

Азаматтық қорғау органдары жүйесінде ғылыми-зерттеу қызметін ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің 2024 жылғы 7 қазандағы № 375 бұйрығы

"Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің мәселелері" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2020 жылғы 23 қазандағы № 701 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі туралы ереженің 16-тармағының 173) тармақшасына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған Азаматтық қорғау органдарының жүйесінде ғылыми-зерттеу қызметін ұйымдастыру бойынша нұсқаулық бекітілсін.

2. Комитеттер төрағалары, облыстардың, республикалық маңызы бар қалалар мен астананың төтенше жағдайлар, өнеркәсіптік қауіпсіздік департаменттерінің бастықтары /басшылары Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің ведомстволық бағынысты (ғылыми) ұйымдарымен, оқу орындарымен және өзге де ғылыми ұйымдармен ғылыми зерттеулер жүргізу және олардың нәтижелерін практикалық қызметке енгізу бойынша өзара іс-қимыл жасасуды ұйымдастырсын.

3. Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің Кадр және тәрбие жұмысы департаменті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың электрондық көшірмесін Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдауды;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Төтенше жағдайлар вице-министріне (Б.Қ. Әбдішев) жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Министр

Ш. Әрінов

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы

Ғылым және жоғары

білім министрлігі

Азаматтық қорғау органдары жүйесінде ғылыми-зерттеу қызметін ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулық

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Азаматтық қорғау органдары жүйесінде ғылыми-зерттеу қызметін ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулық (бұдан әрі - Нұсқаулық) Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің (бұдан әрі - ТЖМ) ведомстволық бағынысты (ғылыми) ұйымдары мен оқу орындарының ғылыми, ғылыми-техникалық және инновациялық жобаларды (бағдарламаларды) орындау шеңберінде іске асырылатын ғылыми-зерттеу жұмыстарын және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстарды ұйымдастыруды нақтылайды.

2. Бұл Нұсқаулықта мынадай ұғымдар қолданылады:

ғылыми, ғылыми-техникалық жоба мен бағдарлама - болжанған ғылыми-техникалық жұмыс мазмұнын қамтитын, жоспарланған жұмыстарды жүргізудің мақсаттары мен міндеттері, өзектілігі, жаңалығы, ғылыми-практикалық маңыздылығы мен орындылығы негізделген ғылыми, ғылыми-техникалық, тәжірибелік-конструкторлық, маркетингтік зерттеулерді білдіретін құжат;

ғылыми зерттеулер - ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелеріне қол жеткізу мақсатында ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және технологиялық жұмыстар шеңберінде ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет субъектілері тиісті ғылыми әдістер мен құралдармен жүзеге асыратын қолданбалы, іргелі, стратегиялық ғылыми зерттеулер;

ғылыми қызмет - зерттелетін объектілерге, құбылыстарға (процестерге) тән қасиеттерді, ерекшеліктер мен заңдылықтарды анықтау және алған білімдерін практикада пайдалану мақсатында қоршаған шынайлықты зерттеуге бағытталған қызмет;

аккредиттеу - нәтижесінде ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет субъектілері өз қызметінің Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген талаптар мен стандарттарға сәйкестігін ресми тануға ие процедура;

ғылыми-зерттеу жұмысы - бар білімді кеңейту және жаңа білім алу, ғылыми гипотезаларды тексеру, табиғат пен қоғам дамуының заңдылықтарын анықтау, жобаларды ғылыми жинақтау, ғылыми негіздеу мақсатында ғылыми ізденіспен, зерттеулер, эксперименттер жүргізумен байланысты жұмыс;

ТЖМ уәкілетті бөлімшесі - оның ережесіне сәйкес ғылым және ғылыми-зерттеу қызметі саласында ведомствоаралық үйлестіруді және басшылықты жүзеге асыратын бөлімше;

тапсырыс беруші - ғылыми зерттеулерге және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстарға тапсырыстарды жүзеге асыратын ТЖМ мен оның аумақтық органдары;

орындаушы - Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес аккредиттелген, тапсырыс берушімен ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстарды орындауға шарт жасасқан ТЖМ ведомстволық бағынысты (ғылыми) ұйымдары немесе мекемелері.

3. Ғылыми-зерттеу қызметі үдемелі дамуы мен жаңғыртылуын қамтамасыз ететін АҚО қызметінің маңызды құрамдас бөлігі болып табылады.

4. Азаматтық қорғау органдарының (бұдан әрі - АҚО) жүйесіндегі ғылыми-зерттеу қызметі перспективалық және жыл сайынғы жоспарлау негізінде ғылымды, техниканы және технологияларды дамытудың басым бағыттарын ескере отырып ұйымдастырылады және жүзеге асырылады.

2-тарау. АҚО жүйесіндегі ғылыми-зерттеу қызметінің қатысушылары

5. Азаматтық қорғау саласындағы ғылыми-зерттеу қызметін орындаушылар жүзеге асырады.

6. АҚО ғылыми-зерттеу қызметін ұйымдастыру және үйлестіру ТЖМ-ның уәкілетті бөлімшесіне жүктеледі.

7. Азаматтық қорғау саласындағы ғылыми зерттеулерді ұйымдастыру мақсатында ТЖМ мен оның аумақтық органдары, ТЖМ-ның ведомстволық бағынысты (ғылыми) ұйымдары немесе мекемелері жанынан консультативтік-кеңестік органдар құрылады.

8. Консультативтік-кеңестік органдардың шешімдері хаттамамен ресімделеді және оған төраға мен хатшы қол қояды.

Консультативтік-кеңестік органдар отырысы хаттамаларының көшірмелері ТЖМ уәкілетті бөлімшесіне жолданады.

9. Ғылыми-зерттеу қызметіне қатысушылар арасындағы қайшылықтар мен келіспеушіліктер ТЖМ консультативтік-кеңестік органдарының отырыстарында каралады.

3-тарау. АҚО жүйесінде ғылыми-зерттеу қызметін ұйымдастыру

10. АҚО жүйесіндегі ғылыми-зерттеу қызметін жоспарлау тапсырыс берушілердің консультативтік-кеңестік органдарының жұмыс жоспарлары және орындаушылардың ғылыми-зерттеу қызметінің жоспарлары негізінде жүзеге асырылады.

11. Тапсырыс берушілердің консультативтік-кеңестік органдарының жұмыс жоспарлары жоспарланатын жылдың алдыңғы жылының 20 желтоқсанына осы

Нұсқаулыққа 1-қосымшаға сәйкес жоспарланатын күнтізбелік жылға әзірленеді және оны тапсырыс берушінің консультативтік-кеңестік органының төрағасы бекітеді.

Тапсырыс берушінің консультативтік-кеңестік органдарының жұмыс жоспарларын ТЖМ мен оның аумақтық органдарының, ТЖМ ведомстволық бағынысты (ғылыми) ұйымдарының немесе мекемелерінің ұсыныстары негізінде азаматтық қорғау саласындағы өзекті іс-шаралар бойынша ТЖМ уәкілетті бөлімшесі қалыптастырады.

12. Орындаушылардың ғылыми-зерттеу қызметінің жоспарлары ТЖМ уәкілетті бөлімшесінің келісімі бойынша осы Нұсқаулыққа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әзірленеді.

13. Орындаушылардың ғылыми-зерттеу қызметінің жоспарлары ТЖМ ведомстволық бағынысты (ғылыми) ұйымының немесе мекемесінің консультативтік-кеңестік органында қаралады және оны жоспарлау жылының 1 қаңтарына дейінгі мерзімде оның бастығы/басшысы бекітеді.

Орындаушылардың ғылыми-зерттеу қызметінің жоспары жоспарлау жылының 15 қаңтарына дейінгі мерзімде ТЖМ уәкілетті бөлімшесіне жолданады.

14. Тапсырыс берушінің консультативтік-кеңестік органдарының жұмыс жоспарларына және орындаушылардың ғылыми-зерттеу қызметінің жоспарларына ұйымның тиісті басшысының келісімі бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізуге жол беріледі.

15. Ғылыми-зерттеу жұмысы жұмыс бағдарламасына сәйкес жүзеге асырылады.

Жұмыс бағдарламасын орындаушы осы Нұсқаулыққа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша орындаушының ғылыми-зерттеу қызметінің жоспары бекітілген күннен бастап әзірлейді және тапсырыс берушіге келісуге шығарылады, одан кейін тапсырыс берушімен келісілген күннен бастап тиісті ұйымның немесе мекеменің бастығы/басшысы бекітеді.

16. Ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметті қаржыландыру, ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін коммерцияландыру бюджет қаражаты есебінен жүзеге асырылады және Қазақстан Республикасы ғылым саласындағы мемлекеттік органның нормативтік құқықтық актілерімен регламенттеледі.

17. Гранттық немесе бағдарламалық-нысаналы қаржыландыруға арналған конкурстарға қатысу "Мемлекеттік ғылыми-техникалық сараптаманы ұйымдастыру және жүргізу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2023 жылғы 27 қыркүйектегі № 489 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 33478 болып тіркелді) және "Ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметті базалық және бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру, ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметті гранттық қаржыландыру және ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін коммерцияландыру, іргелі ғылыми зерттеулерді жүзеге асыратын

ғылыми ұйымдарды қаржыландыру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің міндетін атқарушы 2023 жылғы 6 қарашадағы № 563 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 33613 болып тіркелді) жүзеге асырылады.

18. ТЖМ-ның ғылыми-зерттеу жұмысын ұйымдастыру және жүргізу кезеңінде үшінші тұлғалармен шарттық міндеттемелері "Мемлекеттік сатып алу туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерімен реттеледі.

19. Ғылыми-зерттеу жұмысын кемінде 3 (үш) адамнан тұратын авторлық ұжым жүзеге асырады.

Орындаушылар базасында өткізілетін авторлық ұжымдардың құрамына тапсырыс берушінің 1 (бір) өкілі, докторанттар мен магистранттар кіреді.

20. Авторлық ұжымның басшысы жоғары білікті мамандар - орындаушы бөлімшелерінің бастықтары, олардың орынбасарлары, профессорлар, доценттер, аға ғылыми қызметкерлер және АҚО бөлімшелерінде кемінде 10 жыл дәрежесі және (немесе) қызмет өтілі бар аға оқытушылар қатарынан басшы болып тағайындалады.

Авторлық ұжымның құрамы мен санын авторлық ұжымның басшысы айқындайды.

21. Авторлық ұжымның басшысы жұмысты ұйымдастырады және ғылыми зерттеулер жүргізуге жеке өзі қатысады, олардың нәтижелеріне, уақтылы орындалуына және тапсырыс берушінің ұсынысына жауап береді.

Ғылыми зерттеулер шеңберінде авторлық ұжым басшысының нұсқаулары авторлық ұжымның барлық мүшелері үшін міндетті болып табылады.

22. Ғылыми зерттеу аяқталғаннан кейін орындаушы осы Нұсқаулыққа 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қорытынды есеп ресімдейді, ол орындаушының консультативтік-кеңестік органдарының отырысында қаралады және мақұлданған жағдайда оның бастығы/басшысы бекітеді.

Қорытынды есеп ол бекітілгеннен кейін тапсырыс берушіге жолдайды.

Ғылыми зерттеудің орындалуын аралық бақылау тапсырыс берушінің орындаушыдан алынған нәтижелерді немесе өзге де растайтын материалдарды қоса бере отырып атқарылған жұмыс туралы анықтаманы талап етуі арқылы жүзеге асырылады.

Тапсырыс беруші орындаушыдан аралық бақылау материалдарын (атқарылған жұмыс туралы анықтаманы және қосымшаларды) алған күннен бастап бір ай ішінде орындаушыға орындалған жұмыстың мәні бойынша еркін нысанда ескертулер және одан әрі зерттеуді жетілдіру жөнінде нұсқаулар жолдайды.

23. Тапсырыс беруші қорытынды есепті және барлық нәтижелерді алған күннен бастап 1 (бір) ай ішінде ғылыми-зерттеу жұмысын қабылдауды жүзеге асырады.

Оң шешім қабылданған жағдайда ғылыми зерттеу нәтижелері және осы Нұсқаулыққа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ресімделген ғылыми зерттеу

нәтижелерін қабылдау актісі тапсырыс берушінің консультативтік-кеңестік органдарының қарауына және бекітуіне шығарылады.

Бекітілген қабылдау актісі орындаушыға жолданады.

Ғылыми зерттеу нәтижелерін қабылдаудан бас тартқан жағдайда тапсырыс беруші орындаушыға пысықтау мерзімдерін көрсете отырып негіздеме жібереді. Пысықтау мерзімін тараптар келіседі.

Ғылыми зерттеу нәтижелерін қабылдаудан бас тартуға ғылыми зерттеу жүргізуге арналған өтінімде баяндалған, қойылатын талаптарға орындаудың сәйкес келмеуі және зерттеу тақырыбы бойынша қорытынды есеп пен материалдарды дайындау кезінде техникалық ресімдеуді сақтамау негіз болып табылады.

24. Тапсырыс берушінің консультативтік-кеңестік органының жұмыс жоспарына және орындаушының ғылыми-зерттеу қызметінің жоспарларына енгізілген зерттеу тақырыптары мынадай шарттар болған кезде аяқталды деп есептеледі:

қорытынды есеп бекітілді;

ғылыми зерттеу нәтижелерін қабылдау актісі бекітілді;

тапсырыс берушінің қызметіне енгізу актісі бекітілді.

25. Орындаушылар жыл сайын жоспарлау жылының 15 қаңтарына қарай ТЖМ уәкілетті бөлімшесіне осы Нұсқаулыққа 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өткен жылғы ғылыми-зерттеу қызметі туралы есепті ұсынады.

26. ТЖМ уәкілетті бөлімшесі жыл сайын АҚО ғылыми-зерттеу қызметінің қорытындыларын жинақтайды және талдайды, қызметті жетілдіру жөнінде ұсыныстар дайындайды және оларды ТЖМ басшылығына жолдайды.

4-тарау. Ғылыми зерттеулердің нәтижелерін АҚО қызметіне енгізу және оны сүйемелдеу

27. Ғылыми зерттеулердің нәтижелерін енгізуді тапсырыс берушілер жүзеге асырады.

28. Ғылыми зерттеулердің нәтижелерін АҚО-ның қызметтік жұмысына енгізуді сүйемелдеу:

тапсырыс берушіге базасында енгізу жүзеге асырылатын АҚО бөлімшесі мен қызметкерлеріне кеңес беруде;

енгізу процесін оңтайландыру үшін ақпараттық және әдістемелік материалдарды әзірлеуде;

базасында енгізу жүзеге асырылатын АҚО бөлімшесінің қызметкерлерімен оқыту іс-шараларын (оның ішінде тренингтерді) өткізуде;

енгізудің кемшіліктерін, тиімді енгізуге кедергі келтіретін себептер мен жағдайларды анықтау, жалпылау және талдау және теріс факторларды жою және тиімді енгізуді қамтамасыз ету жөніндегі шараларды әзірлеуде көрсетіледі.

29. Нәтижелерді АҚО қызметтік жұмысына енгізу 3 (үш) кезеңде жүзеге асырылады

:

нақты бөлімше жағдайында нәтижелерді енгізу;
бастапқы енгізу кезінде анықталған кемшіліктерді жою;
қызметтің тиісті бейінінің АҚО барлық бөлімшелеріне нәтижелерді қолдану және бекіту.

30. Тапсырыс беруші қабылдау актісіне қол қойылған сәттен бастап ғылыми зерттеулердің нәтижелерін енгізудің бірінші кезеңін жүзеге асырады.

Бірінші кезеңнің оң нәтижелерін алған жағдайда, қабылдау актісіне қол қойылған күннен бастап 1 (бір) жыл өткенге дейін тапсырыс беруші енгізудің екінші және үшінші кезеңдерін жүзеге асырады.

31. Енгізудің оң нәтижелері кезінде тапсырыс беруші болып табылатын АҚО бөлімшесінің басшысы орындаушыға осы Нұсқаулыққа 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерін енгізу актісін береді.

32. Зерттеуге тапсырыс беруші болып табылатын АҚО бөлімшесінің басшысы ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерін енгізу актісіне қол қояды.

Енгізу актісі екі данада жасалады, оның біреуі орындаушыға және көшірмесі тапсырыс берушіге жолданады.

33. АҚО қызметтік жұмысына орындаушылардың бастамашыл ғылыми зерттеулерінің нәтижелерін енгізуге АҚО қызметтік жұмысында нәтижелерді практикалық пайдалану бойынша нақты әдістемелік ұсынымдар болған кезде жол беріледі.

34. Ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелері енгізілгеннен кейін тапсырыс беруші тиісті қызмет бейінінің АҚО бөлімшелерінде енгізілген нәтижелердің тиісінше тұрақты пайдаланылуын және іске асырылуын бақылауды жүзеге асырады.

АҚО қызметтік жұмысында енгізілген нәтижелерді пайдалану және іске асыру тиімділігінің жай-күйі туралы мәселені тапсырыс берушінің консультативтік-кеңестік органы қарайды.

35. Енгізілетін ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелері ТЖМ тиісті бөлімшесінің (бағытының) мақсаттары мен міндеттеріне жауап беруі тиіс.

Азаматтық қорғау органдары
жүйесіндегі ғылыми-зерттеу
қызметін ұйымдастыру
жөніндегі нұсқаулыққа
1-қосымша
Нысан

Бекітемін _____
Қазақстан Республикасының
Төтенше жағдайлар министрі

(Т. А. Ә. (бар болса), қолы)

"__" _____ 20__ жыл

Тапсырыс берушінің консультативтік-кеңестік органының 20 __ жылға арналған жұмыс жоспары

| № | Іс-шараның атауы | Орындау мерзімі | Жауапты орындаушы | Аяқталу нысаны |
|---|------------------|-----------------|-------------------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Азаматтық қорғау органдары жүйесіндегі ғылыми-зерттеу қызметін ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулыққа
2-қосымша
Нысан

Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі _____ (ТЖМ) ведомстволық бағынысты (ғылыми) ұйымдарының немесе мекемелерінің атауы)

Бекітемін
Бастық/басшы _____
(ұйымның атауы)
арнаулы (әскери) атағы

(Т.А.Ә. (бар болса), қолы)
" __ " _____ 20__ жыл

Орындаушының 20__ жылға арналған ғылыми-зерттеу қызметінің жоспары

Консультативтік-кеңестік
органның отырысында
талқыланды және мақұлданды

(ұйымның немесе мекеменің атауы)
Хаттама № __ " __ _____
20__ жыл

1 бөлім Ғылыми зерттеулер

1.1. Азаматтық қорғау органдары қызметінің өзекті мәселелері бойынша зерттеулер және іргелі, қолданбалы зерттеулер.

| № | Тақырып атауы | Орындаушы | Жоспарланған жылдағы жұмыс нәтижелері | Орындау мерзімі | Ғылыми жұмыстар тақырыптары мен және нормативтік актілермен хат алмасу | Тақырыпты жоспарға енгізудің негізі |
|---|---------------|-----------|---------------------------------------|-----------------|--|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

1.2. АҚО қызметін жетілдіру мәселелері бойынша зерттеулер

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|-----------------|--|
| | | | | | Ғылыми жұмыстар | |
|--|--|--|--|--|-----------------|--|

| № | Тақырып атауы | Орындаушы | Жоспарланған жылдағы жұмыс нәтижелері | Орындау мерзімі | тақырыптары мен және нормативтік актілермен хат алмасу | Тақырыпты жоспарға енгізудің негізі |
|---|---------------|-----------|---------------------------------------|-----------------|--|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

1.3. Диссертациялық зерттеулері

| № | Тақырып атауы | Орындаушы Лауазымы | Ғылыми жетекші кеңесші | Орындау мерзімі | Жоспарланған жылдағы жұмыс көлемі | Дайындық нысаны |
|---|---------------|--------------------|------------------------|-----------------|-----------------------------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

1.4. Тәжірибелік-конструкторлық жұмыстар

| № | Тақырып атауы | Орындаушы Лауазымы | Ғылыми жетекші кеңесші | Орындау мерзімі | Жоспарланған жылдағы жұмыс көлемі | Дайындық нысаны |
|---|---------------|--------------------|------------------------|-----------------|-----------------------------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

2-бөлім. Ғылыми зерттеулердің нәтижелерін енгізу

| № | Енгізілетін әзірлеменің атауы мен түрі | Өткізуге жауапты | Енгізу актісін ресімдеу мерзімі | Бағыты, енгізу аймағы | Жоспарға енгізудің негізі |
|---|--|------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

3-бөлім. Ғылыми еңбектер жинағын, оқу құралдарын және басқа да оқу-әдістемелік әдебиеттерді дайындау

3.1. Оқулықтар, оқу және оқу-әдістемелік құралдар

| № | Жұмыс атауы | Жұмыс түрі, көлемі п. л | Авторлар | Дайындық мерзімі | | Оқу пәндерінің тақырыптары мен корреспондентция | Тақырыпты жоспарға енгізудің негізі |
|---|-------------|-------------------------|----------|----------------------|---|---|-------------------------------------|
| | | | | Бөлімшенің дайындығы | Ғылыми-зерттеу және редакциялық-баспа жұмысын ұйымдастыру бөліміне беру | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

3.2. Баспа басылымдарында жариялау үшін ғылыми мақалалар дайындау

| № | Атауы | Саны | Орындаушы | Дайындау мерзімі | Жоспарға енгізудің негізі |
|---|-------|------|-----------|------------------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

4-бөлім Конференциялар, семинарлар, дөңгелек үстелдер, кафедралардың көшпелі отырыстары

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|------------------|--|
| | | | | | тақырыптары мен, | |
|--|--|--|--|--|------------------|--|

| № | Тақырып | Іс-шаралар түрі | Қатысушылар | Орындау мерзімі | нормативтік актілермен хат алмасу | Өткізуге жауапты |
|---|---------|-----------------|-------------|-----------------|-----------------------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

5-бөлім. Курсанттардың ғылыми-зерттеу жұмысы

5.1. Ғылыми үйірмелердің жұмысы

| № | Үйірме отырыстарының тақырыптары | Қатысушылар | Мерзімдері | Орындаушылар, жетекшілері |
|---|----------------------------------|-------------|------------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

5.2 Ғылыми конференциялар, дөңгелек үстелдер, викториналар

| № | Тақырып | Іс-шара түрі | Қатысушылар | Мерзімі | Орындаушы |
|---|---------|--------------|-------------|---------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Ескерту: ғылыми зерттеулердің нәтижелерін дайындау мерзімдеріне қатысты бағандарда "жыл ішінде" орындалуын көрсетпеу керек.

Азаматтық қорғау органдары
жүйесіндегі ғылыми-зерттеу
қызметін ұйымдастыру
жөніндегі нұсқаулыққа
3-қосымша
Нысан
Бекітемін
Бастық/басшы _____
(орындаушы-ұйымның атауы)
арнаулы (әскери) атағы

(Т.А.Ә. (бар болса), қолы)
"__" _____ 20__ жыл
Б.О.

Жұмыс бағдарламасы

Зерттеу жүргізу үшін негіздер: _____

Ғылыми нәтиже түрі: _____

Аяқталу мерзімі: _____

Тапсырыс берушіге ұсыну мерзімі: _____

Орындаушы: _____

Бағдарламаның мазмұны: _____

Зерттеуді шешуге бағытталған мәселе: _____

Зерттеу мақсаты: _____

Зерттеу міндеттері: _____

Зерттеу әдістемесі: _____

Қолдану аясы: _____

Зерттеуді ұйымдастыру (жұмыс кезеңдері): _____

| Кезең атауы. Кезең бойынша жұмыстардың мазмұны | Болжалды пайдаланушылар | Орындаушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) | Орындау мерзімі | |
|--|-------------------------|--|-----------------|----------|
| | | | басталуы | аяқталуы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Зерттеуді практикаға 2 енгізудің болжамды нысандары мен әдістері:

Лауазымның атауы 3

арнаулы (әскери) атағы Т. А. Ә. (бар болса)

" ____ " _____ 20 ____ жыл

1. ТЖМ ведомстволық бағынысты (ғылыми) ұйымы бастығының/басшысының ғылыми жұмыс жөніндегі орынбасарының жұмыс бағдарламасына қол қоюына жол беріледі, ғылыми-зерттеу жұмысы ғылыми-зерттеу қызметінің жоспары бойынша жүргізілмеген жағдайларда оның лауазымы, арнаулы атағы, тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде) көрсетіледі.

2. Тапсырыс берушілер ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу тапсырмасында айқындайды.

3. Ғылыми жұмыстың ғылыми жетекшісі.

Азаматтық қорғау органдары
жүйесіндегі ғылыми-зерттеу
қызметін ұйымдастыру
жөніндегі нұсқаулыққа
4-қосымша
Нысан

Ғылыми-зерттеу жұмысы тақырыбы бойынша қорытынды есептің титулдық бетін ресімдеу үлгісі

Қазақстан Республикасының Төтенше жағдайлар министрлігі _____ (ұйымның немесе мекеменің атауы) _____ бөлімше

Бекітемін
Бастық / басшы

(ұйымның атауы, ғылыми
дәрежесі, дәрежесі, ғылыми
және арнаулы атағы)

(қолы) Т.А.Ә. (бар болса)
" ____ " _____ 20 ____ жыл

Тақырып бойынша ғылыми-зерттеу жұмысы туралы есеп " _____ "

тақырып атауы (қорытынды)

Бастықтың/басшының ғылыми жұмыс жөніндегі орынбасары

ғылыми дәрежесі, ғылыми немесе арнайы атағы қолы _____

Т. А. Ә. (бар болса)

Бөлімше бастығы

ғылыми дәрежесі, ғылыми немесе арнайы атағы қолы _____

Т. А. Ә. (бар болса)

Тақырып жетекшісі лауазымы,

ғылыми дәрежесі, ғылыми немесе арнайы атағы қолы _____

Т. А. Ә. (бар болса)

_____ 20__ жыл (қала)

ҒЗЖ тақырыбы бойынша қорытынды есепте орындаушылар тізімін ресімдеу үлгісі

Орындаушылар тізімі

Тақырып жетекшісі

Орындалған жұмыс түрлері

Лауазымы, ғылыми дәрежесі, дәрежесі, ғылыми немесе арнайы атағы

_____ (қолы) Т.А.Ә. (бар болса)

Орындаушылар:

_____ Лауазымы, ғылыми дәрежесі, дәрежесі, ғылыми немесе арнайы атағы

_____ (қолы) Т.А.Ә. (бар болса)

_____ Лауазымы, ғылыми дәрежесі, дәрежесі,

ғылыми немесе арнайы атақ

_____ (қолы) Т.А.Ә. (бар болса)

Зерттеу тақырыбы бойынша қорытынды есепті және өзге де материалдарды ресімдеудің техникалық сипаттамасы

1. Ғылыми-зерттеу тақырыбы бойынша қорытынды есеп А4 форматындағы ақ қағаз парағының бір жағында бір аралықта орындалуы тиіс. Қаріптің түсі қара, әріптердің, сандардың және басқа белгілердің биіктігі кемінде 1,8 мм болуы керек (кегель кемінде 12). Есеп мәтіні жиектерінің келесі өлшемдерін сақтай отырып басылуы керек: оң жағы - 10 мм, жоғарғы жағы - 20 мм, сол және төменгі жағы - 20 мм.

Әр түрлі гарнитураның қаріптерін қолдана отырып, белгілі бір терминдерге, формулаларға, теоремаларға назар аударудың компьютерлік мүмкіндіктерін пайдалануға рұқсат етіледі.

Есепті орындау кезінде бүкіл есеп бойынша кескіннің біркелкі тығыздығын, контрастын және анықтығын сақтау қажет. Есептің негізгі бөлігінің бөлімдері, кіші бөлімдері, тармақтары, тармақшалары араб цифрларымен нөмірленеді, абзац шегінісінен жазылады (нүкте қойылмайды). Егер бөлімде немесе бөлімде бір элемент болса, нөмірлеу қажет емес.

Мысал: 1, 2, 3.

Кіші бөлімнің немесе тармақтың нөмірі бөлімнің нөмірін және нүктемен бөлінген кіші бөлімнің немесе тармақтың реттік нөмірін қамтиды.

Мысал: 1.1, 1.2, 1.3.

Тармақшаның нөмірі тармақпен бөлінген бөлімнің, кіші бөлімнің, тармақтың нөмірін және тармақшаның реттік нөмірін қамтиды.

Мысал: 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3.

Бөлімнің, кіші бөлімнің, тармақтың және тармақшаның нөмірінен кейін мәтінде нүкте қойылмайды.

Егер есептің мәтіні тек тармақтарға бөлінсе, оларды қосымшаларды қоспағанда, бүкіл есеп шегіндегі реттік нөмірлермен нөмірлеу керек.

Егер бөлімде немесе кіші бөлімде тек бір тармақ болса немесе тармақта бір тармақша болса, онда оны нөмірлеуге болмайды.

Бөлімдерде, кіші бөлімдерде тақырыптар көрсетіледі. Тармақтардың, әдетте, тақырыптары жоқ. Тақырыптар бөлімдердің, кіші бөлімдердің мазмұнын нақты және қысқаша көрсетеді.

Бөлімдердің, кіші бөлімдердің және тармақтардың тақырыптары абзац шегінісінен бас әріппен, соңында нүктесіз, астын сызбай басып шығарылуы тиіс. Егер тақырып екі сөйлемнен тұрса, олар нүктемен бөлінеді.

2. Есеп беттерін нөмірлеу.

Есептің беттері араб цифрларымен нөмірленіп, есептің бүкіл мәтініне сәйкес нөмірленуі керек. Бет нөмірі парақтың төменгі бөлігінің ортасына нүктесіз қойылады.

Титул парағы есеп беттерінің жалпы нөмірленуіне кіреді. Бет нөмірі титулдық параққа қойылмайды.

Жеке парақтарда орналасқан иллюстрациялар мен кестелер есеп беттерінің жалпы нөмірленуіне кіреді.

2.1 Есептің бөлімдерін, кіші бөлімдерін, тармақтарын, тармақшаларын нөмірлеу.

Есептің бөлімдері араб цифрларымен нүктесіз белгіленген және абзац шегінісінен жазылған бүкіл құжат шегінде реттік нөмірлерді көрсете отырып жасалады. Кіші бөлімдерде әр бөлім шегінде нөмірлеу көрсетілуі керек. Бөлім нөмірі нүктемен бөлінген бөлім және кіші бөлім нөмірлерінен тұрады. Кіші бөлім нөмірінің соңында

нүкте қойылмайды. Бөлімдер, кіші бөлімдер сияқты, бір немесе бірнеше элементтерден тұрады.

Егер құжатта кіші бөлімдер болмаса, онда ондағы тармақтардың нөмірленуі әрбір бөлімнің шегінде көрсетіледі және тармақтың нөмірі бөлімнің және нүктемен бөлінген тармақтың нөмірлерінен тұруы тиіс. Нөмірінің соңында нүкте қойылмайды.

Мысал:

1 түрлері және негізгі өлшемдері

1.1 }
1.2 } Нумерация пунктов первого раздела документа
1.3 }

2 Техникалық талаптар

2.1 }
2.2 } Нумерация пунктов второго раздела документа
2.3 }

Егер құжатта кіші бөлімдер болса, онда тармақтардың нөмірленуі кіші бөлімнің шегінде көрсетіледі және тармақтың нөмірі нүктелермен бөлінген бөлімнің, кіші бөлімнің және тармақтың нөмірлерінен тұруы тиіс.

Мысал:

3 Зерттеу әдістері

3.1 Эмпирикалық және теориялық

3.1.1 }
3.1.2 } Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела
3.1.3 } документа

3.2 Бақылаулар мен құбылыстар

3.2.1 }
3.2.2 } Нумерация пунктов второго подраздела третьего раздела
3.2.3 } документа

Егер бөлім бір кіші бөлімнен тұрса, онда кіші бөлім нөмірленбейді.

Егер кіші бөлім бір тармақтан тұрса, онда тармақ нөмірленбейді. Бөлімде бір кіші бөлімнің болуы олардың нақты болмауына тең.

Егер есептің мәтіні тек тармақтарға бөлінсе, онда олар бүкіл есептің шегінде реттік нөмірлермен нөмірленеді.

Тармақтар тармақшаларға бөлінген жағдайда реттік нөмірлеу әрбір тармақтың шегінде көрсетіледі.

Мысал: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 және т. б.

Тармақтардың немесе тармақшаларының ішінде санамалау болғанда әрбір санамалаудың алдында сызықша немесе қажет болған жағдайда құжаттың мәтінінде санамалардың біріне, кіші әріпке (е, з, о, г, ь, й, ы, ь қоспағанда) сілтеме қою керек, содан кейін жақша қойылады.

Аударымдарды одан әрі нақтылау үшін араб цифрларын қолдану қажет, содан кейін жақша қойылады, ал жазба мысалда көрсетілгендей абзац шегінісінен жазылады.

Мысал:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Егер есеп екі немесе одан да көп бөліктен тұрса, әр бөліктің өзіндік реттік нөмірі болады. Әрбір бөліктің нөмірін есеп түрін көрсететін титулдық параққа араб цифрларымен қою керек, мысалы "2-Бөлім".

Есептің әрбір құрылымдық элементі жаңа парақтан (беттен) басталуы керек. Есептің беттерін және есептің құрамына кіретін қосымшаларды нөмірлеу біртұтас.

3. Иллюстрациялар (сызбалар, графиктер, схемалар, диаграммалар және т.б.) мәтінде немесе есептің келесі бетінде айтылғаннан кейін тікелей орналастырылады. Иллюстрациялар (қосымшалардың иллюстрацияларын қоспағанда) араб цифрлары арқылы нөмірленеді. Егер сурет бір болса, онда ол "1-сурет" деп белгіленеді. "Сурет" сөзі және оның атауы жолдың ортасында орналасқан.

4. Кестелер көрсеткіштерді салыстырудың жақсы көрінуі мен ыңғайлылығы үшін қолданылады. Кестенің атауы, егер бар болса, оның мазмұнын көрсете отырып, дәл, қысқаша жасалады. Кестенің атауын сол жақтағы кестенің үстіне, сызықша арқылы нөмірі бар бір жолға абзац шегініссіз қою керек.

Кестенің бір бөлігін аудару кезінде атау кестенің бірінші бөлігінің үстіне ғана қойылады, кестені шектейтін төменгі көлденең сызық сызылмайды. Кесте есепте бірінші рет айтылған мәтіннен кейін немесе келесі бетте орналастырылуы керек.

Есептегі сілтемелер барлық кестелерде көрсетілген. Сілтеме кезінде оның нөмірін көрсете отырып, "Кесте" сөзін жазу керек.

Көптеген жолдары бар кестені басқа параққа (бетке) көшіруге рұқсат етіледі. Кестенің бір бөлігін басқа параққа (бетке) ауыстырған кезде "Кесте" сөзі мен оның нөмірі кестенің бірінші бөлігінің оң жағында бір рет көрсетіледі, басқа бөліктердің үстінде "Жалғасы" сөзі жазылады және кесте нөмірі көрсетіледі, мысалы: "1-Кестенің жалғасы". Кестені басқа параққа (бетке) ауыстырған кезде тақырып тек оның бірінші бөлігінің үстіне қойылады.

Көптеген бағандары бар кестені бөліктерге бөлуге және бір бөлікті бір беттің астына қоюға рұқсат етіледі. Егер кестенің жолдары мен бағандары парақтың форматынан асып кетсе, онда бірінші жағдайда кестенің әр бөлігінде басы қайталады, екінші жағдайда - бүйірлік.

Егер кесте бағанының әр түрлі жолдарында қайталанатын мәтін бір сөзден тұрса, онда оны бірінші жазғаннан кейін тырнақшамен ауыстыруға рұқсат етіледі; егер екі немесе одан да көп сөзден болса, онда бірінші қайталағанда оны "Бірдей" сөздермен, содан кейін тырнақшамен ауыстырады. Қайталанатын сандардың, маркалардың, белгілердің, математикалық және химиялық белгілердің орнына тырнақшаларды қоюға жол берілмейді. Егер кестенің кез-келген жолындағы сандық немесе басқа деректер келтірілмесе, онда сызықша қойылады.

Сандық материал, әдетте, кесте түрінде жасалады.

5. Ескерту. "Ескертпе" сөзін абзацтан бас әріппен басып шығару керек және астын сызбау керек. Егер мәтіннің, кестелердің немесе графикалық материалдың мазмұнына түсініктемелер немесе анықтамалық деректер қажет болса, ескертпелер құжаттарда келтіріледі. Ескертпеде талаптар көрсетілмейді. Бірнеше ескертпелер араб тіліне нүкте қойылмай ретімен нөмірленеді.

6. Сілтемелер. Пайдаланылған дереккөздерге сілтемелер төртбұрышты жақшада берілуі керек.

7. Пайдаланылған дереккөздердің тізімі. Дереккөздер туралы мәліметтер есептің мәтінінде дереккөздерге сілтемелер пайда болу тәртібімен орналастырылуы және араб цифрларымен нүктесіз нөмірленуі және абзац шегінісінен басып шығарылуы тиіс.

8. Қосымшалар. Қосымша берілген құжаттың жалғасы ретінде оның келесі парақтарында ресімделеді немесе дербес құжат түрінде шығарылады.

Әрбір қосымша жаңа беттен басталуы керек, беттің жоғарғы ортасында "қосымша" сөзі, оның белгілері мен дәрежесі көрсетілген. Қосымшада мәтінге қатысты симметриялы түрде жеке жолдың бас әрпімен жазылатын тақырып көрсетіледі.

Қосымшалар латын алфавитінің бас әріптерімен белгіленеді А "Қосымша" сөзінен кейін оның реттілігін білдіретін әріп шығады.

қызметін ұйымдастыру

жөніндегі нұсқаулыққа

5-қосымша

Нысан

БЕКІТЕМІН

Басшы _____

(ТЖМ бөлімшелері – тапсырыс беруші) арнаулы (әскери) атағы

_____ (Т.А.Ә. (бар болса), қолы)

"__" _____ 20__ жыл

Б.О.

Ғылыми зерттеу нәтижелерін қабылдау актісі _____ (ғылыми зерттеудің атауы)

Комиссия құрамында:

Төраға _____

(арнаулы (әскери) атағы, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

комиссия мүшелері: _____

(арнаулы (әскери) атақтар, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

қабылдауды өткізді _____

(ғылыми зерттеу нәтижесінің атауы мен түрі)

орындалды _____

(орындаушы ұйымның атауы, тегі, аты, әкесінің аты

(ол болған кезде) автор (авторлар)

_____ (жұмыс орындалған құжаттың (жоспардың) атауы, күні, нөмірі) негізінде

Ғылыми зерттеуді қабылдау нәтижесінде комиссия:

1. Белгіледі: жұмыс толық көлемде орындалды және өтінімге (келісімшартқа, шартқа, жұмыс бағдарламасына, жоспар-қолжазба орналастыру және т. б.) 2 сәйкес келеді.

2. Шешті: жұмысты аяқталған (орындалмаған) және қабылданған (қабылданбаған) деп саналсын; жұмыс мынадай сипатталсын:

Ұсынылған ғылыми зерттеудің сипаттамасы және оның негіздемесі:

Өтінімде тұжырымдалған қойылған міндеттерді шешу дәрежесі бойынша

(тапсырмалар) ғылыми зерттеулер мен жұмыс бағдарламалық құжаттамасын жүргізуге (жеткілікті дәрежеде шешілді, негізінен шешілді, ішінара шешілді, шешілмеді). _____

(жасалған қорытындылардың қысқаша негіздемесі)

1 Қабылдау актісіне қол қою құқығы берілген басшының орынбасары қол қоюға жол беріледі, оның лауазымы, арнаулы атағы, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) көрсетіледі.

2 Осы тармақтағы жұмыс туралы теріс пікір болған кезде жазылады:

"Ұсынылған жұмыс өтінімге сәйкес келмейтінін немесе басқа себептерге байланысты (көрсету)" анықтады. Жұмысқа теріс кері пікірдің себептері көрсетіледі.

қабылдау актісінің сыртқы жағы

Ғылыми зерттеу нәтижелерінің жаңалығы бойынша (түбегейлі жаңа нәтижелер мен қорытындылар, нәтижелер негізінен қойылған міндеттерді шешуде жаңа тәсілдерге ие, нәтижелер қолда бар материалдар мен пікірлерді жалпылау негізінде алынды және жүйеленді, нәтижелер жаңа емес немесе жоқ).

(жасалған қорытындылардың қысқаша негіздемесі)

Ғылыми зерттеулерді практикалық қызметте тиімді қолдану ықтималдығы бойынша (жоғары, орташа, төмен, жоқ).

(жасалған қорытындылардың қысқаша негіздемесі)

(қолда бар ескертулер мен ұсыныстар жазылады)

3. Ұсынадыз: _____

(ғылыми зерттеулерді енгізу нысандары мен мерзімдері туралы ұсынымдар)

(ғылыми зерттеулер енгізілетін бөлімш елердің атаулары)

4. Авторлық сүйемелдеу бойынша іс-шаралар: _____

Комиссия төрағасы _____

(арнаулы (әскери) атағы, қолы, Т.А.Ә. (бар болса))

Комиссия мүшелері: _____

(арнаулы (әскери) атақтар, қолдар, Т.А.Ә. (бар болса))

"__" _____ 20__ жыл _____

3 Ғылыми зерттеуді қабылдаудың теріс нәтижелері болғанда осы тармақта кемшіліктер, оларды жою жөніндегі ұсынымдар және ұсынылған ғылыми зерттеуді

кемшіліктерді жою мерзімдерін көрсете отырып, орындаушыға пысықтауға жіберу туралы ұсыныс көрсетіледі.

4 Актіге қосымшалармен комиссия мүшелерінің ерекше пікірлері, сондай-ақ ғылыми зерттеу нәтижелерін қабылдау жөніндегі басқа да материалдар ресімделеді.

Азаматтық қорғау органдары
жүйесіндегі ғылыми-зерттеу
қызметін ұйымдастыру
жөніндегі нұсқаулыққа
6-қосымша
Нысан

Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі _____
_____ (ұйымның немесе мекеменің атауы)

Бекітемін
Бастық/басшы

(ұйымның немесе мекеменің
атауы) арнаулы (әскери) атағы

(Т. А. Ә. (бар болса), қолы)
" " _____ 20__ жыл

20__ жылға ғылыми-зерттеу қызметі туралы есеп

Ғылыми кеңестің отырысында
талқыланды және мақұлданды

(ұйымның немесе мекеменің
атауы)
Хаттама № _____
" " _____ 20__ жыл

Орындаушылардың ғылыми-зерттеу қызметінің нәтижелері туралы есептер жасау жөніндегі ескертпе.

Есепте орындаушылардың ғылыми-зерттеу қызметі жоспарында бөлімшеге бекітілген барлық ұстанымдарды орындаудың нақты нәтижелері қысқаша көрсетілуі тиіс.

Есепте көрсетілмеген жоспардың позициялары орындалмады деп танылады. Егер жоспардан тыс орындалған әзірлемелер болса, оларды есепке "Жоспарға қосымша" деген белгісі бар тиісті бөлімге енгізу керек.

Есеп мемлекеттік және орыс тілдерінде ұсынылады.

Есеп мазмұны:

1-бөлім Ғылыми зерттеулер.

1.1 АҚО қызметінің іргелі, қолданбалы, өзекті мәселелері бойынша зерттеулер.

1.2 диссертациялық зерттеулері (докторанттардың, магистранттардың және т.б.)

1.3 тәжірибелік-конструкторлық жұмыстар.

1.1-кіші бөлім бойынша жоспар позицияларының нөмірі, зерттеу тақырыбының атауы, Орындалу мерзімі, басшы мен орындаушылар, тақырып бойынша нақты нәтижелер көрсетіледі (тақырыптың жұмыс бағдарламасын бекіткен Ғылыми кеңес отырысы хаттамасының №, есепті уақытта бағдарламаның қандай тармақтары орындалды).

1.2-кіші 1.3-кіші бөлімдері бойынша жоспар позицияларының нөмірі, зерттеу тақырыбының атауы, Орындалу мерзімі, басшы мен орындаушылар, тақырып бойынша нақты нәтижелер көрсетіледі.

Диссертациялардың бекітілген тақырыптарын, есепті кезеңде жарияланған мақалалардың атаулары мен нәтижелерін, тақырып бойынша нақты нәтижелерді көрсете отырып, бөлімшеге бекітілген әрбір докторант пен магистрант бойынша ақпарат ұсынылады. Сондай-ақ, кафедраның докторантты (магистрантты) зерттеу тақырыбын Ғылыми-зерттеу қызметінің жоспарынан алып тастау туралы, оның есебінің нәтижелері бойынша қабылданған шешімін көрсету қажет.

2-бөлім. Ғылыми әзірлемелерді енгізу.

Оқу процесінде, ТЖМ бөлімшелерінің, басқа министрліктер мен ведомстволардың практикалық қызметінде пайдаланылатын әзірлемелерге міндетті түрде енгізу актілері ресімделеді.

Актіні берген органның деректерін және берілген күнін көрсете отырып, ғылыми-зерттеу нәтижелерін енгізу тізімін ұсыну.

3-бөлім. Редакциялық-баспа қызметі.

Тізімді ұсыну:

шығарылған әдебиеттер (толық шығыс деректерін көрсете отырып: автордың тегі, аты, әкесінің аты (бар болса). Атауы. - Қала: баспа, жыл. Беттер саны. Таралымы., баспа парақтарындағы көлем.):

Ғылыми-зерттеу қызметінің жоспары бойынша;
жоспарға қосымша;

әдістемелік ұсынымдар (АҚО оқу процесіне және (немесе) практикалық қызметіне енгізуге дайындықтың қай сатысында екенін көрсету);

басқа түрлері (бағдарламалық өнімдер, патенттер және т.б.).

4-бөлім. Конференциялар, семинарлар, дөңгелек үстелдер және басқа да іс-шаралар.

Конференциялардың, семинарлардың, дөңгелек үстелдердің тізімін ұсыну: халықаралық; республикалық; академиялық, кафедралық іс-шараның атауын, ұйымдастырушысын, өткізілетін күні мен орнын, оларға қатысқан бөлімше қызметкерлерінің тегін, атын, әкесінің атын (бар болса) көрсете отырып.

5-бөлім. Орындаушының ғылыми-зерттеу жұмысы.

Жылдағы ғылыми және ғылыми-техникалық жұмысы туралы есеп беру:

үйірменің атауын, басшысын, үйірмеде оқитын тыңдаушылардың (курсанттардың) санын көрсету;

оқу жылына арналған жұмыс жоспарын бекіту күнін көрсету;

ТЖМ және Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің конкурсына дайындалған ғылыми баяндамаларды, оларға ғылыми мақалалар мен тезистерді, тыңдаушылық (курсанттық) ғылыми жұмыстардың рефераттарын тізімдеу, жүлдегерлерді белгілеу;

ғылыми конференцияларға қатысқан (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), баяндаманың тақырыбы, өткізілген күні, конференцияның атауы мен ұйымдастырушысы) тізімдеу, жүлдегерлерді белгілеу;

студенттің ғылыми-зерттеу жұмысы бойынша кафедралық іс-шараларды (пікірталастар, олимпиадалар, АҚО практикалық қызметкерлерімен кездесулер және т.б.), өткізу күні мен қатысушыларын тізімдеу.

6 бөлім. Ғылыми әлеует.

Ғылыми дәрежелері және ғылыми атақтары бар қызметкерлердің тізімін ұсыну (Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі Ғылым және жоғары білім саласындағы сапаны қамтамасыз ету комитетінің дипломы, ерекше мәртебесі бар Қазақстан Республикасы білім беру ұйымының дипломы).

Азаматтық қорғау органдары
жүйесіндегі ғылыми-зерттеу
қызметін ұйымдастыру
жөніндегі нұсқаулыққа
7-қосымша
Нысан

Ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерін енгізу актісі

1. Ғылыми-зерттеу жұмысының атауы: _____

2. Шығу нәтижесінің түрі: _____

3. Тапсырыс беруші: _____

4. Жұмыстарды орындаушы (лар): _____

5. Ғылыми зерттеуді орындау негізі: _____

(жоспар позициясының нөмірі, өтінім (бөлімше, шығыс. күні мен нөмірі), бастамасы)

6. Ғылыми зерттеу нәтижелерін қабылдау күні мен мәліметтері: _____

(қабылдау актісін орындаушыға жіберудің шығыс нөмірі мен күні, жұмыс сипаттамасы)

7. Енгізу туралы мәліметтер:_____

(енгізу нысандары мен әдістері, қандай бөлімшелерге енгізу туралы басқа ақпарат)

8. Бөлімшелерді (қызметкерлер мен әскери қызметшілер санаттарын) қызметтік қызметке енгізудің тиімділігі туралы мәліметтер

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМҚ