған ақпаратын бірмәнді сәйкестендіруді және қадағалауды қамтамасыз етеді.

4.5 Сәйкестендіру нөмірлері мынадай құжатталған ақпарат түрлеріне берілмейді:

4.5.1 «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ миссиясы;

4.5.2 сапа саласындағы саясат;

4.5.3 жұмыс жоспарлары;

4.5.4 бұйрықтар;

4.5.5 өкімдер;

4.5.6 қызметтік жазбалар;

4.5.7 хаттамалар.

4.6 Аталған құжатталған ақпарат «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ белгіленген іс жүргізу тәртібіне сәйкес сәйкестендіріледі және есепке алынады.

5. ҚҰЖАТТАЛҒАН АҚПАРАТ ЖОБАСЫН ӘЗІРЛЕУ ЖӘНЕ РӘСІМДЕУГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

5.1 СМЖ құжатталған ақпаратын рәсімдеу оны бірмәнді сәйкестендіруді, оқылуын, қайта өндірілуін, сондай-ақ қолданысқа енгізілгенге дейін жеткіліктілігін тексеру және бекіту мүмкіндігін қамтамасыз ету мақсатында жүзеге асырылады.

Парақтың төрт жағынан да жиек қалдырылуға тиіс. Сол жақ жиектің өлшемі – 25 мм, оң жақ жиектің өлшемі – 15 мм, жоғарғы және төменгі жиектердің өлшемі – 20 мм. Мәтіндегі абзацтық шегініс бірдей – 1,25 см.

СМЖ құжатталған ақпаратын рәсімдеуге қамтитын элементтер:

5.1.1 құжаттың колонтитулдарын толтыру;

5.1.2 құжат мәтінін әзірлеу;

5.1.3 рәсімдер мен процестерді графикалық түрде көрсету (қажет болған жағдайда).

5.2 Құжатталған ақпараттың **бірінші беті** *титулдық* бет болып табылады. Титулдық беттің жоғарғы колонтитулында мынадай мәліметтер көрсетіледі:

5.2.1 «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ логотипі;

5.2.2 ұйымның атауы;

5.2.3 құжаттың түрі және процестің және (немесе) құрылымдық бөлімшенің атауы;

5.2.4 рәсімнің, функцияның немесе қызмет түрінің атауы;

5.2.5 ISO халықаралық стандартының қолданылатын бөліміне сілтеме;

5.2.6 құжаттың сәйкестендіру нөмірі;

5.2.7 құжатты қолданысқа енгізу күні.

5.3 СМЖ құжатталған ақпаратының титулдық бетін рәсімдеу үлгісі **Н.СДД-7.5-2026-01-01** нысанында келтірілген.

5.3.1 СМЖ құжатталған ақпаратының титулдық бетіндегі төменгі колонтитулда қажет болған жағдайда мыналар көрсетіледі**:**

- құжат нұсқасының реттік нөмірі;
- бақылау данасының нөмірі (даналарды бақылау жүргізілген жағдайда);
- «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ қолданылатын электрондық құжат айналымы жүйесіндегі құжаттың тіркеу нөмірі (оның ішінде «ЭҚА»);

- құжаттың кейінгі беттерінің төменгі колонтитулында бет нөмірлері көрсетіледі.

5.4 Құжаттың кейінгі беттерінің **жоғарғы колонтитулы** құжаттың атауы және оның сәйкестендіру нөмірі түрінде рәсімделеді.

Кейінгі беттердің жоғарғы колонтитулын рәсімдеу үлгісі:

«Құжатталған ақпаратты басқару» ҚазТБУ-СжАБ-ҚР-7.5-2026-01

5.5 СМЖ құжатталған ақпаратының мәтіні талаптар мен әрекеттерді орындау тәртібін біркелкі түсінуді қамтамасыз ететін анық әрі бірмәнді түрде баяндалады. Құжат мәтінін әзірлеу кезінде:

5.5.1 СМЖ-да белгіленген терминологияны пайдалану;

5.5.2 екіұшты және бағалау сипатындағы тұжырымдардан аулақ болу;

5.5.3 талаптарды тексеруге болатын түрде тұжырымдау;

5.5.4 құжат мазмұнының «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ нақты тәжірибесіне сәйкес келуін қамтамасыз ету ұсынылады.

5.6 Қажет болған жағдайда СМЖ құжатталған ақпаратында процестер мен рәсімдерді көрнекі түрде көрсету үшін схемалар, кестелер, блок-схемалар және өзге де графикалық элементтерді қолдануға жол беріледі. Графикалық элементтер сәйкестендірілуге жатады және құжаттың ажырамас бөлігі болып табылады.

5.7 СМЖ құжатталған ақпаратының жобасы бекітілгенге дейін жеткіліктілікке тексеріледі. Тексеру мыналарды бағалауды қамтиды:

5.7.1 құжаттың СМЖ талаптарына және қолданылатын нормативтік құжаттарға сәйкестігін;

5.2 құжат ережелерінің қолданыстағы процестермен үйлесімділігін;

5.7.3 құжатты практикалық қолдану мүмкіндігін..

5.8 СМЖ құжатталған ақпаратын рәсімдеу «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ белгіленген бірыңғай форматта жүзеге асырылады. СМЖ құжатталған ақпаратының мазмұнына мыналар жатады:

- «Мазмұны»;
- «Қолданылған қысқартулар мен толық атауы»;
- «Жалпы Ережелер мен рәсімнің сипаттамасы»;
- «Жауапкершілік пен өкілеттіктер»;
- «Процеске байланысты тәуекелдер және оларды болдырмау жөніндегі әрекеттер»;
- «Құпиялылық»;
- «Қосымшалар»

5.9 Құжатталған ақпараттың ерекшелігіне байланысты жекелеген рәсімдеу талаптарынан ауытқуға, құжатты сәйкестендіру, оқылу, өзектілік және қадағаланымдылық мүмкіндігі сақталған жағдайда, жол беріледі.

6. САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІНІҢ ПРОЦЕСТЕРІН СИПАТТАУ

6.1 «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ жүзеге асырылатын қызмет процестерін сипаттайтын құжатталған ақпарат тиісті процесте қызметі басым болып табылатын құрылымдық бөлімшенің басшысы немесе ол уәкілеттік берген тұлға тарапынан әзірленеді..

6.2 СМЖ процестерін сәйкестендіру және басқару мақсатында әрбір процесс үшін мынадай ақпарат айқындалады:

6.2.1 процестің иесі (процесті басқаруға жауапты тұлға);

6.2.2 процестің функционалдық мақсаты;

6.2.3 процестің шығыстары және процесс нәтижелерінің тұтынушылары;

6.2.4 процестің кірістері және жеткізушілері;

6.2.5 процестің жұмыс істеуі үшін қажетті ресурстар (оның ішінде адами ресурстар, инфрақұрылым және жұмыс істеу ортасы);

6.2.6 процестің мазмұны және орындалу реттілігі;

6.2.7 процесті басқару рәсімдері мен әдістері;

6.2.8 процестің нәтижелілігін және (қажет болған жағдайда) тиімділігін бағалау көрсеткіштері;

6.2.9 процеске байланысты тәуекелдер және оларды төмендету жөніндегі әрекеттер;

6.2.10 жауапкершілік пен өкілеттіктерді бөлу;

6.2.11 процесті орындау барысында қалыптастырылатын СМЖ құжатталған ақпараты мен жазбалары.

6.3 СМЖ-ның әрбір процесі үшін процестің параметрлерін сипаттайтын негізгі құжат болып табылатын «**Процестің ақпараттық картасы**» нысаны толтырылады (**Н. СДД-7.5-2026-01-06**).

6.4 Процестердің ақпараттық карталары мынадай мақсаттарда пайдаланылады:

- СМЖ процестерін бірізді және біркелкі сипаттауды қамтамасыз ету;
- процестер арасындағы өзара байланыстарды айқындау;
- процестерді мониторингілеу көрсеткіштерін белгілеу;
- тәуекелдерді анықтау және бағалау;
- процестерді талдау және жақсарту.

6.5 **Процестердің ақпараттық карталары** қажеттілігіне қарай, оның ішінде талаптар өзгерген жағдайда, «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ-ның құрылымы өзгергенде, процестердің жұмыс істеу шарттары өзгергенде немесе басшылық тарапынан жүргізілген талдау нәтижелері бойынша өзектендіріледі.

6.6 СМЖ-ның әрбір процесі үшін «Процестің ақпараттық картасы» нысаны толтырылады **Н.СДД-7.5-2026-01-06.**

7. ІШКІ ҚҰЖАТТАЛҒАН АҚПАРАТТЫ БАСҚАРУ

7.1 ***Құжатталған ақпаратты әзірлеу, келісу, бекіту, тіркеу және пайдаланушыларға жеткізу.***

7.1.1 СМЖ құжатталған ақпараты ISO 9001:2015 халықаралық стандартының қолданылатын нұсқаларының талаптарына, сыртқы нормативтік құжаттамаға және «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ ішкі құжаттарына сәйкес әзірленеді. Құжатталған ақпаратты бекітуге дейін оның жеткіліктілігін тексеру, сондай-ақ оны өзектендіру және қайта бекіту қажеттілігіне қарай жүзеге асырылады, оның ішінде Қазақстан Республикасының заңнамасы, «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ ішкі нормативтік құжаттары, мүдделі тараптардың талаптары және процестердің жұмыс істеу шарттары өзгерген жағдайда.

7.1.2 СМЖ ішкі құжатталған ақпаратын әзірлеу белгіленген тәртіппен мынадай негіздер бойынша бастамаланады:

- «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ басшылығының шешімдері;
- кеңестер хаттамалары;
- СМЖ процестерін өзектендіру қажеттілігі.

7.1.3 Құжатталған ақпараттың жобасы жауапты әзірлеуші тарапынан әзірленеді және мүдделі құрылымдық бөлімшелер мен жетекшілік ететін басшыға келісуге жіберіледі. Келісу нәтижелері бойынша құжаттың соңғы редакциясы жауапты әзірлеуші тарапынан дайындалады.

7.1.4 Құжат жобасын келісу мерзімдерінің сақталуын бақылау «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ-да белгіленген құжат айналымы құралдарын пайдалана отырып, жауапты әзірлеуші тарапынан жүзеге асырылады. Құжаттың соңғы редакциясына сәйкестендіру нөмірі беріледі. СМЖ құжатталған ақпаратының қадағалануын қамтамасыз ету құжаттың сәйкестендіру нөмірі мен атауын көрсету арқылы жүзеге асырылады. Сілтемелерде құжаттың тек сәйкестендіру нөмірін көрсетуге жол беріледі.

7.1.5 СМЖ құжатталған ақпаратын келісу процесінде туындайтын келіспеушіліктер «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ басшылығы тарапынан белгіленген тәртіппен шешіледі.

7.1.6 Құжатталған ақпараттың соңғы редакциясы ««Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ уәкілетті лауазымды тұлғасына бекітуге ұсынылады.

7.1.7 СМЖ құжатталған ақпаратын бекіту құқығы «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ Ректорына, Президентіне беріледі. Құжатты бекіту:

- қағаз нұсқасы үшін - титулдық бетке уәкілетті тұлғаның қолын қою арқылы;

- электрондық нұсқасы үшін - «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ қолданылатын электрондық құжат айналымы жүйесін пайдалану арқылы жүзеге асырылады.

7.1.8 **СМЖ құжатталған ақпаратын тіркеу**. СМЖ құжатталған ақпаратын тіркеу құжаттың түпнұсқасы сақталатын орын бойынша белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады. СМЖ құжаттарының бақылау даналарын есепке алу **Н.СДД-7.5-2026-01-07** нысаны бойынша жүргізіледі. Құжаттардың қағаз және электрондық нұсқаларын сақтау тәртібі «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ-ның істер номенклатурасымен және жергілікті актілерімен айқындалады. ***Ерекшеліктер:*** *ҚБЕ және ЛН әзірлеушіде тіркеледі; қағаз нұсқалары «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ-ның істер номенклатурасына сәйкес ПББ-де сақталады, ал электрондық нұсқалары PDF форматында әзірлеушіде сақталады.*

7.1.9 Әрекет ету аясы бірнеше құрылымдық бөлімшеге таралатын СМЖ құжатталған ақпараты «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ-да белгіленген ақпараттандыру арналары арқылы мүдделі қызметкерлерге жеткізіледі.

7.2 ***Қолданыстағы құжатталған ақпаратты сақтау және оған қол жеткізу.***

7.2.1 СМЖ құжатталған ақпаратының қолданыстағы нұсқалары «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ пайдаланылатын орталықтандырылған ақпараттық ресурстарда электрондық түрде сақталады. Құжатталған ақпаратқа қол жеткізу лауазымдық міндеттерді орындау үшін қажетті көлемде қамтамасыз етіледі.

7.3 ***СМЖ құжатталған ақпаратын өзектендіру.***

7.3.1 СМЖ құжатталған ақпаратының өзектілігі мерзімді түрде тексерілуге жатады. Жоспарлы тексерулер, әдетте, үш жылда кемінде бір рет жүргізіледі.

7.3.2 СМЖ құжатталған ақпаратын өзектендіруге мынадай негіздер жатады:

- жаңа ішкі құжаттардың қолданысқа енгізілуі;
- ішкі және сыртқы аудиттердің нәтижелері;
- басшылық тарапынан жүргізілген талдау нәтижелері;
- СМЖ-ны жақсарту жөніндегі ұсыныстар;
- сыртқы нормативтік талаптардың өзгеруі;
- «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ қызметіндегі өзгерістер.

7.3.3 Елеулі өзгерістер енгізу қажеттілігі туындаған жағдайда құжат қайта қаралып, кейіннен қайта басылып шығарылады. Бұл ретте қолданыстағы құжаттың күші жойылады, ал жаңа құжатта оның орнына қандай құжат қабылданғаны көрсетіледі..

7.4 Құжатталған ақпаратты жою (күшін жою)

7.4.1 СМЖ құжатталған ақпаратын жою белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

7.4.2 Күші жойылған құжатталған ақпарат сәйкестендірілуге жатады. Қағаз нұсқалары архивтік сақтауға беріледі немесе белгіленген тәртіппен жойылады. Электрондық нұсқалар қолданыстағы құжаттаманың орталықтандырылған тізбелерінде өзектендіріледі.

7.5 Құжатталған ақпарат талаптарын пайдалану және орындауды бақылау.

7.5.1 Құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен процестердің иелері өз жауапкершілігі шеңберінде СМЖ-ның қолданыстағы құжатталған ақпаратын пайдалануды қамтамасыз етеді. СМЖ құжаттары өзекті болуы, барлық қажетті деректемелерге ие болуы және тиісті түрде белгіленген папкаларда сақталуы тиіс.

7.5.2 Қызметкерлерді СМЖ құжатталған ақпаратымен таныстыру бекітілген күннен бастап үш күн ішінде жүзеге асырылады және белгіленген ақпараттандыру құралдары арқылы, сондай-ақ процесс басшысында сақталатын әзірленген құжаттың түпнұсқасымен (қағаз тасымалдағышта) танысу арқылы қамтамасыз етіледі.

7.5.3 СМЖ құжатталған ақпараты талаптарының сақталуын бақылау:

- тұрақты түрде - құрылымдық бөлімшелердің басшылары тарапынан;

- мерзімді түрде - СМЖ ішкі аудиттерін жүргізу барысында жүзеге асырылады.

8. СЫРТҚЫ ҚҰЖАТТАЛҒАН АҚПАРАТТЫ БАСҚАРУ

8.1 «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ қызметінде пайдаланылатын СМЖ сыртқы шығу тегі бар құжатталған ақпараттың түрлері осы ҚР-ның 8-бөлімінде айқындалған.

8.2 Сыртқы құжатталған ақпараттың келіп түсуі, есепке алынуы және жеткізілуі

8.2.1 Сыртқы құжатталған ақпараттың, оның ішінде құжаттардың электрондық нұсқаларының келіп түсуі, тіркелуі және жеткізілуі «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ белгіленген тәртіпке сәйкес жүзеге асырылады. «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ құрылымдық бөлімшелерін енгізуге және орындауға жататын сыртқы құжатталған ақпараттың өзекті нұсқаларымен қамтамасыз ету «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ қолданылатын электрондық құжат айналымы жүйесін пайдалану арқылы жүзеге асырылады.

8.3 **Сыртқы құжатталған ақпаратты бақылау және тексеру**

8.3.1 Сыртқы құжатталған ақпарат талаптарының орындалуын мазмұны бойынша бақылау өз жауапкершілік шегінде құрылымдық бөлімшелердің басшыларына немесе уәкілетті лауазымды тұлғаларға жүктеледі.

8.3.2 Сыртқы құжатталған ақпаратты орындау мерзімдерін, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау мерзімдерінің сақталуын бақылау «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ уәкілетті құрылымдық бөлімшелері тарапынан белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

8.3.3 Сыртқы құжатталған ақпарат талаптарының сақталуын тексеру бекітілген аудит бағдарламасына сәйкес СМЖ ішкі аудиттері шеңберінде жүзеге асырылады.

8.3.4 Сыртқы құжатталған ақпарат талаптарының орындалу жағдайын тексеру және талдау нәтижелері «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ басшылығы тарапынан белгіленген тәртіппен қаралады. Қабылданған шешімдер кеңестердің хаттамаларында тіркеледі және СМЖ процестері мен құжатталған ақпаратты өзектендіру кезінде ескеріледі.

9. ПРОЦЕСКЕ БАЙЛАНЫСТЫ ТӘУЕКЕЛДЕР ЖӘНЕ АЛДЫН АЛУ ШАРАЛАРЫ

9.1 Ппроцесске байланысты тәуекелдер:	9.2 Тәуекелдердің алдын алу шаралары:
- құжатталған ақпаратты сәйкестендірудің жеткіліксіздігі немесе қате жүргізілуі; - құжатталған ақпаратты басқару талаптарының сақталмауы; - ішкі және сыртқы құжатталған ақпарат алмасу арналарының тиімсіздігі; - персоналдың құжатталған ақпаратты басқару саласындағы жеткіліксіз құзыреттілігі.	- құрылымдық бөлімшелер қызметкерлеріне құжатталған ақпаратты сәйкестендіру және басқару мәселелері бойынша әдістемелік және консультациялық көмек көрсету; - бекітілген және қолданыстағы құжатталған ақпараттың уақтылы таратылуын, мүдделі тұлғаларға қолжетімділігін, өзгерістердің бақылануын және құпиялылығын қамтамасыз ету; - «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ құрылымдық бөлімшелерінің ақпараттық ресурстарын құжатталған ақпаратты басқару талаптарына сәйкестігі тұрғысынан мерзімді мониторингілеу; - персоналды құжаттау және құжатталған ақпаратты басқару қағидалары бойынша қосымша ақпараттандыру және оқыту.

9.3 Аталған тәуекелдер СМЖ процестерін жоспарлау және іске асыру барысында есепке алынуға жатады.

9.4 Аталған шараларды іске асыру СМЖ-ның жұмыс істеуі шеңберінде жүзеге асырылады және ішкі аудиттерді жүргізу, сондай-ақ басшылық тарапынан талдау барысында бағалануға жатады

10. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІКТЕР

10.1 Осы құжатталған рәсімді әзірлеуді, енгізуді және өзектендіруді ұйымдастыруға жауапты тұлға «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ СДД басшысы болып табылады.

10.2 СМЖ құжатталған ақпаратын басқару бойынша құрылымдық бөлімшелер мен лауазымды тұлғалардың өкілеттіктері мен жауапкершілігі төмендегідей бөлінеді:

Құрылымдық бөлімше / лауазым	Өкілеттіктері
Ректор	- берілген өкілеттіктер шегінде СМЖ құжатталған ақпаратын бекітеді; - СМЖ-ның жұмыс істеуі және дамуы мәселелері бойынша басқарушылық шешімдер қабылдайды.
Қызмет жөніндегі проректор	- жетекшілік ететін қызмет бағыттары бойынша құжатталған ақпаратты басқару жөніндегі жұмыстарды үйлестіруді қамтамасыз етеді; - құжатталған ақпаратты келісу процесінде туындайтын келіспеушіліктерді қарайды және шешеді.
СДД басшысы	- СМЖ құжатталған ақпаратын әзірлеуді, енгізуді және өзектендіруді ұйымдастырады; - құжатталған ақпаратты басқару мәселелері бойынша құрылымдық бөлімшелерге әдістемелік сүйемелдеу көрсетеді; - құжатталған ақпарат бөлігінде ішкі аудиттерді дайындау және өткізу жөніндегі қызметті үйлестіреді.
СМЖБ басшысы	- СМЖ бойынша СжАБ - да құжатталған ақпаратын өзектендіреді; - қызметінде мына нысандарды пайдаланады:**: Н. СДД-7.5-2026-01-01; Н. СДД -7.5-2026-01-02; Н. СДД -7.5-2026-01-03; Н. СДД -7.5-2026-01-04; Н. СДД -7.5-2026-01-05; Н. СДД -7.5-2026-01-06; Н. СДД -7.5-2026-01-07. Н. СДД -7.5-2026-01-08.** - құрылымдық бөлімшелердің СМЖ құжатталған ақпаратын сапа саласындағы стандарттар талаптарына сәйкестігіне тексереді; - СМЖ құжатталған ақпаратын архивтейді.
Процес иелері / жауапты орындаушылар	- бекітілген процестерге қатысты құжатталған ақпаратты әзірлейді және өзектендіреді; - процестерді орындау барысында құжатталған ақпарат талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді; - құжатталған ақпаратты талдау және жетілдіру жұмыстарына қатысады.
ҚжККБ	- құрылымдық бөлімше туралы ережелерді (ҚБЕ) және лауазымдық нұсқаулықтарды (ЛН) өзектендіреді; - ҚБЕ және ЛН-дың осы ҚР талаптарына сәйкестігін тексереді; - бақылау даналарын тіркеуді, ескірген құжаттарды алып қоюды жүзеге асырады; - ҚБЕ және ЛН-ды мұрағаттайды; - қызметінде мына нысандарды пайдаланады:**: Н. СДД-7.5-2026-01-01; Н. СДД -7.5-2026-01-02; Н. СДД -7.5-2026-01-03; Н. СДД -7.5-2026-01-04; Н. СДД -7.5-2026-01-05; Н. СДД -7.5-2026-01-06; Н. СДД -7.5-2026-01-07. Н. СДД -7.5-2026-01-08.**
Құрылымдық бөлімшелердің басшылары	- бекітілген процестер шеңберінде СМЖ құжатталған ақпаратын әзірлеуді және қолдануды қамтамасыз етеді; - бөлімше қызметінде құжатталған ақпараттың қолданыстағы нұсқаларын пайдалануды қамтамасыз етеді; - өз жауапкершілік аймағында қызметкерлерді құжатталған ақпаратпен таныстыруды ұйымдастырады; - қызметінде мына нысандарды пайдаланады**: Н. СДД-7.5-2026-01-01; Н. СДД -7.5-2026-01-02; Н. СДД -7.5-2026-01-03; Н. СДД -7.5-2026-01-04; Н. СДД -7.5-2026-01-05; Н. СДД -7.5-2026-01-06; Н. СДД -7.5-2026-01-07. Н. СДД -7.5-2026-01-08.**
Барлық қызметкерлер	- өз функцияларына қатысты СМЖ құжатталған ақпаратын қызметінде қолданады; - құжатталған ақпаратты басқару бойынша белгіленген талаптарды сақтайды;

	- тек өзектендірілген СМЖ құжатталған ақпаратын пайдалануды қамтамасыз етеді; - қызметінде мына нысандарды пайдаланады**: Н. СДД-7.5-2026-01-01; Н. СДД -7.5-2026-01-02; Н. СДД -7.5-2026-01-03; Н. СДД -7.5-2026-01-04; Н. СДД -7.5-2026-01-05; Н. СДД -7.5-2026-01-06; Н. СДД -7.5-2026-01-07. Н. СДД -7.5-2026-01-08.**

10.3 Осы ҚР-де белгіленген жауапкершілік пен өкілеттіктер «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ қызметкерлерінің еңбек шарттарымен, лауазымдық нұсқаулықтарымен және «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ өзге де жергілікті нормативтік актілерімен айқындалған міндеттері мен құқықтарын шектемейді.

11. СМЖ ҚҰЖАТТАЛҒАН АҚПАРАТТЫ БАСҚАРУДЫҢ НӘТИЖЕЛІЛІГІН БАҒАЛАУ

11.1 СМЖ құжатталған ақпаратты басқару процесінің нәтижелілігін бағалауды «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ Ректоры Сапа және аккредиттеу басқармасының басшысы, процестердің иелері, құрылымдық бөлімшелердің басшылары және ішкі аудиторлар жүзеге асырады.

11.2 СМЖ құжатталған ақпаратты басқарудың негізгі нәтижелілік критерийлеріне жататындар:

- персоналды қолданыстағы және өзекті СМЖ құжаттарымен уақтылы қамтамасыз ету;
- СМЖ құжаттарының нақты процестер мен қызмет түрлеріне сәйкестігі;
- ішкі аудиттер барысында анықталған құжатталған ақпаратқа қатысты сәйкессіздіктер саны;
- құжатталған ақпаратты өзектендіру және қайта қарау мерзімдерінің сақталуы.

11.3 СМЖ құжатталған ақпаратты басқарудың нәтижелілігін бағалау мынадай негіздер бойынша жүзеге асырылады:

- СМЖ ішкі аудиттерінің нәтижелері;
- құжатталған ақпаратты өзектендіру және қайта қарау бойынша жазбаларды талдау;
- басшылық тарапынан жүргізілген талдау нәтижелері;
- құжатталған ақпарат мәселелері бойынша қызметкерлердің өтініштері мен ұсыныстары.

11.4 СМЖ құжатталған ақпаратты басқарудың нәтижелілігін бағалау нәтижелері:

- түзетуші және алдын алу әрекеттері бойынша шешімдер қабылдау үшін;
- СМЖ құжатталған ақпаратын және процестерін өзектендіру үшін;
- құжатталған ақпаратты басқару тәртібін жетілдіру үшін пайдаланылады.

11.5 СМЖ құжатталған ақпаратты басқарудың нәтижелілігін бағалау нәтижелері туралы ақпарат құжаттандырылуға жатады және басшылық тарапынан СМЖ-ны талдау барысында ескеріледі.

12. ҚҰПИЯЛЫЛЫҚ

17.1 Осы ҚР «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ-ның ішкі нормативтік құжаты болып табылады және сертификаттау аудитін жүргізу кезінде сертификаттау органдарының сарапшыларына, сондай-ақ «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ Ректорының рұқсатымен тұтынушылар мен серіктестерге ғана ұсынылады.

ҚОСЫМШАЛАР

ТИТУЛДЫҚ БЕТІНІҢ НЫСАНЫ

Н.СжАБ-7.5-2026-07-01 (міндетті)

	«Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ
	САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ
	Құжатталған рәсім

3см — **15см** — **2 см**

8 см

БЕКІТЕМІН
«Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ Ректоры
_____ Т.А.Ә.
«_____»_____20____ ж.

Процедураның атауы
Сәйкестендіру нөмірі } *кегль* 16

КЕЛІСІЛДІ
«Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ
АС жөніндегі Проректоры
_____Т.А.Ә.
«___»_____2026 г.

.

Астана, 2026

Нұсқа: 1.0	**БД: _____**	**«ЭҚА» бойынша № _____**

КЕЛІСУ ПАРАҒЫНЫҢ НЫСАНЫ

Н.СДД-7.5-2026-01-02 (міндетті)

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

Лауазымы	Аты жөні	Келісілген күні	Қолы

ТАНЫСУ ПАРАҒЫНЫҢ НЫСАНЫ

Н.СДД-7.5-2026-01-03 (міндетті)

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

Лауазымы	Аты жөні	Келісілген күні	Қолы

ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫНЫҢ НЫСАНЫ

Н.СДД-7.5-2026-01-04 (міндетті)

ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

Өзгеріс нөмірі	Өзгеріс туралы хабарлама нөмірі	Парақтар (беттер) нөмірі				Парақтардың жалпы саны (өзгерістер енгізілгеннен кейін)	Енгізу күні	Өзгерістерді енгізген тұлғаның аты-жөні	Өзгерістерді енгізген тұлғаның қолы
		өзгертілген	алмастырылған	жаңасы	күші жойылған				

МЕРЗІМДІ ТЕКСЕРУЛЕРДІ ЕСЕПКЕ АЛУ ПАРАҒЫНЫҢ НЫСАНЫ

Н.СДД-7.5-2026-01-05 (міндетті)

МЕРЗІМДІ ТЕКСЕРУЛЕРДІ ЕСЕПКЕ АЛУ ПАРАҒЫ

Тексеру күні	Тексеруді жүргізген тұлғаның аты-жөні	Тексеруді жүргізген тұлғаның қолы	Ескертулердің тұжырымдары

ПРОЦЕСТІҢ АҚПАРАТТЫҚ КАРТАСЫНЫҢ НЫСАНЫ

Н. СДД-7.5-2026-01-06 (процесске арналған)

БЕКІТЕМІН
«Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ Ректоры
_____ Т.А.Ә.
«_____»_____20____ ж.

ПРОЦЕСТІҢ АҚПАРАТТЫҚ КАРТАСЫ

/процесс атауы / қосалқы процесс/

<table>
<tr><td>Шифр</td><td colspan="2">СМЖ процесінің атауы</td><td colspan="2">Процесс басшысы</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Мақсаты:</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="3">Процестің кірістері:</td><td colspan="2">Процестің шығыстары:</td></tr>
<tr><td colspan="3">•
•</td><td colspan="2">•
•</td></tr>
<tr><td colspan="3">Жеткізуші процестер:</td><td colspan="2">Тұтынушы процестер:</td></tr>
<tr><td colspan="3">•
•</td><td colspan="2">•
•</td></tr>
<tr><td colspan="2">Адами ресурстар:</td><td>Инфрақұрылым:</td><td colspan="2">Процестің жұмыс істеу ортасы:</td></tr>
<tr><td colspan="2">•
•</td><td>•
•</td><td colspan="2">•
•</td></tr>
<tr><td>Процестің мазмұны:</td><td colspan="4">•
•</td></tr>
<tr><td>Процесті басқару рәсімдері:</td><td colspan="4">•
•
•</td></tr>
<tr><td>Процесті бағалау көрсеткіштері:</td><td colspan="4">• %</td></tr>
<tr><td colspan="3">Процеске байланысты тәуекелдер:</td><td colspan="2">Тәуекелдердің алдын алу жөніндегі әрекеттер:</td></tr>
<tr><td colspan="3">•
•</td><td colspan="2">•
•</td></tr>
<tr><td colspan="2">СМЖ құжатталған ақпараты:</td><td colspan="3">•
•</td></tr>
</table>

Келісілген:
_____аты жөні
қолы
«_____»_____20___
_____ аты жөні
қолы
«_____»_____20___

СМЖ ҚҰЖАТТАРЫНЫҢ БАҚЫЛАУ ДАНАЛАРЫН ЕСЕПКЕ АЛУДЫҢ НЫСАНЫ

Н.СДД-7.5-2026-02-07 (МІНДЕТТІ)

	«Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ	
	САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ	
	СМЖ құжаты	
	СМЖ ҚҰЖАТТАРЫНЫҢ БАҚЫЛАУ ДАНАЛАРЫН ТІРКЕУ ЖУРНАЛЫ	**ХС ISO 9000:2015, ХС ISO 9001:2015**
	Н.СДД-7.5-2026-01-07 (міндетті)	**Енгізілу күні: «____»_____ 20___ ж**

«СМЖ құжаттарының бақылау даналарын есепке алу журналы»

_____

_____

(ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМШЕНІҢ АТАУЫ)

БАСТАЛУЫ «_____»_____20_____ЖЫЛ

АЯҚТАЛУЫ «_____»_____20_____ЖЫЛ

ЖАУАПТЫ АДАМЫНЫҢ АТЫ_____

АСТАНА, 20……

СМЖ ҚҰЖАТТАРЫНЫҢ БАҚЫЛАУ ДАНАЛАРЫН ТІРКЕУ ЖУРНАЛЫ

Н.СДД-7.5-2026-01-07 (міндетті)

№ р/с	Құжат		Әзірлеуші құрылымдық бөлімше (ҚБ аббревиатурасы)	Құжатты қолданысқа енгізу күні	Құжатты тіркеген тұлғаның қолы және тегі
	Сәйкестендіру коды	Атауы			
1.					
2.					
…..					

ҚАТЫСУ ПАРАҒЫНЫҢ НЫСАНЫ

Н.СДД-7.5-2026-01-08 (міндетті)

ҚАТЫСУ ПАРАҒЫ

_____

(іс-шараның атауы)

_____ (күні)

№	Аты жөні	Лауазымы	Қолы

Н. СДД-7.5-2026-01-02 (міндетті)

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

Лауазымы	Аты-жөні	Күні	Қолы
АС жөніндегі Проректоры	Аскарбеков Э. Б	08.05.2026	
ҒжИ жөніндегі Проректоры	Айбульдинов Е. К.	08.05.2026	
ТжЭЖ жөніндегі Проректоры	Бердіғалиұлы С.	08.05.2026	
СДД Директоры	Оразалина Д. К.	08.05.2026	
СМЖ бөлімінің басшысы	Эрнст А.	08.05.2026	

Н. СДД-7.5-2026-01-03 (міндетті)

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

Лаузымы	Аты-жөні	Күні	Қолы

Н. СДД-7.5-2026-01-04 (міндетті)

ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

Өзгерту нөмірі	Өзгерту туралы хабарлама нөмірі	Парақтардың (беттердің)нөмірі				Барлық парақтар (өзгерістерден кейін)	Енгізу күні	Өзгерістер енгізуді жүзеге асыратын адамның аты - жөні	Өзгерістерді енгізген адамның қолы
		өзгертілген	ауыстырылды	жаңа	жойылған				

Н. СДД-7.5-2026-02-05 (міндетті)

МЕРЗІМДІ ТЕКСЕРУ ЖАЗБАЛАРЫ ПАРАҒЫ

Тексеріс күні	Тексерген адамның аты – жөні	Тексерген адамның қолы	Ескертулерді тұжырымдау