



«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КЕ АҚ

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

---

---

ЕРЕЖЕ

БЕКІТЕМІН


Х.Досмұхамедов атындағы  
Атырау университетінің  
Басқарма Төрағасы -Ректор  
С.Идрисов  
2021ж








ІС-ЖҮРГІЗУ БӨЛІМІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

СМЖ № 063

Атырау 2021ж


|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  <b>ATYRAU UNIVERSITY</b> | «Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КЕ АҚ | Басылым: екінші          |
|   | Іс-жүргізу бөлімі туралы Ереже                      | 2 - бет, 7 беттен тұрады |

| Лауазымы                                  | Т.А.Ә.            | Жеке қолы   | Келісу күні |
|---|-------------------|---|-------------|
| 1   | 2                 | 3   | 4           |
| Іс-жүргізу бөлімінің жетекшісі            | А.Г.Куспанғалиева |  | 20.01.21    |
| Академиялық мәселелер жөніндегі проректор | К.М.Утепқалиева   |  | 20.01.21    |
| Басқарма аппаратының жетекшісі            | Г.К.Кайыргалиева  |  | 20.01.21    |
| Сапа мониторингі кеңсесінің жетекшісі     | Ж.Т.Кайшыгулова   |   | 20.01.21    |
| Заң-кеңесшісі                             | К.С.Куанов        |  | 20.01.21    |

|  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
|  <b>ATYRAU<br/>UNIVERSITY</b> | «Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КЕ АҚ | Басьялым: екінші         |
|  | Іс-жүргізу бөлімі туралы Ереже                      | 3 - бет, 7 беттен тұрады |

### Мазмұны

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Жалпы ереже                                 | 4 |
| 2 | Қысқартулар                                 | 4 |
| 3 | Нормативтік сілтемелер                      | 4 |
| 4 | Құрылымы                                    | 4 |
| 5 | Қызметтері мен міндеттері                   | 4 |
| 6 | Құқығы                                      | 5 |
| 7 | Жауапкершілігі                              | 5 |
| 7 | Танысу парағы                               | 6 |
| 8 | Өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағы | 7 |

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  <b>ATYRAU UNIVERSITY</b> | «Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КЕ АҚ | Басылым: екінші          |
|   | Іс-жүргізу бөлімі туралы Ереже                      | 4 - бет, 7 беттен тұрады |

## 1 Жалпы ереже

- 1.1 Іс-жүргізу бөлімі ЖОО Жарғысы мен осы Ережені, ректордың нұсқаулары мен бұйрықтарын практикалық жұмыстарында, басшылыққа алып, қызмет ететін университеттің құрылымдық бөлімі болып табылады.

## 2 Қысқартулар

Ережеде келесі қысқартулар қолданылады:

Х.Досмұхамедов атындағы АУ – Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті ;  
ЖОО – Жоғары оқу орны;

АМЖП – Академиялық мәселелер жөніндегі проректор;

СМЖ – Сапа менеджмент жүйесі;

СМК-Сапа мониторингі кеңсесі

ПОҚ – Профессор –оқытушылар құрамы;

ҚББ – Құрылымдық бөлім басшысы;

## 3 Нормативтік сілтемелер

- 3.1 ҚР Конституциясы ;

- 3.2 «Білім туралы» Заң;

- 3.3 ҚР Еңбек кодексі;

- 3.4 Университет Жарғысы;

- 3.5 Ішкі тәртіп Ережесі

- 3.6 ХС ИСО 9001-2015 Сапа менеджмент жүйесі. Талаптар.

## 4 Құрылымы

- 4.1 Іс-жүргізу бөлімінің құрылымы мен штатын профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлердің санына сәйкес университет ректоры бекітеді. Іс-жүргізу бөлімі тікелей ректор аппаратына бағынады.

- 4.2 Бөлім құрамы: жетекшісі, іс жүргізушіден тұрады.

## 5 Қызметтері мен міндеті

- 5.1 Университеттегі құжаттарды жүргізу жүйесін қалыптастыру және жетілдіру;

- 5.2 Электрондық құжаттар айналымымен қамтамасыз ету;

- 5.3 Белгіленген әрекеттегі нормативтік-құқықтық актілер, құжаттарды ресімдеу ережесі және құжаттар алмасу тәртібін сақтау;

- 5.4 Құжаттар айналымының автоматтандырылған ақпараттық жүйесін эксплуатациялап, жетілдіруде міндеттелген жобалардың тұжырымдамаларына қатысу;

- 5.5 Құжаттармен қамтамасыз ету (іс жүргізу бойынша нұсқаулық, арыз үлгілері) саласындағы нормативтік - әдістемелік құжаттарды қызметтік тәжірибеде әзірлеу және енгізу;

- 5.6 Хат – хабарларды экспедициялық өңдеу қабылдау, тіркеу, есепке алу, сақтау, жеткізу және тарату (кіріс, шығыс, ішкі) соның ішінде арнайы байланыс құралдарымен жіберілгендер бойынша анықтамалық жұмыстарды енгізу;


- 5.7 Ректорға келіп түскен құжаттардың уақытылы қаралуын және шетел тіліне аударылуын ұйымдастыру, ректордың қолы қойылуға ұсынылған құжаттардың ресімделуінің дұрыстығына бақылау жүргізу;

- 5.8 Бірінші басшысының шешімімен орындауға берілген құжаттарды көшіріп және таратуды жедел түрде ұйымдастыру;

- 5.9 Бірінші басшының шешімімен таратылған құжаттардың уақытылы орындалуына бақылау ұйымдастыру;

- 5.10 Негізгі нұсқаулықтарға сәйкесті қызметтік қолданысқа құжаттар жұмысын ұйымдастыру;

- 5.11 Университеттің іс-құжат номенклатураларын жасақтау, құжаттардың ақпараттық, жедел қолданылуын және істердің сақталуын қамтамасыз ету;

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  <b>ATYRAU UNIVERSITY</b> | «Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КЕ АҚ | Басылым: екінші          |
|   | Іс-жүргізу бөлімі туралы Ереже                      | 5 - бет, 7 беттен тұрады |

- 5.12 Мұрағатқа тапсыруға жататын құрылымдық бөлімдердегі іс-құжаттардың дұрыс құрылып және ресімделуіне бақылау жүргізу;
- 5.12 Мұрағатқа тапсыруға жататын құрылымдық бөлімдердегі іс-құжаттардың дұрыс құрылып және ресімделуіне бақылау жүргізу;

## **6 Құқығы**

- 6.1 Ережеге енгізілетін өзгерістер АМЖП рұқсатымен жүзеге асырылады және оның қолының қойылуымен құжатталып, бекітіледі. Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырылулардың енгізілуі Ережелерді жасау тәртібі талаптарына сай жүргізіледі.
- 6.2 Өз құзыреті шегінде құжаттарға бұрыштама және қол қоюға;
- 6.3 Құжаттар және олармен жұмыс нысандары мен әдістерін жетілдіру мәртебесі туралы сұрақтар бойынша университет басшылығымен талқылауға қатысуға.
- 6.4 Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырылулар енгізуге құрылымдық бөлім бастығы жауапкершілікте болады.
- 6.5 Ережені ҚББ үш жылда 1 рет қайта қарап отырады
- 6.6 **Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізуге негіз бола алады:**
- заңдық күші бар нормативті-құқықтық актілерге енгізілген жаңартулар мен
  - өзгерістердің болуы;
  - ректордың бұйрықтары;
  - құрылымдық бөлімдер арасындағы міндеттердің қайта бөлінуі;
  - құрылымдық бөлімдердің қайта құрылуы;
  - ҚББ мен АМЖП-дің рұқсат етілген, өзгертулердің себептері көрсетілген қызметтік хаты.
- 6.7 Мекеменің және құрылымдық бөлімдердің атаулары өзгерген жағдайда Ереже ауыстырылады
- ## **7 Жауапкершілігі**
- 7.1 Қазақстан Республикасы нормативті-құқықтық актілері талаптарына сай жасалуын СМК жүзеге асырады.
- 7.2 Ереже іс-жүргізу бөлімінің іс-жүргізушісі дайындап, жасайды.
- 7.3 Ереже келісімімен жасалады:
- АМЖП;
  - СМК;
  - заң кеңесшісі;
- 7.4 Ереже ректор бекітеді және оның күшін жоюына дейін қолданыста болады..
- 7.5 Ереже түпнұсқасы СМК сақталады.



