	<p>«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»</p>	<p>СҚУ ІНҚ 23 ВНД СҚУ 23</p>	<p>Басылым: бесінші Издание: пятое</p>	<p>6 беттің 1 беті Стр. 1 из 6</p>
--	---	---	---	---

БЕКІТЕМІН

«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ

Басқарма Төрағасы, Ректоры

Е. Шуланов

« 20 ж

«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ баспа-полиграфиялық бөлімінде баспа өнімдерін жасауға тапсырыстарды қабылдау және ресімдеу ЕРЕЖЕЛЕРІ

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

- 1.1. Осы ережелер «М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ баспа-полиграфиялық бөлімінде баспа өнімдерін жасауға тапсырыстарды қабылдау және ресімдеу тәртібін реттейді.
- 1.2. Осы міндеттер «М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ баспа-полиграфиялық бөлімінде оқу-әдістемелік және ғылыми әдебиеттерді жариялауды жоспарлайтын барлық профессорлық-оқытушылар құрамына, сондай-ақ баспа өнімдерінің жариялануын жоспарлайтын барлық бөлімшелерге орындауға міндетті болып табылады.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

- 2.1. Осы Ережелер келесі құжаттардың негізінде әзірленді:
 - 1) СҚУ ІНҚ 24 Оқу-әдістемелік жұмыс «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ-дағы жарияланымдардың түпнұсқаларын техникалық ресімдеуге Талаптар.

3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР, БЕЛГІЛЕУЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

- 3.1. Осы Ережелер мынадай терминдер, анықтамалар, белгілеулер мен қысқартулар қолданылады:
 - 1) **Documentolog ЭҚАЖ** – Documentolog электрондық құжат айналымы жүйесі.
 - 2) **АҚД** – академиялық қызмет департаменті.
 - 3) **АМ** жөніндегі Басқарма Мүшесі – Академиялық мәселелер жөніндегі Басқарма Мүшесі.
 - 4) **АСТБ** – «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ академиялық сапа және талдау бөлімі.
 - 5) **БПБ** – «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ баспа-полиграфиялық бөлімі.
 - 6) **ҒӘ** – ғылыми әдебиет.
 - 7) **ҒӘБ** – «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ ғылыми-әдістемелік бөлімі.
 - 8) **ҒК** – «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ ғылыми кеңесі.
 - 9) **ҒТК** – «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ ғылыми-техникалық кеңесі.
 - 10) **ИИМ** жөніндегі Басқарма Мүшесі – Инновациялар, интернационалдандыру мәселелері жөніндегі Басқарма Мүшесі.
 - 11) **ОӘӘ** – оқу-әдістемелік әдебиет.

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 23 ВНД СҚУ 23	Басылым: бесінші Издание: пятое	6 беттің 2 беті Стр. 2 из 6
--	--	--------------------------	------------------------------------	--------------------------------

- 12) **ОӘК** – «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ оқу-әдістемелік кеңесі.
- 13) **Университет** – «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ.
- 14) **ЭЖҚД** – экономикалық жоспарлау және қаржы департаменті.
- 15) **ЭЖТБ** – «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ экономикалық жоспарлау және талдау бөлімі.
- 16) **«Электронды ректорат» УБАТК** – «Электронды ректорат» университетті басқарудың ақпараттық-талдау кешені.

4. ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖӘНЕ ҒЫЛЫМИ ӘДЕБИЕТТІ ЖАСАУ ҮШІН ТАПСЫРЫСТАРДЫ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ РЕСІМДЕУ

- 4.1. Оқу-әдістемелік әдебиет жылдық «М. Қозыбаев атындағы СҚУ оқу-әдістемелік әдебиетті басып шығару Жоспарына» сәйкес шығарылады, ғылыми әдебиет жылдық «М. Қозыбаев атындағы СҚУ ғылыми әдебиетті басып шығару Жоспарына» сәйкес шығарылады.
- 4.2. Басылым жоспарларын ғылыми-әдістемелік бөлім және академиялық сапа және талдау бөлім мамандары "Электронды ректорат" УБАТК "Басылымдар" модулінде орналастырады. Басылым жоспарларына енгізілген әдебиеттер "Жағдайы" графында "Жоспарланған" мәртебесіне ие.
- 4.3. Шығаруға жоспарланған әдебиеттің авторлары оның электронды нұсқаларын БПБ-да әр айдың 26-күніне дейін ұсынады (№4 оқу ғимараты, 113 ауд.). Университеттің оқу-әдістемелік кеңесі немесе ғылыми-техникалық/ғылыми кеңесі ұсынған басылымдардың, «Жағдайы» графында «ОӘК/ҒК/ҒТК ұсынылған» мәртебесі бар.
- 4.4. Басылымдардың электронды нұсқалары СҚУ ІНҚ 24 «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ-дағы жарияланымдардың түпнұсқаларын техникалық ресімдеуге Талаптар сәйкес орындалуы керек. Басылымның атауы, санаты және көлемі басылым жоспарында мәлімделгенге сәйкес болуы қажет. Жоспарланған көлемнен ауытқу ± 10 бет рұқсат етіледі. Басылымның атауын, авторларын, санатын, көлемін немесе тиражын өзгерту үшін, тиісті кафедраның меңгерушісі Documentolog электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы қызметтік хат ресімделеді. Қызметтік хат АҚД директорына (ОӘӘ үшін) немесе ИИМ жөніндегі Басқарма Мүшесіне (ҒӘ үшін) жолданады. Қарар жүргізілген жағдайда, АСТБ/ҒӘБ маманы "Басылымдар" модуліне "Электронды ректорат" УБАТК-нің тиісті өзгерістер енгізеді.
- 4.5. Басылым қабылдағаннан кейін барлық жоғарыда көрсетілген талаптарға сәйкес БПБ-да оның «Жағдайы» бағанындағы «Баспаға қабылданды» мәртебесі деп өзгереді.
- 4.6. Электрондық нұсқалары БПБ-де белгіленген мерзімнен кеш ұсынылған басылымдарға "Басылымдар" модулінде "Электронды ректорат" УБАТК "Резервке қабылданды" мәртебесі беріледі. Мұндай жұмыстар күнтізбелік жылдың соңында, жеке график бойынша жарияланады.
- 4.7. Жарияланған бүкіл әдебиеттер экономикалық жоспарлау және талдау бөлімінің экономистімен жалпы актімен ресімделеді және толық көлемде БПБ-нен университеттің кітапханасына беріледі, содан кейін жарияланған әдебиеттер «Басылымдар» модулінде "Электронды ректорат" УБАТК «Кітапханада» мәртебесі деп өзгереді.
- 4.8. Басылымдардың электронды нұсқаларын жоспарда бекітілген мерзімде бермеген жағдайда (4.3 т. қарау) автормен(лармен) АМ жөніндегі Басқарма Мүшесінің атына немесе ИИМ жөніндегі Басқарма Мүшесінің атына дәлелді түсініктеме беріледі.



5. БӨЛІМШЕЛЕРДЕН БАСПА ӨНІМДЕРІН ЖАСАУ ҮШІН ТАПСЫРЫСТАРДЫ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ РЕСІМДЕУ

- 5.1. Шығын материалдарының қажетті мөлшерін сатып алуды жоспарлау мақсатында, БПБ жетекшісі Documentolog ЭҚАЖ арқылы осы жылдың қазан айында Басқарма Мүшелеріне, декандарға, бөлім жетекшілеріне келесі жылға арналған баспа өнімдеріне сұраныс бойынша мәліметтерді беруді өтініш пен қызметтік хаттарды жібереді. Бөлімшелерден келіп түскен өтінімдерді БПБ-не қызметтік жазбаға қосымшаға сәйкес көрсетілген мерзім ішінде қабылдайды.
- 5.2. Тапсырыстар негізінде келесі жылы «М. Қозыбаев атындағы СҚУ бөлімшелері үшін баспа өнімдерін шығару бойынша БПБ жұмыс жоспары» қалыптасады және ИИМ жөніндегі Басқарма Мүшесінің бекітіледі.
- 5.3. Жоспарланған жылы Тапсырыс беруші бөлімшесінің жетекшісі Documentolog ЭҚАЖ арқылы қажетті мерзімде ИИМ жөніндегі Басқарма Мүшесінің атына қызметтік хат ресімдейді, онда баспа өнімі, көшірмелер саны, қағаздың сапасы және басқа толығырақ деректер көрсетіледі. Қызметтік хат ЭЖҚД директорымен – бас бухгалтермен келісіледі. Оң қарар болған жағдайда тапсырыс беруші тапсырысты орындау үшін баспа өнімінің электрондық және/немесе қағаз түпнұсқаларын БПБ-не ұсынады.
- 5.4. Шығын материалдарына тапсырыс беруді орындауға жұмсалғанды есепке алу және келесі есептен шығару үшін ЭЖТБ экономисті «Жұмысты орындауға өтінім» (бұдан – Өтінім) шығарады және тапсырыс берушіге ресімдеу үшін береді. Өтінім есеп беру құжаты болып табылады және БПБ жетекшісінің, тапсырыс берушінің бөлім жетекшісінің қолы қойылады және ИИМ жөніндегі Басқарма Мүшесі бекітіледі. Өтінім бойынша дайын өнім БПБ-ге жоғары аталған барлық қол қоюлар болған жағдайда ғана беріледі, сондай-ақ «алды» графында тапсырыс беруші бөлімінің материалдық-жауапты тұлғаның қол қоюы.
- 5.5. Жылдық жоспарға енгізілмеген өнімдер үшін, ағымдағы жылы пайда болған шұғыл қажеттілік, тапсырыстарды қабылдау және ресімдеу процедурасы 5.3, 5.4 т. ретінде жүзеге асырылады. Кез-келген жоспардан тыс жұмыс жоспарланған жұмыстың орындалу мерзімін жылжытатынын ескеру қажет.

6. ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

- 6.1. Осы Ережеге енгізілетін өзгерістер мен толықтыруларды бекіту тәртібін СҚУ ПРО 401-20 Ішкі нормативтік құжаттама процедурасы анықтайды.
- 6.2. Осы Ереженің өзгерістері мен толықтырулары бойынша ұсыныстар енгізуді Ережені орындауға қатысты факультеттер, кафедралар мен құрылымдық бөлімшелер, Басқарма, Ғылыми кеңес жүзеге асырады.
- 6.3. Ережеге өзгерістер енгізу университет Басқарма Төрағасының - Ректорының бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.



ПРАВИЛА
приема и оформления заказов на изготовление печатной продукции
в издательско-полиграфическом отделе НАО «Северо-Казахстанский университет
имени М. Козыбаева»

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ


- 1.1. Настоящие правила регламентируют порядок приема и оформления заказов на изготовление печатной продукции в издательско-полиграфическом отделе НАО «Северо-Казахстанский университет имени М. Козыбаева».
- 1.2. Настоящие требования обязательны к исполнению всему профессорско-преподавательскому составу, планирующему издание учебно-методической и научной литературы, а также всем подразделениям, планирующим издание печатной продукции в издательско-полиграфическом отделе НАО «Северо-Казахстанский университет имени М. Козыбаева».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Настоящие Правила разработаны на основании следующих документов:
 - 1) ВНД СҚУ 24 Требования к техническому оформлению оригиналов изданий в НАО «Северо-Казахстанский университет имени М. Козыбаева».

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- 3.1. В настоящих Правилах использованы следующие термины, определения, обозначения и сокращения:
 - 1) **ДАД** – департамент академической деятельности.
 - 2) **ДЭПФ** – департамент экономического планирования и финансов.
 - 3) **ИАКУВ «Электронный ректорат»** – информационно-аналитический комплекс управления вузом «Электронный ректорат».
 - 4) **ИПО** – издательско-полиграфический отдел НАО «Северо-Казахстанский университет имени М. Козыбаева».
 - 5) **НЛ** – научная литература.
 - 6) **НМО** – научно-методический отдел НАО «Северо-Казахстанский университет имени М. Козыбаева».
 - 7) **НТС** – научно-технический совет НАО «Северо-Казахстанский университет имени М. Козыбаева».
 - 8) **ОАКА** – отдел академического качества и анализа НАО «Северо-Казахстанский университет имени М. Козыбаева».
 - 9) **ОЭПА** – отдел экономического планирования и анализа НАО «Северо-Казахстанский университет имени М. Козыбаева».
 - 10) **СЭД Documentolog** – Система электронного документооборота Documentolog.
 - 11) **УМЛ** – учебно-методическая литература.
 - 12) **УМС** – учебно-методический совет НАО «Северо-Казахстанский университет имени М. Козыбаева».
 - 13) **Университет** – НАО «Северо-Казахстанский университет имени М. Козыбаева».
 - 14) **УС** – ученый совет НАО «Северо-Казахстанский университет имени М. Козыбаева».
 - 15) **Член Правления по АВ** – Член Правления по академическим вопросам.
 - 16) **Член Правления по ВИИ** – Член Правления по вопросам инноваций и интернационализации.


	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 23 ВНД СҚУ 23	Басылым: бесінші Издание: пятое	6 беттің 5 беті Стр. 5 из 6
--	--	--------------------------	------------------------------------	--------------------------------

4. ПРИЕМ И ОФОРМЛЕНИЕ ЗАКАЗОВ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ И НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

- 4.1. Учебно-методическая литература выпускается согласно ежегодному Плану издания учебно-методической литературы СҚУ им. М. Козыбаева, научная литература – согласно ежегодному Плану издания научной литературы СҚУ им. М. Козыбаева.
- 4.2. Планы издания размещаются специалистами отдела академического качества и анализа и научно-методического отдела в модуле «Издания» ИАКУВ «Электронный ректорат». Литература, включенная в Планы издания, в графе «Состояние» имеет статус «Запланировано».
- 4.3. Авторы запланированной к изданию литературы предоставляют её электронные версии в ИПО (учебный корпус № 4, ауд. 113) до 26 числа каждого месяца. Издания, рекомендованные учебно-методическим советом или научно-техническим/ученым советом, в графе «Состояние» имеют статус «Рекомендовано УМС/НТС/УС».
- 4.4. Электронные версии изданий должны быть выполнены в соответствии с ВНД СҚУ 24 Требования к техническому оформлению оригиналов изданий в НАО «Северо-Казахстанский университет имени М. Козыбаева». Название, категория и объем издания должны соответствовать заявленным в Плате издания. Допускается отклонение от запланированного объема в пределах ± 10 страниц. Для изменения названия, авторов, категории, объема или тиража издания заведующим соответствующей кафедры инициируется служебная записка через Систему электронного документооборота Documentolog. Служебная записка адресуется директору ДАД (для УМЛ) или Члену Правления по ВИИ (для НЛ). В случае их проложительной резолюции специалист ОАКА/НМО вносит соответствующие изменения в модуле «Издания» ИАКУВ «Электронный ректорат».
- 4.5. После приема издания, соответствующего всем вышеперечисленным требованиям, в ИПО его статус в графе «Состояние» меняется на «Принято в печать».
- 4.6. Изданиям, электронные версии которых предоставлены в ИПО позднее установленного срока, в модуле «Издания» ИАКУВ «Электронный ректорат» присваивается статус «Принято в резерв». Такие работы издаются по отдельному графику, как правило, в конце календарного года.
- 4.7. Вся изданная литература оформляется экономистом отдела экономического планирования и анализа общим актом и передается в полном объеме из ИПО в библиотеку университета, после чего изданной литературе в модуле «Издания» ИАКУВ «Электронный ректорат» присваивается статус «В библиотеке».
- 4.8. В случае не предоставления электронных версий изданий в утвержденные планом сроки (см. п. 4.3) автором(ами) предоставляется мотивированное объяснение на имя Члена Правления по АВ (для УМЛ) или Члена Правления по ВИИ (для НЛ).

5. ПРИЕМ И ОФОРМЛЕНИЕ ЗАКАЗОВ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПЕЧАТНОЙ ПРОДУКЦИИ ОТ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

- 5.1. С целью планирования приобретения необходимого количества расходных материалов руководитель ИПО через СЭД Documentolog в октябре текущего года направляет служебные записки Членам Правления, деканам, руководителям подразделений с просьбой предоставить данные о потребности в печатной продукции на следующий год. Заявки от подразделений принимаются ИПО согласно приложению к служебной записке в течение указанного срока.
- 5.2. На основании заявок формируется «План работ ИПО по выпуску печатной продукции для подразделений СҚУ им. М. Козыбаева» на следующий год и утверждается Членом Правления по ВИИ.
- 5.3. В плановом году руководителем подразделения-заказчика через СЭД Documentolog в необходимые сроки инициируется служебная записка на имя Члена Правления по

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 23 ВНД СҚУ 23	Басылым: бесінші Издание: пятое	6 беттің 6 беті Стр. 6 из 6
--	--	--------------------------	------------------------------------	--------------------------------

ВИИ, в которой указывается печатная продукция, количество экземпляров, качество бумаги и другие подробные данные. Служебная записка согласуется с директором ДЭПФ – главным бухгалтером. В случае положительной резолюции заказчик предоставляет электронные и/или бумажные оригиналы печатной продукции в ИПО для выполнения заказа.

- 5.4. Для учета и последующего списания затраченных на выполнение заказа расходных материалов экономистом ОЭПА выписывается «Заявка на выполнение работ» (далее – Заявка) и передается для оформления заказчику. Заявка является отчетным документом и подписывается руководителем ИПО, руководителем подразделения заказчика и утверждается Членом Правления по ВИИ. Готовая продукция по заявке выдается в ИПО только при наличии всех вышеперечисленных подписей, а также подписи материально-ответственного лица подразделения заказчика в графе «получил».
- 5.5. Для продукции, не включенной в годовой план, экстренная необходимость в которой возникла в текущем году, процедура приема и оформления заказов осуществляется как в п. 5.3, 5.4. Необходимо учитывать, что любая внеплановая работа сдвигает сроки выполнения запланированных работ.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

- 6.1. Порядок утверждения изменений и дополнений к данным Правилам определен процедурой ПРО СКГУ 401-20 Внутренняя нормативная документация.
- 6.2. Внесение предложений по изменениям и дополнениям данных Правил осуществляют факультеты, кафедры и структурные подразделения, задействованные в исполнении Правил, Правление, Ученый совет.
- 6.3. Внесение изменений в Правила осуществляется на основании приказа Председателя Правления – Ректора университета.

ҚҰРАСТЫРАЛҒАН/ РАЗРАБОТАНО:

Руководитель ИПО/
БПБ жетекшісі



К. Майсак

КЕЛІСІЛГЕН/ СОГЛАСОВАНО:

ИИМ жөніндегі Басқарма мүшесі/
Член Правления по ВИИ



Д. Мектепбаева

АМ жөніндегі Басқарма мүшесі/
Член Правления по АВ



Р. Апергенова

ТЖӘМжЖБӨ жөніндегі Басқарма мүшесі/
Член Правления по ВСВиВР



А. Тургалеева

СДД директоры/
Директор ДСР



М. Погребницкая

ИЖБ жетекшісі/
Руководитель ОИП



Е. Брындына