

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



РГУ «Казахская национальная
консерватория имени Курмангазы»
Министерства культуры и информации
Республики Казахстан

ҚҰЖАТТАЛҒАН
РӘСІМ

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ
ПРОЦЕДУРА

30 сәуір 2025 ж.
күні

№ А-01-25

Алматы қ.

г. Алматы

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

Ғылыми кеңестің шешімімен

Бекітемін

Төраға Г. Тасбергенова

2025 ж. «30» сәуір № 10 хаттама



БАСШЫЛЫҚ ТАРАПЫНАН ТАЛДАУ

Дайындады:			
Сапа менеджменті, ішкі аудит және стратегиялық жоспарлау жобалық кеңсесі басшысы		А.Сарымсакова	30.04.25
Келісілді:			
Академиялық мәселелер жөніндегі проректор		Г. Әбдірахман	30.04.25
Ғылыми-инновациялық қызмет, шығармашылық даму және халықаралық ынтымақтастық жөніндегі проректордың м.а		А. Нусупова	30.04.25
Тәрбие және әлеуметтік жұмыстар жөніндегі проректор		Н. Құлданов	30.04.25
Compliance officer		Г. Джагупарова	30.04.25
Персоналмен жұмыс жасау бөлімінің басшысы		Г. Карабалаева	30.04.25
Заң секторының басшысы		Д. Мамедова	30.04.25
Лауазымы	Қолы	Аты-жөні	Күні

МАЗМҰНЫ

1. Жалпы ережелер	3
2. Нормативтік сілтемелер	3
3. Белгілер мен қысқартулар	4
4. Басшылық үшін сапа менеджменті жүйесінің жұмыс жасауы туралы мәліметтерді жинау және есепті рәсімдеу тәртібі	4
5. Консерваторияның сапа кеңесі	5
6. Кеңес мүшелерінің құқықтары мен міндеттері	6
7. Нұсқаулықты талдау үшін кіріс деректерін қалыптастыру	6
8. Басшылық тарапынан СМЖ талдауының шығыс деректері	8
9. Өзгерістер енгізу тәртібі	9
10. Қорытынды ережелер	10
Өзгерістерді тіркеу парағы	15
Танысу парағы	16

Құжатталған рәсім	Басшылық тарапынан талдау
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	16 беттің 2 беті

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. «Басшылық тарапынан талдау» құжатталған рәсімі (бұдан әрі — ҚР) сапа менеджменті жүйесінің (бұдан әрі — СМЖ) бөлігі болып табылады және Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі «Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» республикалық мемлекеттік мекемесінде (бұдан әрі — Консерватория) СМЖ талдауын жүргізудің тәртібі мен кезеңділігін белгілейді.

2. Бұл рәсімнің мақсаты оның нәтижелілігін сондай-ақ ИСО (СЖХҰ) ХС 9001:2015 талаптарына сәйкес Консерваторияның сапа саласындағы стратегиясын, саясаты мен мақсаттарын іске асыруда Консерваторияда СМЖ-нің жұмыс істеуін тұрақты бақылау болып табылады.

3. Басшылық тарапынан Консерваторияның құрылымдық бөлімшелеріндегі СМЖ үдерісін уақытылы талдауды, сәйкессіздіктердің алдын алуға, олар болған жағдайда оларды анықтауға және түзету іс-әрекеттері арқылы жоюға немесе түзетуге мүмкіндік береді (Консерваторияның Ғылыми кеңесінің 30.04.2025 шешімімен бекітілген № 10 хаттамасы «Сәйкессіздіктерді басқару, түзету және алдын алу іс-әрекеттері» ҚР қараңыз.)

4. Рәсім Консерваторияның жоғарғы басшылығы, құрылымдық бөлімшелердің басшылары және сапа менеджменті жүйесі бөлімінің қызметкерлері үшін ішкі нормативтік құжат болып табылады.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

5. Бұл рәсім келесі халықаралық және ұлттық стандарттар негізінде жасалған:

1) Еуропалық жоғары білім беру кеңістігіндегі (ESG) жоғары білім сапасын қамтамасыз етуге арналған стандарттар мен нұсқаулықтар, 2015 жылдың мамырында Ереванда өткен министрлер конференциясында мақұлданды;

2) ИСО ХС 9001:2015— Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар;

3) ИСО ХС 9004:2009 — Менеджмент үшін ұйымның тұрақты жетістігін басқару. Сапа менеджменті тұрғысынан көзқарас;

4) ИСО ХС 19011:2013 — Сапа менеджменті жүйесі. Менеджмент жүйелеріне аудит жүргізу бойынша басшылық нұсқаулар;

5) ИСО ХС 37001:2016 — Парақорлықпен күрес менеджменті жүйелері. Талаптар мен пайдалану жөніндегі нұсқаулық.

6) СТ ҚР 1157-2002 — Білім беру ұйымдарының сапа менеджменті жүйелері.

7) ІСҚС-10-22 — Ішкі сапаны қамтамасыз ету саясаты (Консерваторияның Ғылыми кеңесінің 30.04.2025 шешімімен бекітілген № 10 хаттамасы);

8) ІАТЕ-12-22 — Ішкі аудит туралы ереже (Консерваторияның Ғылыми кеңесінің 30.04.2025 шешімімен бекітілген № 10 хаттамасы);

9) ТБС-22-22 — Тәуекелдерді басқару саясаты (Консерваторияның Ғылыми кеңесінің 30.04.2025 шешімімен бекітілген № 10 хаттамасы);

Құжатталған рәсім	Басшылық тарапынан талдау
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	16 беттің 3 беті

10) СБТЕӘҚР-21-22 — «Сәйкессіздіктерді басқару, түзету және ескерту әрекеттері» құжатталған рәсімі (Консерваторияның Ғылыми кеңесінің 30.04.2025 шешімімен бекітілген № 10 хаттамасы).

3. БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

- 1) МЖМБС — Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты;
- 2) ИСО (СЖХҰ) — Стандарттау жөніндегі халықаралық ұйымы;
- 3) ХС — Халықаралық стандарт;
- 4) СМЖ — Сапа менеджменті жүйесі.

4. БАСШЫЛЫҚ ҮШІН САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІНІҢ ЖҰМЫС ЖАСАУЫ ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТТЕРДІ ЖИНАУ ЖӘНЕ ЕСЕПТІ РӘСІМДЕУ ТӘРТІБІ

6. Басшылық тарапынан СМЖ-нің талдау көзі сапа менеджменті, ішкі аудит және стратегиялық жоспарлау жобалық кеңсесі басшысымен және тексерілетін/тексерілген құрылымдық бөлімшелердің және/немесе Консерватория үдерістерінің басшыларымен келісілген ішкі/сыртқы аудиторлық тексеру топтары басшыларының және сапа бойынша талдамалық мәліметтер есебі болып табылады.

7. СМЖ-нің жұмыс істеуі туралы есебі жылына кемінде бір рет немесе ҚР уәкілетті органдарының сұрауларына байланысты қажеттілігіне қарай дайындалады.

8. Сапа менеджменті жүйесінің ішкі аудиттері бойынша есептер топ басшысы мен сапа менеджменті, ішкі аудит және стратегиялық жоспарлау жобалық кеңсесі басшысы белгіленген нысан бойынша ұсынады («Ішкі аудит туралы ереже» 5-қосымшаны қараңыз. Ішкі аудит туралы есеп нысаны. Консерваторияның Ғылыми кеңесінің 30.04.2025 шешімімен бекітілген № 10 хаттамасы)

9. Сыртқы аудиттер бойынша есептерді сыртқы аудиторлар ұсынады.

10. Аналитикалық мәліметтер сапасы бойынша негізгі — қосалқы үдерістерді өз бөлімшесі/үдерісі шеңберінде сапа менеджменті, ішкі аудит және стратегиялық жоспарлау жобалық кеңсесі басшысының сұрауы бойынша бөлімшелер/үдерістер басшылары дайындайды. Мәліметтер келесі деректерді қамтиды:

1) СМЖ ішкі және сыртқы аудиттерінің нәтижелері;

2) Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясына сауалнама жүргізу туралы Ережеге сәйкес білім алушылардан және/немесе тұтынушылардан кері байланыс (Консерваторияның Ғылым кеңесінің 2022.11.30 шешімімен бекітілген № 4 хаттамасы).

3) басшылық немесе ішкі/сыртқы аудиттер тарапынан алдыңғы талдаулардың нәтижелері бойынша түзету іс-қимылдарын орындау нәтижелері;

4) үдерістің жұмыс істеуін қамтамасыз етуге бөлінген ресурстарды (қаржыландыруды, ережелерді, өкімдерді, бұйрықтарды және басқа да нормативтік құжаттарды қоса алғанда) пайдалану нәтижелері;

Құжатталған рәсім	Басшылық тарапынан талдау
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	16 беттің 4 беті

- 5) СМЖ-ге әсер етуі мүмкін өзгерістер;
- 6) жақсарту бойынша ұсыныстар.

11. Құрылымдық бөлімше басшыларының есептері негізгі бөлімшелердің жұмыс жасау нәтижелілігін және өз бөлімшелеріне қатысты СМЖ-нің қосалқы үрдістері мен есебі кезеңінде мүмкін болатын түзетулерді көрсете отырып және алдын алу әрекеттері мен СМЖ нәтижелілігін арттырудың ықтимал жолдарын талдауды қамтуы тиіс.

12. Талдамалық мәліметтерді ұсыну нысанын Консерваторияның оқу және оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі проректорының келісімі бойынша сапа менеджменті, ішкі аудит және стратегиялық жоспарлау жобалық кеңсесі айқындайды.

13. Сапа менеджменті, ішкі аудит және стратегиялық жоспарлау жобалық кеңсесі аудит есептерін, талдамалық мәліметтерді талдайды, қажет болған жағдайда құрылымдық бөлімшелердің басшыларынан қосымша қажетті деректерді сұрата отырып нақтылайды.

14. Сапа менеджменті, ішкі аудит және стратегиялық жоспарлау жобалық кеңсесі аудиторлық тексеру топтарының басшылары мен құрылымдық бөлімшелердің басшылары немесе басқа да құжаттар негізінде қажет болған жағдайда басшылық үшін СМЖ-нің жұмыс істеуі туралы есеп дайындайды, оған СМЖ-ны жақсарту және жетілдіру жөніндегі ұсынымдар, СМЖ құжаттамасы, Консерваторияның сапа саласындағы саясаты мен мақсаттарына өзгерістер енгізу қажеттігінің негіздемесі енгізіледі.

5. КОНСЕРВАТОРИЯНЫҢ САПА КЕҢЕСІ

15. СМЖ-нің жұмыс істеуі туралы есеп Консерваторияның сапа жөніндегі кеңесінде (бұдан әрі — Кеңес) тыңдалады және талқыланады.

16. Кеңес — Академиялық мәселелер жөніндегі проректордың қызметтік хаты негізінде сапа менеджменті жүйесіне байланысты мәселелер бойынша талқылау және шешімдер қабылдау үшін Консерватория ректорының бұйрығымен бекітілетін алқалы-кеңесші орган.

17. Кеңес мүшелерінің саны ректордың шешімімен анықталады және төрағаны, төрағаның орынбасарын, проректорларды, хатшы және басқа да адамдарды қоса алғанда, кемінде сегіз адамды құрайды. Отырысқа ректордың шешімі бойынша мүдделі құрылымдық бөлімшелердің басшылары және басқа да лауазымды тұлғалар қатыса алады.

18. Кеңес төрағасы Консерватория ректоры, төрағаның орынбасары — Академиялық мәселелер жөніндегі проректор, кеңес мүшелері — проректорлар және құрылымдық бөлімшелердің басшылары, сапа менеджменті, ішкі аудит және стратегиялық жоспарлау жобалық кеңсесі басшысы болып табылады.

19. Кеңес төрағасы мен төраға орынбасары өкілеттіктерді бөлуге, міндеттер қоюға, олардың орындау мерзімдерін белгілей отырып, СМЖ мәселелері бойынша тапсырмалар немесе өкімдер беруге құқылы.

20. Есепті талқылау қорытындылары төрағаның қолы қойылған Кеңес отырысының хаттамасымен рәсімделеді. Отырыс хаттамасы

Құжатталған рәсім	Басшылық тарапынан талдау
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	16 беттің 5 беті

«Сәйкессіздіктерді басқару, түзету және алдын алу іс-әрекеттері» құжатталған рәсімінің «Сәйкессіздіктерді жою жоспары және түзету іс-әрекеттері» 1-қосымшасының негізінде СМЖ талдау нәтижелері бойынша іс-шаралар жоспарын әзірлеу үшін негіз болып табылады (Консерваторияның Ғылыми 30.04.2025 шешімімен бекітілген № 10 хаттамасы).

21. Тұтастай алғанда Консерватория деңгейінде талдау жылына кеміне бір рет немесе қажет болған жағдайда Кеңес отырыстарында жүргізіледі.

6. КЕҢЕС МҮШЕЛЕРІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

22. Кеңес мүшелерінің құқығы бар:

1) СМЖ құжаттамасы мен үдерісін жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлеуге және енгізуге қатысу;

2) СМЖ-нің ағымдағы жай-күйі туралы ақпарат пен есептерді, сондай-ақ Консерваторияның әртүрлі құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан жұмысты орындау үшін қажетті мәліметтерді алуға;

3) Кеңес отырысының күн тәртібіне ұсыныстар енгізуге;

4) Кеңес отырысына Консерватория қызметкерлері және басқа да мүдделі тұлғаларды шақыру (жұмыс берушілердің, серіктестердің өкілдері);

23. Кеңес мүшелері міндетті:

1) жетекшілік ететін бөлімшелерде СМЖ-нің жұмыс жасауына жауапты болуға;

2) кейіннен тәуекелдерді басқару саясаты негізінде тәуекелдерді басқаруды және түзеті іс-қимылдарын дайындай отырып, жетекшілік ететін бөлімшелерде ішкі аудит, өзін-өзі бағалау жөніндегі топтардың жұмысына қатысуға (Консерваторияның Ғылыми кеңесінің 30.04.2025 жылғы шешімімен бекітілген, № 10 хаттамасы);

3) Консерваторияның СМЖ-ін әзірлеуге, енгізуге және қолдануға байланысты қызметіне әкімшілік қолдау алуға құқылы;

4) Сапа менеджменті модельдерімен және сапа менеджменті жүйесін жетілдіру және жұмыс істеу модельдерімен таныс болу;

5) топта жұмыс жасай білу, жұмыс сапасын жетілдіруге жауапты және ынталы болу, оқуға тұрақты ұмтылу.

7. НҰСҚАУЛЫҚТЫ ТАЛДАУ ҮШІН КІРІС ДЕРЕКТЕРІН ҚАЛЫПТАСТЫРУ

24. Талдау үшін кіріс деректерің әртүрлі есеп беру мәліметтерінің негізінде қалыптастырылады, соның ішінде:

1) СМЖ-нің сыртқы және/немесе ішкі аудиттерінің қорытындылары туралы есептерді (Консерваторияның Ғылыми кеңесінің 30.04.2025 № 10 хаттамасы шешімімен бекітілген Ішкі аудит туралы ережені қараңыз);

2) сауалнама нәтижелерін (Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясында сауалнама жүргізу туралы ережені қараңыз, Ғылыми кеңестің 30.11.2022 шешімімен бекітілген № 04 хаттамасы);

Құжатталған рәсім	Басшылық тарапынан талдау
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	16 беттің 6 беті

3) сапа саласындағы мақсаттарға қол жеткізу дәрежесі (Ішкі сапаны қамтамасыз ету саясатын қараңыз. (Консерваторияның Ғылыми кеңесінің 30.04.2025 шешімімен бекітілген № 10 хаттамасы);

4) Консерватория стратегиясының (даму бағдарламасының) орындалуы туралы жылдық есептері;

5) Консерваторияның СМЖ үдерістерінің жұмыс істеуінің сапалық және сандық көрсеткіштері;

6) сәйкессіздіктер мен түзету әрекеттерін орындау нәтижелері;

7) үдерістер/құрылымдық бөлімшелер басшыларының сапасы бойынша талдамалық мәліметтер;

8) сыртқы өнім берушілер қызметінің көрсеткіштері;

9) тәуекелдерге жауап қату жөніндегі іс-әрекеттер («Сәйкессіздіктерді басқару, түзету және алдын алу іс-қимылдары» құжатталған рәсімін қараңыз. (Консерваторияның Ғылыми кеңесінің 30.04.2025 шешімімен бекітілген № 10 хаттамасы) ;

10) жақсарту бойынша ұсыныстар.

25. Консерватория деңгейінде СМЖ талдауын жүргізу үшін жауапкершілік ректор мен проректорларға жүктеледі.

26. Факультеттер, кафедралар және өзге де құрылымдық бөлімшелер деңгейінде талдау тиісті деңгейдегі басшылар өткізетін кеңестерде жылына кемінде бір рет (немесе ҚР уәкілетті органдарының сұрауларына байланысты қажеттілігіне қарай) жүргізіледі. Кеңестерде сондай-ақ сапа бойынша жұмыс нәтижелері бағаланады және СМЖ сәйкессіздіктерін басқару, түзету және алдын алу іс-әрекеттерін жүргізу және СМЖ-ін жақсарту бойынша шешімдер әзірленеді.

27. Факультет, кафедралар (немесе өзге де құрылымдық бөлімшелер) деңгейінде СМЖ талдауын жүргізу жауапкершілігі олардың басшыларына (кафедра меңгерушілері мен факультет декандарына) жүктелген.

28. СМЖ-ін талдау нәтижелері бойынша іс — шаралар жоспарына (бұдан әрі — Жоспар) басшылық (1-қосымшаны қараңыз. «Сәйкессіздіктерді басқару, түзету және алдын алу іс-әрекеттері» құжатталған рәсімінің «Сәйкессіздіктерді жою және түзету іс-қимылдарын жою жоспары» Консерваторияның Ғылыми кеңесінің 30.04.2025 шешімімен бекітілген № 10 хаттамасы) мыналарға бағытталған шешімдер мен іс-әрекеттер енгізіледі:

1) СМЖ және оның үдерісінің нәтижелілігін арттыру;

2) тұтынушы — білім алушылар мен жұмыс берушілердің талаптарына сәйкес ұсынылатын білім беру сапасын жақсарту;

3) нақты қажеттіліктерді анықтау және ресурстарды оңтайлы бөлу.

29. Жоспар жауапкершілікті бөлуді, орындау мерзімдерін, қажет болған жағдайда ресурстарды қарастыруы керек. Жоспар барлық мүдделі тұлғалардың назарына жеткізіледі.

30. Есептер, аналитикалық жазбалар және жоспарлар сапа менеджменті, ішкі аудит және стратегиялық жоспарлау жобалық кеңсесінде сақталады.

31. Жоспардың орындалуын бақылауды сапа менеджменті, ішкі аудит және стратегиялық жоспарлау жобалық кеңсесі жүзеге асырады.

Құжатталған рәсім	Басшылық тарапынан талдау
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	16 беттің 7 беті

32. Орындалған іс-шаралардың нәтижелері бар жазбалар Консерватория басшылығы тарапынан СМЖ-ін кейіннен талдау үшін кіріс деректері болып табылады. Жазбаларға талдау жүргізу кезінде мынадай мәселелер тұрақты негізде қаралады:

- 1) тұтынушылардың қанағаттануы (оның ішінде білім беру қызметтерінің сапасына шағымдар);
- 2) көрсетілетін қызметтердің қойылатын талаптарға сәйкестігі;
- 3) белгіленген мақсаттарға және жоспарлы көрсеткіштерге қол жеткізу;
- 4) анықталған сәйкессіздіктер;
- 5) қызметті жақсарту жөніндегі ұсынымдар;
- 6) ішкі және сыртқы аудиттердің нәтижелері бойынша түзету іс-қимылдарын орындау;
- 7) Консерваторияның сапасы жөніндегі Кеңестің алдыңғы отырыстарының шешімдерін орындау.

33. Жоғары басшылық тарапынан СМЖ-ін талдау туралы барлық есептер, хаттамалар, жазбалар және жоспар сапа менеджменті, ішкі аудит және стратегиялық жоспарлау жобалық кеңсесінде сақталады және жұмыс жағдайында сақталады.

34. Ректор бекіткен Кеңес отырысының рәсімделген хаттамасының және жоспардың көшірмелері түзету іс-әрекеттерін әзірлеу және орындау және тәуекелдерді басқару үшін мүдделі құрылымдық бөлімшелерге жіберіледі.

8. БАСШЫЛЫҚ ТАРАПЫНАН СМЖ ТАЛДАУ ҮШІН ШЫҒЫС ДЕРЕКТЕРІ

35. Басшылық тарапынан СМЖ талдау үшін шығыс деректері:

- 1) сапаның тұрақты жақсаруына әкелетін шешімдер мен әрекеттер;
- 2) СМЖ талдауынан кейін басшылықтан шығатын кез келген құжатталған ақпарат.

36. «Басшылық тарапынан талдау» құжатталған рәсімін рәсімдеу кезінде осы құжаттың 1 және 2-қосымшаларын басшылыққа алу қажет, сондай-ақ баяндаудың мынадай кезектілігі ұсынылады:

- 1) есепті кезеңдегі сапа саласындағы мақсаттар (бұдан әрі — Мақсаттар);
- 2) мақсаттарды іске асыру үшін бөлінген ресурстар;
- 3) үдерістер (қызмет түрлері) бөлінісінде қол жеткізілген нәтижелер;
- 4) туындаған мәселелер және жақсарту бойынша ұсыныстар;
- 5) СМЖ нәтижелілігін жалпы бағалау;
- 6) СМЖ жақсарту жөніндегі шешімдер.

37. Бөлінген ресурстар бөліміне қызметкерлерді, оқу шығындарын және басқа да қаржылық шығындарды (жабдықты, құрылысты, күрделі жөндеуді және т.б.) қоса алғанда, мақсаттарды іске асыру үшін бөлінген және пайдаланылған ресурстар бойынша деректерді қосу ұсынылады.

38. Қол жеткізілген нәтижелер бөліміне келесі материалдарды қосу ұсынылады:

- 1) алдыңғы кезеңдегі (күнтізбелік немесе оқу жылы) жоспарларды, шешімдер мен бағдарламаларды орындау;

Құжатталған рәсім	Басшылық тарапынан талдау
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	16 беттің 8 беті

2) өткен кезеңдегі СМЖ талдау нәтижелері бойынша қабылданған шешімдерді орындау;

3) қызметкерлермен жұмыс және орындаушылық тәртіптің жай-күйі;

4) СМЖ-нің ішкі/сыртқы тексерулерінің нәтижелерін бағалау және талдау;

5) шағымдар мен шағымдар бойынша жұмысты қоса алғанда, тұтынушылардың талаптары мен қанағаттануы;

6) ықтимал сәйкессіздіктерді қоса алғанда, сәйкессіздіктермен жұмыс істеу;

7) Консерватория қызметінің өндірістік нәтижелері.

39. Мүмкіндік болған жағдайда қол жеткізілген нәтижелер алдыңғы кезеңнің деректерімен салыстырғанда ұсынылуы тиіс.

40. Туындаған мәселелер мен жақсарту бойынша ұсыныстар бөліміне мынадай мәліметтер енгізіледі:

1) ресурстардың жетіспеушілігін қоса алғанда, мақсаттарды іске асыру барысында Консерватория бөлімшелерінің алдында тұрған мәселелер туралы мәліметтер;

2) ресурстарға қажеттілікті қоса алғанда, Консерватория бөлімшелерінен келіп түскен жақсартулар бойынша ұсынымдар (мәселелердің себептерін жою үшін).

41. СМЖ нәтижелілігін бағалау бөлімі нәтижелілікті объективті бағалауды қамтуы керек, яғни қойылған мақсаттарға қаншалықты қол жеткізілгені туралы ақпаратты қамтуы керек.

42. Келесі бөлімде СМЖ жүргізілген талдау нәтижелері бойынша жоғары басшылық қабылдаған жақсарту жөніндегі шешімдер қамтылуға тиіс:

1) СМЖ нәтижелілігін (тиімділігін) арттыру, оның жекелеген үдерістерін қоса алғанда;

2) тұтынушыларының белгіленген талаптарға және мүдделі тараптардың күтулеріне сәйкес Консерваторияның жарғылық қызметінде көзделген оқу және басқа да үдерістердің өнім сапасын арттыру;

3) СМЖ-ін қажетті ресурстармен қамтамасыз ету;

4) СМЖ-ге кезекті талдау жүргізу мерзімдерін анықтау (әдетте бір жылдан кейін).

43. Оқу және академиялық мәселелер жөніндегі проректор осы ҚР-нің 1, 2 және 3-қосымшаларын басшылыққа ала отырып, СМЖ құжаттарының келесі жобаларын дайындайды:

1) Консерваторияның сапа саясатының жаңа басылымы (қажет болған жағдайда);

2) Консерваторияның сапа мақсаттарының жаңа басылымы (Консерваторияның даму стратегиясының мақсатты бағыттары мен көрсеткіштеріне сәйкес жыл сайын жаңартылып отырады).

Құжатталған рәсім	Басшылық тарапынан талдау
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	16 беттің 9 беті

9. ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

44. Осы ҚР өзгерту бойынша ұсыныстар Ғылыми кеңестің отырысында талқыланады және көпшілік дауыспен қабылданады немесе күшін жояды (отырысқа қатысып отырған ҒК мүшелері санының кемінде 2/3 дауысы).

45. ҚР-ғы өзгерістерді енгізу тек сапа менеджменті, ішкі аудит және стратегиялық жоспарлау жобалық кеңсесі басшысының академиялық мәселелер жөніндегі проректормен келісілген қызметтік хаты негізінде Консерваторияның Ғылыми кеңесінің шешімі бойынша жүргізіледі.

46. ҚР-ге өзгерістер енгізу СМЖ-ің талаптарына сәйкес «Өзгерістерді тіркеу парағында» міндетті белгімен жүргізіледі.

47. ҚР-гі өзгерістер туралы хабарламалар Консерваторияның барлық кафедраларына және жауапты құрылымдық бөлімшелеріне жіберіледі.

48. ҚР-нің түпнұсқасы құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінде сақталады. Консерваторияның құрылымдық бөлімшелері бойынша рәсімнің даналарын таратуды, сондай-ақ Консерваторияның сайтында орналастыруды сапа менеджменті, ішкі аудит және стратегиялық жоспарлау жобалық кеңсесі ақпараттық саясат және маркетинг бөлімінің көмегімен жүзеге асырады.

9. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

49. Осы ҚР, сондай-ақ оған енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды Консерваторияның ректоры бекітеді және олар бекітілгеннен кейін күшіне енеді.

50. ҚР-нің тармақтарын орындау міндетті және нормативтік құжаттардың өзгеруіне, осы құжатта ескерілмеген жаңа қосымша шығыстардың пайда болуына байланысты өзгертілуі немесе толықтырылуы мүмкін.

51. ҚР-нің тармақтарын іске асыруда туындайтын өзге де мәселелер Консерватория жарғысына не Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешіледі.

Құжатталған рәсім	Басшылық тарапынан талдау
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	16 беттің 10 беті

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



РГУ «Казахская национальная
консерватория имени Курмангазы»
Министерства культуры и
информации Республики Казахстан

ЕСЕП**ОТЧЕТ**

күні

Алматы қ.

№ _____

г. Алматы

Бекітемін
(қызметтерге/бөлімдерге/секторлар-
ға жетекшілік ететін проректор не
ректор аппаратының басшысы
көрсетіледі)

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және ақпарат министрлігі
«Құрманғазы атындағы Қазақ
ұлттық консерваториясы»
республикалық мемлекеттік
мекемесі

_____ (Аты-жөні)

«__» _____ 20__ жыл

ӘЛЕУМЕТТІК ЖҰМЫСТАР СЕКТОРЫ ЕСЕБІНІҢ НЫСАНЫ

Дайындады:			
Сектор/бөлім/қызмет басшысы		Аты-жөні	
Келісілді:			
Сапа менеджменті, ішкі аудит және стратегиялық жоспарлау жобалық кеңсесі басшысы		Аты-жөні	
Лауазымы	Қолы	Аты-жөні	Күні

Құжатталған рәсім	Басшылық тарапынан талдау		
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	16 беттің 11 беті		

Есеп мазмұнының мысалы:

1. Құрылымдық бөлімше, оның тапсырмасы, мақсаттары, міндеттері туралы жалпы мәліметтер.
2. Жоспарланған іс-шаралардың орындалмау себептерін көрсете отырып, жүргізілген жұмыстарды талдау.
3. Оқу немесе күнтізбелік жылға арналған іс-шаралар тізімі.

№	Іс-шараның/қызметтің атауы	Жауапты тұлға	Орындау мерзімі	Нәтиженің сипаттамасы / орындалу белгісі
Қыркүйек				
1				
2				
Қазан				
4				
5				
Қараша				
6				
7				
Желтоқсан				
8				
9				

4. Қорытынды — құрылымдық бөлімшенің жұмысы туралы қорытынды, сапаны жақсарту бойынша ұсыныстар.
5. SWOT-талдау.

Нысан

БЕКІТЕМІН

«Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы» РММ

Ректоры

_____ Г. Тасбергенова

«____» _____ 20__ ж.

ҮДЕРІСТІҢ НӘТИЖЕЛІЛІГІН ТАЛДАУ

(үдерістің атауы)

кезең ішінде _____ бойынша _____

Үдерістің мақсаты:

Үдеріс нәтижелілігінің өлшемдері мен көрсеткіштері (индикаторлары)	Нәтижелілікті бағалау (бірлікте)		% орындау	Ауытқу, орындалмау себебі	Жақсарту бойынша ұсыныстар
	Жоспар	Орындау			

Академиялық мәселелер

жөніндегі проректор _____ Аты-жөні «____» _____ 20__ ж.
(қолы)

СМІАСЖЖК басшысы

_____ Аты-жөні «____» _____ 20__ ж.
(қолы)

Құжатталған рәсім	Басшылық тарапынан талдау
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	16 беттің 13 беті

Нысан

БЕКІТЕМІН
ҚР МАМ «Құрманғазы атындағы
Қазақ ұлттық консерваториясы»
РММ ректоры

_____ Г. Тасбергенова

«____» _____ 20__ ж.

ҮДЕРІСТІ ЖАҚСARTY ЖӨНІНДЕГІ ІС-ШАРАЛАР

кезең ішінде _____
 _____ (үдеріс атауы)
 бойынша _____

Үдерістің нәтижелілігінің белгіленген көрсеткіштеріне (индикаторларына) қол жеткізуге бағытталған мақсат	Үдеріс пен нәтижелерді тұрақтандыруға бағытталған іс-шара	Орындау мерзімі	Жауапты		Орындаушылар
			Лауазымы	Аты - жөні	

Оқу және оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі проректор _____ Аты-жөні «____» _____ 20__ ж.
 (қолы)

СМАСЖЖК басшысы _____ Аты-жөні «____» _____ 20__ ж.
 (қолы)

Құжатталған рәсім	Басшылық тарапынан талдау
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	16 беттің 14 беті

ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

[illegible]

Құжатталған рәсім	Басшылық тарапынан талдау
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	16 беттің 15 беті

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№ р/с	Құжатпен танысқан тұлғаның аты-жөні	Лауазымы	Қолы	Күні
1	2	3	4	5
1	Шакирова С.С.	Рух. сфера ісін басқару	[Signature]	30.04.25
2	Мұсаев Н.С.	Рух. секторі ТОО	[Signature]	30.04.25
3	Жамаев Н.А.	Мұқ. сав	[Signature]	30.04.25
4	Маминисоев А.А.	ОӘМ және ИББ басқару	[Signature]	30.04.25
5	Әбдіраман А.Е.	ПРКМ секторы басшы	[Signature]	30.04.25
6	Ұрғашбаев	УЕФББ басшы	[Signature]	30.04.25
7	Жарсаев А.	Зав. кафе. "Қайырым"	[Signature]	30.04.25
8	Дүңкешалыев А.	Зав. кафе. "Доминион"	[Signature]	30.04.25
9	Табдрахмиев Ф.	Декан ФНМ	[Signature]	30.04.25
10	Мұсабаев М.	Рух. секторі по ссу	[Signature]	30.04.25
11	Таймуранов А.Н.	Рух. Т.Т.И.Т.Т.	[Signature]	30.04.25
12	Топтаев Т.Р.	Рух. секторі ссу	[Signature]	30.04.25
13	Сариев А.А.	Рух. секторі ссу	[Signature]	30.04.25
14	Табриченко И.А.	Зав. кафе. Спец. фно	[Signature]	30.04.25
15	Калиев К.С.	Зав. кафе. "Спирит"	[Signature]	30.04.25
16	Мусуратов З.С.	Зав. кафе. "СММ"	[Signature]	30.04.25
17	Петров А.Б.	Зав. кафе. "Академия"	[Signature]	30.04.25
18	Мурат Н.Н.	Рух. секторі СВРи.М.	[Signature]	30.04.25
19	Халиева Р.С.	Зав. кафе. "ВД"	[Signature]	30.04.25