

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және ақпарат министрлігі

«Құрманғазы атындағы Қазақ
ұлттық консерваториясы» РММ



РГУ «Казахская национальная
консерватория имени Курмангазы»

Министерство культуры и
информации Республики Казахстан

ҚҰРЫЛЫМ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

ПОЛОЖЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2025 ж. 26 ақпан

дата

№ 111-04-2025

Алматы қ.

г. Алматы

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және ақпарат министрлігінің
«Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық
консерваториясы» РММ

Ғылыми кеңестің шешімімен

Бекітемін

Төраға Г. Тасбергенова

2025 жылғы «26» 02 № 8 хаттама



САПА МЕНЕДЖМЕНТІ, ІШКІ АУДИТ ЖӘНЕ СТРАТЕГИЯЛЫҚ ЖОСПАРЛАУ ЖОБАЛЫҚ КЕҢСЕСІ

Дайындады:

Сапа менеджменті, ішкі аудит және стратегиялық жоспарлау жобалық кеңсесі басшысы		А.Сарымсакова	24.02.25
Келісілді:			
Академиялық мәселелер жөніндегі проректор		Г. Әбдірахман	26.02.2025
Ғылыми-инновациялық қызмет, шығармашылық даму және халықаралық ынтымақтастық жөніндегі проректордың м.а		А. Нусупова	26.02.2025
Тәрбие және әлеуметтік жұмыстар жөніндегі проректор		Н. Кулданов	26.02.2025
Compliance officer		Г. Джагупарова	26.02.2025
Персоналмен жұмыс жасау бөлімінің басшысы		Г. Карабалаева	26.02.2025
Заң секторының басшысы		Д. Мамедова	26.02.2025
Лауазымы	Қолы	Аты-жөні	Күні

МАЗМҰНЫ

1.	ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР.....	3
2.	ТАПСЫРМАЛАР	4
3.	ФУНКЦИЯЛАР	5
4.	ҚҰҚЫҚТАР.....	6
5.	ЖАУАПКЕРШІЛІК	6
6.	ӨЗАРА ӘРЕКЕТТЕСУ	7
7.	ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ.....	10
8.	ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР	10
	ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ	11
	ТАНЫСУ ҚАҒАЗЫ.....	12

Құрылым туралы ереже	Сапа менеджменті, ішкі аудит және стратегиялық жоспарлау жобалық кеңсесі	
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы		12 беттің 2-сі

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы ереже Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің «Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» РММ республикалық мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі — Консерватория) құрылымдық бөлімшесі болып табылатын сапа менеджменті, ішкі аудит және стратегиялық жоспарлау жобалық кеңсесінің (бұдан әрі — СМ, ІАСЖ, ЖК/Жобалық кеңсе) қызметіне қойылатын талаптарды айқындайды және белгілейді.

2. Сапа менеджменті секторы консерваторияның Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде Ректордың бұйрығымен құрылады, қайта құрылады және таратылады. Бөлімшені тарату кезінде Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес қызметкерлердің штатын қысқартудың жалпы ережелері қолданылады.

3. Жобалық кеңсенің қызметкерлері Консерватория Ректорының бұйрығы негізінде қызметке тағайындалады және босатылады.

4. Жобалық кеңсе өз жұмысында құрылымдық бөлімшенің қызметін үйлестіруді жүзеге асыратын Консерватория Ректорына тікелей бағынады.

5. Жобалық кеңсе қызметкерлерінің лауазымдық құқықтары мен міндеттері лауазымдық нұсқаулықтармен анықталады.

6. Жобалық кеңсе қызметкерлерінің штат саны консерваторияның штат кестесімен айқындалады.

7. Жобалық кеңсесінің басшысы Қазақстан Республикасының Еңбек заңнамасына сәйкес Ректордың бұйрығымен тағайындалады, бағынады және қызметтен босатылады.

8. Жобалық кеңсесінің менеджерлері Қазақстан Республикасының Еңбек заңнамасына сәйкес жобалау кеңсесі басшысының ұсынуы бойынша Ректордың бұйрығымен тағайындалады және қызметтен босатылады және тікелей Жобалық кеңсесінің басшысына бағынады.

9. Жобалық кеңсе жұмысының регламенті ҚР еңбек заңнамасына және еңбек қызметін реттейтін ішкі нормативтік құжаттарға сәйкес айқындалады.

10. Жобалық кеңсе қызметінің негізгі мақсаты Консерваторияның сапа менеджмент жүйесін іске асыру үшін ұйымдастырушылық жағдайлар мен үйлестіру міндеттерін жасау болып табылады.

11. демалыс және еңбекке уақытша жарамсыздық кезеңінде болмаған қызметкердің міндеттері (тиісті біліктілігі болған кезде) төмендегідей жүктеледі:

1) Бөлім басшысын менеджер ауыстырады;

2) Бөлім менеджерін басшы ауыстырады.

12. Жобалық кеңсе өз жұмысында басшылыққа алады:

1) Қазақстан Республикасының Конституциясында, Қазақстан Республикасының Білім және ғылым саласындағы заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілерінде;

2) «Қазақстан Республикасында жоғары білімді және ғылымды дамытудың 2023 – 2029 жылдарға арналған тұжырымдамасын бекіту туралы»

Құрылым туралы ереже	Сапа менеджменті, ішкі аудит және стратегиялық жоспарлау жобалық кеңсесі
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	12 беттің 3-сі

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 28 наурыздағы № 248 қаулысымен;

3) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 25 қазандағы № 590 бұйрығымен. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2018 жылғы 26 қазанда № 17622 болып тіркелді. «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымын дамыту бағдарламасын әзірлеу құрылымы мен қағидаларын бекіту туралы»;

4) Стратегия («Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» РММ-нің 2023-2029 жылдарға арналған бағдарламасы және даму жоспары;

5) «Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» РММ жарғысымен;

6) «Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы" РММ ішкі сапаны қамтамасыз ету саясаты;

7) Қызмет сапасының менеджменті саласындағы ISO (International Organization for Standardization) халықаралық стандарттарымен 9001:2015 «сапа менеджменті жүйелері. Талаптар»;

8) Консерваторияның қызметін тұтастай реттейтін ішкі нормативтік құжаттармен;

9) Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің және басқа да жоғары тұрған ұйымдардың нормативтік, ұйымдастырушылық және өкімдік құжаттарымен;

10) Осы ережемен.

2. ТАПСЫРМАЛАР

13. Жобалық кеңсенің негізгі міндеттері:

1. Сапа менеджменті

1) Ұйымда сапаны басқару жүйесін (СМС) әзірлеу, енгізу және жетілдіру;

2) СМС халықаралық стандарттар талаптарына сәйкестігін қамтамасыз ету (мысалы, ISO 9001); Контроль за выполнением установленных стандартов качества на всех этапах производственной и управленческой деятельности;

3) Өндірістік және басқарушылық қызметтің барлық кезеңдерінде белгіленген сапа стандарттарының орындалуын бақылау;

4) Сапаны басқару және стандарттау мәселелері бойынша қызметкерлерді оқытуды жүргізу;

5) Оқыту, процестер мен қызметтер сапасының негізгі көрсеткіштерін мониторингілеу және талдау;

6) Білім алушылардың қанағаттанушылығын арттыру бойынша іс-шараларды әзірлеу және іске асыру.

2. Ішкі аудит

1) Процестер мен рәсімдердің белгіленген стандарттар мен нормативтік талаптарға сәйкестігін бағалау үшін тұрақты аудиттер жүргізу;

2) Қызметтің тиімділігі мен тиімділігіне әсер ететін тәуекелдер мен сәйкессіздіктерді анықтау;

3) Анықталған кемшіліктерді жою бойынша ұсынымдармен аудит

Құрылым туралы ереже	Сапа менеджменті, ішкі аудит және стратегиялық жоспарлау жобалық кеңсесі
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	12 беттің 4-сі

нәтижелері бойынша есептерді дайындау;

4) Түзету және алдын алу іс-шараларының орындалуын бақылау;

5) Ішкі бақылау және корпоративтік басқару жүйесінің тиімділігін бағалау;

6) Тәуекелдерді басқару және сәйкестік процестерін жақсартуға көмектесу.

3. Стратегиялық жоспарлау

1) Ұйымның стратегиялық мақсаттары мен даму бағыттарын әзірлеу және жаңарту;

2) Ішкі және сыртқы ортаның талдауын жүргізу (SWOT талдау);

3) Стратегияны іске асыру бойынша ұзақ мерзімді жоспарлар мен жол карталарын қалыптастыру;

4) Стратегиялық мақсаттарды ағымдағы операциялық қызметпен сәйкестендіруді қамтамасыз ету;

5) Стратегияның іске асырылуын бақылау және бағалау, нысаналы индикаторларға қол жеткізуді талдау;

6) Нарықтағы және компания ішіндегі өзгерістерді ескере отырып, стратегияны (ҚҰК бағдарламасы мен даму жоспарын) түзету бойынша ұсыныстар әзірлеу.

3. ФУНКЦИЯЛАР

14. Қойылған міндеттерге сәйкес Жобалық кеңсеге мынандай функцияларды орындау жүктелген:

1) Тиімді, сапалы, заманауи білім беру жүйесін қалыптастыруды қамтамасыз ететін СМ, ІАСЖ, ЖК құжаттамасын (сапа жөніндегі нұсқаулық, академиялық сапа саясаты, сапа саласындағы мақсаттар мен саясат, құжатталған рәсімдер) әзірлеу;

2) Білім беру сапасын жетілдіру жөніндегі жұмыстарды жоспарлауды жүзеге асыру үшін ЖОО әкімшілігін білім беру сапасын мониторингілеу және бақылау нәтижелері туралы хабардар ету;

3) Консерваторияны дамытудың стратегиялық жоспарының индикативтік көрсеткішінің орындалуын бақылау;

4) Ағымдағы күнтізбелік жыл үшін консерваторияның Даму бағдарламасы мен жоспарын орындау бойынша Ректордың жылдық есебін қалыптастыру;

5) Жобалық кеңсе құрылымдық бөлімшелер әзірлеген барлық ішкі нормативтік құжаттарға нормобақылау жүргізеді;

6) Ректордың келісімі бойынша консерваторияның құрылымдық бөлімшелерін жоспарлы және жоспардан тыс тексерулерге/сауалнамаларға қатысу;

7) Консерваторияны дамыту бағдарламасын, Жобалық кеңсенің стратегиялық, операциялық және басқа да жұмыс жоспарларын әзірлеуге қатысу;

Құрылым туралы ереже	Сапа менеджменті, ішкі аудит және стратегиялық жоспарлау жобалық кеңсесі
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	
12 беттің 5-сі	

8) Консерваторияның іс-шаралар жоспарларын уақытылы жинауды жүзеге асыру және құрылымдық бөлімшелердің, факультеттердің, Бөлімшенің ережесі Сапа менеджменті секторы Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы 11 беттің 5 беті кафедралардың оқу жылына арналған консерваторияның даму стратегиясын іске асыру жөніндегі іс-шаралар жоспарының орындалуын бақылау;

9) Консерватория басшылығына сапа менеджменті жүйесінің жұмыс істеуі және оны жетілдіру жөніндегі шаралар туралы есептер беру;

10) Стратегиялық жоспарды жетілдіру жөніндегі бөлімшелердің қызметін үйлестіру;

11) Консерваторияны тиімді орналастыру және стратегиялық дамыту нұсқаларын әзірлеу және ұсыну мақсатында консерваторияның құрылымдық бөлімшелерінен және сыртқы құрылымдарынан ақпаратты жинау, жинақтау, талдау.

4. ҚҰҚЫҚТАР

15. Жобалық кеңсесі өз өкілеттіктерін іске асыру мақсатында құқылы:

1) Құрылымдық бөлімшелердің басшыларынан, факультет декандарынан және кафедра меңгерушілерінен СМ, ІАСЖ, ЖК рәсімдерін жүзеге асыру үшін қажетті мәліметтерді сұрау;

2) Консерваторияның құрылымдық бөлімшелеріне Жобалық кеңсе құзыретіне жататын мәселелер бойынша ұсыныстар беруге;

3) Жобалық кеңсенің құзыретіне жататын консерваторияның жай-күйін тексеруді ұйымдастыруға және жүргізуге белгіленген тәртіппен қатысуға;

4) Жобалық кеңсенің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша кеңес алу және қорытындылар дайындау үшін консерваторияның басқа бөлімшелерінің мамандарына сұрау салу жіберуге;

5) Консерваторияның басқа құрылымдық бөлімшелерінің ақпараттық дерек қорларын белгіленген тәртіппен пайдалануға, жүктелген функцияларды орындау үшін қажетті жеке мәліметтер базасын құру;

6) Консерваторияның құрылымдық бөлімшелерінің орындалуын тексеру және талап ету сектордың құзыретіне жататын талаптар мен тәртіптер.

7) Консерватория Ректорына бөлімшелер мен қызметтердің жұмысын ұйымдастыруды жетілдіру және тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізу.

5. ЖАУАПКЕРШІЛІК

16. Жобалық кеңсе қызметкерлерінің осы ережеде көзделген функцияларды Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында айқындалған шектерде тиісінше және уақытылы орындалуына, сондай-ақ консерваторияда белгіленген ішкі тәртіп пен еңбек тәртібінің ережелерін сақтауға жауапты болады.

Құрылым туралы ереже	Сапа менеджменті, ішкі аудит және стратегиялық жоспарлау жобалық кеңсесі
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	
12 беттің 6-сі	

17. Осы Ережемен Жобалық кеңсеге жүктелгендердің сапалы және уақтылы орындалуына Жобалық кеңсенің басшысы толық жауапкершілікте болады;

18. Басқа қызметкерлердің жауапкершілік дәрежесі лауазымдық нұсқаулықтармен белгіленеді.

19. Жобалық кеңсенің әрбір қызметкері өзінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде қол жеткізілген құпия ақпараттың сақталуына және жария етілмеуіне толық жауапты болады.

20. Жобалық кеңсесінің қызметкерлері сапалы менеджмент, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесі саласындағы міндеттемелердің және процестер үшін жобалық кеңсеге жүктелген жауапкершілікке қатысты ішкі нормативтік құжаттама талаптарының сақталуына жауапты болады;

21. Жобалық кеңсесінің басшысы және басқа да қызметкерлер өздері ресімдейтін құжаттардың дұрыстығына, олардың Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкестігіне дербес жауапты болады;

22. Жобалық кеңсенің барлық қызметкерлері кәсіби қауіпсіздік пен денсаулық ережелері мен нормаларын сақтауға міндетті.

23. Сапа менеджменті Жобалық кеңсесінің басшысына жеке жауапкершілік жүктеледі:

1) Жобалық кеңсеге жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау бойынша жобалық кеңсесінің қызметін ұйымдастыру;

2) Жобалық кеңсесінде құжаттарды жедел және сапалы дайындау мен орындауды ұйымдастыру, қолданыстағы қағидалар мен нұсқаулықтарға сәйкес іс қағаздарын жүргізу;

3) аудиторлық тексерулерді ұйымдастыру сапасы;

4) сапа менеджменті жобалық кеңсесі қызметкерлерінің еңбек тәртібін сақтауы;

5) жобалық кеңседегі мүліктің сақталуын және өрт қауіпсіздігі ережелерінің сақталуын қамтамасыз ету.

6. ӨЗАРА ӘРЕКЕТТЕСУ

24. Жобалық кеңсе консерваторияның барлық құрылымдық бөлімшелерімен тығыз байланыста жұмыс істейді:

Бөлімшенің атауы	Алу	Ұсыну
Аудиторлық компаниялар	Ақпараттық хаттар, шарттар, қосымша келісімдер, сауалнамалар, есептер	Консерваторияның қызметі туралы ақпарат; Сауалнамаға қатысу; Құжатталған процедуралар; Сертификаттан өту үшін шекті талаптар бойынша деректер;
Ректор	Бұйрықтар, өкімдер	Сұраныс бойынша ақпарат; ҚҰК даму Бағдарламасы мен Жоспары бойынша есептер;

Құрылым туралы ереже	Сапа менеджменті, ішкі аудит және стратегиялық жоспарлау жобалық кеңсесі
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	
12 беттің 7-сі	

		Жоспарлар бойынша мәліметтер; ішкі және сыртқы аудиттердің есептері.
Академиялық мәселелер жөніндегі проректор	Өкімдер, сұраулар. Консерваторияның даму Бағдарламасы мен Жоспарына (стратегиясына) өзгерістер мен толықтырулар енгізу жөніндегі ұсынымдар, регламенттеуші құжаттарды әзірлеу жөніндегі ұсынымдар	Сұраныс бойынша ақпарат; Бағдарлама бойынша есептер және консерваторияны дамыту жоспары (стратегиялары); Жоспарлар бойынша мәліметтер
Ғылыми - инновациялық қызмет, шығармашылық даму және халықаралық ынтымақтастық жұмыстар жөніндегі проректор	Өкімдер, сұраулар. Консерваторияның даму Бағдарламасы мен Жоспарына (стратегиясына) өзгерістер мен толықтырулар енгізу жөніндегі ұсынымдар, регламенттеуші құжаттарды әзірлеу жөніндегі ұсынымдар	Сұрау салу бойынша ақпарат; Ішкі және сыртқы аудит есептері; Даму стратегиясы бойынша есептер; Жоспарлар бойынша мәліметтер; Консерваторияның СМ, ІАСЖ, ЖК ұйымдастыру жоспары бойынша тоқсан сайынғы есеп
Тәрбие және әлеуметтік жұмыс жөніндегі проректор	Өкімдер, сұраулар. Консерваторияның даму Бағдарламасы мен Жоспарына (стратегиясына) өзгерістер мен толықтырулар енгізу жөніндегі ұсынымдар, регламенттеуші құжаттарды әзірлеу жөніндегі ұсынымдар	Сұраныс бойынша ақпарат; Даму стратегиясы бойынша есептер; Жоспар бойынша мәлімет;
Факультет деканаттары	Факультеттердің стратегиялық жоспары, факультеттердің операциялық жылдық Жоспары, жылдық есептер; консерваторияның даму Бағдарламасы мен жоспарына (стратегияларына) өзгерістер мен толықтырулар енгізу жөніндегі ұсыныстар; СМ, ІАСЖ, ЖК құжаттамасына жауапты тұлғалардың тізімі, сапа саласындағы мақсаттар	Консерваторияның СМ, ІАСЖ, ЖК ұйымының бекітілген жоспары; құжаттардың үлгілері; құжаттарды кодтау; ішкі аудит есептері;
Кафедралар	Жоспарлар: ұзақ мерзімді, орта мерзімді және қысқа мерзімді; жылдық есептер; консерваторияның даму Бағдарламасы мен Жоспарына (стратегиясына) өзгерістер мен толықтырулар енгізу жөніндегі ұсыныстар; СМ, ІАСЖ, ЖК құжаттамасына жауапты тұлғалардың тізімі, сапа саласындағы мақсаттар	Консерваторияның СМ, ІАСЖ, ЖК ұйымының бекітілген жоспары; құжаттардың үлгілері; құжаттарды кодтау; ішкі аудит есептері
Қаржы-экономикалық қызметі	Әр түрлі процедураларды қаржыландыру. Консерваторияның даму Бағдарламасы мен Жоспарына (стратегиясына) өзгерістер мен толықтырулар енгізу бойынша ұсыныстар; сапа саласындағы мақсаттар	Сыртқы аудиттерді жүргізуге өтінімі
Қызметкерлермен жұмыс бөлімі	Жеке құрам, негізгі қызмет және ұйымдастырушылық-өкімдік және әкімшілік-шаруашылық мәселелер бойынша бұйрықтарды рәсімдеу; Ректор бұйрықтарының көшірмелері; Еңбек	Жобалық кеңсе қызметіне қажетті ақпарат; Иссапарға бару, еңбек шарттарын ұзарту және бұзу, өзіндік есептер жазу жөніндегі жұмыс топтарының құрамы

Құрылым туралы ереже	Сапа менеджменті, ішкі аудит және стратегиялық жоспарлау жобалық кеңсесі
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	
12 беттің 8-сі	

	шарттары; Қызметкерлердің қазіргі және өткен еңбек қызметі туралы анықтамалар; Құжаттардың көшірмелерін және қызметкердің қолын куәландыру. ПОҚ және қызметкерлер бойынша деректер, консерваторияның даму Бағдарламасы мен Жоспарына (стратегиясына) өзгерістер мен толықтырулар енгізу бойынша ұсыныстар; сапа саласындағы мақсаттар.	туралы қызметтік жазбалар; Еңбек шартын жасасу үшін қажетті қызметкерлердің құжаттары; Жұмыс уақытын есепке алу табелі; Қызметкерлердің демалыс кестесін келісу; Жұмыс орнында жұмыскерлердің болмау себептерінің дәлелділігі туралы түсіндірме және растайтын құжаттар
Академиялық мәселелер жөніндегі қызмет, Тәрбие жұмысы және жастар саясаты бөлімі	Жоспарлар: ұзақ мерзімді, орта мерзімді және қысқа мерзімді; жылдық есептер; консерваторияның даму Бағдарламасы мен жоспарына (стратегияларына) өзгерістер мен толықтырулар енгізу жөніндегі ұсыныстар; сапа саласындағы мақсаттар	Консерваторияның СМ, ІАСЖ, ЖК ұйымдастырудың бекітілген жоспары; құжаттардың үлгілері; құжаттарды кодтау; ішкі аудиттердің есептері; оқу процесін СМ, ІАСЖ, ЖК құжаттарымен қамтамасыз ету
Құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі	Пошта (сыртқы және ішкі); Істер номенклатурасы; сапа саласындағы мақсаттар	Қызметтік жазбалар, өтініштер; Мақсатына қарай әрі қарай өңдеу және жөнелту үшін хаттар мен жеделхаттар; Тіркелу үшін басқа ұйымдарға хаттар
Концерттік-шығармашылық қызмет және дыбыс жазу студиясы, Ғылыми-зерттеу фольклорлық зертханасы, Ғылым және инновация бөлімі, Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру секторы, Халықаралық бағдарламалар және ынтымақтастық жұмыстар бөлімі, Кәсіби қайта даярлау және біліктілікті арттыру бөлімі, Жатақхана, Ректор аппаратының қызметтері	Бөлімдердің стратегиялық жоспары; бөлімдердің жылдық жұмыс жоспарлары; жылдық есептер; Консерваторияның даму Бағдарламасы мен Жоспарына (стратегияларына) өзгерістер мен толықтырулар енгізу бойынша ұсыныстар; сапа саласындағы мақсаттар	Консерваторияның СМ, ІАСЖ, ЖК ұйымының бекітілген жоспары; құжаттардың үлгілері; құжаттарды кодтау; ішкі аудит есептері
Ғылыми-ақпараттық кітапхананы және электрондық ресурстарды басқару бөлімі	Жоспарлар: ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді; жылдық есептер; кітапхана бөлігінде даму стратегиясына өзгерістер енгізу бойынша ұсыныстар; сапа саласындағы мақсаттар	Консерваторияның СМ, ІАСЖ, ЖК ұйымының бекітілген жоспары; құжаттардың үлгілері;

Ситуациялық мониторинг және IT-қызмет көрсету секторы	Сұраулар мен техникалық тапсырмалардың орындалуы туралы ақпарат. Сертификаттардың, хабарландырулардың аудиті бойынша материалдар мен нәтижелерді Консерватория сайтында орналастыру туралы ақпарат; сапа саласындағы мақсаттар	құжаттарды кодтау ішкі аудит есептері Консерваторияның СМ, ІАСЖ, ЖК ұйымының бекітілген жоспары; құжаттардың үлгілері; құжаттарды кодтау; ішкі аудиттердің есептері; кеңсе техникасымен және ақпараттық жүйелермен жұмыс істеу кезіндегі оқиға бойынша сұраулар; Бөлімнің даму жобалары бойынша ақпараттық кіші жүйелерді әзірлеуге арналған техникалық тапсырмалар
---	--	--

7. ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

25. Осы ережені өзгерту жөніндегі ұсыныстар Ғылыми кеңес отырысында қабылданады немесе көпшілік дауыспен жойылады (отырысқа қатысып отырған ҚК мүшелері санының кемінде 2/3 дауысы).

26. Ережеге өзгерістер енгізу Ректормен келісілген жобалық кеңсе басшысының қызметтік хаты негізінде консерваторияның Ғылыми кеңесінің шешімі бойынша ғана жүргізіледі.

27. Сапа менеджменті жобалық кеңсесі қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары осы ережеге Жобалық кеңсе функцияларына қатысты бөлігінде өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда қайта қаралуға жатады.

28. Осы ережеге өзгерістер енгізу «Өзгерістерді тіркеу парағында» міндетті белгісі бар СМ, ІАСЖ, ЖК талаптарына сәйкес жүргізіледі.

29. Осы ережеге өзгеріс туралы хабарламалар консерваторияның барлық кафедраларына және жауапты құрылымдық бөлімшелеріне жіберіледі.

30. Ереженің көшірмесі Жобалық кеңседе сақталады. Ереженің даналарын консерваторияның құрылымдық бөлімшелері бойынша таратуды Жобалық кеңсесі (қажет болған жағдайда) жүзеге асырады.

8. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

31. Осы Ережені, сондай-ақ оған енгізілетін өзгерістер мен толықтыруларды ҚРМАМ «Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» РММ Ректоры бекітеді және олар бекітілгеннен кейін күшіне енеді.

32. Осы ереженің орындалу Ережесі үшін міндетті және нормативтік құжаттардың өзгеруіне, осы ережеде ескерілмеген жаңа қосымша шығыстардың пайда болуына байланысты өзгертілуі не толықтырылуы мүмкін.

33. Ереженің тармағымен іске асыруда туындайтын өзге де мәселелер Құрманғазы атындағы ҚҰК жарғысына не Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешіледі.

Құрылым туралы ереже	Сапа менеджменті, ішкі аудит және стратегиялық жоспарлау жобалық кеңсесі	
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы		12 беттің 10-сі

ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

[illegible]

ТАНЫСУ ҚАҒАЗЫ

№ p/c	Құжатпен танысқан тұлғаның аты-жөні	Лауазымы	Қолы	Күні
1	2	3	4	5
1	Сироткин В.В.	Рук. служба администр.	Сироткин	26.02.25
2	Құрманов А.А.	проректор по ВУС	Құрманов	26.02.25
3	Васильев И. И.	2 Т.к. Н.С. директ. басқару	Васильев	26.02.25
4	Мусаева Ә.С.	МОСКБ сектор Әлімнің сект.	Мусаева	26.02.25
5	Шакирова С. И.	Рук. служба науки и инноваций	Шакирова	26.02.25
6	Нусупов А.С.	проректор по НИДРМС	Нусупов	26.02.25
7	Карыбаева Ғ.Т.	рук. ОДО	Карыбаева	26.02.25
8	Баймұқанова А.Ж.	Рук. Т.П. и П.К.	Баймұқанова	26.02.25