

«Мұхамеджан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» АҚ	ИНТЕГРАЛДАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Процесс картасы «ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСЫ» ЖН- ALT -12	05 басылым Күні 25.09.2025 ж 1 -13 бет
--	---	--

Данасы.№ _____
күжат мәртебесі



ЖҰМЫС НҰСҚАУЛАРЫ

«ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСЫ»

ЖН- ALT -12

Әзірленді: Ғылым және инновациялар департаментінің директоры _____ (қолы) « 25 » қыркүйек 2025 ж. Ғылым және инновация департаментінің бас маманы Ю.В. Амангельдиева  (қолы) « 25 » қыркүйек 2025 ж.	Келісілді: Ғылым және ынтымақтастық жөніндегі проректор _____ (қолы) « 25 » қыркүйек 2025 ж.	Енгізілді: № <u>1834</u> бұйрығы Енгізу күні: «25» қыркүйек 2025 ж.
--	--	---

Алматы

«Мұхамеджан Тынышпаев атындағы АЛТ университеті» АҚ	ИНТЕГРАЛДАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Процесс картасы «ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСЫ» ЖН- АЛТ -12	05 басылым Күні 25.09.2025 ж 2 -13 бет
--	---	---

МАЗМҮН

1.	МАҚСАТЫ ЖӘНЕ ҚОЛДАНУ САЛАСЫ	3
2.	НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР	3
3.	ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР	4
4.	ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТ	4
5.	ПРОЦЕСТІҢ СИПАТТАМАСЫ	4
5.1.	Процесс несі	4
5.2.	Тұтынушыларды сипаттау және процестің нәтижелері	4
5.3.	Жабдықтаушылардың сипаттамасы және технологиялық кірістер	4
5.4.	Процесс ресурстарының сипаттамасы	4
5.5.	Процесті орындау технологиясы	6
5.6.	Процесске енгізілген операцияларды орындау үшін жауапкершілік матрицасы	8
5.7.	Процесс сапасы туралы құжатталған ақпаратты сақтау	9
5.8.	Процесті талдау және жанарту	9
6.	ТӘУЕКЕЛДЕРДІ АНЫҚТАУ, БАҒАЛАУ ЖӘНЕ БАСҚАРУ	9
7.	КЕЛІСІМ ЖӘНЕ ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ	9
8.	ҚҰЖАТТАРДЫ САҚТАУ, ҚОРҒАУ, ҚАЛПЫНА АЛУ ЖӘНЕ АЛУ	9
9.	ҚҰЖАТТАРДЫ ТҮЗЕТУ	10
10.	ҚҰЖАТТАРҒА ҚОСУ. ҚҰПИЯЛЫҚ	10
11.	ТІРКЕЛУ ПАРАҒЫН ӨЗГЕРТУ	11
12.	АҚПАРАТ парағы	12

«Мұхамеджан Тынышпаев атындағы АЛТ университеті» АҚ	ИНТЕГРАЛДАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Процесс картасы «ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСЫ» ЖН- ALT -12	05 басылым Күні 25.09.2025 ж 3 -13 бет
--	---	--

1. МАҚСАТЫ ЖӘНЕ ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

- 1.1. Бұл технологиялық карта «Мұхамеджан Тынышпаев атындағы АЛТ университеті» акционерлік қоғамында (бұдан әрі – Университет) біріктірілген менеджмент жүйесінің жұмыс істеуінде пайдалануға арналған.
- 1.2. Бұл технологиялық картаның мақсаты – ҚР СТ ИСО 9001-2016, ҚР СТ ИСО 50001-2016, СТ ИСО1402, ИСО1402- талаптарына сәйкес ғылыми қызметтің жоғары дамуы, экономиканың нақты секторы үшін ғылыми-техникалық әзірлемелерді және ғылымды қажетсінетін технологияларды, ғылыми-техникалық өнімді құру және енгізу, сондай-ақ олардың нәтижелерін оқу процесіне енгізу 5001-2019 .

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Бұл технологиялық картада келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер бар:

2.1. Халықаралық және ұлттық стандарттарға арналған нормативтік сілтемелер:

- | | |
|----------------------|--|
| MS ISO 9000:2015 | - Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі принциптер мен сөздік |
| ҚР СТ ИСО 9001-2016 | - Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар |
| MS ISO 50001:2018 | - Энергияны басқару жүйелері. Пайдалануға қойылатын талаптар мен нұсқаулар. |
| ҚР СТ ИСО 50001-2019 | - Энергияны басқару жүйелері. Талаптар және пайдаланушы нұсқаулығы. |
| ҚР СТ ИСО 14001-2016 | - Қоршаған ортаны басқару жүйелері . Пайдалануға қойылатын талаптар мен нұсқаулар. |
| ҚР СТ ИСО 45001-2019 | - Еңбекті қорғау мен қауіпсіздікті басқару жүйелері . Пайдалануға қойылатын талаптар мен нұсқаулар |

2.2. Республикалық заңнамалық база:

- | | |
|--|---|
| Қазақстан Республикасының
Заңы 27.07. 20 07 №319- III | - Білім туралы |
| Қазақстан Республикасының
Заңы 18.11.2015 ж. №410- B | - Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы |
| Қазақстан Республикасының
2003.05.13 N 415- II Заңы | - Акционерлік қоғамдар туралы |
| Қазақстан Республикасының
2011.02.18 № 407-IV Заңы | - Ғылым туралы |

2.3. Ішкі нормативтік құжаттарға нормативтік сілтемелер:

- | | |
|--------------|--|
| DP- ALT - 01 | - Құжатталған акпаратты басқару |
| DP- ALT - 02 | - Ішкі аудит |
| DP- ALT - 03 | - Сәйкессіздікті және түзету әрекетін басқару |
| DP- ALT - 04 | - IMS басқару талдауы |
| DP- ALT - 05 | - Тәуекелдерді анықтау, бағалау және басқару |
| DP-ALT-06 | - Акпарат алмасу, қатысу және кеңес беру |
| DP-ALT-07 | - EnMS саласындағы заңнамалық және басқа талаптарға сәйкестікті анықтау, қолжетімділік және бағалау |
| DP-ALT-08 | - Елеулі энергия тұтынуды қамтитын операцияларды басқару |
| DP-ALT-09 | - EnMS критерийлері бойынша өнімділік көрсеткіштерін бақылау |
| DP-ALT-10 | - Энергияны талдау әдістемесі және энергия тиімділігі көрсеткіштері |
| DP- ALT-11 | - Қауіпті факторларды, экологиялық аспектілерді анықтау және тәуекелді бағалау. Қоршаған ортаны басқару саласындағы заңнамалық және басқа талаптарды басқару |
| DP-ALT-12 | - Еңбекті қорғау және қоршаған ортаны қорғау заңнамасының сақталуын бақылау |
| DP-ALT-13 | - Оқиғаларды тергеу. Төтенше жағдайларды басқару және әрекет ету |

«Мұхамеджан Тынышпаев атындағы АЛТ университеті» АҚ	ИНТЕГРАЛДАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Процесс картасы «ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСЫ» ЖН- АЛТ -12	05 басылым Күні 25.09.2025 ж 4 -13 бет
--	---	--

DP-ALT-14	- Қалдықтарды басқару
RI-ALT-12	- Жас ғалымдар кеңесі туралы ереже
RI-ALT-13	- Студенттік ғылыми қоғам туралы ереже
RI-ALT-14	- Ғылыми-техникалық кеңес туралы ереже
	Студенттердің жазба жұмыстарын (курстық жұмыстарын) және
RI-ALT-20	- дипломдық жұмыстарды (жобаларды) қарызға (плагиат) тексеру туралы ереже

3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1. Бұл процесс картасы халықаралық және республикалық МС ISO 9000:2015, ҚР СТ ИСО 9001-2016, ҚР СТ ИСО 50001-2019, ҚР СТ ИСО 14001-2016, ҚР СТ ИСО 45001-2019, ҚР СТ ИСО 45001-2019 және Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес терминдер мен олардың анықтамаларын пайдаланады.

3.2. Бұл технологиялық картада келесі белгілер мен аббревиатуралар қолданылады:

ISM	- Біріктірілген басқару жүйесі
ПК	- Процесс картасы
Д.И	- Жұмыс сипаттамасы
РР	- Бөлімшелер туралы ереже
NTM	- Ғылыми-техникалық оқиға
ҒЗТҚЖ	- Зерттеу жұмысы
Зерттеу	- Студенттердің ғылыми жұмысы
NIRM	- Магистранттың ғылыми-зерттеу жұмысы
NIRD	- Докторанттың ғылыми-зерттеу жұмысы
PPS	- Педагогикалық ұжым
Н.Д	- Нормативтік құжаттама
NID	- Зерттеу қызметі
SNO	- Студенттердің ғылыми қоғамы
SNK	- Студенттік ғылыми клуб
БАҚ	- БАҚ
СМЖ	- Сапа менеджменті жүйесі
SMU	- Жас ғалымдар кеңесі
КиBC	- Коммерцияландыру және сыртқы байланыстар
PNIS	- Ғылым және ынтымақтастық жөніндегі проректор
DNII	- Ғылым және инновациялар бөлімі
DAPiK	- Академиялық саясат және сапа бөлімі
T.3	- Техникалық тапсырма
DPPiMS	- Жоғары оқу орнынан кейінгі бағдарламалар және халықаралық ынтымақтастық бөлімі

4. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТ

- 4.1. Университеттің барлық қызметкерлері осы процесс картасының талаптарын өз қызметінде тиісті түрде қолдануға жауапты.
- 4.2. жүзеге асыру үшін жауапкершілік осы технологиялық картада айқындалған ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстар жүргізілетін бөлімдердің басшылары мен бас мамандарға жүктеледі.
- 4.3. университеттің сапа менеджменті біріктірілген жүйесін сертификаттау, тексеру және ішкі аудит нәтижелері бойынша тез арада және осы процестің критерийлеріне сәйкессіздіктерді жоюды талап етуге құқылы .

5. ПРОЦЕСТІҢ СИПАТТАМАСЫ

«Мұхамеджан Тынышпаев атындағы АЛТ университеті» АҚ	ИНТЕГРАЛДАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Процесс картасы «ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСЫ» ЖН- АЛТ -12	05 басылым Күні 25.09.2025 ж 5 -13 бет
---	---	--

5.1. Процесс иесі.

Процестің иесі университеттің ғылыми, ғылыми және техникалық қызметін қадағалайтын лауазымды тұлға (бұдан әрі – Ғылым және ынтымақтастық жөніндегі проректор) болып табылады.

5.2. Тұтынушыларды сипаттау және процестің нәтижелері.

Процестің нәтижесі (шығарылуы).	Процесс нәтижелерінің тұтынушысы	Процесс нәтижелеріне (шығыстарына) тұтынушылардың талаптары
Ғылыми өнімдер (ғылыми-практикалық ұсыныстар, монографиялар, жарияланымдар).	Институттың профессорлық-оқытушылық құрамы, студенттер, кафедралар, институттар, тапсырыс берушілер.	Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық базасының, университеттің СМЖ ішкі құжаттарының, келісім-шарттардың, техникалық шарттар мен басқа да нормативтік құжаттардың талаптарын сақтау.
Есептік құжаттама.	Институттың профессорлық-оқытушылық құрамы, студенттер, кафедралар, институттар, тапсырыс берушілер.	Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық базасының, университеттің СМЖ ішкі құжаттарының, келісім-шарттардың және басқа да нормативтік құжаттардың талаптарын сақтау.

5.3. Жабдықтаушылардың сипаттамасы және технологиялық кірістер.

Процесті енгізу	Процесс жеткізушілері	Енгізу талаптары
Университеттің ғылыми-зерттеу жұмыстарының перспективалық жоспары. Ғылыми жұмысты орындауға өтініш. Ғылыми жұмыстардың жоспарлары.	Университеттің профессорлық-оқытушылық құрамы, студенттер, кафедралар, институттар, тапсырыс берушілер.	КП-АЛТ-12 «Зерттеу жұмысы»

5.4. Процесс ресурстарының сипаттамасы.

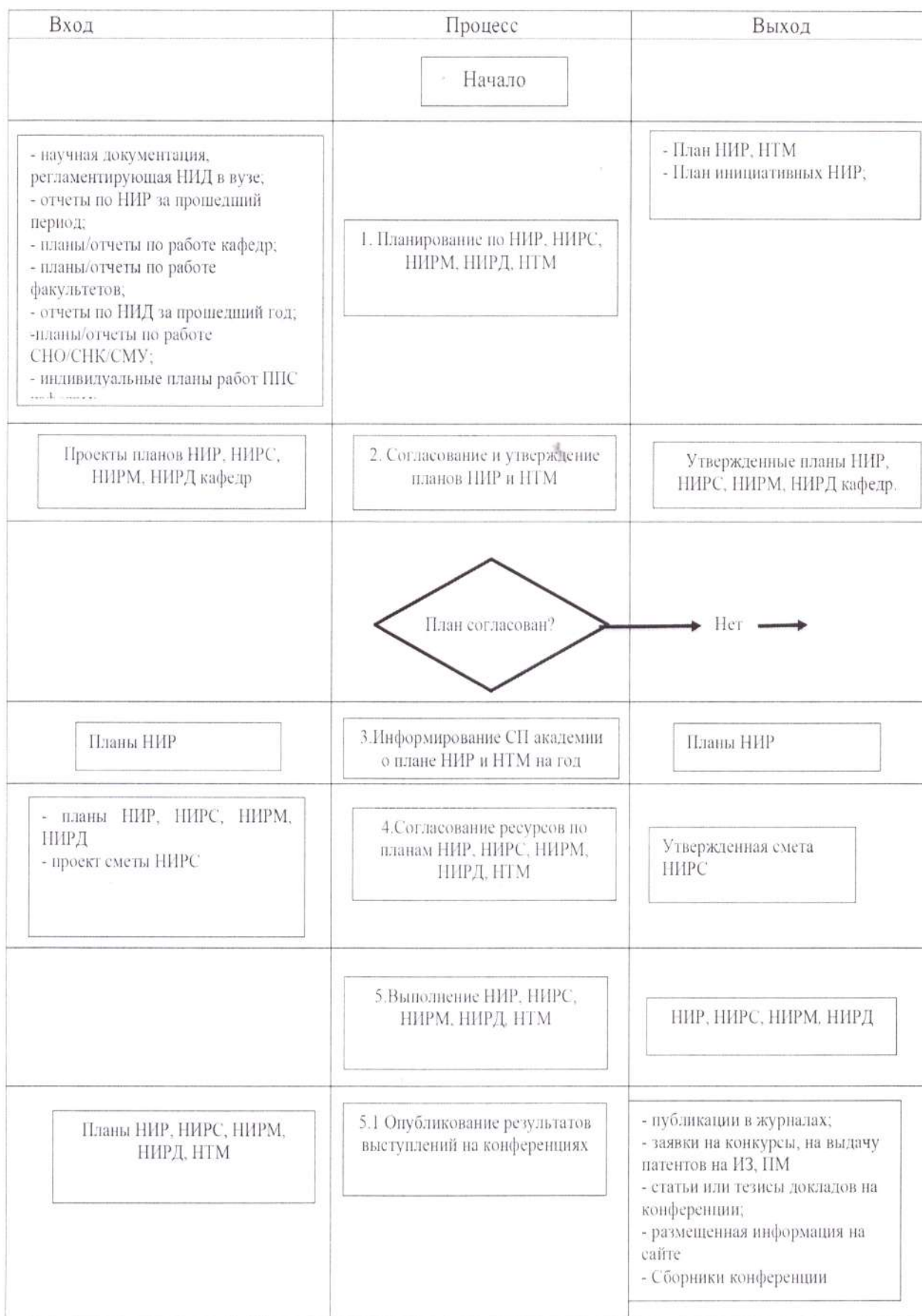
Процесс аясындағы әрекеттер	Нормативтік құжаттама	Қажетті ресурстар (орындаушылар (нормативтік құжаттарды әзірлеушілер) және материалдық қамтамасыз ету)
Ғылыми қызмет процесін жоспарлау (зерттеу жұмыстарын жүргізудің жоспары мен әдістемесін құру, жұмыстың әрбір кезеңі үшін жауапты орындаушылар мен бірлесіп орындаушыларды тағайындау, жоба кезеңдерін және есеп беру нысандарын толтыру мерзімдерін анықтау).	Президент-ректордың, ғылым және ынтымақтастық жөніндегі проректордың бұйрықтары, тапсырмалары. Университеттің СМЖ құжаттамасы.	Материалдық-техникалық ресурстар, ғылыми мектептердің басшылары, меңгерушісі, кафедралар мен университеттің басқа қызметкерлері.
Ғылыми қызмет процесін қамтамасыз ету (ҒЗТҚЖ және инновациялық жобаларды кадрлармен қамтамасыз ету, ҒЗТҚЖ және инновациялық жобаларды заманауи жабдықтармен, құрылғылармен және бағдарламалармен қамтамасыз ету, ғылыми-зерттеу жабдықтарын, құрылғылар мен бағдарламаларды жұмыс, тексерілген жағдайда ұстау).	ЖОО жарғысы, бұйрықтар, нұсқаулықтар, ережелер, келісімдер, техникалық құжаттама. Университеттің СМЖ құжаттамасы.	Материалдық-техникалық ресурстар, ғылыми мектептердің басшылары, меңгерушісі, кафедралар мен институттың басқа қызметкерлері.

«Мұхамеджан Тынышпаев атындағы АЛТ университеті» АҚ	ИНТЕГРАЛДАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Процесс картасы «ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСЫ» ЖН- АЛТ -12	05 басылым Күні 25.09.2025 ж 6 -13 бет
--	---	--

Ғылыми-зерттеу және инновациялық жобалардың кезеңдерін уақытылы аяқтауды және жабуды ұйымдастыру (ғылыми зерттеулер жүргізу, уақытылы аралық есеп беру, аралық зерттеу нәтижелерін талдау, зерттеу бағыттары мен әдістерін, қажет болған жағдайда шығармашылық топ құрамын түзету).	Университет жарғысы, бұйрықтар, нұсқаулықтар, ережелер, келісімдер, тех. құжаттама. Университеттің СМЖ құжаттамасы.	Материалдық-техникалық ресурстар, ғылыми мектептердің басшылары, меңгерушісі, кафедралар мен институттың басқа қызметкерлері.
Ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және инновациялық жобалардың орындалу барысы мен сапасын бақылау (эксперименттік хаттамаларды дайындау, аралық нәтижелерді талқылау, есеп беру құжаттарын дайындаудың сапасын және уақытылылығын бақылау).	Жылдағы ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыс жоспары, бұйрықтар, нұсқаулар, ережелер, шарттар, тех. құжаттама. Университеттің СМЖ құжаттамасы.	Материалдық-техникалық ресурстар, ғылыми мектептердің басшылары, меңгерушісі, кафедралар мен институттың басқа қызметкерлері.
Есепті түпкілікті дайындау және ҒЗТҚЖ және инновациялық жобаларды ұсыну (толық есепті және барлық қажетті құжаттарды уақытылы дайындау, барлық құжаттардың уақытылы және сапалы дайындалуын бақылау, ескертулерді жою).	Жылдағы ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыс жоспары, бұйрықтар, нұсқаулар, ережелер, шарттар, тех. құжаттама. Университеттің СМЖ құжаттамасы.	Материалдық-техникалық ресурстар, ғылыми мектептердің басшылары, меңгерушісі, кафедралар мен институттың басқа қызметкерлері.
Ғылыми-техникалық іс-шараларды, оның ішінде олимпиадаларды, конференцияларды, семинарларды өткізу (іс-шараларды өткізудің жоспарын, тәртібін, пресс-релизін және бағдарламасын жасау , келісу және бекіту , ілеспе хаттар жазу, шығындар сметасын жасау, акпарат жинау, іс-шара материалдарын дайындау, қажет болған жағдайда уәкілетті органға есеп беру, бұқаралық акпарат құралдарында жариялауға акпараттық материалдарды дайындау) 33.	Оқу жылына арналған ғылыми-техникалық іс-шаралар жоспары	
Қауіпсіздік құжаттарын алу		

5.5. Процесті орындау технологиясы.

«Мұхамеджан Тынышпаев атындағы АЛТ университеті» АҚ	ИНТЕГРАЛДАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Процесс картасы «ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСЫ» ЖН- АЛТ -12	05 басылым Күні 25.09.2025 ж 7 -13 бет
--	---	--



«Мұхамеджан Тынышпаев атындағы АЛТ университеті» АҚ	ИНТЕГРАЛДАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Процесс картасы «ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСЫ» ЖН- АЛТ -12	05 басылым Күні 25.09.2025 ж 8 -13 бет
--	---	--

Планы НИРС, НИРМ, НИРД.	5.2 Организационно массовые мероприятия, стимулирующие развитие НИРС, НИРМ, НИРД	Проведенные конкурсы, олимпиады, конференции, выставки.
- смета финансирования; - проект приказа и документы о направлении студентов на НИРС	5.3 Обеспечение участия студентов в работе конференций, олимпиадах и конкурсах научных работ др.вузов	Приказы и документы о направлении студентов на НИРС.
	5.4 Патентно- лицензионное обслуживание НИР	Патент, свидетельство
- индивидуальные планы преподавателей по выполнению НИР; - планы работы кафедр.	6. Контроль за выполнением плана НИР	Справка о состоянии НИР на факультетах и кафедрах
- индивидуальные планы преподавателей по выполнению НИР;	7. Формирование отчетов по выполнению НИР, НИРС, НИРМ, НИРД	Отчеты по работе НИР, НИРС, НИРМ, НИРД, темплану.
	Конец	

5.6. Процесске енгізілген операцияларды орындау үшін жауапкершілік матрицасы.

Процестің кезеңдері	PNIS	DNII директоры	Ғылыми-өндірістік даму секторының менеджері	Жетекші маман	Институт директорлары	Университеттің оқытушылар құрамы	SNO/SNK/SMU басшылары
1	Б	Ж	О	О	У	О	О
2	Б	Ж	Қ	У	У	О	О
3	Б	Ж	О	О	О		
4	Б	Ж	О	О			
5	Б	Ж	Қ	У	О	О	О
5.1	Б	Ж	О	О		О	
5.2	Б	Ж	О	О	Б	О	
5.3	Б	Ж	Қ	У	Ж	О	О
5.4	Б	Ж	Қ	У	Ж	О	
6	Б	Ж	О	О			
7	Б	Ж	О	О	О	О	

«Мұхамеджан Тынышпаев атындағы АЛТ университеті» АҚ	ИНТЕГРАЛДАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Процесс картасы «ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСЫ» ЖН- ALT -12	05 басылым Күні 25.09.2025 ж 9 -13 бет
--	---	--

Ескерту: Б – бақылау, жұмысты үйлестіру, шешім қабылдау, бекіту; Ж – процесс кезеңінің орындалуына жауапты; О – процесс кезеңінің орындаушысы (нәтижелер туралы ақпаратты қабылдау, жинау, талдау, әдістемелік қамтамасыз ету); Қ – қатысушы (бірлескен орындаушы, сүйемелдеу).

5.7. Процесс сапасы туралы құжатталған ақпаратты сақтау .

Жо к.	Құжаттың/ақпараттың атауы	Құжат/мәлімет үшін жауапты тұлғаның лауазымы	Құжатталған ақпаратты сақтау орны		
			Электронды нұсқасы	Көшіру	Қағаз нұсқасы
1.	ҒЗТҚЖ жоспарлары, R&D, R&D, NTM	DAPiK директоры , DPPiMS директоры, DNii директоры Бөлім басшылары	DAPiK , бөлім басшылары		DAPiK, бөлім басшылары
2.	Мұғалімдердің ғылыми- зерттеу жұмыстарын жүргізуге арналған жеке жоспары	DAPiK директоры , бөлім басшылары		DAPiK	Бөлім басшылары
3.	Қауіпсіздік құжаттары	DAPiK	DAPiK	Жауапты бөлім	DAPiK
4.	Есепті кезеңдегі жұмыс жоспарының орындалуы туралы есеп		Бөлім басшылары	DAPiK	Бөлім басшылары

5.8. Процесті талдау және жаңарту.

Оқу және күнтізбелік жылдың соңында жүргізілген талдау нәтижелері бойынша ғылым және ынтымақтастық жөніндегі проректор университеттің ғылыми жұмысы туралы есеп дайындайды, оны университет президенті-ректоры бекітеді. Проректордың баяндамасы университеттің Ғылыми кеңесінде тыңдалады және баяндама түрінде ұсынылады.

Есепте жалпы және кафедралар бойынша университеттің ғылыми-зерттеу жұмыстарының нәтижелері туралы ақпарат бар. Есеп беру пішімі – қорытынды есеп қағаз немесе электронды тасымалдағышта ұсынылатын ауызша есеп.

Бұл процесс картасы Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік құқықтық актілеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізілуіне қарай жаңартылуы тиіс.

6. ТӘУЕКЕЛДЕРДІ АНЫҚТАУ, БАҒАЛАУ ЖӘНЕ БАСҚАРУ

6.1. Осы КС тәуекелдерін сәйкестендіру, бағалау және басқару DP-ALT-05 сәйкес жүзеге асырылады.

7. КЕЛІСІМ ЖӘНЕ ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ

7.1. Ағымдағы КП ҚХР-мен, МСМ бойынша жауапты маманмен және заң бөлімінің басшысымен келісіледі.

8. ҚҰЖАТТАРДЫ САҚТАУ, ҚОРҒАУ, ҚАЛПЫНА КЕЛТІРУ ЖӘНЕ АЛЫП ҚОЮ

8.1. Word форматындағы электрондық нұсқасын осы КП-ның DAPiK- те сақтау үшін беруі үшін жауапкершілік әзірлеу бөлімінің басшысына жүктеледі.

8.2. Осы КС құжаттарын сақтау, қорғау, қалпына келтіру және жою DP-ALT-01 сәйкес жүзеге асырылуы тиіс.

«Мұхамеджан Тынышпаев атындағы АЛТ университеті» АҚ	ИНТЕГРАЛДАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Процесс картасы «ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСЫ» ЖН- ALT -12	05 басылым Күні 25.09.2025 ж 10 -13 бет
--	---	---

9. ҚҰЖАТТАРДЫ ТҮЗЕТУ

9.1. Осы СР-ге түзетулер DP-ALT-01 сәйкес енгізілуі тиіс .

10. ҚҰЖАТТАРҒА ҚОСУ. ҚҰПИЯЛЫҚ

- 10.1. Осы КС жұмыс даналары электрондық нысанда БМЖ құжатталған ақпаратының жұмыс істеу тиімділігі тәуелді іс-шаралар жүзеге асырылатын барлық бөлімшелерде сақталады.
- 10.2. Құжаттарға қол жеткізу және осы СР құпиялылығы DP-ALT-01 сәйкес жүзеге асырылуы тиіс.

12. ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

[illegible]

[illegible]