

Қазақстан Республикасы ішкі істер органдары жүйесінде ғылыми-зерттеу қызметін ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2021 жылғы 21 маусымдағы № 354 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2021 жылғы 1 шілдеде № 23230 болып тіркелді.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің Қаулысы 2005 жылғы 22 маусымдағы № 607 "Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрлігінің мәселелерінің" 15-тармағының 102) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

Ескерту. Преамбула жаңа редакцияда - ҚР Ішкі істер министрінің 22.08.2023 № 655 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы ішкі істер органдары жүйесінде ғылыми-зерттеу қызметін ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулық бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Ұлттық ұланының Бас қолбасшысы, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі комитеттерінің төрағалары, департаменттерінің бастықтары, облыстардың, Нұр-Сұлтан, Алматы, Шымкент қалаларының, (Көліктегі) полиция департаменттері, қылмыстық-атқару жүйесі департаменттерінің бастықтары:

1) орынбасарларының біріне ішкі істер органдарын ғылыми қамтамасыз етуді ұйымдастыру бойынша функцияны жүктесін;

2) Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің білім беру ұйымдарымен ғылыми зерттеулер жүргізуге өтінімдер беру және орналастыру және олардың нәтижелерін Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының практикалық қызметіне енгізу мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасасуды ұйымдастырсын.

3. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Кадр саясаты департаменті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің интернет-ресурсына орналастыруды;

3) осы бұйрықты мемлекеттік тіркегеннен кейін он жұмыс күні ішінде осы тармақтың 1) және 2) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Заң департаментіне ұсынуды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің жетекшілік ететін орынбасарына және Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Кадр саясаты департаментіне жүктелсін.

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

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер Министрі

Е. Тургумбаев

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрлігі

Бұйрықпен бекітілген

Қазақстан Республикасы ішкі істер органдары жүйесінде ғылыми-зерттеу қызметін ұйымдастыру жөніндегі НҰСҚАУЛЫҚ

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының (бұдан әрі – ПО) жүйесінде ғылыми зерттеу қызметін ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулық "Қазақстан Республикасының ішкі істер органдары туралы" 2014 жылғы 23 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңына, "Ғылым туралы" 2011 жылғы 18 ақпандағы Қазақстан Республикасының Заңына, "Білім туралы" 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің (бұдан әрі – ПМ) нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес әзірленді.

2. Ғылыми-зерттеу қызметі ПО-ның үдемелі дамуы мен жаңғыртылуын қамтамасыз ететін ПО қызметінің маңызды құрамдас бөлігі болып табылады.

3. ПО ғылыми-зерттеу қызметінің қағидаттары:

1) заңдылық (ғылыми-зерттеу қызметін Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкестікте жүзеге асыру);

2) дара басшылық (ғылыми-зерттеу қызметін Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің, оның орынбасарларының шешімдері, ПМ Ғылыми-техникалық кеңесінің (бұдан әрі – ПМ ҒТК) шешімдері, ПМ ҒТК бейінді секциялары немесе олардың басшыларының қызмет бағыттары бойынша, ПМ Кадр қызметі басшысының шешімдері негізінде, сол сияқты олармен келісім бойынша не оларды хабардар ете отырып жүзеге асыру);

3) ПО ведомстволық ғылыми мүдделерінің басымдығы (егер Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрі өзгеше белгілемесе, ПО мәселелерін шешу, олардың үдемелі дамуы мен жаңғыртылуы үшін ПО қызметі саласында ғылыми-зерттеу қызметін жүзеге асыру);

4) ПО практикалық қажеттіліктеріне қарай бағдарлау (ПО практикалық қызметі саласындағы өзекті проблемаларды шешуде басым бағытпен ғылыми-зерттеу қызметін жүзеге асыру);

5) ғылыми әдептілік (ғылыми әдеп нормаларын сақтау – ғылыми-зерттеу қызметін жүзеге асыру кезінде ғылыми-зерттеу қызметінің жалпыға танылған қағидаттары, қағидалары, әдістері, оның ішінде плагиаттың және ғылым саласындағы жосықсыз көріністердің басқа да көріністерінің орын алмауы);

6) сапаға бағдарлану (ғылыми-зерттеу қызметін жүзеге асыру кезінде барынша жоғары сапалы нәтижелерге қол жеткізу үшін барлық ықтимал шараларды қабылдау; ғылыми-зерттеу қызметінің нәтижелері сапасының олардың санынан басымдығы);

7) ПО қызметіндегі ғылыми-зерттеу қызметі нәтижелерінің пайдалылығы (ПО нақты проблемаларын шешуде немесе олардың үдемелі дамуы мен жаңғырту жолындағы мақсаттарына қол жеткізуде ғылыми-зерттеу нәтижелерінің барынша пайдалы болуы үшін барлық ықтимал шараларды қабылдау).

4. ПО жүйесіндегі ғылыми-зерттеу қызметінің мақсаты – ПО-ның жедел қызметіндегі проблемаларды анықтауға және жоюға, ПО-ның қызметін жетілдіруге және оны дамыту мен жаңғыртудың стратегиялық бағыттарын айқындауға ғылыми негізделген тәсілдер дайындау.

5. ПО жүйесіндегі ғылыми-зерттеу қызметінің міндеттері:

1) ПМ өтінімдері шеңберінде және ПО ғылыми-зерттеу қызметі субъектілерінің бастамасы бойынша ПО практикалық қызметінің өзекті бағыттары бойынша іргелі және қолданбалы зерттеулер жүргізу;

2) Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің, оның орынбасарларының, ПМ бөліністері басшыларының, ПМ білім беру ұйымдарының басшыларының нұсқауы бойынша ПО жедел-қызметтік жұмысының ағымдағы мәселелерін шешу үшін ғылыми-аналитикалық іс-шаралар жүргізу;

3) ПМ мен оның бөліністерінің заң шығару, практикалық және өзге де жедел-қызметтік бағыттағы қызметтерін ғылыми, ғылыми-техникалық және ғылыми-әдістемелік тұрғыда қамтамасыз ету;

4) ғылыми зерттеулердің нәтижелерін ПО-ның практикалық қызметіне және ПМ білім беру ұйымдарының оқу-тәрбие процесіне енгізу;

5) ПО-ның ғылыми, практикалық қызметі мен ПМ білім беру ұйымдарының оқу-тәрбие процесінің тиімді өзара ынтымақтастығына ықпал ету;

6) ПО-ның ғылыми-зерттеу қызметін, ПМ ведомстволық білім беру жүйесіндегі оқу-тәрбие процесін жетілдіру;

7) ғылыми-зерттеу қызметі саласындағы өзара тиімді халықаралық ынтымақтастықты дамыту.

6. ПО жүйесіндегі ғылыми-зерттеу қызметінің нәтижелері - нормативтік-құқықтық және ұйымдастыру-әдістемелік, ақпараттық-талдамалық, оқу және оқу-әдістемелік,

ғылыми материалдар мен ғылыми-техникалық әзірлемелер болып табылады, олар ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметті орындау барысында алынған жаңа білімдерді немесе шешімдерді, модельдерді, макеттерді, жаңа бұйымдардың, материалдар мен заттардың үлгілерін, сол сияқты оларды осы Нұсқаулыққа 1-қосымшаға сәйкес ПО-ның практикалық қызметіне және ИМ білім беру ұйымдарының оқу-тәрбие процесіне енгізуді қамтиды.

7. Ғылыми-зерттеу қызметінің түрлері:

1) іргелі зерттеулер (табиғат, қоғам, адам дамуының негізгі заңдылықтары және олардың өзара байланысы туралы жаңа ғылыми білім алуға бағытталған (теориялық және (немесе) эксперименттік зерттеулер));

2) қолданбалы зерттеулер (практикалық мақсаттарға қол жеткізу және ПО-ға жүктелген нақты міндеттерді шешу үшін жаңа білім алуға және оны қолдануға бағытталған қызмет).

ПО жүйесіндегі ғылыми зерттеулердің негізгі түрі қолданбалы зерттеулер болып табылады.

Іргелі зерттеулер стратегиялық дамудың институционалдық проблемаларын шешу және ПО-ны жаңғырту кезінде жаңа ғылыми білім алуды талап ететін ерекше жағдайларда жүргізіледі. Іргелі зерттеулер жүргізу туралы шешімді Ішкі істер министрі, оның орынбасарлары, қызмет бағыттары бойынша ИМ ҒТК бейінді секцияларының басшылары немесе ИМ кадр қызметінің басшысы қабылдайды.

Қолданбалы зерттеулерді орындаудың жалпы ұзақтығы бір жылдан, ал іргелі зерттеулерді орындаудың жалпы ұзақтығы екі жылдан артық емес.

8. ИМ білім беру ұйымдарымен Ішкі істер министрі, оның орынбасарлары, ИМ бөліністерінің басшылары не ИМ тиісті білім беру ұйымдарының басшысы бастамашылық еткен ПО жедел-қызметтік жұмысының ағымдағы мәселелерін шешуге бағытталған қолданбалы сипаттағы жоспардан тыс ғылыми зерттеулер, яғни ғылыми-аналитикалық іс-шаралар (ғылыми-құқықтық талдау, сараптама, заңнаманы жетілдіру бойынша ғылыми-негізделген ұсыныстарды, әдістемелік ұсынымдарды, нормативтік құқықтық актілердің ғылыми-құқықтық түсіндірмелерін дайындау және т.б.) өткізеді.

Қолданбалы сипаттағы жоспардан тыс ғылыми зерттеулерді жүргізу мерзімі –алты айдан артық емес.

2-тарау. Ішкі істер органдары ғылыми-зерттеу қызметінің субъектілері

9. ПО жүйесіндегі ғылыми-зерттеу қызметінің субъектілері - ИМ және оның бөліністері, ИМ ҒТК, ИМ ҒТК бейінді секциялары, ИМ аумақтық бөліністері, ИМ білім беру ұйымдары, ИМ білім беру ұйымдарының білім алушылары, профессорлық-оқытушылық және ғылыми құрамы болып табылады.

10. Ғылыми-зерттеу қызметін ұйымдастыру және жоспарлау үшін ПМ-де тұрақты жұмыс істейтін кеңесші орган – ПМ ҒТК жұмыс істейді.

11. ПМ ҒТК құрылымына ПМ қызметінің негізгі бағыттары бойынша бейінді секциялар кіреді. ПМ ҒТК бейінді секциясының басшысы тиісті бейіндегі ПМ бөлінісінің басшысы болып табылады.

ПО қызметінің аралас бағыттары бойынша ПМ ҒТК біріккен бейінді секцияларын құруға жол беріледі. ПМ ҒТК біріккен бейінді секциясын тең құқықтар мен шарттар негізінде қызметтің тиісті бағыттары бойынша ПМ бөліністерінің басшылары басқарады.

12. ПО жүйесіндегі ғылыми-зерттеу қызметін үйлестіру және бақылау ПМ кадр қызметіне жүктеледі.

ПМ кадр қызметінің ғылыми-зерттеу қызметін үйлестіру және бақылау саласындағы құзыреттері:

1) ПМ ҒТК және оның бейінді секцияларының қызметін ұйымдастыруды қамтамасыз ету;

2) ПМ Ғылыми-зерттеу қызметі жоспарына ПМ бөліністерінің өтінімдерін жинау және талдау;

3) ПМ Ғылыми-зерттеу қызметі жоспарын құру, оның орындалуын бақылау;

4) ПМ бөліністеріне ғылыми-әдістемелік көмек көрсету;

5) ПО ғылыми-зерттеу қызметі субъектілерінің өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

6) ПО-ның ғылыми, практикалық қызметі мен ПМ білім беру ұйымдарының оқу-тәрбие процесінің тиімді түрде өзара бірігуіне ықпал ету;

7) ПМ ведомстволық ғылыми-зерттеу қызметі саласындағы нормативтік құқықтық актілердің жобаларын дайындау;

8) ПО-ның практикалық қызметіне және ПМ білім беру ұйымдарының оқу-тәрбие процесіне ғылыми зерттеулердің, ғылыми-техникалық зерттемелердің нәтижелерін енгізу және қолдану бойынша көмек көрсету.

13. ПМ білім беру ұйымдарының ғылыми-зерттеу қызметіне жалпы басшылықты бастық, тікелей түрде ПМ білім беру ұйымының бастығының жетекшілік ететін орынбасары жүзеге асырады.

ПМ білім беру ұйымының ғылыми-зерттеу қызметі ПО ғылыми-зерттеу қызметінің мақсатын іске асыруға және міндеттерін шешуге бағытталады.

14. Іргелі және қолданбалы зерттеулердің субъектілері тапсырыс берушілер мен орындаушылар (бірлесіп орындаушылар) болып табылады.

15. Тапсырыс берушілер ПМ және оның бөліністері, ПМ білім беру ұйымдары болып табылады.

ПМ білім беру ұйымдарының бастамашыл тақырыптарының тапсырыс берушісі өзінің базасында ғылыми-зерттеу қызметін жүзеге асырылатын тиісті ПМ білім беру ұйымы болады.

Тапсырыс беруші:

1) ғылыми зерттеуді талап ететін проблемаларды анықтайды және оны талқылайды;
2) ғылыми – зерттеу жұмыстарын жүргізуге өтінімдер мен тапсырмаларды құрады;
3) орындаушыға ғылыми зерттеулер жүргізу үшін статистикалық, аналитикалық, ақпараттық-анықтамалық материалдарды ұсынады, оның ішінде авторлық ұжымның құрамына қатысу үшін өз өкілдерін бөле отырып, орындаушыға көмек көрсетеді және тікелей қатысады;

4) ғылыми зерттеулердің аралық және қорытынды нәтижелерін қабылдайды және оған баға береді, қорытынды нәтижелерді қабылдау актісін ресімдейді;

5) ғылыми зерттеулердің нәтижелерін жедел-қызметтік қызметке, оқу-тәрбие процесіне енгізуді (кезең-кезеңмен) қамтамасыз етеді, енгізу актісін ресімдейді және енгізу тиімділігін бағалайды;

6) зерттеу нәтижелерін тіркейді, есепке алады және сақтайды;

7) ИМ ҒТК-ге және (немесе) ИМ кадр қызметіне ИО ғылыми-зерттеу қызметін ұйымдастыруды және жүзеге асыруды жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізеді.

16. Ғылыми-зерттеу жұмысының орындаушылары ИМ білім беру ұйымдары, ИМ білім беру ұйымдарының білім алушылары, ИМ құрылымдық бөліністерінің, ИО аумақтық бөліністерінің қызметкерлері қатарынан авторлық ұжымдар болып табылады.

Орындаушы:

1) жұмыстың бағдарламалық құжаттамасын дайындайды;

2) тапсырыс берушіден қажетті статистикалық, аналитикалық, ақпараттық-анықтамалық және өзге де қажетті материалдарды сұратады;

3) ғылыми-зерттеу қызметін тікелей жүзеге асырады;

4) ғылыми іс-шараларды (конференциялар, дөңгелек үстелдер, брифингтер, семинарлар, вебинарлар) ұйымдастырады, өткізеді және өткізуге қатысады;

5) ғылыми-зерттеу қызметін жүзеге асыру кезінде ғылыми-зерттеу қызметі барысында туындайтын проблемалар мен қажеттіліктер туралы тапсырыс беруші мен ИМ кадр қызметіне уақтылы хабарлайды;

6) тапсырыс берушіге және ИМ кадр қызметіне ғылыми-зерттеу қызметінің нәтижелерін ұсынады;

7) ғылыми зерттеулердің нәтижелерін енгізуге қатысады;

8) ғылыми зерттеу нәтижелерін тіркейді, есепке алады және сақтайды;

9) ИМ ҒТК-ге және (немесе) ИМ кадр қызметіне ИО ғылыми-зерттеу қызметін ұйымдастыруды және жүзеге асыруды жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізеді.

17. Бірлесіп орындаушы орындаушының құзыретіне сәйкес әрекет етеді. Бірлесіп орындаушы ғылыми зерттеу жұмыстарын жүргізуге жетекшінің жалпы басшылық етуімен орындаушымен бірлесіп қатысады.

18. Субъектілер арасындағы қайшылықтар мен келіспеушіліктер ИМ ҒТК мәжілісінде қаралады. Ғылыми зерттеуді жүргізу басырысында өзінің міндеттерін

сапасыз, жөн-жосықсыз орындаған немесе уақтылы орындамаған жағдайда, не болмаса оны орындаудан бас тарқан жағдайда субъектілер тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

3-тарау. Ішкі істер органдарының ғылыми-зерттеу қызметін жүзеге асыру

19. ПО-ның ғылыми-зерттеу қызметі ПМ-нің және ПМ білім беру ұйымдарының Ғылыми-зерттеу қызметі жоспарларына сәйкес ПМ бөліністерінің, аумақтық ПО-ның өтінімдері бойынша, сондай-ақ ПМ білім беру ұйымдарының бастамасы бойынша жүзеге асырылады.

20. "Ғылым туралы" Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 18 ақпандағы № 407-IV Заңына, "Қазақстан Республикасының азаматтық кодексі" Қазақстан Республикасының 1994 жылғы 27 желтоқсандағы № 268-XIII Кодексіне, "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарының ақылы негізде берілетін тауарларына (жұмыстарына, көрсетілетін қызметтеріне) бағаларды бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2018 жылғы 24 желтоқсандағы № 763 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 18024 болып тіркелген), "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери және арнаулы оқу орындарының тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізу жөніндегі ақылы қызмет түрлерін көрсету және олардың тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуден түскен ақшаны жұмсау қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2018 жылғы 24 желтоқсандағы № 762 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 18028 болып тіркелген) сәйкес белгіленген тәртіпте ПМ білім беру ұйымдары ғылыми-зерттеу қызметінің ақылы түрлерін жүзеге асырады.

21. ПО жүйесіндегі ғылыми-зерттеу қызметін жоспарлау төмендегі мәселелерді қарастырады:

1) күнтізбелік жылға арналған ПМ Ғылыми-зерттеу қызметінің жоспары;

2) күнтізбелік жылға арналған ПМ білім беру ұйымдарының Ғылыми-зерттеу қызметінің жоспарлары.

22. ПМ Ғылыми-зерттеу қызметі жоспарының жобасын осы Нұсқаулыққа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ПМ кадр қызметі дайындайды.

23. ПМ құрылымдық бөлінісі зерттеудің өзекті тақырыптары бойынша ПМ Ғылыми-зерттеу қызметінің жоспарына ұсыныстарды ПО аумақтық бөліністерінің өз ұстанымдары мен ұсыныстары негізінде құрады. ПО аумақтық бөліністерінің ұсыныстары ПМ-нің тиісті бөліністеріне жолданады.

24. ПМ Ғылыми-зерттеу қызметінің жоспары осы Нұсқаулыққа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ПМ құрылымдық бөліністерінің ұсыныстары негізінде әзірленеді және ПМ кадр қызметіне жолданады.

25. Ғылыми-зерттеу жұмысын жүргізуге өтінім осы Нұсқаулыққа 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ресімделеді. ІІМ құрылымдық бөліністерінің өтінімдеріне орындаушылар келісімін беруі керек.

26. ІІМ Ғылыми-зерттеу қызметінің жоспарына ІІМ бөліністерінің өтінімдері негізінде ІІМ ҒТК шешімі бойынша төмендегідей негізде өзгерістер мен толықтырулар енгізуге жол беріледі:

1) мемлекеттік және салалық бағдарламаларға, ІІМ стратегиялық жоспарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу;

2) қосымша ғылыми зерттеуді талап ететін ғылыми-зерттеу қызметінің жаңа аспектілерінің пайда болуы;

3) ғылыми-зерттеу тақырыбының ғылыми және практикалық маңыздылығын жоғалтуы;

4) орындаушының немесе тапсырыс берушінің бөлінісіндегі ұйымдастырушылық-штаттық өзгерістер.

27. ІІМ білім беру ұйымының Ғылыми-зерттеу қызметінің жоспарын осы Нұсқаулыққа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ІІМ білім беру ұйымының Ғылыми-зерттеу және редакциялық-баспа жұмысын ұйымдастыру бөлінісі (бұдан әрі-ҒЗжРБЖҰ бөлінісі) әзірлейді.

28. ІІМ білім беру ұйымының Ғылыми-зерттеу қызметінің жоспары ІІМ Ғылыми-зерттеу қызметінің жоспарын іске асыруға бағытталады.

ІІМ білім беру ұйымының Ғылыми-зерттеу қызметінің жоспарына ІІМ Ғылыми-зерттеу қызметінің жоспарында көзделген тақырыптар және бастамашылық тақырыптары енгізіледі.

29. Бастамашыл ғылыми-зерттеу тақырыптары төмендегілерге бағытталады:

1) ІІО қызметіне тікелей байланысты емес оқу пәндері бойынша проблемаларды шешу және оқу процесін жетілдіру (жаңа оқу, оқу-әдістемелік материалдарды дайындау);

2) проблемаларды шешу және оқыту (оқыту) әдістемесін жетілдіру, ғылыми-зерттеу жұмысын жүргізу.

Бастамашыл тақырыптар бойынша зерттеу жүргізу үшін өтінім жасалмайды.

30. ІІМ білім беру ұйымының Ғылыми-зерттеу қызметінің жоспарында көзделген жалпы ғылыми жүктеме олардың бейіндік бағытын ескере отырып, ІІМ білім беру ұйымының ғылыми және оқу бөліністері арасында біркелкі бөлінеді.

31. ІІМ білім беру ұйымының Ғылыми-зерттеу қызметінің жоспарын құру үшін ҒЗжРБЖҰ бөлінісі:

1) жоспарланатын жылдың алдындағы жылының 1 қарашасына дейінгі мерзімде ІІМ білім беру ұйымының бөліністерінен бастамашыл тақырыптарын ұсынуға ұсыныстар сұратады;

2) жоспарланатын жылдың 15 желтоқсанына дейінгі мерзімде ҒЗжРБЖҰ бөлінісі:

– бастамашыл тақырыптары бар ПМ білім беру ұйымының бөліністерінің өтінімдері

;

– ПМ Ғылыми-зерттеу қызметінің жоспарында көзделген тақырыптарды ПМ білім беру ұйымының бейінді бөліністері арасында олардың келісімі бойынша бөлу негізінде ПМ білім беру ұйымының Ғылыми-зерттеу қызметі жоспарының жобасын құрады.

32. ПМ білім беру ұйымының Ғылыми-зерттеу қызметі жоспарының жобасы ПМ білім беру ұйымының Ғылыми кеңесінде қаралады және жоспарланатын жылдың 1 қаңтарына дейінгі мерзімде ПМ білім беру ұйымының бастығы бекітеді.

33. ПМ білім беру ұйымының Ғылыми-зерттеу қызметінің жоспары жоспарланатын жылының 15 қаңтарына дейінгі мерзімде ПМ кадр қызметіне жолданады.

34. ПМ білім беру ұйымының Ғылыми-зерттеу қызметінің жоспарына өзгерістер мен толықтырулар енгізуге ПМ білім беру ұйымы Ғылыми кеңесінің шешімі бойынша төмендегідей негіздемелер бойынша жол беріледі:

1) мемлекеттік және салалық бағдарламаларға, ПМ стратегиялық жоспарына, ПМ Ғылыми-зерттеу қызметінің жоспарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу;

2) бастамашыл тақырыптар бойынша қосымша ғылыми зерттеуді талап ететін жаңа аспектілердің пайда болуы;

3) бастамашыл тақырыптар бойынша зерттеулердің ғылыми және практикалық маңыздылығын жоғалтуы;

4) авторлық ұжым құрамындағы кадрлық өзгерістер.

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

Жұмыс бағдарламасын орындаушы осы Нұсқаулыққа 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ПМ білім беру ұйымының Ғылыми-зерттеу қызметінің жоспары бекітілген күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде әзірлейді және тапсырыс берушімен келіседі, одан кейін тапсырыс берушімен келісілген күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде ПМ білім беру ұйымының бастығы немесе оның жетекшілік ететін орынбасары бекітеді.

Жоспардан тыс қолданбалы сипаттағы ғылыми зерттеулер үшін жұмыс бағдарламасы жасалмайды.

Бастамашыл тақырыптар бойынша жұмыс бағдарламасын ПМ білім беру ұйымы бастығы не оның жетекшілік ететін орынбасары ПМ білім беру ұйымы Ғылыми-зерттеу қызметінің жоспары бекітілген күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде бекітеді.

Егер ғылыми зерттеулердің нәтижелері оқулық, оқу құралы, монография болып табылса, жұмыс бағдарламасымен қатар осы Нұсқаулыққа 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолжазбаның жоспар-проспектісі жасалады.

36. Ғылыми-зерттеу жұмысы кемінде үш адамнан тұратын авторлық ұжым жүзеге асырады.

ПМ білім беру ұйымдарының базасында өткізілетін авторлық ұжымдарының құрамына орындаушы бөлініс қызметкерлерінен өзге тапсырыс берушінің бір өкілі, докторанттар, магистранттар қосылады.

37. Авторлық ұжымының жетекшісі болып жоғары білікті мамандар – ІМ білім беру ұйымы құрылымдық бөлімшелерінің бастықтары, олардың орынбасарлары, профессорлар, доценттер, аға ғылыми қызметкерлер және ІО аумақтық бөліністерінде кемінде 3 жыл қызмет өтілі бар аға оқытушылар тағайындалады.

ІМ білім беру ұйымдарының басшылары авторлық ұжымдардың жетекшілері ретінде ұсынылу құқығына ие.

Авторлық ұжымның құрамы мен санын авторлық ұжымның басшысы белгілейді.

38. Авторлық ұжымның басшысы жұмысты ұйымдастырады және ғылыми зерттеулерді жүргізуге тікелей қатысады, олардың нәтижелеріне, уақтылы орындалуына және тапсырыс берушіге ұсынылуына жауап береді.

Ғылыми зерттеулер шеңберіндегі жұмыс бойынша авторлық ұжым басшысының нұсқаулары авторлық ұжымның барлық мүшелері үшін міндетті болып танылады.

39. Ғылыми зерттеу аяқталғаннан кейін орындаушы осы Нұсқаулыққа 8-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қорытынды есепті ресімдейді, ол ІМ білім беру ұйымының Ғылыми кеңесінің мәжілісінде қаралады және мақұлданған жағдайда оны ІМ білім беру ұйымының бастығы бекітеді.

Қорытынды есеп бекітілгеннен кейін он жұмыс күні ішінде, бірақ ғылыми-зерттеу жұмысының аяқталатын күніне дейін он бес күннен кешіктірілмей тапсырыс берушіге жіберіледі.

40. Ғылыми зерттеудің орындалуына аралық бақылауды тапсырыс беруші жұмыс бағдарламасы бекітілген күннен бастап үш айдан ерте емес және зерттеудің барлық кезеңінде екі реттен артық жүргізбейді.

Ғылыми зерттеудің орындалуына аралық бақылау тапсырыс беруші орындаушыдан алынған нәтижелерді (егер бар болса) немесе өзге де материалдарды қоса бере отырып, атқарылған жұмыс туралы анықтаманы талап ету арқылы жүзеге асырылады.

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

41. Тапсырыс беруші қорытынды есепті және барлық нәтижелерін алған күннен бастап бір ай ішінде ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерін қабылдауды жүзеге асырады. Оң шешім қабылданған жағдайда ғылыми зерттеудің нәтижелері мен осы Нұсқаулыққа 9-қосымшаға сәйкес нысан бойынша рәсімделген қабылдау актісі ІМ ҒТК және ІМ ҒТК бейінді секцияларының қарауына және бекітуіне беріледі. Бекітілген қабылдау актісі орындаушыға жіберіледі.

Ғылыми-зерттеу нәтижелерін қабылдаудан бас тартылған жағдайда, тапсырыс беруші орындаушыға зерттеуді пысықтау мерзімдерін белгілей отырып, тиісті негіздемені жібереді. Пысықтау мерзімі - үш айдан аспайды.

Ғылыми-зерттеу нәтижелерін қабылдаудан бас тарту үшін негіздеме ғылыми-зерттеу жұмысын жүргізуге Өтінімде қойылған талаптарға сай келмеушілік және Қорытынды есепті және зерттеу тақырыбы бойынша материалдарды дайындау барысында техникалық рәсімделуін сақтамау болып табылады.

42. ИМ Ғылыми-зерттеу қызметінің жоспарына енгізілген зерттеу тақырыптары төмендегідей шарттар орындалған кезде аяқталды деп есептеледі:

- 1) қорытынды есеп бекітілді;
- 2) ғылыми зерттеу нәтижелерін қабылдау актісі бекітілді;
- 3) тапсырыс берушінің қызметіне енгізу актісі бекітілді.

43. ИМ білім беру ұйымдары ИМ кадр қызметіне жыл сайын жылдың 15 қаңтарына қарай өткен жылғы ғылыми-зерттеу қызметі туралы есепті осы Нұсқаулыққа 10-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ұсынады.

44. ИМ Кадр қызметі жыл сайын ИО ғылыми-зерттеу қызметінің қорытындыларын жинақтайды және талдайды, осы қызметті жетілдіру жөнінде ұсыныстар дайындайды және оларды ИМ бөліністеріне және білім беру ұйымдарына жолдайды.

4-тарау. Ішкі істер органдарының қызметіне ғылыми-зерттеу нәтижелерін енгізу

45. ИО қызметіне ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерін енгізу тапсырыс берушінің оларды жедел-қызметтік қызметте, сондай-ақ ИМ білім беру ұйымдарының оқу-тәрбие процесінде пайдалануы және іске асыруы нысанында жүзеге асырылады.

46. Ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерін енгізу жөніндегі қызметті ұйымдастыру мен жоспарлауды ИМ ҒТК бейінді секциялары және тапсырыс берушілері болып табылатын ИО бөліністерінің басшылары жүзеге асырады.

47. Ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерін жедел-қызметтік қызметке тікелей енгізуді тапсырыс беруші болып табылатын ИО бөлінісі, тиісті қызмет бейініндегі оған ведомстволық бағынысты ИО бөліністері жүзеге асырады.

48. Ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерін енгізуді сүйемелдеуді (қажет болған жағдайда, тапсырыс берушінің бастамасы бойынша) орындаушы жүзеге асырады.

ИО жедел-қызметтік қызметіне ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерін енгізуді сүйемелдеу:

1) базасында зерттеу нәтижесі енгізілетін ИО бөлінісінің тапсырыс берушісіне және қызметкерлеріне кеңес беруден;

2) енгізу процесін оңтайландыру үшін ақпараттық және әдістемелік материалдар дайындаудан;

3) базасында зерттеу нәтижесі енгізілетін ИО бөлінісінің қызметкерлерімен оқыту іс-шараларын (оның ішінде тренингтер) өткізуден;

4) енгізудің кемшіліктерін, тиімді түрде енгізуге кедергі келтіретін себептер мен жағдайларды анықтаудан, қорытудан және талдаудан, сондай-ақ теріс факторларды

жою және тиімді енгізуді қамтамасыз ету жөніндегі шараларды тұжырымдаудан тұрады.

49. Ғылыми-зерттеу жұмысы нәтижелерін ПО-ның жедел-қызметтік қызметіне және ПМ білім беру ұйымдарының оқу-тәрбие процесіне енгізу төмендегідей үш кезеңде жүзеге асырылады:

- 1) нақты бөлініс жағдайында ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерін енгізу;
- 2) бастапқы енгізу кезінде анықталған кемшіліктерді жою;

3) ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерін тапсырыс берушіге ведомстволық бағынысты тиісті қызмет бейініндегі барлық ПО бөліністеріне тарату және бекіту.

50. Тапсырыс беруші ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерін қабылдау актісіне қол қойылған күннен бастап алты ай ішінде ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерін енгізудің бірінші кезеңін жүзеге асырады. Бірінші кезеңнің оң нәтижелері алынған жағдайда, қабылдау актісіне қол қойылған сәттен бастап бір жыл өткенге дейін тапсырыс беруші енгізудің екінші және үшінші кезеңдерін жүзеге асырады.

51. Енгізудің оң нәтижелері болған жағдайда тапсырыс беруші болып табылатын ПО бөлінісінің басшысы орындаушыға осы Нұсқаулыққа 11-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерін енгізу актісін береді.

Зерттеуге тапсырыс беруші болып табылатын ПО бөлінісінің басшысы ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерін енгізу актісіне қол қояды және актіде жазылған мәліметтердің дұрыстығына дербес жауапты болады.

Енгізу актісі бір данада жасалады, ол орындаушыға, ал көшірмелері тапсырыс берушіге жолданады.

52. ПО-ның жедел-қызметтік жұмысында ПМ білім беру ұйымдарының бастамашыл ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерін практикалық пайдалану бойынша нақты әдістемелік ұсынымдар болған жағдайда осы ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерін ПО-ның жедел-қызметтік қызметіне енгізуге жол беріледі.

53. Орындаушы тарапынан болған ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерін белгіленген мерзімде енгізуге кедергі болатын кемшіліктер анықталған жағдайда, тапсырыс беруші туындаған проблемаларды, олардың себептерін негіздей отырып, (қажеттілігіне қарай) растайтын материалдармен бірге, бұл туралы ПМ кадр қызметіне және орындаушыға жазбаша хабарлайды.

Бұл жағдайда тапсырыс беруші ПМ кадр қызметінің келісімі бойынша орындаушыға анықталған кемшіліктерді жою үшін кем дегенде бір ай, алайда үш айдан аспайтын қосымша мерзімді айқындайды.

54. Ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерін енгізгеннен кейін тапсырыс беруші қызметтің тиісті бейінінің ПО ведомстволық бағынысты бөліністерінде ғылыми-зерттеу жұмысы нәтижелерінің тиісінше тұрақты пайдаланылуын және іске асырылуын бақылайды.

ПО-ның жедел-қызметтік жұмысында ғылыми-зерттеу жұмысының енгізілген нәтижелерін пайдалану және іске асыру тиімділігінің жағдайы туралы мәселе ПМ ҒТК-нің бейінді секцияларының мәжілістерінде жылына кемінде екі рет және ПМ ҒТК мәжілісінде жылына бір рет қаралады.

55. ПМ тиісті білім беру ұйымы ғылыми зерттеу нәтижелерін қабылдағаннан соң, ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерін оқу-тәрбие процесіне енгізу отыз жұмыс күнінен кейін жүзеге асырылады.

56. Ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерін ПМ білім беру ұйымының оқу-тәрбие процесіне енгізуді Ғылыми кеңес, оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру жөніндегі бөлініс, ҒЗжРБЖҰ бөлінісі және (немесе) ПМ тиісті білім беру ұйымының идеологиялық жұмысын ұйымдастыру жөніндегі бөлініс жүзеге асырады.

57. ПМ білім беру ұйымының оқу-тәрбие процесіне ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерін енгізу тәртібі ПМ білім беру ұйымының енгізуді жүзеге асыратын бөлінісінде ғылыми-зерттеу жұмысы нәтижелерінің сапасына ішкі сараптамалық баға беруді (сараптамалық қорытынды), ПМ білім беру ұйымының оқу-әдістемелік кеңесінде талқылауды (сараптамалық қорытынды негізінде) және ПМ білім беру ұйымы бастығының жетекшілік ететін орынбасары қол қойған енгізу актісін беруді қамтиды.

58. ПМ білім беру ұйымының Ғылыми кеңесі ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерін оқу-тәрбие процесіне енгізу кезінде:

1) ғылыми зерттеулердің нәтижелерін оқу-тәрбие процесіне енгізудің нысандары мен әдістерін айқындайды, енгізуді бақылауды жүзеге асырады;

2) оқу-тәрбие процесінде Ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерін пайдаланудың жалпы тиімділігін бағалайды;

3) ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерін енгізу процесінде анықталған кемшіліктерді жою және ПМ білім беру ұйымының ғылыми-зерттеу қызметін, сондай-ақ Ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерін енгізу және іске асыру жүйесін жалпы жетілдіру бойынша қызметін айқындайды және үйлестіреді.

59. ПМ білім беру ұйымының оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру жөніндегі бөлінісі:

1) ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерін қабылдауды және оқу процесіне енгізуді ұйымдастырады;

2) ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерін оқу процесіне енгізу туралы деректерді жинау, қорыту және талдау жұмыстарын жүзеге асырады;

3) ПМ білім беру ұйымының Ғылыми Кеңесіне енгізу процесінде анықталған ғылыми-зерттеу жұмысының кемшіліктері туралы ақпаратты, олардың себептерін, жағдайларын жою және ПМ білім беру ұйымының ғылыми-зерттеу қызметін жалпы жетілдіру, оқу процесіне ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерін енгізу нысандары мен әдістерін жетілдіру жөніндегі ұсыныстарды ұсынады;

4) ПМ білім беру ұйымының оқу процесіне ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерін енгізу нысандарын, әдістері мен рәсімдерін жетілдіру бойынша ПМ білім беру ұйымының оқу бөліністерінің қызметін ұйымдастырады, үйлестіреді және бақылайды.

60. ПМ білім беру ұйымының кафедралары:

1) орындаушылардың сүйемелдеуімен (келісім бойынша) ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерін ПМ білім беру ұйымының оқу процесіне енгізеді;

2) ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерін оқу процесіне енгізу кезінде олардың артықшылықтары мен кемшіліктерін, сондай-ақ енгізу нысандарының, әдістері мен рәсімдерінің кемшіліктерін айқындайды; ;

3) ПМ білім беру ұйымының оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру жөніндегі бөлінісіне және ПМ білім беру ұйымының ғылыми хатшысына ПМ білім беру ұйымының ғылыми-зерттеу қызметін жетілдіру, ПМ білім беру ұйымының ғылыми қызметіне ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерін енгізу нысандарын, әдістері мен рәсімдерін жетілдіру жөніндегі ұсыныстарды ұсынады.

61. ПМ білім беру ұйымының ҒЗЖРБЖҰ бөлінісі:

1) ПМ білім беру ұйымының ғылыми қызметіне ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерін қабылдауды және енгізуді ұйымдастырады;

2) ПМ білім беру ұйымының ғылыми қызметіне ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерін енгізу туралы деректерді жинау, қорыту және талдау жұмыстарын жүзеге асырады;

3) ПМ білім беру ұйымының Ғылыми Кеңесіне енгізу процесінде анықталған ғылыми-зерттеу жұмысының кемшіліктері туралы ақпаратты, олардың себептерін, жағдайларын жою және ПМ білім беру ұйымының ғылыми-зерттеу қызметін жалпы жетілдіру, ПМ білім беру ұйымының ғылыми қызметіне ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерін енгізу нысандарын, әдістері мен рәсімдерін жетілдіру жөніндегі ұсыныстарды ұсынады;

4) ПМ білім беру ұйымы бөліністерінің ғылыми-зерттеу қызметіндегі кемшіліктерді жою және жетілдіру, сондай-ақ ПМ білім беру ұйымының ғылыми қызметіне ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерін енгізу нысандарын, әдістері мен рәсімдерін жетілдіру жөніндегі қызметін ұйымдастырады, үйлестіреді және бақылайды.

62. ПМ білім беру ұйымының идеологиялық жұмыс жөніндегі бөлінісі:

1) ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерін қабылдауды және тәрбие процесіне енгізуді ұйымдастырады;

2) ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерін тәрбие процесіне енгізу туралы деректерді жинау, қорыту және талдау жұмыстарын жүзеге асырады;

3) ПМ білім беру ұйымының Ғылыми Кеңесіне енгізу процесінде анықталған ғылыми-зерттеу жұмысының кемшіліктері туралы ақпаратты, олардың себептерін, жағдайларын жою және ПМ білім беру ұйымының ғылыми-зерттеу қызметін жалпы

жетілдіру, тәрбие процесіне ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерін енгізу нысандарын, әдістері мен рәсімдерін жетілдіру жөніндегі ұсыныстарды ұсынады;

4) ПМ білім беру ұйымының тәрбие процесіне ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерін енгізу нысандарын, әдістері мен рәсімдерін жетілдіруді қамтамасыз етеді.

5-тарау. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі білім беру ұйымдарындағы білім алушылардың ғылыми-зерттеу қызметі

63. ПМ білім беру ұйымы білім алушыларының (докторанттардың, магистранттардың, курсанттардың) ғылыми-зерттеу қызметі оқу-тәрбие процесімен қатар негізгі қызмет түрі болып табылады.

64. ПМ білім беру ұйымы білім алушыларының ғылыми-зерттеу қызметінің міндеттері:

1) ПО жүйесіндегі жалпы ғылыми міндеттерді шешу;

2) ПО-ның кәсіби қызметі саласындағы іргелі теориялық білімді тереңдетіп зерделеу және бекіту;

3) ғылыми-аналитикалық құзыреттерді қалыптастыру (ақпаратты талдау, синтездеу, жүйелеу қабілеті; ғылыми зерттеуді талап ететін проблемаларды анықтау; ғылыми ұстанымды дәлелдеу; ғылыми зерттеудің негізгі әдістерін, нысандары мен құралдарын пайдалану; ауызекі және жазбаша сөйлеудің ресми және ғылыми-ресми стилін қалыптастыру);

4) ПО-ның жедел-қызметтік іс-әрекетінің міндеттерін шешуге қатысты шығармашылық, жасампаз және сыни ойлау дағдысын қалыптастыру.

65. ПМ білім беру ұйымдарының білім алушылары үшін ғылыми-зерттеу қызметінің арнайы түрлері қарастырылған.

ПМ білім беру ұйымдарының білім алушылары ПО жүйесінде қарастырылған ғылыми-зерттеу қызметінің өзге де түрлерін жүзеге асыру немесе жүзеге асыруға қатысу құқығына ие.

66. Магистранттар мен докторанттардың ғылыми-зерттеу қызметін жоспарлау олардың ғылыми жетекшілермен келісілген ПМ білім беру ұйымының ҒЗЖРБЖҰ бөлінісіне берген өтінімдері негізінде жүзеге асырылады. Магистранттар мен докторанттардың ғылыми қызметінің жоспары жыл сайын жасалады және ПМ білім беру ұйымының Ғылыми-зерттеу қызметі жоспарының құрамдас бөлігі болып табылады.

67. Курсанттардың ғылыми-зерттеу қызметін жоспарлау кафедралардың ПМ білім беру ұйымының ҒЗЖРБЖҰ бөлінісіне берген күнтізбелік жылға арналған ұсыныстары негізінде жүзеге асырылады.

68. Курсанттардың ғылыми-зерттеу қызметінің жоспары күнтізбелік жылға жасалады және ПМ білім беру ұйымының Ғылыми-зерттеу қызметі жоспарының құрамдас бөлігі болып табылады.

Білім алушылардың күнтізбелік жылғы ғылыми-зерттеу қызметі туралы есептері ІМ білім беру ұйымының күнтізбелік жылғы ғылыми-зерттеу қызметі есебінің құрамдас бөлігі болып табылады.

69. ІМ жыл сайын ІМ білім беру ұйымдарының білім алушылары арасында үздік ғылыми жұмыс конкурсын өткізеді.

Жоғары ғылыми деңгейде орындалған, халықаралық, республикалық конкурстарда жүлделі орындарға ие болған жұмыстарды кафедраның өтініші бойынша білім беру ұйымының Ғылыми кеңесі тиісті дипломдық, курстық, бақылау жұмыстары мен басқа да оқу тапсырмаларының орнына есепке алады.

70. ІМ білім беру ұйымы бөлінісі бастығының өтініші бойынша ғылыми-зерттеу жұмысында қол жеткізген жетістіктері үшін білім алушылар ІО-да қызмет өткеру мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілерге сәйкес ІМ білім беру ұйымы бастығының құқықтарымен марапатталады.

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер органдары жүйесінде
ғылыми-зерттеу қызметін
ұйымдастыру жөніндегі
нұсқаулыққа
І-қосымша

Ғылыми – зерттеу қызметінің нәтижелері

1. Нормативтік-құқықтық және ұйымдастырушылық-әдістемелік материалдар:
 - 1.1. Әдістемелік (практикалық) ұсынымдар.
 - 1.2. Біліктілік талаптары, сипаттамалар.
 - 1.3. Бағдарлама (мемлекеттік, кешенді, салалық және басқа) жобасы.
 - 1.4. Тәлімдеме, басшылық, нұсқаулық, ереже, қағида, жарғы, бұйрық, регламент жобасы.
 - 1.5. Жадынама.
 - 1.6. Заңнамалық акті жобасы.
 - 1.7. Оқу құралы, жинақ.
 - 1.8. Анықтамалық, каталог.
 - 1.9. Заңнаманы жетілдіру бойынша ұсыныстар.
2. Ақпараттық-аналитикалық материалдар:
 - 2.1. Аналитикалық және ақпараттық материалдар (шолу, есеп, анықтама, бюллетень).
 - 2.2. Аралық есеп.
 - 2.3. Тұжырымдама, болжам, даму бағыты.
 - 2.4. Шолу (статистикалық, практикалар, әдебиеттер).
 - 2.5. Сараптама қорытындысы.
3. Оқу және оқу-әдістемелік материалдар:

- 3.1. Оқулық, оқулық тарауы, хрестоматия.
- 3.2. Оқу-әдістемелік, оқу-практикалық, оқу, әдістемелік, практикалық құрал.
- 3.3. Электрондық оқу басылымы.
- 3.4. Дәрістер курсы, дәріс.
- 3.5. Әдістемелік (практикалық) ұсынымдар (білім алушыларға, практикалық қызметкерлерге арналған).
- 3.6. Анықтамалық құрал (анықтамалық), көрнекі құрал, альбом сызба.
- 3.7. Фильм, фильмнің сценарийі.
- 3.8. Іскерлік ойын жүргізу бойынша әдістемелік материалдар.
- 3.9. Практикум, есептер жинағы, тестер жинағы.
- 3.10. Сөздік.
- 3.11. Оқу ісінің макеті.
- 3.12. Оқу жиынының (оқу-жаттығу) материалдары.
- 3.13. Профессорлық-оқытушылық және командалық құрамға арналған әдістемелік материалдар.
- 3.14. Оқу-практикалық түсініктемелер.
- 3.15. Үлгі оқу бағдарламасы (жоспары).
4. Ғылыми материалдар:
 - 4.1. Еңбектер жинағы.
 - 4.2. Монография, монографияның тарауы (тараулары).
 - 4.3. Мақалалар сериясы, мақала.
 - 4.4. Докторлық (магистрлік) диссертация.
 - 4.5. Ғылыми баяндама.
 - 4.6. Жинақтар құрамындағы ғылыми баяндама тезистері.
 - 4.7. Ғылыми-аналитикалық шолу (реферат).
 - 4.8. Ғылыми-әдістемелік құрал.
 - 4.9. Ғылыми-практикалық құрал.
 - 4.10. Ғылыми-практикалық түсініктемелер.
 - 4.11. Ғылыми материалдар жинағы (тезистер, мақалалар).
5. Ғылыми-техникалық зерттеулер:
 - 5.1. Техникалық тапсырма, тактикалық-техникалық тапсырма.
 - 5.2. Техникалық регламенттер және стандарттар.
 - 5.3. Техникалық ұсыныстар.
 - 5.4. Жұмыс конструкторлық және бағдарламалық құжаттама.
 - 5.5. Технологиялық құжаттама.
 - 5.6. Жобалық құжат.
 - 5.7. Пайдалану және жөндеу құжаттамасы.
 - 5.8. Тәжірибелік үлгі.
 - 5.9. Модель, макет, түптілға, экстремальды үлгі.

- 5.10. Жобалық кезеңдер бойынша түсіндірме жазбалар.
- 5.11. Автоматтандырылған ақпараттық жүйе.
- 5.12. Аппараттық-бағдарламалық кешен.
- 5.13. Бағдарламалық құрал.
- 5.14. Бағдарламалық-техникалық құралдар.
- 5.15. Компьютерлік бағдарламалар жиынтығы (компьютерлік бағдарлама).
- 5.16. Деректер базасы.

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер органдары жүйесінде
ғылыми-зерттеу қызметін
ұйымдастыру жөніндегі
нұсқаулыққа
2-қосымша
Нысан
Бекітемін

_____ арнаулы (әскери) атағы

(Т.А.Ә (бар болған жағдайда)., қолы)
20 ____ жылғы " ____ " _____

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің _____ жылға арналған ғылыми-зерттеу қызметінің жоспары

№	Тақырып атауы	Тақырыптың орындалуы	Орындау мерзімі	Нәтижелердің рәсімделуі	Зерттеу базасы	Нәтижелердің енгізуі	Тапсырыс беруші
1	2	3	4	5	6	7	8

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер органдары жүйесінде
ғылыми-зерттеу қызметін
ұйымдастыру жөніндегі
нұсқаулыққа
3-қосымша
Нысан

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің _____ жылға арналған ғылыми-зерттеу қызметінің жоспары (Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің білім беру ұйымының ғылыми-зерттеу қызметі жоспары) жобасын қалыптастыру бойынша ҰСЫНЫСТАР _____ (ІМ бөліністерінің атауы)

№ р/с	Жұмыс тақырып атауы	Шығатын (күтілетін) нәтижелер түрі	Орындау мерзімдері (айы, жылы)		Тапсырыс беруші (ІМ бөліністері, бөзге де ұйымдар)	Басты орындаушы, бірлесіп орындаушылар	Жоспар жобасына қосу үшін негіз
			басталуы	аяқталуы			
1	2	3	4	5	6	7	8

Басшы¹ _____

(ІІМ бөліністері)

арнаулы (әскери) атағы Т.А.Ә. (бар болған жағдайда)

20 ____ жылғы " ____ " _____

¹Басшының (бастықтың) тиісті бағытқа жетекшілік ететін орынбасарына өтінімге қол қоюға рұқсат етіледі.

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер органдары жүйесінде
ғылыми-зерттеу қызметін
ұйымдастыру жөніндегі
нұсқаулыққа
4-қосымша
Нысан

Ғылыми-зерттеу жұмысын жүргізуге ӨТІНІМ

1. Ғылыми-зерттеу жұмысына тапсырыс беруші – ІІМ бөлінісі: _____

2. Орындаушы, бірлесіп орындаушылар: _____

3. Тақырып атауы: _____

4. Шығатын (күтілетін) нәтижелердің түрі және зерттеу жүргізу мерзімі:

5. Ғылыми зерттеу жүргізу негіздемесі: _____

6. Зерттеу нәтижелерінің практикалық мақсаты: _____

(қандай бөліністер, қызметкерлер мен әскери қызметшілер санаты үшін)

7. Тапсырыс беруші өкілінің байланыс ақпараты: _____

(Т.Ә.А. (бар болған жағдайда), қызметтік телефоны)

Басшы _____
(ІІМ бөліністері – тапсырыс беруші)
арнаулы (әскери) атағы
Т.А.Ә. (бар болған жағдайда)
20 ____ жылғы " ____ " _____
М.О.

КЕЛІСІЛДІ

Бастық _____
(орындаушы ұйымның атауы)
арнаулы (әскери) атағы
Т.А.Ә. (бар болған жағдайда)
20 ____ жылғы " ____ " _____
М.О.

8. Секцияның шешімі: _____

¹ Басшының (бастықтың) тиісті бағытқа жетекшілік ететін орынбасарына өтінімге қол қоюға рұқсат етіледі.

² Бастықтың ғылыми жұмыс жөніндегі орынбасарына өтінімге қол қоюға рұқсат етіледі.

өтінімнің сыртқы жағы

Ғылыми-зерттеу жұмысын жүргізуге ТАПСЫРМА

1. Зерттеудің мақсаты мен міндеттері (нақты не дайындалуы тиіс және қандай мәселелерді зерттеу керек екендігі көрсетіледі).

2. Жұмысты орындауға қойылатын талаптар (мәселелерді шешудің ықтимал бағыттары, материалды баяндау құрылымы, зерттеу жүргізудің басқа да ерекшеліктері көрсетіледі).

3. Дайындалатын құжаттамаға қойылатын талаптар (ұсынылатын құрылым мен жұмыс мазмұны, шамамен парақтар саны, жұмыс бағдарламалық құжаттамасын келісу қажеттілігі көрсетіледі).

4. Ерекше талаптар мен шарттар (мемлекеттік немесе заңмен қорғалған өзге де құпияны құрайтын мәліметтер болған кезде жұмысқа тиісті құпиялылық грифін беру қажеттілігі көрсетіледі).

5. Ғылыми зерттеу нәтижелерін беру мерзімдері (аралық (қажет болған жағдайда) және қорытынды нәтижелерді беру мерзімдері көрсетіледі).

6. Жұмыс нәтижелерін (нысандары, әдістері, орны, болжамды мерзімдері) жоспарлы енгізу (іске асыру).

Лауазым атауы¹

Арнаулы (әскери) атағы _____ Т.А.Ә. (бар болған жағдайда) (қолы)

20__ жылғы "___" _____

Мерзімі:² _____ № _____

¹ Тапсырманы айқындаған тапсырыс беруші өкілінің лауазымы, осы өтінімнің 7-тармағында жазылатын байланыс ақпараты көрсетіледі.

² Орындаушыға келісу үшін тапсырыс беруші ғылыми-зерттеу жұмысын жүргізуге өтінім жолдаған ілеспе хаттың күні мен нөмірі көрсетіледі.

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер органдары жүйесінде
ғылыми-зерттеу қызметін
ұйымдастыру жөніндегі
нұсқаулыққа
5-қосымша
Нысан

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі
(білім беру ұйымының атауы)

БЕКІТЕМІН
Бастық

(білім беру ұйымының атауы)
арнаулы (әскери) атағы

(Т.Е.Ә. (бар болған жағдайда), қолы)
20__ жылғы " __ " _____

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі білім беру ұйымының 20__ жылға арналған ғылыми-зерттеу қызметінің жоспары

Ғылыми кеңес мәжілісінде
талқыланды және мақұлданды

(білім беру ұйымының атауы)
№ __ хаттама
20__ жылғы " __ " _____

1-БӨЛІМ ҒЫЛЫМИ ЗЕРТТЕУЛЕР

1.1 Іргелі, қолданбалы зерттеулер және ішкі істер органдарының өзекті проблемалары бойынша зерттеулер

№	Тақырып атауы	Орындаушы	Жоспарланған жылдағы жұмыс нәтижелері	Орындау мерзімі	О қ у пәндерінің тақырыптары мен және нормативтік актілермен үйлестіру	Тақырыпты жоспарға қосу үшін негіз
1	2	3	4	5	6	7

1.2 Оқытудың мазмұны мен әдістемесін жетілдіру проблемалары бойынша зерттеулер

№	Тақырып атауы	Орындаушы	Жоспарланған жылдағы жұмыс нәтижелері	Орындау мерзімі	О қ у пәндерінің тақырыптары мен және нормативтік актілермен үйлестіру	Тақырыпты жоспарға қосу үшін негіз
1	2	3	4	5	6	7

1.3 Докторанттардың диссертациялық зерттеулері

№	Тақырып атауы	Орындаушы Лауазымы	Ғылыми жетекші Консультант	Орындау мерзімі	Жоспарланған жылдағы жұмыс көлемі	Дайындау нысаны
1	2	3	4	5	6	7

1.4 Магистранттардың диссертациялық зерттеулері

№	Тақырып атауы	Орындаушы	Ғылыми жетекші	Орындау мерзімі	Жоспарланған жылдағы жұмыс көлемі	Дайындау нысаны
---	---------------	-----------	----------------	-----------------	-----------------------------------	-----------------

№	Тақырып атауы	Орындаушы Лауазымы	Ғылыми жетекші Консультант	Орындау мерзімі	Жоспарланған жылдағы жұмыс көлемі	Дайындау нысаны
1	2	3	4	5	6	7

1.5 Тәжірибелік-конструкторлық жұмыстар

№	Тақырып атауы	Орындаушы Лауазымы	Ғылыми жетекші Консультант	Орындау мерзімі	Жоспарланған жылдағы жұмыс көлемі	Дайындау нысаны
1	2	3	4	5	6	7

2-БӨЛІМ ҒЫЛЫМИ ЗЕРТТЕУ НӘТИЖЕЛЕРІН ЕНГІЗУ

№	Енгізілетін әзірлеменің атауы және түрі	Өткізу үшін жауапты	Енгізу актісін ресімдеу мерзімі	Бағыты, енгізу өңірі	Жоспарға қосу үшін негіз
1	2	3	4	5	6

3-БӨЛІМ ҒЫЛЫМИ ЕҢБЕКТЕРДІҢ ЖИНАҚТАРЫН, ОҚУ ҚҰРАЛДАРЫН ЖӘНЕ БАСҚА ДА ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ӘДЕБИЕТТЕР ДАЙЫНДАУ

3.1 Оқулықтар, оқу және оқу-әдісмелік құралдар

№	Жұмыстың атауы	Жұмыстың түрі, көлемі баспа табақтарын да	Авторлар	Дайындау мерзімі		Оқу пәндерінің тақырыптары мен үйлестіру	Жоспарға қосу үшін негіз
				Бөліністің әзірлігі	Ғылыми-зерттеу және редакциялық-баспа жұмысын ұйымдастыру бөліміне беру		
1	2	3	4	5	6	7	8

3.2 Баспа басылымдарында жариялау үшін ғылыми мақалаларды дайындау

№	Атауы	Саны	Орындаушы	Дайындау мерзімі	Жоспарға қосу үшін негіз
1	2	3	4	5	6

4-БӨЛІМ КОНФЕРЕНЦИЯЛАР, СЕМИНАРЛАР, ДӨҢГЕЛЕК ҮСТЕЛДЕР, КАФЕДРАЛАРДЫҢ КӨШПЕЛІ ОТЫРЫСТАРЫ

№	Тақырыбы	Іс-шаралардың түрі	Қатысушылар	Орындау мерзімі	Оқу тақырыптары мен, нормативтік актілермен үйлестіру	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, жетекшілер
1	2	3	4	5

5.2 Ғылыми конференциялар, дөңгелек үстелдер, викториналар

№	Тақырыбы	Іс-шараның түрі	Қатысушылар	Мерзімі	Орындаушы
1	2	3	4	5	6

Ескерпе

1. Ғылыми зерттеулердің нәтижелерін дайындау мерзіміне қатысты бағандарда орындау "жыл бойы" деп көрсетілмесін.

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер органдары жүйесінде
ғылыми-зерттеу қызметін
ұйымдастыру жөніндегі
нұсқаулыққа
6-қосымша
Нысан

Бастық¹ _____
(орындаушы ұйымның атауы)
арнаулы (әскери) атағы

(Т.А.Ә. (бар болған жағдайда),
қолы)
20____жылғы "____" _____
М.О.

Ғылыми- зерттеу жұмысының ЖҰМЫС БАҒДАРЛАМАСЫ

_____ (зерттеу тақырыбының атауы)

Зерттеу жүргізу үшін негіздеме: _____

Ғылыми нәтиженің түрі: _____

Аяқтау мерзімі _____

Тапсырыс берушіге ұсыну мерзімі _____

Орындаушы: _____

Бағдарлама мазмұны: _____

Зерттеу шешіміндегі проблема _____

Зерттеудің мақсаты: _____

Зерттеудің міндеттері _____

Зерттеудің әдістемесі: Зерттеуді ұйымдастыру (жұмыс кезеңдері):

Кезең атауы. Кезең бойынша жұмыстың мазмұны	Болжамды пайдаланушылар	Орындаушының Т.А.Ә (бар болған жағдайда)	Орындау мерзімдері	
			басталуы	аяқталуы
1	2	3	4	5

Зерттеулерді практикаға енгізудің болжамды нысандары мен әдістері:¹ _____

Лауазымның атауы² арнаулы (әскери) атағы Т.А.Ә. (бар болған жағдайда)

20____жылғы "____" _____

¹ ИМ білім беру ұйымы бастығының ғылыми жұмыс жөніндегі орынбасарына жұмыс бағдарламасына қол қоюға рұқсат етіледі, Ғылыми-зерттеу жұмысы ИМ Ғылыми-зерттеу қызметі жоспары бойынша жүргізілмеген жағдайда оның лауазымы, арнаулы атағы, Т.А.Ә (бар болған жағдайда) көрсетіледі.

² Ғылыми-зерттеу жұмысын жүргізу тапсырмаларында тапсырыс берушілермен белгіленеді.

³ Ғылыми жұмыстың ғылыми жетекшісі

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер органдары жүйесінде
ғылыми-зерттеу қызметін
ұйымдастыру жөніндегі
нұсқаулыққа
7-қосымша
Нысан
БЕКІТЕМІН

Бастық¹ _____
(орындаушы ұйымның атауы)
арнаулы (әскери) атағы

(Т.А.Ә. (бар болған жағдайда),
қолы)
20 ____ жылғы " ____ " _____
М.О.

ҚОЛЖАЗБАНЫҢ ЖОСПАР-НОБАЙЫ

(жұмыстың атауы (тақырыбы))

Ғылыми-зерттеу жұмысын жүргізу үшін негіз:

Ғылыми нәтиженің түрі:

Жоспарланып отырған көлем:

Ғылыми зерттеуді аяқтау мерзімі:

Ғылыми зерттеуді тапсырыс берушіге ұсыну мерзімі:

Басты орындаушы:

Бірлесіп орындаушылар:

Ғылыми зерттеудің нысаналы мақсаты:

Жүргізу өзектілігі:

Қолжазба мазмұнының қысқаша сипаттамасы, дайындаудың негізгі кезеңдері мен оны орындаушылар:

Қолжазбаның құрылымы (бөлімдер, тараулар және т.б.)	Бөлімдердің (тараулардың) атауы, олардың мазмұнының қысқаша сипаттамасы	Орындаушылар туралы мәліметтер ²	Орындау мерзімі	
			басталуы	аяқталуы
1	2	3	4	5

Зерттеуді енгізудің болжамды нысандары мен әдістері³: _____

Лауазым атауы

арнаулы (әскери) атағы, Т.А.Ә. (бар болған жағдайда)

20 ____ жылғы " ____ " _____

¹ ПМ білім беру ұйымы бастығының ғылыми жұмыс жөніндегі орынбасарына қолжазбаның жоспар-нобайына қол қоюға рұқсат етіледі, ғылыми-зерттеу жұмысы ПМ-нің Ғылыми-зерттеу қызметінің жоспары бойынша жүргізілмеген жағдайда оның лауазымы, арнаулы атағы, Т.А.Ә (бар болған жағдайда) көрсетіледі.

² Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), арнаулы атағы, ғылыми дәрежесі мен атағы, үйінің мекенжайы (келісім бойынша), үй және жұмыс телефондарының нөмірлері (келісім бойынша).

³ Ғылыми-зерттеу жұмысын жүргізуге тапсырмада тапсырыс берушілер анықтайды.

⁴ Ғылыми жұмыстың ғылыми жетекшісі.

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер органдары жүйесінде
ғылыми-зерттеу қызметін
ұйымдастыру жөніндегі
нұсқаулыққа
8-қосымша
ҒЗЖ тақырыбы бойынша
қорытынды есептің негізгі бетін
ресімдеу үлгісі

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ІШКІ ІСТЕР МИНИСТРЛІГІ _____

_____ (білім беру ұйымының атауы) _____

бөлініс

БЕКІТЕМІН

Бастық _____

(білім беру ұйымының атауы,
ғылыми дәрежесі, дәрежесі,
ғылыми және арнаулы атағы)

(қолы) Т.А.Ә. (бар болған
жағдайда)

20 _ жылы " _ " _____

" _____ " тақырыбы бойынша тақырып атауы
ғылыми-зерттеу жұмысы туралы ЕСЕП (қорытынды)

Академия бастығының ғылыми

жұмыс жөніндегі орынбасары

ғылыми дәрежесі, дәрежесі,

ғылыми немесе арнаулы атағы қолы _____

Т.А.Ә. (бар болған жағдайда)

Бөлініс бастығы

ғылыми дәрежесі, дәрежесі,

ғылыми немесе арнаулы атағы қолы _____

Т.А.Ә. (бар болған жағдайда)

Тақырып жетекшісі

ғылыми дәрежесі, дәрежесі,

ғылыми немесе арнаулы атағы қолы _____

Т.А.Ә. (бар болған жағдайда)

20 _____

(қала)

ҒЗЖ тақырыбы бойынша
қорытынды есепті
орындаушылар тізімін ресімдеу
үлгісі

ОРЫНДАУШЫЛАР ТІЗІМІ

Тақырып жетекшісі

Орындалған жұмыс түрлері

Лауазымы, ғылыми дәрежесі, дәрежесі,

ғылыми немесе арнаулы атағы

(қолы) Т.А.Ә. (бар болған жағдайда)

Орындаушылар:

Лауазымы, ғылыми дәрежесі, дәрежесі,

ғылыми немесе арнаулы атағы

(қолы) Т.А.Ә. (бар болған жағдайда)

Лауазымы, ғылыми дәрежесі, дәрежесі,
ғылыми немесе арнаулы атағы

(қолы) Т.А.Ә. (бар болған жағдайда)

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 интервал арқылы орындалуы тиіс. Қаріптің түсі қара, әріптердің, сандардың және басқа белгілердің биіктігі — кемінде 1,8 мм (кегель кемінде 12) болады. Есеп мәтіні жиектің төмендегідей 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 аударуда компьютер мүмкіндіктерін пайдалануға рұқсат етіледі.

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

Үлгі: 1, 2, 3 және т.б.

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

Үлгі: 1.1, 1.2, 1.3 және т.б.

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

Үлгі: 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 және т.б.

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

Егер есеп мәтіні тек тармақтарға бөлінсе, оларды қосымшаларды қоспай, барлық есеп бойында реттік нөмірлермен нөмірлеу керек.

Егер бөлімнің немесе кіші бөлімнің бір ғана тармағы немесе тармақтың бір тармақшасы болса, онда оны нөмірлеудің қажеті жоқ.

Бөлімдердің, кіші бөлімдердің тақырыптары көрсетіледі. Тармақтардың, әдетте, тақырыптары болмайды. Тақырып бөлімдердің, кіші бөлімдердің мазмұнын нақты және қысқаша көрсетеді.

Бөлімдердің, кіші бөлім мен тармақтардың тақырыптары абзац шегінісінен бас әріппен, соңында нүкте қойылмай, асты сызылмай жазылады. Егер тақырып екі сөйлемнен тұрса, олар нүктемен бөлінеді.

1. Есеп беттерін нөмірлеу

Есептің беттерін ондағы бүкіл мәтін бойынша өтпелі нөмірлеуді сақтай отырып, араб цифрларымен нөмірлеу керек. Бет нөмірі парақтың төменгі бөлігінің ортасына нүктесіз қойылады.

Негізгі бет есеп беттерінің жалпы нөмірленуіне кіреді. Оған бет нөмірі қойылмайды

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

2.1 Есептің бөлімдерін, кіші бөлімдерін, тармақтарын, тармақшаларын нөмірлеу

Есептің бөлімдерінде құжаттың соңына дейін араб цифрларымен нүктесіз белгіленген және абзац шегінісінен жазылған реттік нөмірлері көрсетіледі. Кіші бөлімдер әрбір бөлімнің соңына дейін нөмірленуі керек. Кіші бөлімнің нөмірі нүктемен бөлінген бөлімнің және кіші бөлімнің нөмірлерінен тұрады. Кіші бөлім нөмірінің соңында нүкте қойылмайды. Кіші бөлімдер сияқты бөлімдер де бір немесе бірнеше тармақтардан тұрады.

Егер құжаттың бөліктері болмаса, онда ондағы тармақтардың нөмірленуі әрбір бөлімнің соңына дейін көрсетіледі және тармақтың нөмірі бөлімнің және нүктемен бөлінген тармақтың нөмірлерінен тұрады. Тармақ нөмірінің соңында нүкте қойылмайды.

Үлгі:

1 Түрлері мен негізгі өлшемдері

1.1 }
1.2 } Құжаттың бірінші бөлімінің тармақтарын нөмірлеу
1.3 }

2 Техникалық талаптар

2.1 }
2.2 } Құжаттың екінші бөлімінің тармақтарын нөмірлеу
2.3 }

Егер құжатта кіші бөлімдер бар болатын болса, онда тармақтардың нөмірленуі кіші бөлімнің соңына дейін көрсетіледі және тармақтың нөмірі бөлімнің, кіші бөлімнің және нүктелермен бөлінген тармақтың нөмірлерінен тұрады.

Үлгі:

3 Зерттеу әдістері

3.1 Эмпирикалық және теориялық

3.1.1 }
3.1.2 } Құжаттың үшінші бөлімнің бірінші кіші бөлімінің тармақтарын
3.1.3 } нөмірлеу

3.2 Бақылау және құбылыстар

3.2.1 }
3.2.2 } Құжаттың үшінші бөлімнің екінші кіші бөлімінің тармақтарын
3.2.3 } нөмірлеу

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

Егер кіші бөлім бір тармақтан тұрса, онда ол тармақ нөмірленбейді. Бөлімде бір кіші бөлімнің болуы оның болмауымен бірдей.

Егер есеп мәтіні тек тармақтарға бөлінсе, онда олар барлық есеп соңына дейін реттік нөмірлермен нөмірленеді.

Тармақтар тармақшаларға бөлінген жағдайда әрбір тармақтың соңына дейін реттік нөмірі көрсетіледі.

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

Әрбір тізімнің алдында сызықша немесе құжат мәтінінде тізімнің біріне сілтеме қажет болған жағдайда кіші әріппен белгіленіп (е, з, о, г, ь, й, ы, ь қоспағанда), содан кейін жақша қойылады.

Тізімді одан әрі нақтылау үшін араб цифрларын қолдану керек, содан кейін жақша қойылып, жазба мысалда көрсетілгендей абзац шегінісінен басталады.

Үлгі:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Егер есеп екі немесе одан да көп бөлімнен тұрса, әр бөлімнің өз реттік нөмірі болады. Әр бөлімнің нөмірін негізгі бетке араб цифрларымен есептің түрін көрсетіп қою керек, мысалы, "2-бөлім".

Есептің әрбір құрылымдық элементі жаңа беттен (парақтан) басталуы керек. Есептің беттері мен есептің құрамына кіретін қосымшалардың нөмірленуі өтпелі болады.

2. Иллюстрациялар (сызбалар, таңбалар, схемалар, диаграммалар және т.б.) айтылғаннан кейін мәтінде немесе есептің келесі бетінде бірден орналастырылады. Иллюстрациялар (қосымшалардың иллюстрациясын қоспағанда) араб цифрларымен өтпелі нөмірленеді. Егер сурет біреу болса, онда ол "1-сурет" деп белгіленеді. "Сурет" сөзі және оның атауы жолдың ортасына жазылады.

4. Кестелер көрсеткіштерді салыстырудың көрнекілігі мен ыңғайлылығы үшін қолданылады. Кестенің атауы, егер бар болса, оның мазмұнын көрсетіп, дәл, қысқа жазылады. Кестенің атауы кестенің сол жақ үстіне, нөмірінен кейін сызықша қойып, бір жолға абзац шегінісіз жазылады.

Кестенің бір бөлігін тасымалдау кезінде атау тек кестенің бірінші бөлігінің үстіне қойылады, кестені шектейтін төменгі көлденең сызық жүргізілмейді. Кесте есепте ол жайында бірінші рет айтылған мәтіннен кейін немесе келесі бетте орналасуы керек.

Есепте барлық кестелерге сілтемелер жасалады. Сілтеме кезінде "кесте" сөзін оның нөмірін көрсете отырып жазған жөн.

Жолдар саны көп кестені басқа параққа (бетке) тасымалдауға рұқсат етіледі. Кестенің бір бөлігін басқа параққа (параққа) ауыстырған кезде "кесте" сөзі және оның нөмірі кестенің бірінші бөлігінің оң жағында бір рет көрсетіледі, басқа бөліктердің үстіне "Жалғасы" сөзі жазылады және кесте нөмірі көрсетіледі, мысалы: "1-кестенің жалғасы". Кестені басқа бетке (параққа) ауыстырған кезде тақырып тек оның бірінші бөлігінің үстіне қойылады.

Графалары көп кестені бөліктерге бөлуге және бір бөлігін екінші беттің астына орналастыруға рұқсат етіледі. Егер кестенің жолдары мен бағандары беттің пішімінен асып кетсе, онда бірінші жағдайда кестенің әр бөлігінде басы, екінші жағдайда бүйір қайталанатын.

Егер кесте бағанының әртүрлі жолдарында қайталанатын мәтін бір сөзден тұратын болса, онда оны бірінші жазудан кейін тырнақшалармен ауыстыруға жол беріледі; егер екі және одан көп сөзден тұратын болса, онда бірінші қайталау кезінде оны "сол" деген сөздермен, ал бұдан әрі — тырнақшалармен алмастырады. Қайталанатын сандардың, маркалардың, белгілердің, математикалық және химиялық таңбалардың орнына тырнақша қоюға жол берілмейді. Егер кестенің кез-келген жолында сандық немесе басқа деректер берілмесе, онда олар сызықша қояды.

Сандық материал, әдетте, кесте түрінде жасалады.

5. Ескертпе. "Ескертпе" сөзі абзацтан бас әріппен басылуы және астын сызылмауы тиіс. Егер мәтіннің, кестенің немесе графикалық материалдың мазмұнына түсіндірме

немесе анықтамалық деректер қажет болса, ескертпелер құжаттарда келтіріледі. Ескертпелерде талаптар болмайды. Бірнеше ескертпелер арабша ретпен нүкте қойылмай нөмірленеді.

6. Сілтемелер. Пайдаланылған дереккөздерге сілтемелер тік жақшада келтірілуі керек.

7. Пайдаланылған қайнаркөздер тізімі. Қайнаркөздер туралы мәліметтерді есеп мәтінінде қайнаркөздерге сілтемелердің болуы тәртібінде орналастырып, араб сандарымен нүктесіз нөмірлеп, абзац шегінісінен жазу керек.

8. Қосымша. Қосымша осы құжаттың жалғасы ретінде оның келесі парақтарында жасалады немесе жеке дербес құжат түрінде шығарылады.

Әрбір қосымшаны жаңа беттен бастау керек, беттің жоғарғы жағындағы "Қосымша" сөзі, оның белгілері мен дәрежесі көрсетіледі. Қосымшада мәтінге қатысты симметриялы түрде жеке жолда бас әріппен жазылатын тақырып көрсетіледі.

Қосымшалар А-дан бастап латын әліпбиінің бас әріптерімен белгіленеді.

"Қосымша" деген сөзден кейін оның реттілігін білдіретін әріп жазылады.

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер органдары жүйесінде
ғылыми-зерттеу қызметін
ұйымдастыру жөніндегі
нұсқаулыққа
9-қосымша
Нысан
БЕКІТЕМІН

Бастық¹ _____
(орындаушы ұйымның атауы)
арнаулы (әскери) атағы

(Т.А.Ә. (бар болған жағдайда,
колы)

20 ____ жылғы " ____ " _____
М.О.

Ғылыми зерттеу нәтижелерін ҚАБЫЛДАУ АКТІСІ

(ғылыми зерттеудің атауы)

Комиссия құрамы:

Төрағасы _____

(арнаулы (әскери) атағы, Т.А.Ә (бар болған жағдайда))

комиссия мүшелері: _____

(арнаулы (әскери) атағы, Т.А.Ә (бар болған жағдайда))

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

орындалған

(орындаушы ұйымның атауы, автордың (авторлардың) Т.А.Ә (бар болған жағдайда)
)

_____ кабылдау өткізді.

(ғылыми зерттеу қорытындысының атауы мен түрі)

Ғылыми зерттеуді кабылдау нәтижесінде комиссия:

жұмыс толық көлемде орындалғанын және өтінімге (келісімшартқа, шартқа, жұмыс бағдарламасына, қолжазбалық жоспар-нобайына және т.с.с.) сәйкес келетінін анықтады
2.

2. Шешім етті:

- жұмыс аяқталған (орындалмаған) және қабылданған (қабылданбаған) деп есептелсін;

жұмыс мынадай түрде сипатталсын:

Ұсынылған ғылыми зерттеудің сипаттамасы мен оның негіздемесі:

Ғылыми зерттеу жүргізуге өтінімде (тапсырмада) және жұмыс бағдарламалық құжаттамада тұжырымдалған, қойылған міндеттерді шешу дәрежесі бойынша (жеткілікті шамада шешілген, негізінен шешілген, ішінара шешілген, шешілген)

_____ (жасалған қорытындылардың қысқаша негіздемесі)

¹ Қабылдау актісіне қол қою құқығы берілген басшының орынбасарына қол қоюға рұқсат етіледі, оның лауазымы, арнаулы атағы, Т.А.Ә (бар болған жағдайда) көрсетіледі.

² Жұмыс туралы теріс пікір болған жағдайда осы тармақта:

"Ұсынылған жұмыс өтінімге сәйкес келмейді немесе басқа себептер бойынша (көрсетілсін)" деп жазылады. Жұмысқа теріс пікірдің себептері көрсетіледі.

қабылдау актісінің сыртқы беті

Ғылыми зерттеу нәтижелерінің жаналығы бойынша қағидаттық жаңа нәтижелермен қорытындылар, нәтижелерде, негізінен қойылған міндеттерді шешуге жаңа тәсілдер бар, нәтижелер қолда бар материалдар мен пікірлерді жинақтау негізінде алынып, жүйеленеді, нәтижелер жаңа емес немесе жоқ).

_____ (жасалған қорытындылардың қысқаша негіздемесі)

Ғылыми зерттеуді практикалық қызметте қолданудың ықтимал нәтижелігі бойынша (жоғары, орташа, төмен, жоқ).

_____ (жасалған қорытындылардың қысқаша негіздемесі)

_____ (қолда бар ескертулер мен ұсыныстар баяндалады)

3. Ұсынады³: _____
(ғылыми өнімді енгізу нысандары мен мерзімдері туралы ұсынымдар)

(ғылыми өнім енгізілетін бөліністер атауы)

4. Авторлық сүйемелдеу жөніндегі іс-шаралар: _____

Қосымша⁴: _____

Комиссия төрағасы _____

(арнаулы (әскери) атағы, Т.А.Ә. (бар болған жағдайда)

Комиссия мүшелері: _____

(арнаулы (әскери) атағы, Т.А.Ә. (бар болған жағдайда))

20__ жылғы "___" _____

³ Ғылыми зерттеуді қабылдау нәтижелері теріс болған кезде бұл тармақта кемшіліктер, оларды жою бойынша ұсынымдар мен ұсынылған ғылыми өнімді кемшіліктерді жою мерзімін көрсете отырып, орындаушыға пысықтау үшін жолдау туралы ұсыныстар көрсетіледі.

⁴ Комиссия мүшелерінің ерекше пікірлері, сондай-ақ ғылыми зерттеу нәтижелерін қабылдау бойынша басқа да материалдар актіге қосымшалармен ресімделеді.

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер органдары жүйесінде
ғылыми-зерттеу қызметін
ұйымдастыру жөніндегі
нұсқаулыққа
10-қосымша
Форма

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі _____
__ (білім беру ұйымының атауы)

БЕКІТЕМІН

Бастық¹ _____
(орындаушы ұйымның атауы)
арнаулы (әскери) атағы

(Т.А.Ә. (бар болған жағдайда), қолы)
20__ жылғы "___" _____

20__ жылғы ғылыми-зерттеу қызметі туралы Е С Е П

ІМ білім беру ұйымының ғылыми-зерттеу қызметінің нәтижелері туралы есептерді жасау бойынша ескертпе

Есепте ІМ білім беру ұйымының Ғылыми-зерттеу қызметі жоспарында бөлініске бекітілген барлық позициялары орындаудың нақты нәтижелері қысқаша көрсетілуі тиіс

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

Есеп мемлекеттік және орыс тілдерінде ұсынылады.

Есептің мазмұны:

1-БӨЛІМ. Ғылыми зерттеулер

1.1 Іргелі, қолданбалы зерттеулер, ПО қызметінің өзекті проблемалары бойынша зерттеулер.

1.2 Оқыту әдістемесін жетілдіру проблемалары бойынша зерттеулер.

1.3 Докторанттардың диссертациялық зерттеулері.

1.4 Магистранттардың диссертациялық зерттеулері.

1.1-кіші бөлімі бойынша жоспар позицияларының нөмірі, зерттеу тақырыбының атауы, орындау мерзімі, жетекші мен орындаушылар, тақырып бойынша нақты нәтижелер (тақырыптың жұмыс бағдарламасын бекіткен Ғылыми кеңес отырысы хаттамасының №, есеп беру уақытында бағдарламаның қандай тармақтары орындалды) көрсетіледі.

1.2-кіші бөлімі бойынша жоспар позицияларының нөмірі, зерттеу тақырыбының атауы, орындау мерзімі, жетекші мен орындаушылар, тақырып бойынша нақты нәтижелер көрсетіледі.

1.3, 1.4-кішібөлімдер бойынша бөлініске бекітілген әрбір докторант (магистрант) бойынша диссертациялардың бекітілген тақырыптарын, есеп беру кезеңінде жарияланған мақалаларының атауы және бастапқы деректері, тақырып бойынша нақты нәтижелерді көрсете отырып ақпарат ұсынылады. Докторанттың (магистранттың) есебінің нәтижесі бойынша оның зерттеу тақырыбын Ғылыми-зерттеу қызметі жоспарынан алып тастау туралы кафедра шешімін де көрсету керек.

2-БӨЛІМ. Ғылыми әзірлемелерді енгізу

Оқу процесінде, ІМ бөліністерінің, басқа да министрліктер мен ведомстволардың практикалық қызметінде пайдаланылатын әзірлемелерге енгізу актілері міндетті түрде

ресімделеді. Актіні берген органның деректерін және беру күнін көрсете отырып, ғылыми-зерттеу нәтижелерін енгізу тізімі ұсынылады.

3-БӨЛІМ. Редакциялық-баспа қызметі

басып шығарылған әдебиеттің (толық бастапқы деректер:автордың Т.А.Ә. (бар болған жағдайда) Атауы. – Қала: Баспа, жыл. Беттердің саны. Тираж.,баспа табақтарында көлемін көрсете отырып):

Ғылыми-зерттеу қызметі жоспары бойынша;

жоспарға қосымша;

әдістемелік ұсынымдардың (оқу процесіне және (немесе) ПООпрактикалық қызметіне енгізуге дайындық қандай кезеңде екенін көрсету);

басқа түрлерінің (бағдарламалық өнімдер, патенттер және т.б.) тізімдерін ұсыну.

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

Іс-шараның атауын, ұйымдастырушысын, өткізілетін күні мен орнын, оларға қатысқан бөлініс қызметкерлерінің тектерін көрсете отырып:

халықаралық;

республикалық;

академиялық, кафедралық конференциялар, семинарлар, дөңгелек үстелдер тізімін ұсыну.

5-БӨЛІМ. Тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы

Тыңдаушылардың оқу жылы ішіндегі ғылыми және ғылыми-техникалық жұмысы туралы есеп ұсыну:

үйірменің атауын, жетекшісін үйірмеге қатысатын тыңдаушылардың (курсанттардың) санын көрсету;

оқу жылына арналған жұмыс жоспарының бекітілген күнін көрсету;

Қазақстан Республикасы ІІМ-нің және Білім және ғылым министрлігінің конкурсына дайындалған ғылыми баяндамаларды, оларға ғылыми мақалалар мен тезистерді, тыңдаушылардың (курсанттардың) ғылыми жұмыстарының рефераттарын санамалау, жүлдегерлерді белгілеу;

ғылыми конференцияларға қатысқан тыңдаушыларды (курсанттарды) (тегі, баяндама тақырыбы, өткізілетін күні, конференция атауы және ұйымдастырушысы) санамалау, жүлдегерлерді белгілеу;

тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы бойынша кафедралық іс-шараларды (диспуттар, олимпиадалар, ПОО-ның практикадағы қызметкерлерімен кездесулер және т. б.) санамалау, өткізілген күні мен қатысушыларын көрсету.

6-БӨЛІМ. Ғылыми әлеует

Ғылыми дәрежелері, ғылыми атақтары (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Білім және ғылым саласындағы сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комитетінің дипломы, Қазақстан Республикасының ерекше мәртебесі бар білім беру

ұйымының дипломы) бар қызметкерлердің, оның ішінде ерікті жалдамалы құрам қызметкерлерінің тізімін ұсыну.

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер органдары жүйесінде
ғылыми-зерттеу қызметін
ұйымдастыру жөніндегі
нұсқаулыққа
11-қосымша
Нысан

Ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерін енгізу АКТІСІ

1. Ғылыми-зерттеу жұмысының атауы: _____

2. Шығатын нәтиженің түрі: _____

3. Тапсырыс беруші – ПМ бөлінісі: _____

4. Жұмысты орындаушы(-лар): _____

5. Ғылыми зерттеуді орындау негізі: _____

(жоспар позициясының нөмірі, өтінім (бөлініс, шығыс күні мен нөмірі), бастама)

6. Ғылыми зерттеу нәтижелерін қабылдау күні мен ол туралы мәлімет: _____

(шығыс нөмірі және орындаушыға қабылдау актісін жіберу күні, жұмыстың сипаттамасы)

7. Енгізу туралы мәлімет: _____

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

8. Бөліністердің (қызметкерлер мен әскери қызметшілер санаттарының) жедел қызметтік (жауынгерлік-қызметтік) қызметіне, сондай-ақ ПМ білім беру ұйымдарының оқу-тәрбие процесіне зерттеу нәтижелерін енгізу тиімділігі туралы мәлімет:

Басшы _____

(ПМ бөлінісі – тапсырыс беруші)

арнаулы (әскери) атағы _____ Т.А.Ә. (бар болған жағдайда) (қолы)

20__ жылғы "___" _____

М.О.

Актіге қол қою құқығы берілген басшының орынбасары қол қойған жағдайда, оның лауазымы, арнайы лауазымы, (әскери) атағы, Т.А.Ә (бар болған жағдайда) көрсетіледі.

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