

**"Қазақстан Республикасы ІІМ оқу мекемелерінің ғылыми-зерттеу және редакциялық-баспагерлік қызметін реттеу туралы"**

*Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі 1995 жылғы 6 қыркүйек N 225 Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 1997 жылғы 3 шілде N 332 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2015 жылғы 9 қазандағы № 830 бұйрығымен

**Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды - ҚР Ішкі істер министрінің 09.10.2015 № 830 бұйрығымен.**

Қазақстан Республикасы ІІМ оқу мекемелерінің ғылыми-зерттеу және редакциялық-баспагерлік жұмысын ұйымдастыруды әрі қарай жетілдіру мақсатында

бұйырамын:

1. Бекітілсін:

- Қазақстан Республикасы ІІМ оқу мекемелеріндегі ғылыми-зерттеу жұмысын ұйымдастыру туралы ереже (N 1 қосымша);
- Қазақстан Республикасы ІІМ жоғары оқу орнындағы ғылыми-зерттеу және редакциялық-баспагерлік бөлім туралы Ереже (N 2 қосымша);
- Қазақстан Республикасы ІІМ жоғары оқу мекемесінің редакциялық-баспагерлік кеңесі (РБКЕ) туралы Ереже (N 3 қосымша);
- Қазақстан Республикасы ІІМ жоғары оқу орнының адъюнктурасы туралы Ереже (N 4 қосымша);
- Қазақстан Республикасы ІІМ оқу орындарының адъюнкты, ізденушісі туралы Ереже (N 5 қосымша);
- Қазақстан Республикасы ІІМ оқу орнының ғылыми жетекшісі, адъюнкт (ізденуші) консультанты туралы Ереже (N 6 қосымша);
- Қазақстан Республикасы ІІМ оқу мекемесінің профессорлық-оқытушы құрамы және қызметкерлерінің ғылыми зерттеулер нәтижелерін практикаға және оқу процесіне енгізу туралы Ереже (N 7 қосымша);
- Қазақстан Республикасы ІІМ оқу орны тыңдаушыларының ғылыми-зерттеу жұмысы туралы Ереже (N 8 қосымша);
- Қазақстан Республикасы ІІМ оқу орнындағы тыңдаушылардың ғылыми қоғамының Жарғысы (N 9 қосымша);
- Қазақстан Республикасы ІІМ оқу орнының тыңдаушыларының проблемалық тобы туралы Ереже (N 10 қосымша);
- Қазақстан Республикасы ІІМ оқу мекемесінің тыңдаушыларының ғылыми

үйірмесі туралы Ереже (N 11 қосымша);

- Қазақстан Республикасы ПМ оқу орнының ең жақсы ғылыми

үйірмесіне байқау-конкурс туралы Ереже (N 12 қосымша);

- Қазақстан Республикасы ПМ оқу орны тыңдаушыларының ең жақсы ғылыми жұмысына мектеп ішіндегі байқау туралы Ереже (N 13 қосымша).

2. Қабылданған ведомстволық нормативтік актілер оқу орындарына, министрліктің салалық қызметтеріне мәлім етілсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының ПМ оқу орындарының Басқармасына (Әкімжанов Т.К.) жүктелсін.

Министр  
генерал-лейтенант

Қазақстан Республикасы ПМ  
Үйлестіруші ғылыми-әдістеме.  
лік кеңесінің "Ғылыми-зерттеу  
жұмысын ұйымдастыру" пәндік-  
әдістемелік секциясы мақұлдаған  
1995 ж. 20 наурыздағы  
N 1 хаттамасы

Қазақстан Республикасы ПМ  
199\_\_ ж. "\_\_" \_\_\_\_  
N \_\_\_\_ бұйрығына  
N 1 қосымша

Қазақстан Республикасы ПМ оқу мекемелеріндегі  
ғылыми-зерттеу жұмысын ұйымдастыру туралы  
ЕРЕЖЕ

I. Жалпы ережелер

1.1. Оқу мекемесіндегі ғылыми-зерттеу жұмысы Қазақстан Республикасында қолданылып жүрген заңдары, бұйрықтары, нұсқаулары және басқа заң актілері, сонымен қатар оқу орнының Жарғысы және осы Ережеге сәйкес ұйымдастырылады және жүзеге асырылады.

1.2. Ғылыми-зерттеу жұмысы оқу орны ұжымының қызметінің құрамдас бөлігі болып табылады, оқу-тәрбие барысымен тығыз байланысты, оқыту, ғылым және практиканың өзара байланысын қамтамасыз етуге себін тигізеді, ішкі істер органдарына жоғары сапалы мамандар дайындауға, профессорлық-оқытушылар құрамының біліктілігін арттыруға бағытталған.

1.3. Ғылыми-зерттеу жұмысы әрбір оқытушы мен ғылыми қызметкердің тікелей міндеті болып табылады. Ізденіс зерттеулеріне оқу орны қызметінің негізгі бағыттары бойынша еңбекті ғылыми ұйымдастыру мәселелерін дәйектеуге басшы құрам, бөлімдер, қызметтер және курстардағы барлық

адамдар жұмылдырылуы мүмкін.

1.4. Оқу орнындағы ғылыми-зерттеу жұмысының негізгі міндеттері мыналар болып табылады:

- ішкі істер органдары қызметінің көкейкесті мәселелері бойынша, қылмысқа қарсы және объектілерді күзетуді жақсартуға ықпал ететін зерттеулер жүргізу;
- жоғары оқу орнындағы педагогика мәселелерін зерттеуді ұйымдастыру;
- келешекте ізденіс зерттеулерін жүзеге асыру;
- оқу процесін ғылым мен практиканың ең жаңа жетістіктерімен байыту;
- оқу процесінің тиімділігі мен тыңдаушыларды оқытудың сапасын көтеру;
- тыңдаушылардың ғылыми шығармашылығын дамыту, оларды зерттеу

жұмыстарына дағдыландыру;

- объектілердің өрттен қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша ғылыми зерттеулер жүргізу;

- ішкі істер органдарының практикасы мен оқу процесіне аяқталған әзірлемелерді енгізу;

- ғылыми-педагогикалық кадрларды дайындау және олардың біліктілігін арттыру.

1.5. Ғылыми-зерттеу жұмыстарының негізгі түрлері:

- ізденіс тақырыптары бойынша зерттеулер;
- оқу орнының ғылыми-зерттеу жұмыстары (ҒЗЖ) жоспары бойынша кешенді тақырыптарды әзірлеу;
- диссертациялық зерттеулерді жүргізу;
- оқу және әдістемелік құралдары, ғылыми мақалаларды дайындау;

- монографияларға, тақырыптық жинақтарға, оқу құралдарына, диссертацияларға, авторефераттар мен мақалаларға рецензиялар жазу және  
с ы н - п і к і р л е р д а й ы н д а у ;

- жарияланымдарға ғылыми рецензиялар жазу;
- жариялауға жіберілген материалдарды сараптау;
- диссертациялар бойынша ресми оппоненттік пікірлер жазу;

- ғылыми мәселелерді, монографияларды, оқулықтар, оқу құралдары мен мақалаларды талқылау, кафедралар мен авторлық ұжымдардың мәжілістерінде

- ғылыми баяндамалар, рефераттар, хабарламалар жасау;
- теориялық, ғылыми-практикалық және оқушылар конференцияларының жұмысын жүргізу және оған қатысу;
  - ішкі қолдануға арналған нормативтік актілерді әзірлеу (әзірлеуге қатысу), оқу орындарына жіберілетін заң шығарушы және нормативтік актілердің ж о б а л а р ы н т а л қ ы л а у ;
  - қолданылып жүрген заңдар мен құқық қорғаушы органдар қызметінің практикасын жетілдіру бойынша жоғары орындарға ұсыныстарды дайындау ж ә н е е н г і з у ;
  - адъюнкттер мен ізденушілерге ғылыми кеңес беру;
  - ғылыми бәйгелерге, олимпиадалар мен байқауларға қатысу;
  - ғылыми оқулықтар жазып шығару жүйесін құру.

1.6. Ғылыми-зерттеу жұмысы Қазақстан Республикасы ІІМ басқа да оқу орындары және ғылыми-зерттеу мекемелерімен тұрақты әрекеттестік жасасу, ғылыми және жаңа технологиялар министрлігі, жоғары оқу орындары және академиялық ғылыми мекемелермен үйлесімдік, шығармашылық ынтымақтастық туралы ІІБ, республика ІІМ келісім-шарт жасау негізінде жүзеге асырылады.

1.7. Оқу орнындағы ғылыми зерттеулер формасы және тәсілдері арнайы Ережемен белгіленген, зерттеу-ізденістерге тыңдаушылардың тікелей қатысуымен жүзеге асырылады.

## ІІ. Ғылыми-зерттеу жұмысына жетекшілік

2.1. Оқу орнындағы Ғылыми-зерттеу жұмысына жалпы жетекшілікті оқу орнының басшысы жүзеге асырады.

Оқу орнының басшысы:

- оқу мекемесінің ҒЗЖ келешектегі және ағымдағы жоспарларын, экспресс-зерттеулердің бағдарламаларын, сонымен қатар ғылыми зерттеулердің тиімділігі мен сапасын арттыруға бағытталған маңызды шаралардың ж о с п а р л а р ы н б е к і т е д і ;

- ҒЗЖ келешектегі және ағымдағы жоспарларының орындалуына бақылау жасайды, кешендік тақырыптардың орындалу барысы туралы есептерді т ы ң д а й д ы ;

- ҒЗЖ ағымдағы және келешек жоспарларының орындалуы туралы есептерді бекітеді, оларды Қазақстан Республикасы ІІМ оқу орындарының басқармасына ( О О Б ) ж о л д а й д ы ;

- ғылыми (авторлық) ұжымдар және зерттеу жүргізуші адамдарды, ҒЗЖ жоғары нәтижелері үшін көтермелейді;

- басқа ұйымдар, мекемелер және оқу орындарында ҒЗЖ ұйымдастыру және

орындау мәселелері бойынша оқу орындарын өкілеттік етеді.

2.2. Ғылыми зерттеулерге тікелей басшылықты оқу орны, бастығының ғылыми жұмыс бойынша орынбасары жүзеге асырады. Бастықтың ғылыми жұмыс бойынша орынбасары:

- ғылыми-зерттеу жұмысының негізгі салалары бойынша зерттеулер ұйымдастырады;

- органдар және ұйымдардың тапсырыстары бойынша экспресс-зерттеулерді дайындау мен жүргізуді басқарады;

- оқыту, ғылым және ішкі істер органдары практикасының интеграциясының тереңдеуі барысына мүмкіндік туғызады;

- оқу мекемесінің ғылыми кеңесіне ағымдағы және келешек жоспарлардың жобаларын, ғылыми зерттеулерді оқу процесі мен практикаға енгізудің нәтижелерін талқылауға ұсынады;

- оқытушылар құрамының ғылыми біліктілігін арттыруды, диссертациялардың сапасын және дайындау мерзімін бақылауды ұйымдастырады;

- комплексті-ғылыми зерттеулер бойынша авторлық ұжымдардың басшыларын, құрамын және бойынша бағдарламаларын бекітеді;

- оқу орнындағы ҒЗЖ жағдайын талдайды және оны жетілдіру бойынша іс-шаралар әзірлейді;

- ҒЗЖ жоспарларының орындалуына бақылау ұйымдастырады;

- оқу орны бастығының оқу бойынша, әлеуметтік және тәрбие жұмысы бойынша орынбасарларымен бірлесіп ғылыми зерттеулердің нәтижелерін оқу-тәрбие процесіне және ішкі істер органының қызметіне енгізуді басқарады;

- оқу орнының баспалық қызметіне жетекшілік етіп, редакциялық-баспалық кеңесті басқарады;

- ғылыми конференциялар, мәжіліс-семинарлар мен оқу орнының базасында жүргізілетін басқа да ғылыми жиналыстар дайындау және өткізуді басқарады, оқу орнының оқытушыларын, қызметкерлерін және тыңдаушыларын ғылыми конференцияларға, симпозиумдар мен мәжілістерге қатысуын белгіленген тәртіпте ұсынады;

- оқу мекемесінің ғылыми-техникалық кеңесінің (ҒТК) қызметін басқарады;

- жас ғалымдар мен мамандар Кеңесінің, тыңдаушылардың ғылыми қоғамы кеңесінің жұмысын үйлестіреді;

- ҒЗЖ ақпараттық қамтамасыздандыру және қазіргі ғылым мен техника жетістіктерінің оқу процесіне қолданылуына бақылау ұйымдастырады;

- жалпы кітапхананың жұмысына жетекшілік етеді;

- оқу-методикалық және де басқа материалдарды оқу мекемесінің жедел полиграфия учаскесінде көбейтудің негізделуіне бақылау жасайды;

- ғылыми әзірлемелерді енгізу бойынша жүргізілетін жұмысты бақылайды;
- ішкі мақсаттарға қолданатын нормативтік актілерді әзірлеуді басқарады;

2.3. Оқу орнындағы ғылыми зерттеуге басшылықтың алқалық органы ғылыми және ғылыми-техникалық кеңестер болып табылады.

2.4. ҒЗЖ басшылық жасау бойынша шаралар ұйымдастыруды, оқу орны бастығының бұйрығы мен нұсқауларын, оның ғылыми жұмыс бойынша орынбасарының өкімдерін орындауды, Ғылыми кеңес пен ҒТК шешімдерінің орындалуын ғылыми-зерттеу және редакциялық-баспалық бөлімі (ҒЗЖРББ) жүзеге асырады.

2.5. Ғылыми-зерттеу және редакциялық-баспалық бөлімі көлемі күнтізбелік жыл басында нақтыланып, толықтырылатын және оқу орнының бастығы бекітетін қызметтік міндеттері шегінде ұйымдық шараларды жүзеге асырады.

### III. Ғылыми-зерттеу жұмысын жоспарлау

3.1. Ғылыми-зерттеу жұмысын жоспарлау мыналарды қамтамасыз етеді:

- профессорлық-оқытушылар құрамының біліктілігін арттырумен қатар оқыту-тәрбие жұмысының жоспарларына сәйкесе отырып, ішкі істер органдарына білікті кадрлар мен мамандар дайындауды кешенді үйлестіруді;
- ішкі істер органдарының, жоғары мектеп педагогикасы, сонымен қатар, ізденіс зерттеулерді қызметтерінің көкейкесті мәселелерін зерттеуде оқытушылармен қызметкерлердің күшін шоғырландырады;
- Қазақстан Республикасының ІІМ басқа оқу орындары мен ғылыми-зерттеу мекемелерінің, басқа ведомстволардың ҒЗЖ ғылыми зерттеулеріндегі параллелизм және қайталанушылықты болдырмауды үйлестіреді;
- ғылыми-зерттеу жоспарларының сабақтастылығын қамтамасыздандыруды;
- зерттеулердің жаңалығы мен көкейкестілігін қамсыздандыру, аяқталған жұмыстардың нәтижесін оқу процесі және ішкі істер органдарының практикасына жедел енгізу.

3.2. Оқу орнындағы ғылыми-зерттеу жұмысын жоспарлаудың негізін құратындар:

- ҒЗЖ келешек жоспары (3 жылға);
- ағымдағы жоспар (1 жылға).

3.3. Келешек жоспарлар ведомстволық (ІІМ) тапсырыстар, Коллегия, Ғылыми-әдістемелік Үйлестіру кеңесінің тапсырмалары, Бас басқармалар және Қазақстан Республикасы ІІМ басқармаларының тапсырыстары, сонымен қатар, ғылым болашағының озуын қамтамасыздандыруға ұйытқы болатын жұмыстар негізінде әзірленеді;

Келешектік жоспарлар оқу орынның Ғылыми кеңесі қарастырып, Қазақстан

Республикасы ПМ ООБ мақұлдайды және оқу орнының бастығы бекітеді.

3.4. ҒЗЖ ағымдағы жоспары белгіленген түрде келешек жоспар мен әрбір күнтізбелік жылға кафедралардың ұсыныстарына негізделіп жасалады. Оның ішінде ағымдағы жылда аяқталатын тақырыптар, сонымен қатар келесі жылға (жылдарға жұмыс мазмұнын және жоспарланған нәтижесін көрсете отырып, ауысып отыратын тақырыптарды атап жазады.

3.5. Ағымдағы жоспардың жобасы Ғылыми кеңестің мәжілісінде талқыланып, мүдделі қызметтермен келісіледі де жылдың 1 қазанына дейін, Қазақстан Республикасы ПМ ООБ екі данада ұсынылады. Сонымен қатар түсіндірме хат жіберіледі, онда ҒЗЖ жүргізу қажеттігі негізделініп, сондай-ақ жоспарды құрастыру барысында ескерілмеген тапсырыстар мен оның себептері есепке алынады.

3.6. Оқу орнының ҒЗЖ келер жылдық жоспарын оқу орнының бастығы 1 желтоқсанға дейін бекітеді.

3.7. ҒЗЖ ағымдағы жоспары оқу орнының бастығы бекіткеннен кейін жоспарланып отырған жылдық 1 қаңтарына дейін Қазақстан Республикасы ПМ ООБ жіберіледі.

3.8. Бекітілген жоспарға толықтырулар туралы ұсыныстарды Бас басқармалар және Қазақстан Республикасы ПМ басқармалары оқу орны бастығының келісімі бойынша енгізеді.

3.9. ҒЗЖ келешектегі және ағымдағы жоспарларына кіргізілген зерттеулер (ізденулерден басқа) міндетті түрде мемлекеттік тіркеуден өтуі қажет.

3.10. ҒЗЖ барлық тақырыптары бойынша жұмыс бағдарламалары және жұмыстардың орындалуының жоспар-кестелері құрастырылады. Оқу құралдарын дайындау барысында осы жұмыстардың жоспар-жобасы әзірленеді. Жұмыс бағдарламалары, жоспар-кестелер және жоспар-жобаларды оқу орны бастығының

ғылыми жұмыс жөніндегі орынбасары бекітеді.

#### IV. Ғылыми-зерттеу жұмысын ұйымдастыру және жүргізу тәртібі

4.1. Зерттеу бағдарламасы я болмаса оқу құралының, лекцияның жоспар-жобасы ҒЗЖ жүргізу үшін бастапқы құжаттар болып табылады. Бұл құжаттар ҒЗЖ мақсатын, мазмұнын және жүргізу тәртібін анықтайды.

4.2. Зерттеулер бағдарламасы мыналарды көрсетуі керек:

- ҒЗЖ жүргізудің маңыздылығы;

- мәселенің шешілуіне бағытталған зерттеу және оның республикадағы және одан тыс жерлердегі ғылыми дәйектелуінің жағдайы;
- мақсаты, міндеттері, зерттеу әдістемесі;
- ҒЗЖ негізгі кезеңдері және олардың орындалу мерзімдері;
- зерттеулердің болжамды нәтижелері және оларды енгізудің бағыттары;
- ҒЗЖ сметалық құны.

4.3. Ғылыми зерттеулерді авторлық ұжымдар және жеке орындаушылар жүзеге асырады.

Авторлық ұжымдардың басшылары жоғары білікті мамандар-кафедра бастықтары, профессорлар, доценттер болуы керек.

4.4. Авторлық ұжымның басшысы:

- авторлық ұжымның құрамы жайлы ұсыныстар жасайды;
- зерттеудің жұмысшы бағдарламаларын және жоспар-кестесін әзірлеуді ұйымдастырады, тапсырманың түрі мен көлемін, оның орындалу мерзімін орындаушыға анықтап береді;
- ҒЗЖ орындау барысында құпиялық тәртібін анықтайды және оны қамтамасыз етеді;
- ҒЗЖ бойынша жұмыс ісін жүргізеді;
- зерттеу жүргізуде ғылыми-әдістемелікті басшылықты жүзеге асырады;
- орындаушылардың жұмысына тұрақты бақылау жасап, оның белгіленген мерзімде орындалуын қамтамасыз етеді;
- авторлық ұжымның мәжілістерін өткізеді;
- кафедра (бөлім) және оқу орнының Ғылыми кеңесі алдында авторлық ұжымның жұмысы жайында есеп беріп отырады;
- ғылыми зерттеулердің нәтижелері туралы (бір жылғы және тақырыпты зерттеудің аяқталуы жайында) белгіленген талаптарға сәйкес "Ғылыми есеп" жасайды;
- ҒЗЖ нәтижелерін оқу процесіне және практикаға енгізу жұмысына белсенді қатысады;
- авторлық ұжым мүшелеріне зерттеулердің сапасы және уақтылы жүргізілуі үшін көтермелеу немесе шара қолдану туралы ұсыныс жасайды.

4.5. Ғылыми-зерттеу жұмысының орындалу нәтижелері және олардың жеке кезеңдері туралы есеп беріледі. ҒЗЖ жайлы есепті жұмысты орындаушылар белгіленген форма бойынша жасайды (ГОСТ 7.32-91)\*

Ескерту: қосымшаны қараңыз

4.6. ҒЗЖ туралы есепті оқу орнының басшылығы ғылыми зерттеудің



нәтижелерін Ғылыми кеңесте қарастырғаннан кейін бекітеді.

4 . 7 . Е г е р :

- қорытынды есеп бекітілген;  
- қабылдау комиссиясының актісі бекітіліп, әзірleme практикаға енгізуге  
ұ с ы н ы л ғ а н ;

- бекітілген талаптарға сәйкес орындалған болса ғылыми-зерттеу жұмысы аяқталған, ал ҒЗЖ жоспарының сәйкес тақырыбы орындалған болып есептеледі.

4.8. Оқу орны жыл сайын 10 қаңтарға дейін Қазақстан Республикасы ІІМ ООБ-ына өткен жылдағы ғылыми-зерттеу қызметінің нәтижелері туралы есеп  
б е р е д і .

## V. Ғылыми-зерттеулердің нәтижелерін оқу-тәрбие процесіне енгізу

5.1. ҒЗЖ нәтижелерін практика және оқу процесіне енгізу маңызды міндет және оқу орнының профессорлық-оқытушылар құрамының ғылыми зерттеулерінің тиімділігінің негізгі көрсеткіші болып табылады.

5.2. ҒЗЖ нәтижелерін енгізудің негізгі бағыттары болып табылатындар:

- Бас басқармалардың және Қазақстан Республикасы ІІМ, ІІБ, КІБ қызметі;
- Қазақстан Республикасы ІІМ оқу орындарының оқу процесі;
- басқа министрліктер мен ведомстволардың қызметі.

5.3. ҒЗЖ нәтижелерін практикаға және оқу процесіне енгізу жоспарлы бастамаларда жүзеге асады. Ең маңызды деген ұсыныстар жыл сайын Қазақстан Республикасы ІІМ ООБ Қазақстан Республикасының ІІМ бекітетін жоспардың  
ж о б а с ы н а к і р г і з і л е д і .

5.4. Оқу орнының оқу процесі мен ішкі істер органдары қызметіне ғылыми зерттеулердің нәтижелерін енгізудің негізгі функциясы мыналар болып  
т а б ы л а д ы :

- аяқталған әзірлемелерді табысты енгізуге қажет ақпараттық,

талдаулық және әдістемелік материалдарды дайындау;

- қызметінде ғылыми әзірлемелер қолданылатын жеке құрамның бөлімшелерін оқытуға тікелей қатысу;

- ҒЗЖ нәтижелерін енгізуді жүзеге асырушы ішкі істер органдарының қызметкерлеріне кеңес беру;

- Қазақстан Республикасы ІІМ, ІІБ салалық қызметтерімен бірігіп әзірлемелерді қолдану тәжірибесін, зерделеу және жинақтап қорыту, енгізу

барысында байқалған кемшіліктерді анықтау және оларды жою бойынша ұсыныстар дайындау.

## VI. Ғылыми-зерттеу жұмысына бақылау жасау, есеп жүргізу және есеп беру

6.1. ҒЗЖ ұйымдастыру және жүргізуге бақылауды оқу орнының бастығы, ғылыми жұмыс жөніндегі оның орынбасары, ҒЗЖРББ ғылыми қызметкерлері, кафедра басшылары, авторлық ұжымдардың жетекшілері өз құзырлығы шегінде жүзеге асырады.

6.2. Жоспарлардың орындалуына тұрақты (ағымдағы) бақылау мен талдауды ҒЗЖРББ жүзеге асырады. Осы мақсаттарда ғылыми қызметкерлер:

- ҒЗЖ мәселелерін кафедралар (бөлімдер) және авторлық ұжымдарда қарастыруға қатысады;

- ҒЗЖ жоспарының орындалу барысына тоқсан сайын бақылау жасайды;

- жарты жылда бір рет (шілде, желтоқсан) кафедралар (бөлімдер), авторлық ұжымдарды оқу орны бастығының ғылыми жұмыс бойынша орынбасарының жанындағы шұғыл мәжілістерде тыңдауды ұйымдастырады;

- жарияланған ғылыми жұмыстарға есеп картотекасын жүргізеді.

6.3. Кафедра бастықтары семестрде 1 рет кафедра мәжілістерінде комплекстік тақырыптар және диссертациялық зерттеулер тақырыптары бойынша, іссапарлар және БАФ, ЖАК, БАИ оқудың, ішкі істер органдарындағы тәжірибе жинақтаудың нәтижелері туралы тыңдау өткізеді.

6.4. Ғылыми зерттеулердің әр тақырыбы бойынша ғылыми есеп жасалады. Ол басқа құжаттарды (талдау материалдары, ұсыныстар, қолжазбалар, жарияланым және т.б.) дайындаудан тәуелсіз, міндетті түрде жасалыну тиіс.

6.5. Ғылыми есеп аралық (егер зерттеу бірнеше жыл жүргізілсе, жұмыс кезеңі бойынша белгілі бір жылға) және қорытынды болып, белгіленген тәртіпте жасалады.

6.6. Ғылыми есеп кафедра (бөлім) мәжілісінде қарастырылады. Бірнеше кафедраның қызметкерлері жүргізген комплекстік зерттеулер бойынша ғылыми есеп осы кафедралардың біріккен мәжілістерінде, ал оқу орны басшылығының шешімі бойынша оқу орны Кеңесінің мәжілісінде, ғылыми-теориялық конференцияда немесе теориялық семинарларда талқыланады. Есептік талқылауға қатысуға практикалық органдар мен оқу орындарының мүдделі өкілдері тартылады.

6.7. ҒЗЖ аяқталған тақырыбы бойынша ғылыми есепті кафедра (бөлім)

мақұлдап, зерттеу бағдарламасына және белгіленген талаптарға сәйкестігімен ҒЗЖРББ келісілген жағдайда сын-пікір немесе рецензияға жіберіледі.

6.8. Кафедраның (бөлімнің) ғылыми зерттеу қызметінің нәтижесі бойынша оқу орнының бастығы белгіленген мерзім ішінде ҒЗЖРББ мәтіндік есеп ( а н ы қ т а м а ) ұ с ы н а д ы .

6.9. Мәтіндік есепте мынадай мәселелер бойынша мәлімет берілуі қажет:

- ұ й ы м д а с т ы р у ш а р а л а р ы ;

- жоспар тұрғысынан әр тарау бойынша істелген жұмыс барысы, көлемі, нәтижелері, ішкі істер органдарының оқу орны мен Қазақстан Республикасы ІІМ тапсырмалары бойынша орындалған маңызды тақырыптарды ерекшелей отырып, шығармашылық ынтымақтастықтар жайлы келісім-шарттарға сәйкес жүргізілген зерттеулер; зерттеулердің нәтижелерін жүзеге асыру туралы мәліметтер, сәйкес материалдардың шығыс нөмірі және жіберу мерзімі, ғылыми-зерттеулердің нәтижелері қолданылған нормативтік актілердің, талдаулық құжаттардың, оқу материалдарының және т.б. атаулары;

- ҒЗЖ жоспарына кірмеген кафедраның (бөлімнің) ҒЗЖ тақырыптары б о й ы н ш а ж ұ м ы с т а р о р ы н д а у ;

- жүргізілу негіздерін, істелінген жұмыс көлемін, қол жеткен нәтижелер және оларды жүзеге асырудың түрлері көрсетіле отырып жоспардан тыс зерттеулер ж ү р г і з у ;

- докторлық және кандидаттық диссертациялар бойынша ресми оппоненттеу;

- нормативтік актілер жобаларына, монографияларға, оқу құралдарына, мақалаларға, диссертацияларға сын-пікірлер дайындау;

- нақты зерттеулер жүргізу туралы жоғары тұрған органдардың берген тапсырмаларын жүзеге асыру бойынша жұмыс атқару;

- бөлімше қызметкерлерінің ғылыми жарияланымдары, оның ішінде зерттеу жұмысы нәтижелері бойынша жарияланымдар (әрбір жарияланым бойынша библиографиялық мағлұматтар бар карточка толтырылады);

- ғылыми-педагогикалық кадрлар даярлау және олардың біліктілігін арттыру, диссертациялар дайындаудың нәтижелері;

- конференциялар, ғылыми семинарлар және т.б. ұйымдастыру және оларға бөлімшелер қызметкерлерінің қатысуы;

- ғылыми іссапарлар жоспарын орындау, олардың тиімділігі;

- тыңдаушылардың ғылыми жұмысына басшылық жасау;

- кафедраның ҒЗЖ жоспарларының, жұмыс бағдарламаларының жоспар-кестесі немесе кей пункттерінің орындалмау себептері.

6.10. Бесжылдық есептерде ҒЗЖ келешек жоспарларын орындауды талдау, сонымен қатар, кафедраның (бөлімнің) өткен кезеңді сипаттайтын ғылыми-зерттеу жұмысына талдау жасалуы керек.

6.11. ҒЗЖ ағымдағы және келешектегі жоспарларының орындалуы жөніндегі есептерді ҒЗЖРББ дайындап, ғылыми кеңес талқылайды да, оны оқу орнының басшысы бекітіп, белгіленген тәртіпте Қазақстан Республикасы ПМ ООБ ж і б е р е д і .

Қазақстан Республикасы ПМ  
оқу орындары басқармасы

Қазақстан Республикасы ПМ

оқу орындарында ғылыми-  
зерттеу жұмысын ұйымдастыру  
туралы Ережеге N 1 қосымша

мұқаба үлгісі

Қазақстан Республикасы ішкі істер министрлігі

Оқу орнының аты

\_\_\_\_\_ ж. Ғылыми-зерттеу жұмысының  
ЖОСПАРЫ

қаласы-жылы

Қазақстан Республикасы ПМ

оқу орындарында ғылыми-  
зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру  
жайлы Ережеге N 2 қосымша

Бірінші бетінің үлгісі

Қазақстан Республикасы ішкі істер министрлігі  
О қ у о р н ы н ы ң а т ы

БЕКІТЕМІН

Қазақстан Республикасы ІІМ  
оқу орнының бастығы

\_\_\_\_\_

(атағы,

\_\_\_\_\_

аты-жөні, фамилиясы)

199\_\_ ж. " \_\_ " \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ж. Ғылыми-зерттеу жұмысының  
ЖОСПАРЫ

қ а л а с ы - ж ы л ы

Орындау мерзімі және |Орындалуы жайлы белгі, кафедраның немесе

есеп беру түрі | ғылыми жетекшінің бағасы я болмаса қорытындысы

---

Адъюнкт \_\_\_\_\_  
алдын ала қорғайтын зерттеудің тақырыбы \_\_\_\_\_

---

---

Ғылыми жетекшісі

\_\_\_\_\_ 199\_\_ ж. " \_\_ " \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ кафедра бастығы \_\_\_\_\_

---

Адъюнктурада оқу нәтижелері

Адъюнкт \_\_\_\_\_ дербес  
оқу жоспарын толығымен орындап, алдын-ала қорғайтын диссертациялық  
жұмысын кафедрада өткізді.

---

(кафедра, ЖОО атауы)  
ұсыныммен (жетілдіру, Арнаулы кеңеске)

Адъюнктура бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_ 199\_\_ ж. " \_\_ " \_\_\_\_\_

Жоғары оқу орнының  
бастығы

\_\_\_\_\_ 199\_\_ ж. " \_\_ " \_\_\_\_\_

---

Орындау мерзімі және | Орындалуы жайлы белгі, кафедраның немесе  
есеп беру түрі | ғылыми жетекшінің бағасы я болмаса қорытындысы

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Ғылыми жетекші 199\_\_ ж. " \_\_ " \_\_\_\_\_  
Кафедра мәжілісінің хаттамасы \_\_\_\_\_  
(айы, күні, нөмірі)

Кафедра бастығы

Адъюнктура бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_ 199\_\_ ж. " \_\_ " \_\_\_\_\_

Ендірмелер және апробациялардың түрлері \_\_\_\_\_

-----  
Атаулар |Ендірмелер және апробацияларды растайтын  
|құжаттар \_\_\_\_\_| \_\_\_\_\_  
-----

Қазақстан Республикасы ІІМ

жоғары оқу орындары адъюнкт.  
турасы туралы Ережеге  
N 3 қосымша

\_\_\_\_\_ оқу орны

\_\_\_\_\_ кафедрасы

Адъюнкт жұмысының дербес оқу жоспары

Аты-жөні \_\_\_\_\_

Мамандығы \_\_\_\_\_

(арнаулы ғылыми қызметкерлер номенклатурасына сәйкес)

Ғылыми еңбектің (диссертацияның) тақырыбы \_\_\_\_\_

Ғылыми кеңесте бекітілген \_\_\_\_\_

199\_\_ ж. " \_\_ " \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ хаттама

Ғылыми жетекшісі \_\_\_\_\_

(аты-жөні, ғылыми дәрежесі және атағы, жұмыс

орны, лауазымы)

Консультанттар \_\_\_\_\_

(аты-жөні, ғылыми дәрежесі және атағы, жұмыс орны,

лауазымы)

Қазақстан Республикасы ПМ  
жоғары оқу орындары  
адъюнктурасы туралы Ережеге  
N 4 қосымша

Қазақстан Республикасы ішкі істер министрлігі

\_\_\_\_\_ (оқу орнының атауы)

\_\_\_\_\_ кафедрасы

Адъюнкттің аттестациялық парағы



1. Аты-жөні, арнаулы атағы \_\_\_\_\_
  2. Туған жылы, отбасы жағдайы \_\_\_\_\_
  3. ПО еңбек өтілі \_\_\_\_\_
  4. Жұмыс орны, лауазымы \_\_\_\_\_
  5. Үйінің мекен-жайы \_\_\_\_\_
  6. Адъюнктураға түскен жылы \_\_\_\_\_
  7. Мамандығы (адъюнктура бойынша) \_\_\_\_\_
  8. Оқу (сырттай немесе күндізгі бөлім) \_\_\_\_\_
  9. Диссертация тақырыбы \_\_\_\_\_
- 
- 
10. Ғылыми жетекшісі \_\_\_\_\_

### I. Кандидаттық емтихандарды тапсыру

N   Пән атаулары	Кандидаттық емтихандарды тапсырған жылы	Бағасы
------------------	---	--------

1. Философия
2. Шетел тілі
3. Арнаулы пән (қайсысы)

Ескерту: Кандидаттық емтиханды тапсыру, педагогикалық тәжірибе жинақтау, диссертациямен жұмыс жайында, басқаша айтқанда адъюнктурадағы бүкіл оқу кезеңі туралы жалпылама мәліметтерді баяндайды.

### II. Педагогикалық тәжірибе жинақтау (орындалу барысын академиялық сағат көлемін нұсқау)

Ғылыми жетекші және	Лекцияларды	Тыңдаушылар.	Консульт.	Пед. тәжірибе
басқа оқытушылардың	оқу	мен семн-қ	тақиялар	жинақтаудың
лекцияларына қатысу	сабақтар		басқа түрл.і	

Ескерту: II бөлімді күндізгі бөлімде оқитын адъюнкттер толтырады

### III. Диссертация барысындағы жұмыс

1. Мәселені теориялық дәйектелінуі \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. Эмпирикалық негізі \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

3. Диссертацияның қай тараулары редакцияланған, қайсылары жазылу үстінде \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

4. Диссертация бойынша жазылған мақала саны, басылымда жарияланғаны \_\_\_\_\_

Басылымға дайындалып жатқан мақала саны \_\_\_\_\_

Ескерту: Ағымдағы күнтізбелік жылда оқуын бітіруші барлық адъюнкттер жарияланған мақалалардың тізімін, мақала атаулары, жарияланған жылы, қай журналда, жинақта бірлескен авторы кім, үлгісі бойынша қосуы қажет.

5. Ғылыми іссапарлар қай жылы, қайда, қандай мақсатпен, ұзақтығы, нәтижелері жайлы қай жерде есеп берді) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

6. Ғылыми-теориялық және ғылыми-практикалық конференцияларға қатысуы (қашан, қайда, тақырыбы) \_\_\_\_\_

---

---

7. Диссертацияны қорғау қай жылы, қайда деп болжамдалады

---

---

---

---

8. Дербес жоспарды орындауда қандай қиындықтар болды

---

---

---

---

---

---

---

---

IV. Адъюнктті аттестациялау

---

---

---

---

---

---

---

---

Айы, күні \_\_\_\_\_ Ғылыми жетекшісі \_\_\_\_\_

Адъюнкттің жұмысының және қоғамдық қызметіне мінездеме

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Ескерту: Сырттай оқушы адъюнкттің қызмет орны бойынша  
мекеме басшысы немесе күндізгі бөлімде оқушы  
адъюнкттің оқу орны бойынша кафедра бастығы  
мінездемеге қол қояды.

Бекітемін Адъюнктті аттестациялауды  
ғылыми кеңестің төрағасы Бекітемін  
199\_\_ ж. " \_\_ " \_\_\_\_\_ Қазақстан Республикасы ПМ  
жоғары оқу орнының бастығы

Қазақстан Республикасы ПМ  
Үйлестіруші ғылыми-әдістемелік  
кеңесінің "Ғылыми-зерттеу  
жұмысын ұйымдастыру" пәндік-  
әдістемелік секциясы мақұлдаған  
1995 ж. 20 наурыздағы  
N 1 хаттама

Қазақстан Республикасы ПМ  
\_\_\_\_\_ ж. \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_ бұйрығына  
N 2 қосымша

Қазақстан Республикасы ПМ жоғары оқу орнының  
ғылыми-зерттеу және редакциялық-баспа бөлімі туралы  
ЕРЕЖЕ

## I. Жалпы ережелер

1.1. Ғылыми-зерттеу және редакциялық-баспа бөлімі (ҒЗЖРББ) Қазақстан  
Республикасы ПМ оқу орнының дербес құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

1.2. ҒЗЖРББ өз қызметінде Қазақстан Республикасындағы қолданылып жүрген заңдарды, оқу орнының Жарғысын және осы Ережені басшылыққа алады .

1.3. Профессорлық-оқытушылар және тыңдаушылар құрамына ғылыми-зерттеу жұмысын ҒЗЖРББ жоспарлайды, ұйымдастырады және бақылайды, кафедралар мен бірігіп ғылыми-педагогикалық кадрларды дайындау мен олардың біліктілігін арттыруды жүзеге асырады.

1.4. ҒЗЖРББ ғылыми-зерттеу жұмысын дербес немесе кафедралық және кафедрааралық ұжымдар құрамында жүргізеді, редакциялық-баспагерлік қызметпен айналысады. Оқу орнының басқа да жоғары оқу орындарымен және ғылыми мекемелермен, ішкі істер органдарымен ҒЗЖ, үйлестіру, бірлесе зерттеулер жүргізу, озат тәжірибелермен алмасу және ғылыми зерттеулердің нәтижелерін енгізуді ұйымдастыруы мақсатында байланысты жасауды қ а м т а м а с ы з е т е д і .

## II. Бөлімнің құрылымы және штаттары

2.1. ҒЗЖРББ, Қазақстан Республикасы ішкі істер министрінің орынбасары лауазымға тағайындайтын және босататын бастық басқарады. Бөлім бастығына, әдетте, ғылыми дәрежесі немесе ғылыми атағы бар және ғылыми-педагогикалық, ішкі істер органдарында қызмет бойынша тәжірибесі бар адам тағайындалады.

2.2. ҒЗЖРББ құрылымы және штаттарын оқу орны бастығының ұсынысы бойынша, оқу орнының Ғылыми кеңесі мақұлдап, ішкі істер министрі қ а р а с т ы р ы п , б е к і т е д і .

## III. Бөлім басшылығы

### Қызметкерлердің құқығы және міндеттері

3.1. Бөлімге жалпы басшылықты оқу орны бастығының ғылыми-зерттеу жұмысы бойынша орынбасары, ал тікелей басшылықты бөлім бастығы жүзеге а с ы р а д ы .

3.2. Бөлім бастығы ереже бойынша оқу орнының Ғылыми кеңесінің және ғылыми-өндірістік кеңесінің құрамына кіреді.

3.3. Бөлім бастығы ғылыми-зерттеу бөлімінің бүкіл жұмысына, бөлімде оңды моральды-психологиялық ахуал қалыптастыруға толық жауапты.

3.4. ҒЗЖРББ бастығының қызметтік міндеттерін оқу орнының бастығы а й қ ы н д а й д ы және б е к і т е д і .

### 3.5. Бөлім қызметкерлері мыналарға құқықты:

- оқу орнының Кеңесі және оқу орнының Ғылыми кеңесін сайлауға және с а й л а н у ғ а ;

- оқу орнының Кеңесінде оқу, ғылыми, шығармашылық және өндірістік

қызметтің маңызды мәселелерін талқылауға қатысуға;

- оқу орнының кітапханасы, оқу залы және басқа да қызметтерінің көмегін пайдалануға.

### 3.6. Бөлім қызметкерлері мыналарға міндетті:

- ішкі тәртіп ережелерін сақтауға;

- педагогикалық процесс және ғылыми зерттеулердің, жоғары тиімділігін, құпиялық тәртібін қамтамасыз етуге;

- өздерінің кәсіби және жалпы мәдени деңгейін үнемі көтеріп отыруға, ғылыми зерттеулер жүргізуге.

3.7. ҒЗЖРББ қызметкерлерінің қызметтік міндеттерін бөлім бастығы белгіленген тәртіпте айқындайды және бекітеді.

3.8. ҒЗЖРББ қызметкерлерінің құқығы Қазақстан Республикасы ІІМ қолданылып жүрген нормативтік актілер, сонымен қатар еңбек туралы заңмен қорғалады.

## IV. Іс жүргізу

4.1. Күнтізбелік жылға жасалып, оқу орнының бастығы бекітетін оқу орнының ҒЗЖ жоспары және бөлім жоспары бөлім қызметінің ұйымдастырушылық негізі болып табылады.

4.2. ҒЗЖРББ қазақ және орыс тілдерінде оқу орнының бекітілген номенклатуралық істері бойынша іс жүргізеді.

Қазақстан Республикасы ІІМ  
Үйлестіруші ғылыми-әдістемелік  
кеңесінің "Ғылыми-зерттеу  
жұмысын ұйымдастыру" пәндік-  
әдістемелік секциясы мақұлдаған  
1995 ж. 20 наурыздағы  
N 1 хаттама

Қазақстан Республикасы ІІМ  
199 ж. \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_ бұйрығына  
N 3 қосымша

Қазақстан Республикасы ІІМ жоғары оқу орнының  
редакциялық-баспагерлік кеңесі (РБКЕ) жөніндегі

## ЕРЕЖЕ

1. Редакциялық-баспагерлік кеңес (РБК) жұмысын оқу орнының Жарғысы және осы Ережеге сәйкес ұйымдастырады.

2. Редакциялық-баспагерлік кеңестің жұмысы қоғамдық бастамада, жоғары білікті мамандарды тарту арқылы құрылады.

3. РБК құрамы және ол туралы Ережені оқу орнының Ғылыми кеңесі бекітеді . РБКЕ, ғылыми жинақтардың редколлегия құрамы қажетті жағдайларда немесе кем дегенде 2 жылда бір рет жаңартылып отырады.

4. РБК мәжілістері қажет жағдайлар бойынша немесе тоқсанында 1 рет өткізіліп тұрады .

5. Редакциялық-баспагерлік кеңестің ұйымдастырушылық жұмыстарын, жоспарлар, есептер және құжаттарды дайындауды РБКЕ хатшысы жүзеге асырады .

6. РБК негізгі міндеттері болып табылатындар:

- басылымдардың тақырыптық жоспарлануы;  
- оқу орны шығаратын ғылыми, оқу және оқу-әдістемелік оқулықтардың жоғары ғылыми және әдістемелік деңгейінде қатаң бақылау жасауды жүзеге асыру ;

- теориялық қызығушылық тудыратын және жалпы заң ғылымының дамуында практикалық мәні бар монографиялар мен мақалалардың авторларына көмек көрсету ;

- ғылыми, оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттерді шығаруға оқу орны мен Қазақстан Республикасы ІІМ басқа жоғары оқу орындарының қызметкерлері мен жетекші ғалымдарды, аса білікті оқытушыларды және авторлық ұжымдарды тарту ;

- ғылыми басылымдарды шығаруда өздерін ақтамайтын параллельділік және қайталауды ; болдырмау .

7. Оқу орнының РБК мыналарға құқылы:

- ҒЗжРББ басылымдарын дайындауға келешек және жыл сайынғы жоспарларын қарастырып, оларды оқу орнының Ғылыми кеңесіне ұсынуға;

- ҒЗжРББ ұсынуы бойынша ғылыми жинақтардың редакциялық алқаларының құрамын бекітуге ;

- ҒЗжРББ баспагерлік қызметіне кезеңдік талдау жүргізу және іс тәжірибесін жалпыластыру ;

- оқу орнының баспагерлік қызметі бойынша Қазақстан Республикасының Баспасөз және бұқаралық ақпарат министрлігі, Қазақстан Республикасы Ұлттық

ғылым Академиясының РБК-мен байланысты жүзеге асыру.

#### 8. РБК міндетіне кіретіндер:

- оқу орны бөлімшелерінің еңбектерді басып шығаруға берген тапсырыстарын қарастыру, сәйкес бөлімшелердің басылымдарын шығару жоспарын қалыптастыру;

- авторлар және авторлар ұжымының ұсынған қолжазбаларын бағалау.

9. Басылымдардың жоғары ғылыми және әдістемелік деңгейін қамтамасыз ету мақсатында, редакциялық-баспагерлік кеңес кафедралардың мәжілістері басуға ұсынған қолжазбаларға бақылау жасауды жүзеге асырады.

Баспадан шығарылған әдебиеттің ғылыми мазмұны, ғылым мен практика үшін оның маңыздылығына жауапкершілік авторлар және авторлар ұжымының жетекшісіне жүктеледі.

10. Қолжазбаны бағалай отырып, РБК оны басылымға ұсынуы, авторға қайта өңдеуге беруі, қолжазбаны қабылдамауы және оны басылымдар жоспарынан шығарып тастауы мүмкін.

11. Қолжазбаны бағалау келесі элементтерден құралады: тақырыптың маңыздылығы, еңбектің ғылыми деңгейі, материалдардың (теориялық, әдістемелік және практикалық) сонылығы, материалды жеткізудегі стилі және формасы.

12. Қолжазбаларды бағалау кафедралар мәжілістерінің шешімдеріне және жетекші ғалымдар мен мамандардың жеке келіп түскен сын-пікірлеріне негізделеді.

13. Ұсынылған сын-пікір қанағаттандырмаған жағдайда қолжазбаны рецензиялауды РБК мүшелері немесе кеңес шақырған мамандар өткізеді.

14. Сын-пікірдің өзекті құрылымына білікті талдау, оның ғылыми және практикалық мүмкіндігін (саралау) материалдық сонылығын ашу және жан-жақты баға беру кіреді.

15. РБК шығаруға арналған ғылыми еңбектер қолжазбаларының сапасы мен көлемі туралы шешімдерді қарастырады және қабылдайды. РБК баспаға бекіткен қолжазбаға қатысты шешімге қарсы наразылық білдірілсе, РБК сәйкес шешім қабылдайды.

16. РБК өз қызметінде төмендегі талаптарды басшылыққа алады:

- жарияланатын мақала немесе еңбекте аяқталған зерттеудің немесе олардың кезеңінің нәтижесі болуы қажет;

- басылатын еңбектің көлемі мейлінше ықшам, мазмұны нақты атауына сәйкес келуі тиіс. Таралымы аз материалдарды жариялауға терімсіз баспа түрі және қолжазбаларды депоненттік сақтау жүйесі қолданылуы қажет;

- қолжазбаларды талқылау және баспаға тапсыру мерзімдері ұтымды



қысқартылуы қажет;

- басылымға қолжазбаны ұсынғанда оның таралу мүмкіндігі және оқушылардың көлемі міндетті түрде есепке алынады;
- басқа тең жағдайларға ең бірінші кезекте жетекші ғалымдардың еңбектері басылып шығарылады. Ерекше орын монографияларға, анықтамалық оқу-әдістемелік басылымдарға беріледі;
- конференция материалдары мүмкіндігінше қысқа түрде басылып шығарылады.

Қазақстан Республикасы ПМ  
оқу орындары басқармасы

Қазақстан Республикасы ПМ  
Үйлестіруші ғылыми-әдістемелік  
кеңесінің "Ғылыми-зерттеу  
жұмысын ұйымдастыру" пәндік-  
әдістемелік секциясы мақұлдаған  
1995 ж. 20 наурыздағы  
N 1 хаттама

Қазақстан Республикасы ПМ  
199\_ ж. \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_ бұйрығына  
N 4 қосымша

Қазақстан Республикасы ПМ жоғары оқу орнының  
адъюнктурасы туралы  
ЕРЕЖЕ

I. Жалпы ережелер

1.1. Қазақстан Республикасы ПМ жоғары оқу орны\* жанындағы адъюнктура білім беру жүйесінің құрамдас бөлігі және ғылыми-педагогикалық және ғылыми кадрларды жоспарлауды дайындаудың негізгі түрі болып табылады. Адъюнктураның негізгі мақсаты ғылыми-педагогикалық және ғылыми кадрлардың теориялық және арнайы дайындығын тереңдету, олардың ғылыми зерттеудің әдістері мен құралдарын игерту, өздері ғылыми, педагогикалық және тәрбие жұмыстарын өзбетімен жүргізе білуін меңгерту болып табылады.

Ескерту: Бұдан былай - ЖОО

1.2. Адъюнктураның штаттық санын лауазымдарды ғылыми дәрежелері бар

адамдармен жасақтау тиістілігін есепке ала отырып ЖОО ауыспалы құрамының сандық мөлшері және ғылыми-зерттеу бөлімшелерінің штаттық санының шегінде Қазақстан Республикасы ИМ белгілейді.

1.3. Адъюнктура қызметтен қол үзіп (күндізгі) және қол үзбей (сырттай) оқу үшін ашылады. Адъюнктурада оқу мерзімі қызметтен қол үзіп оқыса - үш жылдан аспауы тиіс, ал қызметтен қол үзбей оқу адъюнктурасында - төрт жыл. Адъюнктурадағы оқу мерзімі денсаулығы жағдайы немесе басқа дәйекті себептер бойынша бір жылға ғана ұзартылуы мүмкін.

1.4. Ғылыми-педагогикалық және ғылыми кадрларды дайындаудың жыл сайынғы жоспарын Қазақстан Республикасының ішкі істер министрі бекітеді.

1.5. Айырықша жағдайларда, адъюнкттік дайындықты жүзеге асырушы ЖОО профессорлық-оқытушылар құрамының күшімен сирек мамандықтар бойынша ғылыми жетекшілікті қажетті деңгейде қамтамасыз ету мүмкін болмаса, ғылыми жетекші басқа ЖОО-ынан, ғылыми-зерттеу институтынан, соның ішінде ИМ жүйесінен тыс орындардан, келісім-шарт негізінде шақырылуы мүмкін.

## II. Адъюнктураға қабылдау

2.1. Адъюнктерді даярлау ғылымдар мен мамандықтардың барлық салалары бойынша, ғылыми қызметкерлер мамандықтарының номенклатурасына сәйкес жүзеге асырылады. Адъюнкттік даярлық жүзеге асырылатын мамандықтар тізімін жыл сайын мамандарға қажеттілік пен ғылыми жетекшіліктің қажет деңгейде қамтамасыздандырылуын есепке ала отырып, ЖОО-ның Ғылыми кеңесі анықтайды.

2.2. Адъюнктураға оқуға талапкерлер іріктеуді ішкі істер органдары (мекемелері) ИМ жоғары оқу орындарының адъюнктурасына Қазақстан Республикасының ИМ жыл сайынғы жоспарына қабылдау сәйкес жүргізеді. Адъюнктураны жасақтау конкурстық іріктеу негізінде жүзеге асады, бұл жағдайда әр бөлінген орынға кем дегенде екі талапкер жіберіледі.

2.3. Адъюнктураға басшы адамдар санатынан қызметінен қол үзіп оқуға - 35 жасқа дейін, қызметтен қол үзбей оқуға 40 жастан аспаған, жоғары оқу орындарын бітірген және ғылыми-зерттеу жұмысына икемі бар ішкі істер органдарының қызметкерлері қабылданады.

2.4. Адъюнктураға түсуші адамдардың таңдап алынған мамандығы бойынша жоғары оқу орнын бітіргеннен кейін екі жылдан кем емес практикалық, оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми жұмыстан тәжірибесі болуы тиіс.

2.5. ЖОО-ның сырттай бітірушілері таңдап алған мамандығы бойынша екі жылдан кем болмайтын практикалық жұмыс өтілі бар болса, ЖОО-ның бітірген кезде жоғары оқу орнының Ғылыми кеңесінің ұсынысы бойынша қабылдау

емтиханна

жіберіледі.

Қазақстан Республикасы ІІМ ЖОО күндізгі бөлімін бітірушілер оқу барысында ғылыми шығармашылыққа икемділік көрсетсе кафедраның кепілдемесімен адъюнктураның қабылдау емтиханын тапсыруға оқуды бітіргеннен кейін, ЖОО Ғылыми кеңесінің ұсынысы бойынша ғана жіберіледі.

2.6. Бұрын адъюнктурада (аспирантурада) толық оқу курсы өткен,

сонымен қатар кәсіби және моральдық жарамсыздығы үшін оқудан шығарылса, адъюнктураға екінші рет түсу құқы пайдалана алмайды.

2.7. Адъюнктураға түсуге тілек білдіруші адамдар команда бойынша таңдаған ғылыми мамандықты көрсете отырып, рапорт береді.

Күндізгі және сырттай оқуға талапкерлердің әрқайсысының маусымның 1-не дейін мынадай ЖОО құжаттары жіберіледі:

- оқуға түсушінің жеке ісі;
- түсушінің оқу ісі, оның ішінде мыналар болуы тиіс;
- мақсатты оқу туралы көрсетілген рапорт;
- N 1 үлгі бойынша анықтама (объективтік);
- фотосуреті бар кадрлар есебі бойынша жеке қағазы;
- өмірбаяны;
- қызметтік мінездеме-ұсыныс;
- куәлік үшін 3,5x4,5 көлемді екі фотосуреті;
- ЖОО бітіруі туралы дипломның көшірмесі және сынақтық ведомостен

көшірме;

- жарияланған ғылыми жұмыстары, ашқан жаңалықтары және ғылыми-зерттеу туралы есептері, олар болмаған жағдайда таңдалған мамандығы бойынша машинкаға 2 интервал арқылы басылған 25-30 бет көлемінде ғылыми реферат (баяндама);

- адъюнктураға ЖОО-ның бітірген бойда түсуге ұсынылған адамдарға ЖОО-ның кеңесі мәжілісінің хаттамасынан көшірме;

- адъюнктурада оқу мүмкіндігі көрсетілген, денсаулығының жағдайы туралы анықтама;

- Қазақстан Республикасы Мемлекеттік аттестациялық комитеті (МАК) белгілеген кандидаттық емтихандарды тапсырғандығы туралы куәлік.

ЖОО бітіргендігі жөніндегі дипломның түпнұсқасын, адъюнктураға түсуші ЖОО келіп жеке көрсетеді.

2.8. Адъюнктураға қабылдау жүргізу үшін жоғары оқу орны бастығының бұйрығымен жоғары оқу орнының бастығының (оқу орны бастығының ғылыми

жұмыс бойынша орынбасарының) төрағалық етуімен қабылдау комиссиясы құрылады.

Қабылдау комиссиясының мүшелері бөлім, кафедра, лаборатория жетекшілері және адъюнкттердің ғылыми жетекшілері санатынан тағайындалады.

2.9. Адъюнктураның қабылдау емтиханына жіберу немесе жібермеу туралы қабылдау комиссиясының шешімі емтихан басталардан бір ай бұрын, рефератқа немесе ұсынылған ғылыми еңбектеріне пікірді және болжамды ғылыми жетекшінің шешімі есепке алына отырып, әңгімелесу нәтижелері бойынша шығарылады.

2.10. Емтихандар жыл сайын қазанның 1-нен бастап қабылданады. Адъюнктураға түсушілер философия, шет тілдердің біреуі және арнаулы пәннен ЖОО арналған бағдарлама көлемінде емтихандар тапсырады.

Мамандығы бойынша қабылдау емтиханы басқа пәндер бойынша қабылданатын емтихандардан бұрын өтуі қажет. Емтихандарды қайта тапсыруға болмайды.

2.11. Кандидаттық емтихандарды толық немесе ішінара тапсырған адамдар адъюнктураға түсу барысында сәйкес қабылдау емтихандарынан босатылады.

2.12. Адъюнктураға емтихандарды қабылдау ЖОО бастығы белгілеген комиссиялар жүргізеді. Комиссия құрамына емтихан өткізіліп жатқан мамандық бойынша ғылым докторы немесе профессор кіреді. Ғылым докторлары болмаған жағдайда, комиссия құрамына ғылым кандидаттары, доценттер, ал шет тілдер бойынша ғылыми дәрежесі мен атағы жоқ білікті оқытушылар кіргізілуі мүмкін.

Комиссияның құрамы сәйкес кафедра (бөлім, лабораториялардың) бастықтарының ішінен тағайындалған, төрағадан және үш адамнан кем емес комиссия мүшелерінен тұрады.

2.13. Адъюнктураға (күндізгі, сырттай бөлімдеріне) қабылдау емтихандарын тапсыруға жіберілген адамдарға қызмет орнынан жалақысы сақталынып, емтихандарға дайындалу және тапсыру үшін 30 күндік қосымша демалыс беріледі.

Кандидаттық емтихандарды адъюнктураға түсуші адамдар ішінара тапсырған болса, қалған қабылдау емтихандарын тапсыруға қосымша демалыс әр емтиханға 10 күннен есептелініп беріледі.

Қабылдау емтихандарын тапсырмай адъюнктураға қабылданышуларға жұмыс орнынан берілетін қосымша демалыс алу құқы берілмейді.

Демалысқа қоса қызмет орны мен ЖОО-ына дейінгі жүретін жолға, еңбекақысын сақтай отырып, қосымша уақыт беріледі.

ЖОО-ның қабылдау емтиханына рұқсат еткен хабарламасы демалысқа шығу құқығын куәландыратын құжат болып табылады.

2.14. Адьюнктураның күндізгі бөліміне түсуші адамдар қабылдау емтиханына кетуден бұрын белгіленген тәртіпте жұмысы бойынша істерді тапсырады, бірақ адьюнктура түскенге дейін жеке құрамның тізімінен шығарылмайды.

Адьюнктураға қабылдау комиссиясы мәжілісінің хаттамасы негізінде (N 1 қосымша) ЖОО бастығының бұйрығымен жүзеге асырылады.

Адьюнктураның күндізгі бөліміне қабылданған адамдар бұрынғы жұмыс орны бойынша істеген лауазымдарынан босатылады және қабылданғаннан кейін 5 күннің ішінде ЖОО-на жіберіледі. Ол үшін адьюнктураға қабылдануы туралы ЖОО-ның хабарламасы негіз болып табылады.

Адьюнктураға қабылдау немесе қабылдамау жайындағы шешім, оқуға түсушіге қабылдау комиссиясы шешім қабылдағаннан кейін 5 күн ішінде бірақ сабақ басталғаннан екі апта бұрын мерзім ішінде хабарланады.

Адьюнктураға қабылдаған адамдардың тізімі Қазақстан Республикасы ПМ Оқу орындарының басқармасына (ООБ) қабылдау аяқталғаннан кейін екі күндік мерзім ішінде ұсынылады.

2.15. ЖОО-ның шақыруы бойынша белгіленген уақытында себепсіз келмей қалған адьюнктер жоғары оқу орны бастығының бұйрығымен адьюнктурадан шығарылады. Олардың келмеу себептері жайлы ішкі істер органының жасақтау бөлімі, ЖОО-ның басшылығына хабарлауы тиіс.

2.17. Адьюнктураның күндізгі бөліміне қабылданбаған адамдар бұрынғы жұмыс орнына қайта жіберіледі.

ПМ жоғары оқу орнын бітірген бойда адьюнктураға түсуші адамдар адьюнктураға қабылданбаған жағдайда жалпы негізде жұмысқа жіберіледі.

2.18. Адьюнктурадағы оқуды жалғастыру үшін бір оқу орнынан басқасына ауысу төмендегіше жүзеге асырылады:

- басқа республикалардың ЖОО-нында және ғылыми-зерттеу мекемелеріне келісім-шарт негізінде оқытып жатқан адьюнктер үшін тек Қазақстан Республикасы ПМ және оқытып жатқан мемлекет ПМ келісімімен, жасалған шарттың ережелеріне сәйкес;

- Қазақстан Республикасы ПМ басқа оқу орындарында оқып жатқан адьюнктер - Қазақстан Республикасы ПМ ООБ-ның басшылығының келісімі бойынша.

Ауысу жайындағы мәселені шешуге адьюнкттің ғылыми жетекшісі және адьюнктура бастығы бұрыштама соққан команда бойынша берілетін рапорт негіз болып табылады.

Оқудың аяғына дейін адьюнктурадан шығарылып жіберілген адьюнкт оқудың қалған уақытына қайта қабылдануы мүмкін, бұл санатқа кәсіптік жарамсыздығы және ішкі істер органдарының қызметкері атағына нұқсан келтіру

себебі бойынша шығарылған адамдар кірмейді.

### III. Адъюнкттерді дайындау

3.1. Адъюнкттердің жұмысын ұйымдастыру жауапкершілігі адъюнкт дайындық өтіп жүрген кафедраға (лабораторияға), ғылыми жетекшіге, адъюнктура бастығына, ол жоқ жерде оны алмастырушы қызметкерге жүктеледі.

3.2. Әр адъюнктте адъюнктураға қабылданған уақыттан бастап диссертациялық зерттеуді жүргізуде ғылыми әдістемелік көмек көрсету үшін, ЖОО бастығы ғылым докторлары немесе профессорлар құрамынан ғылыми жетекші бекітеді. Кейбір жағдайларда ЖОО-ның ғылыми кеңесінің шешімі бойынша ЖОО ғылыми басшылығына сәйкес мамандықтан ғылым кандидаттары ш а қ ы р ы л а д ы .

Ғылыми жетекші адъюнктке кеңес береді, жеке жоспарын орындауына бақылау жасайды және диссертацияның сапасы, уақтылы дайындалуы мен қорғауы үшін дербес жауап береді.

3.3. ЖОО кеңестері адъюнкттерге қабылданған күннен бастап үш айдан қалдырмай ғылымның маңызды мәселелері бойынша диссертациялық зерттеу тақырыптарын бекітіп береді.

3.4. Адъюнкттер жалпы және жеке оқу жоспарлары бойынша жұмыс істейді.

3.4.1. Адъюнкттер ЖОО-ның бүкіл оқу мерзіміне бекітіліген жалпы оқу жоспарын, өндірістен қол үзбей оқитын адамдар үшін педагогикалық тәжірибе жинақтаудан басқасын толық көлемде орындауы қажет (N 2 қосымша).

3.4.2. Адъюнкттің жеке оқу жоспары жыл сайын қарастырылады және сәйкес кафедра, бөлім немесе лабораторияның мәжілісінде бекітіледі (N 3 қосымша).

3.5. Адъюнкттер жеке жұмыс жоспарының орындалуы жайында кафедра (лаборатория) мәжілісінде ғылыми жетекшісінің алдында есеп береді, сонымен қатар адъюнктура бөліміне атқарылған жұмыс жөнінде жазбаша есеп ұсынады.

Келесі оқу жылына өту әр жылдың қазанында өткізілетін адъюнкттерді аттестациялау негізінде жүзеге асырылады (N 4 қосымша).

3.6. Ғылыми зерттеулерді жүргізуде қабілеттілік көрсетпеген, дербес жоспарын белгіленген мерзімде орындамайтын, ішкі тәртіп ережесін бұзған адъюнкттер жоғары оқу орны бастығының бұйрығымен адъюнктурадан шығарылып бұрынғы жұмыс орнына жіберіледі.

ЖОО бітіргеннен кейін бірден адъюнктураға қабылданған адамдар адъюнктурадан шығарылса жұмысқа белгіленген тәртіпте жіберіледі.

3.7. ЖОО-ның ғылыми кеңестері адъюнкттердің жұмысына бақылау жүргізеді және жылына кем дегенде бір рет ғылыми жетекшілер, кафедралар (лабораториялар) бастықтарының адъюнкттерді дайындау жөніндегі

жұмыстарының тиімділігі туралы есептерін тыңдап отырады.

3.8. Адъюнктурада оқу барысында адъюнкт белгілеген мерзім ішінде м ы н а л а р ғ а м і н д е т т і :

- жалпы оқу және жеке жұмыс жоспарын толық орындауға, ғылыми зерттеуді жүргізудің әдістемесін игеруге;

- педагогика, психология, экономиканы оқуға, есептеу және компьютер техникасын, математикалық модель жасау әдістерін игеруге және дайындық профилін есепке ала отырып Ғылыми кеңестің шешімі бойынша сәйкес емтихандарды тапсыруға, педагогикалық тәжірибе жинақтаудан өтуге, сонымен қатар ұжымның қоғамдық өміріне белсенді қатысуға;

- философиядан, шет тілдерінің бірінен және арнайы пәннен кандидаттық емтихандар тапсыруға. Қазақстан Республикасы ІІМ ЖОО кандидаттық емтихандарды ұйымдастыру мен қабылдауды өткізу Білім беру министрлігі және Қазақстан Республикасы Мемлекеттік аттестациялық комиссиясының (МАК) нормативтік актілеріне сәйкес жүзеге асады. Кандидаттық емтихандарды қабылдау жылына 2 рет мамыр-маусым, қазан-қараша айларында өткізіледі.

3.9. Адъюнкттер құрал-жабдықтарды, лабораториялар, кабинеттер, кітапханаларды пайдалануға, ЖОО ғылыми-педагогикалық қызметкерлерімен қатар диссертациялық, зерттеулер тақырыптары бойынша ішкі істер органдары бөлімшелеріне материал жинауға іссапарға бару құқығына ие.

Адъюнкттерге іссапарлар ғылыми іссапарлардың ЖОО бекіткен жылдық жоспары, кафедралардың, бөлімдердің, лабораториялардың тапсырыстары негізінде адъюнкттің ғылыми бастығы және адъюнктураның бөлім бастығы б ұ р ы ш т а м а с о ғ ы п б е р і л е д і .

3.10. Адъюнкттік дайындықтың дербес жоспарын үздік орындаушы сырттай оқитын адъюнкттерге қызмет орны бойынша жыл сайын кандидаттық емтихандарды тапсыру және диссертация бойынша жұмыстар орындауы үшін ұзақтығы 30 күндік қосымша демалыс беріледі. Қызмет орнынан ЖОО-на орнына баратын жолына жалақысын сақтала отырып демалысқа қосымша уақыт беріледі. Олардың өтініші бойынша адъюнктурада дайындалатын төрт жыл көлемінде аптасына бір рет (демалыс күндерден басқа) бос күн беріледі. Бұл күндер сырттай оқушы адъюнктке ішкі істер органдары бойынша бұйрықпен б е к і т і л е д і .

3.11. Сырттай оқушы адъюнкттер (ізденушілер) алғашқы 2,5 - 3 оқу жылының жалпы және дербес оқу жоспарларын нәтижелі орындаған жағдайда, кафедра мен ғылыми жетекшінің ұсынысымен Ғылыми кеңестің шешімі бойынша диссертациялық зерттеуін аяқтау және қорғауға дайындалу үшін бір жылды күндізгі оқу адъюнктурасына ауыстырылуы мүмкін. Диссертациялық зерттеудің орындалған көлемі жалпы көлемінің 70%-нен кем болмауы қажет.

Адъюнктураның бір жылдық күндізгі бөлімін ауыстырылған адъюнкт үшін күндізгі бөлімде оқитын адъюнкттерге белгіленген материалды-техникалық және басқа да қамсыздандырылудың күші жүреді.

3.12. Басқа министрліктер мен ведомстволардың аспирантурасының сырттай бөлімінде оқуға рұқсат берілген адамдарға Қазақстан Республикасы ИМ оқу орындарының сырттай оқушы адъюнкттері үшін қарастырылған жеңілдіктер беріледі.

3.13. Адъюнктураны нәтижелі бітіргендер деп белгіленген оқу мерзімінде кандидаттық емтихандарын тапсырған, ғылыми басылымға диссертациясының негізгі ережелерін жариялаған, кафедра (лаборатория) ұсынған диссертацияны қорғаған және диссертацияларды қорғау жөніндегі арнаулы кеңеске ұсынған тұлғалар есептеледі.

3.14. Адъюнкттік дайындық аяқталған соң адъюнкттерді жеке-дара бөлу жүзеге асырылады. Жеке-дара бөлу адъюнкттерді дайындауды жүзеге асырушы ЖОО-на жүктеледі және Қазақстан Республикасы ИМ ООБ бекіткен комиссия оқу мерзімінің аяқталуынан төрт ай бұрын жүргізеді.

3.15. Адъюнкттерді жеке-дара бөлу жөніндегі комиссияның төрағасы болып Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің кадрлар жұмысына жетекшілік жүргізетін орынбасары, төрағасының орынбасары оқу орнының басшысы, ал комиссия мүшелері болып бітіргізуші кафедралар (бөлімдер, лабораториялар) меңгерушілер, адъюнкттерді даярлауды жүзеге асырушы адъюнктура бөлімінің бастықтары, ішкі істер органдарының өкілдері танылады.

3.16. Адъюнкттерді бастапқы жеке-дара бөлу жөніндегі комиссия құрамы, бөлу өткізілу мерзімі жайлы ұсыныстар, адъюнктураны бітірушілер жайлы мәліметтер, сонымен қатар ЖОО қажетті мамандар саны жайындағы тапсырыстар Қазақстан Республикасы ИМ ООБ-на қаңтардың 10-на дейін ұсынылады. Адъюнкттерді жеке-дара бөлу жөніндегі комиссияның хаттамасы өз жұмыстарын аяқтағаннан кейін екі апта ішінде Қазақстан Республикасы ИМ ООБ тапсырылады.

3.17. Адъюнктураның күндізгі бөлімін аяқтаған адамдарға жұмысқа жолданғаны туралы куәлік беріледі.

3.18. Қызметтен қол үзіп оқыған адъюнкттерге адъюнктурадағы оқу мерзімі адъюнктураға түскенге дейін болу-болмауына қарамастан ғылыми-педагогикалық жұмыс өтіліне, сондай-ақ ішкі істер органдарындағы қызмет өтіліне кіреді.

#### IV. Материалдық-техникалық қамтамасыздау

4.1. Адъюнктураны ұстаудың барлық шығыны (адъюнкттердің еңбекақысы,



ғылыми жетекшілікке төлем жасау, іссапарлар шығыны, баспа өнімдерін шығару, рефераттарды жариялау және басқалар), оқу орнының ғылыми-зерттеу және редакциялық-баспагерлік қызметінің шығындарынан бөлек сметада белгіленеді.

4.2. Смета мынадай қаржыландыруды ескеруі қажет:

4.2.1. Әр емтихан қабылдаушыға 1 талапкерге 1 сағат есеппен қабылдау емтихандарын өткізу;

4.2.2. Қабылдау емтихандары бойынша әр рефератқа 3 сағат есебінен сын-пікір жазу;

4.2.3. Топтық консультацияға - 4 сағат;

4.2.4. Кандидаттық емтихандарды қабылдауда - әрбір адъюнктке әр пен бойынша әрбір емтихан қабылдаушыға 1 сағат;

4.2.5. Төлемдер көлемі 4.2.1. тармақшасында көрсетілген жұмыс жүргізу сәтінде қолданылатын нормативтерге сәйкес болуы керек.

Төлем емтихан қабылдаушының негізгі жұмыс істейтін орнынан тәуелсіз, әр емтихан қабылдаушы жасайтын ведомость негізінде жүргізіледі;

4.2.6. Бір адъюнктке бүкіл оқу кезеңіне шаққанда ғылыми іссапар 90 тәуліктен аспауы қажет;

4.2.7. Диссертациялық зерттеулер нәтижелері және рефераттарды жариялауға кеткен шығындар бүкіл оқу мерзіміне шаққанда 4 баспа табақтан артпауы қажет.

4.3. Күндізгі бөлімде оқитын адъюнкттерге ақшалай төлемдер ішкі істер органдарының қатардағы және басшы құрамына еңбекақы төлеу жөніндегі Ережеде ескерілген тәртіп пен көлемде төленеді.

4.4. Ғылыми жетекшіге төлем тәртібі Қазақстан Республикасы ІІМ жоғары оқу орындарындағы ғылыми-педагогикалық кадрларды даярлау туралы Ережеде белгіленген.

4.5. Басқа қаладан келген адъюнкттерге бүкіл оқу кезеңіне белгіленген төлемде жатақханадан орын беріледі. Адъюнкттердің отбасылары оқу орны бойынша тұрғын үймен қамтамасыз етілмейді және пәтерді жалға алған төлем шығындарының орны толтырылмайды.

4.6. Жыл сайын сырттай оқушы адъюнктке, адъюнкттік дайындықтың дербес

жоспарын нәтижелі орындаған жағдайда қосымша 30 күнтізбелік күн көлемінде, кандидаттық емтихандарын тапсыру және диссертация бойынша жұмыстарды орындау үшін демалыс (еңбекақысын сақтай отырып) беріледі.

Қазақстан Республикасы ІІМ  
оқу орындары басқармасы

Қазақстан Республикасы ІІМ Қазақстан Республикасы ІІМ  
Үйлестіруші ғылыми-әдістемелік 199\_\_ ж. "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
кеңесінің "Ғылыми-зерттеу N \_\_\_\_\_ бұйрығына  
жұмысын ұйымдастыру" пәндік- N 5 қосымша  
әдістемелік секциясы мақұлдаған  
1995 ж. 20 наурыздағы  
N 1 хаттама

Қазақстан Республикасы ІІМ оқу орындарының  
адъюнкты, ізденушісі туралы  
ЕРЕЖЕ

I. Жалпы ережелер

1.1. Адъюнкт, ізденуші өз қызметін Қазақстан Республикасы ішкі істер органдары туралы Заңды, Қазақстан Республикасы ІІМ жоғары оқу орындары адъюнктурасы жайлы Ережені, Қазақстан Республикасы ІІМ жоғары оқу орындарында ғылыми-педагогикалық және ғылыми кадрларды дайындау туралы (1996 ж.) Ережені, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік аттестациялық комиссияның (МАК) директивалары мен нұсқауларын, Қазақстан Республикасының Білім беру министрлігі, Қазақстан Республикасы ІІМ бұйрықтары және нұсқауларын, сонымен қатар кафедра, Ғылыми кеңес, оқу-әдістемелік кеңес, ғылыми-зерттеу және редакциялық-баспагерлік қызмет туралы, адъюнктың (ізденушінің) ғылыми жетекшісі туралы ережелерді және осы Ережені басшылыққа ала отырып жүзеге асырады.

1.2. Ғылыми-педагогикалық және ғылыми кадрлардың адъюнктың дайындығы ішкі істер органдарын творчестволық ойлай алатын және өз бетімен іргелік білім тарапындағы жетістіктерге талдау жасап күнделікті қызметінде қолданатын, ғылымның көкейкесті мәселелері мен құқық қорғау қызметінің өзекті міндеттерін қажетті деңгейде шеше алатын, жоғары білікті мамандармен толықтырудың маңызды көзі болып табылады.

1.3. Адъюнктың ішкі істер органдарының ғылыми-зерттеу және оқытушылық қызметке икемі бар, болашағы зор қызметкерлері санатынан іріктелінеді.

1.4. Адъюнктың ғылыми-зерттеу жұмысы ғылыми жетекшінің тікелей және сәйкес кафедраның, бөлімнің, адъюнктураның, оқу орны Ғылыми кеңесінің жалпы басшылығы мен бақылауында жүргізіледі.

1.5. Адъюнкты осы Ереженің 1.1 тармағындағы нормативтік құжаттарда

қарастырылмаған жұмыстарға тарту, сонымен қатар оған штаттағы оқытушының міндеттерін арту, адъюнкттің оқу жоспарында белгіленген педагогикалық тәжірибе жинақтау мөлшерінен тыс жұмыстарды орындауына тыйым салынады. Адъюнкттің патрульге, кезекшілікке, нарядқа және басқа саптық бөлімшелердің жоспарларындағы шараларға қатысуын сәйкес қызметтердің басшылығы адъюнктура бастығының келісімі бойынша белгілейді. Кафедра бойынша кезекшілік ету жалпы негізде, бірақ 2 аптада 1 реттен артық болмауы қажет.

1.6. Адъюнктурадағы оқу ПО қызметтің жалғасы деп танылуы қажет, сондай-ақ адъюнктке ішкі істер органдары қызметкерлеріне қолданылып жүрген заңдарда ескерілген барлық ережелер де қатысты.

1.7. Мамандардың диссертация бойынша өзіндік жұмысы үздіксіз білім беру жүйесінің құрамдас бөлігі, ғылыми-педагогикалық және ғылыми кадрларды дайындау формасының бірі және жоғары оқу орындарының, ғылыми-зерттеу мекемелерінің және ішкі істер органдары қызметкерлерінің біліктілігін арттырудың бір түрі болып есептеледі.

1.8. Диссертация бойынша жұмыспен адъюнктурадан тыс айналысушы ғылыми дәреже ізденуші болып ғылыми-зерттеу төңірегіндегі қызмет етуші, ішкі істер органдарында практикасы бар терең кәсіби білімді, толық жоғары білімді, ізденуші болуға дейін, сәйкес ғылым мен техника саласында таңдаған мамандығы бойынша кем дегенде 2 жыл қызмет еткен мамандар бола алады.

1.9. Бір мезгілде бірнеше оқу орны мен мекемелерде ізденуші болуға рұқсат етілмейді. Ізденушілерді 5 жылға тіркеу жылына бір рет, қазан айында өткізіледі. Оқу мерзімін ізденуші ретінде толық пайдаланған адамдар қайта тіркеу құқығын қолдана алмайды. Белгіленген мерзімді толығымен пайдаланбаған адамдар қалған уақытына қайта қабылдануы мүмкін.

Адъюнктурада оқудың толық курсын өткен адамдар ізденуші санатына тіркелу құқығына ие бола алмайды.

1.10. Ізденушінің мамандығы бойынша Қазақстан Республикасы ІІМ ЖОО дайындығы болмаған жағдайда, Қазақстан Республикасы ІІМ оқу орындары басқармасымен келісіле отырып, қызмет орны бойынша ішкі істер органы (мекемесі) бастығының рұқсатымен, басқа сәйкес министрліктер және ведомстволардың жоғары оқу орындарына тіркелуі мүмкін.

## II. Адъюнктурада оқу шарттары

2.1. Адъюнктураның күндізгі бөліміне ішкі істер органдарының жасы 35-тен аспаған, ал сырттай бөліміне 40-тан аспаған толық жоғары білімді қызметкерлері қ а б ы л д а н у ы м ү м к і н .

2.2. Жоғары оқу орындарының сырттай және кешкі факультеттерін

бітірушілер таңдаған ғылыми мамандығы бойынша 2 жылдан кем болмайтын практикалық жұмыс тәжірибесі бар болса, жоғары оқу орнын бітірген бойда, сол ЖОО-ның Ғылыми кеңесінің ұсынысы бойынша адъюнктураның қабылдау комиссиясы қабылдау емтихандарына жіберуі мүмкін.

2.3. Бұрын адъюнктурада немесе аспирантурада оқудың толық курсың өткен, сонымен қатар кәсіби немесе адамгершілік жарамсыздығы себептерімен бұрын шығарылып жіберілген адамдар адъюнктураға екінші рет түсуге құқысы жоқ.

2.4. Қабылдау емтихандарында қабылдау рефератына жағымсыз пікір-сын жазылған немесе емтиханда қанағаттанғысыз баға алған және конкурс бойынша өтпей қалған адамдарға адъюнктураға қайта жіберу құқы тек Ғылыми кеңестің шешімі бойынша ғана беріледі.

2.5. Адъюнктураға түсушілер болжалды ғылыми жетекшімен сұхбатқа қатысады, жетекші өз келісімін қабылдау комиссиясына жазбаша түрде ұсынады.

2.6. Адъюнктураны нәтижелі бітірген деп зерттеу бағдарламасын, оқу жоспарының жалпы және дербес жоспарларын орындаған, кандидаттық минимум көлемінде барлық емтихандарды тапсырған, зерттеудің негізгі қағидаларын дайындап басылымда жариялаған, арнаулы кеңеске диссертациясын дайындап, ұсынған адамды айтады.

2.7. 2.6. тармақтың талаптарын орындамаған адамдар қандай жағдайлар болса да адъюнктураны бітірмеген болып есептеледі. Адъюнктура мерзімі аяқталған кезде, оны жасақтаушы органдарға қызмет атқаруға жібереді және лауазымға тағайындалғанда ешқандай жеңілдіктер берілмейді.

Мұндай жағдайда диссертацияны аяқтау тек ізденуші ретінде ғана мүмкін болады.

2.8. Адъюнктті ішкі істер органдарынан жұмыстан босатқанда мыналар ескеріледі:

- денсаулығының жағдайы немесе басқа мекеме жұмысқа ауысуына байланысты босатылған болса, адъюнктурадағы оқуды сырттай оқу формасы бойынша аяқтау құқына ие;

- басқа негіздер бойынша босатылса - адъюнктурадан шығарылып жіберіледі.

2.9. Адъюнкт созылмалы сырқаттанған жағдайда, егер ішкі істер органдарынан тексеруге тартылмаса аурудың сынайы мен ұзақтығын растайтын медициналық қорытынды негізге алынған адъюнкттің рапорты бойынша Ғылыми кеңес оның адъюнктурадағы оқу мерзімін бүкіл оқу кезеңі ішінде тек 1 жылға дейін ұзартуы мүмкін.

2.10. Босануы және балаға қарауына байланысты демалысқа кеткен жағдайда, оқу мерзімі демалыс кезеңіне ұзартылады, адъюнктурада адъюнкттің орны

сақталады (осы Ереженің 2.9. тармағында ұзарту тәртібі көрсетілген).

2.11. Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының қатардағы және басшы құрамының қызмет ету тәртібі туралы Ережеге сәйкес негіз болған жағдайда адъюнктке келесі арнаулы атақ беріледі. Кафедра бастығы қол қойған және ғылыми жетекші мен адъюнктура бастығы бұрыштама соққан атақ беру жайлы ұсыныс оқу орны бастығының қарауына беріледі.

2.12. Жыл сайын адъюнкт, ізденуші атқарылған жұмысының нәтижелері бойынша аттестацияланады және аттестациялық комиссияның шешімімен келесі оқу жылына ауысады. Адъюнктті оқудан шығарып жіберуге негіз бар болған жағдайда аттестациялық комиссия өзінің қорытындысын шешім қабылдау үшін ЖОО Ғылыми кеңесіне ұсынады.

2.13. Адъюнктураны аяқтағаннан соң бітірушілер жасақтаушы органдарға бөлінеді. Ерекше жағдайларда қайта бөлу адъюнктураны бітірушінің дәлелді рапорты негізінде және бөлу жөніндегі комиссияға мүдделі ішкі істер органдарының келісімін растайтын хаты негізінде жүзеге асырылады.

### III. Адъюнкспен ізденушінің құқықтары және міндеттері

#### 3.1. Адъюнкт, ізденуші мыналарға құқылы:

а) ішкі істер органдарының қызметкерлері үшін қарастырылған барлық жеңілдіктер мен құқықтарды пайдалануға;

б) негізгі қызмет орны бойынша тұрғын үй алуға тұрған кезегін сақтауға;

в) кітапхана қоры, техникалық құралдар, лабораториялар, кабинеттерді п а й д а л а н у ғ а ;

г) ғылыми іссапарларға баруға (бүкіл оқу кезеңіне шаққанда 90 күнге дейін);

д) сәйкес кафедралардың (лабораториялар, бөлімдер) ұсынысы бойынша ЖОО басылымдары мен ғылыми-зерттеу басқармасында (ҒЗБ) өзінің ғылыми еңбектерін ж а р и я л а у ғ а ;

е) ғылыми сыңайдағы (ғылыми конференциялар, симпозиумдар, тақырыптарды талқылау, т.б.) шараларға қатысу, сонымен қатар кафедра (бөлім, лаборатория) мәжілістерінде, лекцияларға, семинарларға және басқа сабақтарға қ а т ы с у ғ а ;

ж) өзі оқуға қабылданған мамандық шегінде ғылыми зерттеу тақырыбын ғылыми жетекші, кафедра келісімімен, Ғылыми кеңестің бекітуімен өзгертуге;

е) Ғылыми кеңеске ғылыми жетекшісін өзгерту я болмаса жаңадан тағайындау жайлы Ғылыми кеңес төрағасының атына себепті өтініш беруге.

Ескерту: "г" тармақшасының сыртай оқушы ізденушілер мен адъюнкттерге қатысы жоқ. Сырттай оқушы ізденушілер және адъюнкттерге қатысты ғылыми іссапарлар жайындағы мәселелерді негізгі қызмет орнындағы ішкі істер

органдарының басшылығы дербес тәртіпте шешеді.

### 3.2. Адъюнкт, ізденуші мыналарға міндетті:

а) Жарғы және Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының қатардағы және басшы құрамының қызмет етуі туралы Ереженің, сонымен қатар адъюнктура туралы, жоғары мектеп туралы, ғылыми-зерттеу және редакциялық-баспагерлік қызмет туралы Ережелердің адъюнкттік дайындықтың мәселелерін реттеуші құпиялық тәртібі және басқа құжаттардағы көрсетілген барлық талаптарды орындауға;

б) жалпы және дербес оқу жоспарларын дер кезінде және толық көлемде орындауға;

в) кандидаттық минимум көлемінде дайындалу және емтихандарды тапсыруға;

г) жыл сайын жұмыс жоспарының орындалуы, ғылыми-зерттеудің барысы мен нәтижесі жайлы есеп беруге;

д) диссертациялық зерттеу шегінде негізгі қағидалар мен тұжырымдарды дайындау және басылымдарға жариялауға;

е) алынған нәтижелерді енгізу және апробация жасауды жүзеге асыруға;

ж) диссертацияны дер кезінде дайындап, кафедрада, оқу орнының Ғылыми кеңесінде талқылау, және арнаулы кеңеске ұсынуға.

## IV. Адъюнкт, ізденушінің диссертация бойынша жұмысы

4.1. Ғылыми-зерттеу жұмысын адъюнкт өз бетімен жүзеге асырады. Тақырыпты таңдау оның көкейкестілігі, ғылыми және қолданбалы маңызы, теория және практика қажетіндегі басымдылығымен анықталады. Диссертация жоспарын әзірлеу, зерттеудің жұмыс бағдарламасын жасау тек ғылыми жетекшінің бақылауымен жүзеге асырылады. Жұмыс бойынша басқа жерге бару алдын-ала ескертіледі және ғылыми жетекшінің мақұлдауымен кафедрада талқыланады.

4.2. Ғылыми-зерттеу жұмысының (ҒЗЖ) жоспарлы тақырыбында адъюнкттің бірлесіп орындаушы ретінде қатысуы, адъюнкттің өз жұмысы барысында алынған қорытындылар мен нәтижелері диссертацияда түпнұсқаға сілтеме арқылы қолданылуы мүмкін, ал бүкіл авторлар ұжымы немесе оның бөлек ізденушілерінің жұмысы барысында алынған нәтижелер мен қорытындылар диссертацияда тақырыптың ғылыми жетекшісі я, болмаса нақты ізденуші-автор мақұлдаған жағдайда түпнұсқаға сілтеме жасала отырып қолданылуы мүмкін.

4.3. Ғылыми шынайылық, іс бойынша жинақталған сауалнамалармен, қажетті есептеулер, жинақтық кестелермен расталып, ғылыми жетекшіге, кафедра бастығына, адъюнктура бөлімінің бастығына тексеруге ұсынылады.

4.4. Ғылыми зерттеудің нәтижелерін енгізу ішкі істер органдары және оқу процесінің практикасына ғылыми зерттеудің нәтижесін енгізу жайлы Ережеде қарастырылған түрде және тәртіпте жүргізіледі. Ендіру процесі мен оның тиімділігін растайтын құжат болып, сәйкес комиссия қол қойып бекіткен, практикалық органның елтаңбалы мөрі басылып куәландырылған ендіріме туралы акт есептелінеді.

4.5. Аprobация диссертация тақырыбы бойынша Ғылыми кеңесте үнемі жұмыс істейтін семинарда, ғылыми баяндама түрінде ғылым және практиканың көкейкесті мәселелері бойынша ғылыми-практикалық, ғылыми-теориялық конференциялардың жұмысына қатысу, практикалық қызметкерлер алдында баяндамамен сөз сөйлеу, дөңгелек столдар мен басқа түрде жүзеге асырылады.

Аprobация сәйкес сертификаттармен (конференциялардың бағдарламалары, Ғылыми кеңестің, үнемі жұмыс істейтін семинарлардың хаттамаларының көшірмесі т.б.) расталады.

4.6. Диссертацияның негізгі қағидалары кезеңдік, сериялық, еңбектердің тақырыптық жинақтарында, бюллетеньдерде, т.б. баспа өнімдерінде жарияланады. Қорғауға ұсынылған диссертацияларда ғылыми зерттеу бағыттамасы жоқ газеттерде, көркем-әдеби журналдар мен басқа басылымдарда жарияланған еңбектер есепке алынбайды.

Зерттеулер нәтижелерін жариялауға көмек беру мақсатында адъюнктура бөлімі адъюнкттер мен ізденушілер еңбектерінің кезеңдік тақырыптық жинақтарын құрайды. Дайындалған мақалалар адъюнктура бөліміне, оқу орнының ғылыми-зерттеу және редакциялық-баспагерлік қызметі туралы Ереженің талаптарын сақтай отырып жіберіледі.

4.7. Қызметі мен педагогикалық қызметін нәтижелі қатар жүргізіп отырған ізденушілерге ғылыми-зерттеу басқармасы (ҒЗБ) ЖОО кеңестерінің ұсынысы бойынша қызмет орны тарапынан кандидаттық диссертациясын аяқтау үшін 3 айға дейінгі мерзімге шығармашылық демалыс береді.

## V. Адъюнкттік дайындықты материалдық қамтамасыз ету

5.1. Кандидаттық минимум көлемінде жүргізілетін дайындық пен емтихандарды қабылдау бойынша курстарды өткізуге төлем шығыны төмендегідей жүзеге асырылады:

а) күндізгі бөлімде оқитын адъюнкттерге оқу орнының қорынан толық көлемде (оның ішінде емтихан тапсыру орнына бару және қайту, іссапарлық

т ө л е м д е р ж әне т . б . ) ;

б) сырттай оқушы адъюнкттер мен ізденушілер үшін:

- егер емтихан қабылдау Қазақстан Республикасы ІІМ ЖОО ұйымдастырылса (жол, іссапарлар шығынын және т.б.) есепке алмағанда оқу орнының фондысы е с е б і н е н ;

- егер емтихандар басқа мекемеде, ЖОО, ведомствода, т.б. тапсырылатын болса, ішкі істер органдары қорынан негізгі жұмыс орнынан я болмаса өз қ а л т а с ы н ы ң е с е б і н е н .

5.2. Сауалнама, сұрақ парақтарын т.б. көбейту былайша жүзеге асырылады:

а) күндізгі бөлімде оқитын адъюнкттер үшін - өз есебінен я болмаса негізгі жұмыс орны бойынша ішкі істер органдарының есебінен;

б) сырттай оқушы адъюнкттер үшін - өз есебінен я болмаса негізгі жұмыс орны бойынша ішкі істер органдарының есебінен.

5.3. Барлық машинкаға басылатын жұмыстар адъюнкттің (ізденушінің) есебінен орындалады. Күндізгі және бір жылдық адъюнктураның адъюнктіне кафедра (бөлім) есебінен бүкіл оқу кезеңіне шаққанда 1 рет диссертациясын машинкаға басуға құқық беріледі. Ғылыми жұмыс немесе алынған нәтижелерді енгізудегі табыстары үшін көтермелеу ретінде кафедра, бөлімнің ішкі резервтері есебінен машинкаға басылатын жұмыстың басқа түрлеріне де рұқсат етіледі.

5.4. Диссертацияны қорғауға дайындыққа байланысты барлық шығындар ( есептеу, сызу, түптеу жұмыстары, диаграммаларды дайындау, ғылыми іссапарлар) сырттай оқушы адъюнкттер мен ізденушілер үшін өз есебінен, күндізгі бөлімде оқитын және жылдық адъюнктураның адъюнкттері - жоғары оқу орнының е с е б і н е н т ө л е н е д і .

## VI. Көтермелеу және ынталандыру шаралары

6.1. Диссертациясын арнаулы кеңеске мерзімінен бұрын дайындаған және ұсынған адъюнкттер мен ізденушілер бөлу немесе қызмет бабындағы жоғарылауда артықшылықтарды пайдаланады. Кафедра және ғылыми жетекшінің өтініші негізінде жоғары оқу орны бастығының бұйрығымен ақшалай сыйлық, бағалы сый және басқалай көтермелеуі мүмкін, кезектегі арнаулы атағын мерзімінен бұрын немесе штат кестесі қарастырғаннан жоғары атақ алуы м ү м к і н .

6.2. Кафедра, бөлім қызметкерлерін семестр, жыл қорытындысы бойынша, сонымен қатар жұмыстың кейбір түрлерін орындағаны үшін көтермелегенде, адъюнкттер мен ізденушілер кей қызметкерлермен тең құқықты.

## VII. Адъюнктура бітірушілерін бөлу



7.1. Күндізгі бөлімнің барлық адъюнкттері адъюнкттік дайындық мерзімі аяқталған соң Қазақстан Республикасы ПМ жоғары оқу орындарының адъюнктурасы туралы Ереженің 3.14. тармақшасына сәйкес дербес бөлуге жатады. Мақсатты тағайындау бойынша оқыған адъюнкттер олардың дайындығы жүзеге асырылған органдарға (мекемелерге) бөлінеді. Қайта бөлу жағдайы екіжақты - бітірушіні қабылдаушы және бітірушіні босататын органдардың - жазбаша келісімінде ғана мүмкін. Қайта бөлу жайындағы мәселе тек сәйкес құжаттар (бітірушінің себепті, рапорт, кафедра, бөлімнің оны жұмысқа қалдыру туралы өтініші, басқа құжаттар) негізінде дербес тәртіпте шешіледі.

7.2. Жылдық адъюнктураның бітірушілері мақсатты тағайындалатын адъюнкттерге теңеледі және оқуды бітірген бойда олар жұмыс істеу үшін оқыған органға бөлінеді. Қайта бөлу жалпы негізде (осы Ереженің 6.1. тармақшасы).

7.3. Сырттай адъюнктураның бітірушілері мен ізденушілер

диссертациялық зерттеулерін нәтижелі аяқтаған жағдайда диссертанттың тілегі бойынша және басшылықтың келісімімен қабылдаушы ПО қызмет бабында

ауысуы, оның ішінде ғылыми және оқытушының қызметке ауысуы мүмкін.

Қызмет

бойынша жоғарылауда басқа тең жағдайда олардың мүмкіндіктері басым.

Қазақстан Республикасы ПМ

оқу орындары басқармасы

Қазақстан Республикасы ПМ

Үйлестіруші ғылыми-әдістемелік

кеңесінің "Ғылыми-зерттеу

жұмысын ұйымдастыру" пәндік-

әдістемелік секциясы мақұлдаған

1995 ж. 20 наурыздағы

№ 1 хаттама

Қазақстан Республикасы ПМ

199\_\_ ж. "\_\_\_" \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ бұйрығына

№ 6 қосымша

Қазақстан Республикасы ПМ оқу орнының ғылыми

жетекшісі, адъюнкты, ізденушісі кеңесшісі туралы

ЕРЕЖЕ

I. Жалпы ережелер

1.1. Осы Ереже Қазақстан Республикасының ішкі істер органдары туралы Заң, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік аттестациялық комиссияның (МАК), Білім беру министрлігі және Қазақстан Республикасы ІІМ нормативті құжаттары негізінде әзірленген. Бұл жағдайда ішкі істер органдары қызметкерінің құқылық мәртебесінің Жарғыда және ішкі істер органдарының қатардағы және басшы құрамның қызметін өтеу туралы Ережеде бекітілген ерекшеліктері ескерілген.

1.2. Ғылыми жетекші, адъюнкт (ізденуші) кеңесшісі ретінде жұмысқа ғылым докторлары, профессорлар, алдыңғы қатарлы доценттер, Ғылым кандидаттары - аға ғылыми қызметкерлер ғылымның көкейкесті мәселелерін зерттеуші және бұл тарапта маңызды жетістіктерге жеткен, өзінің кәсіби біліктілігін жүйелі түрде дамытушы, ауыспалы құрамның оқуы мен тәрбиесіне ынта және шығармашылықпен белсенді түрде айналысатын адамдар шақырылады.

Ғылыми жетекші, кеңесшіні терең теориялық дайындық, білгірлік, қазіргі кезең көзқарасы, жеке басының жақсы қасиеттері, белсенді азаматтық тұғыр секілді қасиеттер айқындауы қажет.

1.3. Адъюнкттің (ізденушінің) ғылыми жетекшісінің негізгі мақсаты - бастаушы ғалымдардың ғылыми-кәсіптік педагогикалық және әдістемелік шеберлік, біліктілік деңгейінің артуына көмектесу.

1.4. Адъюнкттің (ізденушінің) ғылыми кеңесшісінің негізгі мақсаты - диссертация дайындығы барысында әдістемелік және методикалық деңгейде консультативтік көмек беру, ал еңбек білім салаларының қиысында я болмаса дәстүрлі емес немесе ерекше әдістер мен тәсілдерді қолдануды қажет ететін аясы тар мәселелерді шешуге көмектесу.

## II. Адъюнкттің (ізденушінің) ғылыми жетекшісі, ғылыми кеңесшісі шешетін міндеттер

2.1. Адъюнкттің (ізденушінің) диссертациялық зерттеу тақырыбы шегінде ғылыми басшылық бойынша өз қызметінің барысында ғылыми жетекші жалпы және арнайы болып шартты түрде бөлінетін міндеттер жиынтығын шешеді.

2.2. Жалпы міндеттер құрамына кіретінде:

- адъюнктті заңға шексіз құрмет, шынайы адамгершілік, таңдап алған ісіне аянбай және риясыздықпен қызмет ету рухында тәрбиелеу;

- оқу орнының ғылыми әуелетін қалыптастыру және дамытуға жәрдемін тигізу, оқу орны кафедраларының білікті оқытушылар құрамы және ғылыми бөлімшелердің кәсіптік ұйытқысын жасауға көмек беру;

- ғылым және құқық қорғау қызметінің мейлінше көкейкесті мәселелері бойынша ғылыми зерттеулерді ұйымдастыру;

- адъюнктке ғылыми зерттеулердің жалпы методологиясы және әдістерін меңгерту, ғылыми талдау жасауға үйрету, жалпы-теориялық және арнайы әдебиетті сынап бағалау, эмпирикалық материалды алу мен жинау жолдарын үйрену және оны жүйеге келтіру әдістеріне баулу;

- қазіргі заманғы ғылыми-техникалық ақпаратта бағдар таба білу қабілетін дамыту, оны теориялық және қолданбалы сипаттағы мәселелерді шешуге тиімді қолдануға үйрету;

- адъюнктті мақсатты ғылыми-зерттеу бағдарламаларына, оның ішінде мемлекеттік, салалық және аймақтық көлемдегі бағдарламаларға қатысуын қамтамасыз ету;

- ЖОО-ының педагогикасы мен әдістемесі негіздерін игеруге көмек беру;

- адъюнктте оқытушы-тәрбиеші қасиеттерін қалыптастыру.

2.3. Арнаулы міндеттер ретінде адъюнктке ғылым кандидаты дәрежесіне диссертацияны дайындауда, қажетті жарияланымдар, диссертацияны қорғауға ұсынуға көмек беру.

Арнаулы міндеттердің формалары мен оны жүзеге асыру ғылыми жетекшісінің құқылары мен міндеттері баяндалған IV бөлімде нақтыланады.

2.4. Адъюнкттің (ізденушінің) ғылыми кеңесшісінің міндетіне негізгі ғылыми мамандық шегінен тыс я болмаса аясы тар білім саласы мәселелері бойынша кеңес беру жатады.

### III. Адъюнкттің (ізденушінің) ғылыми жетекшісіне, ғылыми кеңесшісіне қойылатын талаптар

3.1. Адъюнкттің (ізденушінің) ғылыми жетекшісі шығармашылық, өзара талапшылдық жағдай тудырып, қойылған мақсаттарға адъюнктті жігерлендіруі тиіс. Бұл ережелерді жүзеге асыруда арнайы міндеттерді шешуін қамсыздандырудағы адамның жеке басы мен кәсіби сипатының жалпы қасиеттерінің жиынтығын ұсынады.

3.2. Ғылыми жетекшілік құқы оқу орнының сәйкес кафедраның (бөлімнің) өтініші бойынша Ғылыми кеңестің шешімімен әдетте, ғылым докторына беріледі.

Ерекше жағдайларда Қазақстан Республикасы МАК, Қазақстан Республикасы ПМ оқу орындары басқармасының рұқсатымен және келісім бойынша адъюнкттерді дайындауға ғылыми жетекшілікке доцент немесе аға ғылыми қызметкер атағы бар ғылым кандидаттары тартылуы мүмкін.

Ғылыми басшылық құқын ғылым кандидатына, доцентке (аға ғылыми

қызметкерге - АҒҚ) беру туралы мәселені шешу үшін Ғылыми кеңеске мынадай құжаттар ұсынылады:

- ғылым кандидаты доценттің (АҒҚ) оқу орны Ғылыми кеңесінің төрағасы атына осы құқықты оған беру туралы жазған рапорты;

- бастықтың (оқу орны бастығының ғылыми жұмыс бойынша орынбасары) адъюнкттік дайындыққа ғылыми жетекшілікті жүзеге асыру құқы берілуі туралы дәйекті өтініші;

- кафедра (бөлім) мәжілісінің ғылым кандидатына, доцентке (АҒҚ) адъюнкттік дайындыққа ғылыми жетекшілік құқық беру туралы Ғылыми кеңеске өтініш берілгендігі жайлы шешімнің хаттамасынан үзінді;

- ғылыми дәрежесі және атағын растайтын аттестат пен дипломның көшірмелері;

- ғылыми еңбектердің тізімі (белгіленген форма бойынша).

3.3. Диссертация ғылыми мамандықтарының қиылысында орындалса, әдетте, адъюнкттің (ізденушінің) ғылыми консультанты шектес мамандықтардың біреуі бойынша ғылыми білікті болуы қажет, бірақ ол мамандық ғылыми жетекшінің ғылыми мамандығынан ерекшеленуі міндет.

3.4. Егер ғылыми докторының жетекшілігімен орындалатын диссертация ғылыми мамандықтар қиылысында болмаса және тағайындалатын кеңесшінің зерттеу тақырыбы бір болса онда доцент, ғылыми кандидаты (АҒҚ) кеңесшілікке тағайындалынбайды.

#### IV. Адъюнкттік дайындықтың ғылыми жетекшісінің құқықтары және міндеттері

##### 4.1. Ғылыми жетекшінің құқықтары:

- ғылыми жетекшілікке алынатын адъюнкттер санын өзі белгілейді, ол сан ғылым докторы, профессор үшін - бестен, ғылым кандидаты, доцент (АҒҚ) - үшін үштен аспауы қажет;

- егер адъюнкттің іскерлік және кәсіби сапалары көрсетілген талаптарға сәйкес болмаған жағдайда ғылыми басшылықтан бас тартады. Бұл жағдайларда оның өтініші кафедрада, кейін оқу орнының Ғылыми кеңесінде қарастырылып және мәселенің байыбына сай шешім қабылдауына негіз болып табылады;

- адъюнкты оның келісімімен өзі ғылыми жетекшісі болып табылатын зерттелетін тақырыптың авторлық ұжымы құрамына кіргізуге, я болмаса зерттеудің жоспарлы тақырыбы бастығына адъюнктті авторлық ұжымға кіргізуі туралы өтініш жасауына;

- кафедраның қарауына ҒЗЖ жалпы мектептік жоспарына адъюнкттің қатысуымен ғылыми зерттеудің дербес тақырыбын енгізу жайында ұсыныс

ж а с а й д ы ;

- шарт бойынша диссертациялық зерттеудің жалпы көлемінің 70%-нен кем болмайтын еңбекті сырттай оқушы адъюнкт, ізденуші орындаса, кафедра және Ғылыми кеңеске сырттай оқушы адъюнкт, ізденушіні диссертациялық зерттеуін аяқтап, қорғауға даярлауы үшін жылдық адъюнктураның күндізгі бөліміне ауыстыруы жайында ұсыныс жасайды;

- адъюнкттен диссертациялық зерттеудің барысы мен нәтижелері туралы, жалпы және дербес жоспарлардың орындалуын талап етеді;

- ғылыми жетекшілігі үшін белгіленген тәртіпте ақшалай сыйақы алады.

#### 4.2. Ғылыми жетекші мыналарға міндетті:

- адъюнкттің диссертациялық зерттеуді таңдауы және тақырыбын негіздеуге дайындауды, диссертацияның жоспарын, жұмыс бағдарламасын, қажетті құрал-жабдықтарды әзірлеуіне көмек көрсетуге;

- ғылыми еңбек бойынша адъюнктке жүйелі кеңес беруге;

- жалпы және дербес жоспарлардың, диссертациялық зерттеудің бағдарламаларының орындалу барысын бақылауға;

- зерттеліп отырған тақырып бойынша жарияланымдарды баспадан

шығаруға, апробацияның түрлерін іріктеу және алынған нәтижелерді ендіруге жәрдем беруге;

- эмпирикалық, материалдық сонылық деңгейін анықтауда көмек көрсетуге;

- ЖОО-ының педагогика және әдістемелік негіздерін игеруге қол ұшын беруге;

- жылына кем дегенде 1 рет адъюнкттік дайындыққа ғылыми жетекшілік жұмысы туралы оқу орнының кафедрасы, Ғылыми кеңесінде есеп беріп отырады;

- адъюнкттің құқылары мен заңды мүдделерінің қорғалуына ықпал ету.

Қазақстан Республикасы ПМ  
оқу орындары басқармасы

Қазақстан Республикасы ПМ      Қазақстан Республикасы ПМ  
Үйлестіруші ғылыми-әдістемелік      N \_\_\_\_\_ бұйрығына  
кеңесінің "Ғылыми-зерттеу      N 7 қосымша  
жұмысын ұйымдастыру" пәндік-  
әдістемелік секциясы мақұлдаған

1995 ж. 20 наурыздағы

№ 1 хаттама

Қазақстан Республикасының ПМ оқу орнының  
профессорлық-оқытушылар құрамы және қызметкерлерінің  
ғылыми-зерттеулері нәтижелерін практика  
және оқу процесіне енгізу туралы  
ЕРЕЖЕ

1. ҒЗЖ нәтижелерін практика мен оқу барысына енгізу оқу орны профессорлық-оқытушылар құрамының және қызметкерлерінің ғылыми-зерттеулері тиімділігінің негізгі көрсеткіші және маңызды міндеті болып т а б ы л а д ы .

2. Енгізудің мақсаты - ғылым мен практиканың байланысын нығайту, мамандарды даярлаудың сапасын жетілдіру, құқық қорғау органдарының қызметінің, басқа министрліктер мен ведомстволардың тиімділігін арттыру.

3. Ғылыми зерттеулердің нәтижелері кіретін ғылыми еңбектердің негізгі түрлері, оның ішінде енгізуге ұсынылатыны:

- оқу және оқу-әдістемелік құралдары және материалдар (лекциялар, есептер мен жаттығулардың жинақтары, практикумдар, альбомдар, сөздіктер, бағдарламалар, жоспарлар, бақылау-оқыту бағдарламалары және т.б.);

- ұсыныстар, кепілдемелер, анықтамалар, шолулар, талдау жазбалары;

- монографиялар, мақалалар, тезистер;

- ғылыми баяндамалар және хабарламалар;

- криминалистік және арнаулы құрылғылар оқу және ғылыми-әдістемелік кабинеттерді техникалық қамтамасыз етудің экспозициялары және жобалары, оқудың техникалық құралдары;

- д и с с е р т а ц и я л а р .

4. Ғылыми зерттеулердің нәтижелері былайынша енгізілуі мүмкін:

- Бас басқармалардың, ПМ, ПБ, КПБ басқармалары, қалалық ішкі істер, аудандық ішкі істер органдары, көліктегі ішкі істер органдары, қылмыстық-еңбекпен түзеу мекемелері қызметіне;

- Қазақстан Республикасы ПМ оқу орындарының, ішкі істер органдарының оқу бөлімшелерінің оқу барысына;

- басқа министрліктер мен ведомстволардың қызметіне.

5. Оқу орнының Ғылыми зерттеулер нәтижелерін ішкі істер органдарының және оқу процесіне енгізу бойынша оқу орнының негізгі атқаратын қызметі:

- ғылыми зерттеулердің нәтижелеріне эксперттік баға беру;
- ғылыми әзірлемелерді енгізу туралы шешімдер қабылдау;
- ғылыми әзірлемелерді енгізу субъектілеріне жіберу (факультет, кафедра, басқарма, бөлімдер, еңбекпен түзеу басқармалары және басқармалары);
- енгізілетін әзірлемелерді авторлық сүйемелдеуді қамтамасыз ету.

6. Енгізбелер жылдық және болашақ жоспарлар негізінде жүзеге асады, ол оқу орнының ҒЗЖ жоспарларының құрамдас бөлігі болып табылады(2-ші тарау). Енгізбелер жоспарын кафедралардың тапсырыстары және ҒЗЖ жоспарларын талдау негізінде оқу орнының ғылыми-зерттеу және редакциялық-баспагерлік бөлімі (ҒЗЖРББ) жасайды. ҒЗЖ жоспарына енгізбе жасауға тапсырыстарды жалпы мектептік ҒЗЖ жоспарына ұсыныстармен қатар маусымның 25-іне дейін оқу орнының ҒЗЖРББ, кафедралар, бөлімдер ұсынады. Енгізбе жоспарларына енгізбе туралы акт берілген, аяқталған ғылыми әзірлемелер кіргізіледі (қ о с ы м ш а н ы қ а р а ң ы з ) .

7. Ғылыми құжаттарды экспертизаға әзірleme жасаушы (авторлық ұжым, кафедра басшысы) жібереді.

Оқу-тәрбие процесіне енгізуге ұсынылатын ғылыми әзірлемелерге эксперттік баға беруді Ғылыми кеңес, Әдістемелік кеңес гуманитарлық білім жөніндегі кеңес, тәлімгерлер кеңесі, Тыңдаушылардың Ғылыми-зерттеу жұмысы жөніндегі кеңес (ТҒЗЖ), редакциялық-баспагерлік кеңес жүзеге асырады.

Заң қорғау органдары, басқа да министрліктер және ведомстволар практикасына енгізуге ұсынылатын ғылыми әзірлемелердің эксперттік бағасын оқу орнының ғылыми кеңесі жүзеге асырады. Егер ғылыми әзірleme келісім-шарт немесе практикалық органдардың тапсырыстары негізінде орындалса, ғылыми әзірleme талқылауда, тапсырысқа (келісім-шартқа) сәйкестігін анықтау үшін олардың өкілдері міндетті түрде қатысуы қажет. Практикаға енгізуге ұсынылатын ғылыми әзірлемелер ИМ, ИБ, Қалалық аудандық ПО, басқа құқық қорғау органдары, министрліктер және ведомстволар, қоғамдық ұйымдардың сәйкес бөлімшелеріне экспертизаға жіберілуі мүмкін.

Оқу процесі және практикаға енгізуге ұсынылған ғылыми әзірлемелер Қазақстан Республикасы және ТМД-ның басқа жоғары оқу орындарына жіберілуі м ү м к і н .

8. Енгізбе туралы акті 3 дана болып рәсімделеді: біреуі енгізбе жасаған адамға беріледі, екіншісі - ҒЗЖРББ-ге, үшіншісі бөлімшенің іс қағаздарында (оны берген ұйымда) қалады.

Кафедраларға (бөлімдерге) берілген енгізбе туралы актілердің барлық түрлері кафедралардың (бөлімдердің) карточкаларында белгіленуі және шоғырлануы қажет. ҒЗЖРББ орталықтандырылған біртұтас жалпымектептік карточка жасайды және н ө м і р л е й д і .

9. Енгізбе туралы актіге ие болған әзірлемелер енгізбе қорын құрайды және енгізбе жүзеге асырылатын бөлімшелер мен ұйымдар басшыларының келісімімен оқу орнының енгізбе жоспарына кіргізіледі.

10. Әзірleme жасаушы (кафедра, авторлық ұжым, дербес орындаушы) енгізбе жоспарына сәйкес енгізілетін ғылыми әзірlemeге авторлық сүйемелдеуді қамтамасыздандырады:

- ғылыми әзірлемелерді нәтижелі пайдалануға қажетті техникалық құжаттамалар және әдістемелік материалдарды дайындайды;
- енгізбені жүзеге асыратын бөлімшелердің (ұйымдардың) басшыларына және қызметшілеріне кеңес береді;
- қызметінде ғылыми енгізбелер қолданылатын бөлімшелердің жеке құрамына дәріс береді;
- ғылыми әзірлемелерді қолдану арқылы ұйымдардың бөлімшелеріне шұғыл қызметті жүзеге асыруды ғылыми ұсыныстарға сәйкес жүргізуде практикалық көмек көрсетеді;
- ғылыми-зерттеу жұмыстарының нәтижесін оқу процесіне енгізуге атсалысады;
- әзірлемелерді зерделейді және оны қолдану тәжірибесін жинақтап қорытады, енгізу барысында кемшіліктерін анықтап, оларды жою жолдарын іздестіреді.

11. Ғылыми зерттеулердің нәтижелерін оқу процесінде қолданудың негізгі түрлері мыналар болып табылады:

- жаңа бағыттар бойынша мамандарды даярлау және қайта даярлау, оқу бағдарламалары мен оқу жоспарларын жетілдіру, оқу процесін әдістемелік қамсыздандыру жүйесі бойынша ұсыныстарды әзірлеу;
- қолданылып жүрген лекцияларды, монографияларды, оқулықтарды, оқу және оқу-әдістемелік құралдарды, есептер және жаттығулар жинақтарын, практикумдер және т.б. қайта өңдеу және жаңадан жинақтап қорыту;
- оқудың техникалық құралдарын, оқыту бағдарламаларын, бақылау жүргізу, оқыту кабинеттерін жасақтау, лекциялар мен практикалық сабақтарды өткізу барысында көрсетілетін материалдарды (слайдтар, сызбалар, кестелер, нұсқалар, видеотаспалар және т.б.) әзірлеу және даярлау.

Оқыту-тәрбие барысына әзірлемені енгізуде мақұлдайтын құжаттар болып оқу орнының Ғылыми және әдістемелік кеңестерінің, редакциялық-баспагерлік кеңесінің, гуманитарлық пәндер кафедрасы кеңесінің, тәлімгерлер кеңесінің, тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы (ТҒЗЖ) жөніндегі кеңесінің, ендіріме туралы мәселені (қарастырған және ендіріменің әзірлемесін тану негізінде ендіріме туралы актіні ресімдейтін (N 1 қосымшаны қараңыз) факультеттің, кафедраның кеңесі шешімдерінің мәжілісі хаттамаларынан үзіндісі есептелінеді.

12. Ғылыми-зерттеу жұмыстарының нәтижелерін ішкі істер органдарының,



басқа министрліктер мен ведомстволардың практикасына ендірудің ұйымдық жағын оқу орнының ҒЗЖРББ-сы ғылыми әзірлемені сәйкес мекемелер сатысына (инстанция) жібере отырып қамтамасыз етеді.

Енгізбені практикаға енгізуді мақұлдайтын құжат болып табылатындар:

- Қазақстан Республикасының ПМ, ПБ, Қалалық аудандық ішкі істер бөлімі, басқада министрліктер мен ведомстволардың, қоғамдық ұйымдардың ғылыми әзірлемелерді қолдану туралы бұйрықтары (олардан үзінді);

- оқу орындарының ұсынған ғылыми әзірлемелері, олардың жекелеген қағидалары көрініс тапқан Қазақстан Республикасы ПМ алқасының шешімдері  
ж ә н е н ұ с қ а у л а р ы ;

- пайдаланушы ұйымдардың ғылыми әзірлемелерді қолданғаны туралы а н ы қ т а м а л а р ы ж ә н е х а т т а р ы ;

- ғылыми әзірлемелердің қағидалары көрініс тапқан ғылыми конференциялар, семинар-кеңестер және олар қабылдаған ұсыныстар;

- оқу орнының әзірлемелерін талқылаған оқушылар конференцияларының сценарийлері және кафедралардың көшпелі мәжілістерінің хаттамалары. Жоғарыда аталған құжаттар негізінде енгізбе туралы акті (N 2 қосымшаны қ а р а ң ы з ) р е с і м д е л е д і .

13. Енгізілген деп жарияланған және депоненттелген (сақтауға берілген) монографиялар, оқулықтар, оқу құралдары, лекциялар, мақалалар, жинақтар, тезистер есептеледі, және ол жөнінде сәйкес акті ресімделеді.

14. Ғылыми әзірлемені ендірмені мақұлдайтын құжатты алғаннан кейін үш күндік мерзімде кафедралар, бөлімдер ендірмелерді есепке алу карточкасының (N 3 қосымшаны қараңыз) екі данасының бірін практика және оқу процесіне барлық ендірмелердің есепке алып, картотека ресімделеді және Қазақстан Республикасы ПМ оқу орындарының басқармасына ендіріме туралы мәліметтерді өткен күнтізбелік жылдағы келесі жылдың 10 қаңтарына дейін істелген ҒЗЖ жайындағы есеппен бірге береді.

15. Ғылыми зерттеулердің нәтижелерін оларды ендіруді кеңінен насихаттау үшін ғылыми бөлім, күндізгі оқу факультеті, кафедралар ғылыми, оқушылар конференциялары, семинар-кеңес, оқу-әдістемелік жиындар, дөңгелек столдар, кафедралардың көшпелі мәжілістерін ұйымдастырады және жүргізеді.

16. Ендіріме бойынша жұмыстардың нәтижелері оқытушының ғылыми қызметін бағалауда, оны аттестациялауда, кезекші атақ беруде, жалақысының көлемін белгілеуі есепке алынады.

17. Оқу орнының ҒЗЖРББ авторлық сүйемелдеу және ғылыми әзірлемелерді ендіруде белсенділік танытқан оқытушылар мен қызметкерлер үшін көтермелеу жайында өтініш жасауы мүмкін.

Ғылыми қызметпен айналыспайтын, оның нәтижелерін практика мен оқу процесіне ендіруге атсалыспаған адамдарға қатысты олардың оқытушылық қызметтегі жұмыс атқаруының орынсыздығы туралы мәселе қойылады.

Көтермелеу я болмаса шара қолдану туралы өтінішті ҒЗЖРББ өз бетімен немесе кафедраның (бөлімнің), авторлар ұжымының ұсынысына сүйене отырып жүзеге асырады.

Қазақстан Республикасы ПМ  
оқу орындары басқармасы

Қазақстан Республикасы ПМ      Қазақстан Республикасы ПМ  
Үйлестіруші ғылыми-әдістемелік      199\_\_ ж. " \_\_ " \_\_\_\_\_  
кеңесінің "Ғылыми-зерттеу      N \_\_\_\_\_ бұйрығына  
жұмысын ұйымдастыру" пәндік-      N 8 қосымша  
әдістемелік секциясы мақұлдаған  
1995 ж. 20 наурыздағы  
N 1 хаттама

Қазақстан Республикасының ПМ оқу орындары  
тыңдаушыларының ғылыми-зерттеу жұмысы туралы  
ЕРЕЖЕ

I. Тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысының  
мақсаттары және міндеті

1.1. Тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы (ТҒЗЖ) ғылыми-техникалық және мәдени дамудың ең соңғы жетістіктерін практикалық қызметінде шығармашылықпен қолдануға икемді жоғары білімді мамандарды даярлау мен тәрбиелеудің сапасын көтерудегі ең маңызды да тиімді құралы болып табылады. Ғылыми-зерттеу жұмысына тыңдаушыларды тарту ішкі істер органдарының алдында тұрған көкейкесті міндеттерді шешу де олардың шығармашылық және еңбек әлеуетін пайдалануға мүмкіндік береді.

1.2. ТҒЗЖ-ының негізгі міндеттері:

- тыңдаушыларға танымның ғылыми әдісін, оқу материалын терең және

шығармашылық тұлғадан игерту;

- ішкі істер органдары болашақ маманының шығармашылық ойын дамыту, ғылыми ой өрісін кеңейту және ғылыми көзқарасын қалыптастыру;
- өзіндік ғылыми-зерттеу жұмысын жүргізуді орнықты әдетке айналдыру;
- өз білімін жетілдіруді үйрену және оны қажеттілікке айналдыру;
- шығармашылық білімді практикалық қызметте қолдануға қол жеткізу;
- ішкі істер органдары қызметінің көкейкесті мәселелерін шешуге белсенді

түрде атсалысу;

- оңды іс тәжірибені жария ету және тыңдаушылардың ғылыми шығармашылығының жаңа прогрессивтік формаларын тарату;
- ғылыми ұжымда жұмыс істеу дағдысын жетілдіру.

## II. Тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысын ұйымдастыру

2.1. Күндізгі және сырттай оқушы тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы оқу орнының кафедралары, ғылыми үйірмелері мен проблемалық топтарда ұйымдастырылады және оқытуды дамытудың жалғасы әрі оны тереңдету болып табылады.

2.2. Тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысына жетекшілікті оқу орнының профессорлері, доценттері және оқытушылары жүзеге асырады. Сонымен қатар ТҒЗЖ жетекшілікке ғылыми-зерттеу және редакциялық-баспагерлік бөлімдерінің ғылыми қызметкерлері де тартылады.

2.3. Тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы оқу процесі барысына кіретін және оқудан тыс уақытта орындалатын ғылыми-зерттеу жұмысы болып бөлінеді.

2.4. Оқу процесіне кіретін тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы мыналарды қамтиды: ғылыми-зерттеу түрінде орындалған типтік емес тапсырмалардың нәтижелері бойынша рефераттар мен хабарламалар жасау;

- ғылыми зерттеулердің элементтері бар рефераттар, курстық жұмыстар орындау;

- танысу практикасы және тәжірибе жинақтау кезеңінде типтік емес ғылыми-зерттеу түріндегі нақты тапсырмаларды орындау;

- зерттеулік нысандағы лабораториялық және эксперименттік жұмыстарды орындау;

- бағдарламалық материалдарды білу бағытындағы конкурстарға, викториналар мен олимпиадаларға қатысу;

- жедел жаттығулар және штаб ойындары материалдарын дайындауға қатысу;

- "Ғылыми зерттеудің негіздері" курсы бойынша ғылыми зерттеудің

қойылымы әдістемесінің теориялық негіздерін, ұйымдастыруын және орындалуын, ғылыми сынақтың жоспарлануы мен ұйымдастырылуы, ғылыми мәліметтерді өңдеуді және т.б. зерделеу.

2.5. Оқудан тыс уақытта орындалатын тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысына кіретінде:

- кафедра жанында құрылатын ғылыми үйірмелер, аударма бюролары, проблемалық топтарындағы жұмыс;

- кафедралар, оқытушылар және ғылыми қызметкерлер өткізетін нақты әлеуметтік зерттеулерге қатысу;

- оқу процесіне қажетті сызбалар, диафильмдер, слайдтар, көрнекі құралдарды дайындау;

- арнаулы және басқа әдебиеттер дағдылары бойынша ғылыми баяндамалар, хабарламалар, рефераттар, шолулар даярлау;

- жүргізілген зерттеулердің нәтижелері бойынша жарияланымдарды дайындау;

- қоғамдық, заң ғылымдары және арнаулы тақырыптар бойынша тыңдаушылардың ең жақсы ғылыми еңбегіне мектеп ішіндегі, қалалық, облыстық, мемлекеттік конкурстарға қатысу;

- кафедра, бөлімдер мәжілістерінде теориялық мәселелерді, монографияларды, оқу, оқу-практикалық құралдарды, мақалаларды талқылауда хабарламалар жасау;

- ішкі істер органдарының озат тәжірибесін ғылыми-зерттеу бағытындағы, дербес тапсырмамен салыстырып зерделеу және жинақтап қорыту;

ғалымдар және құқық сақтау органдарының практикалық қызметкерлерімен ғылыми-практикалық кездесулерге қатысу.

ТҒЗЖ жоспарлау жоғары оқу орнында әзірленетін оқу орны ғылыми-зерттеу жұмысының тақырыбын есепке ала отырып, тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысын ұйымдастырудың кешенді жоспары негізінде жүзеге асады.

Тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысын ұйымдастыруды кешендік тұрғысынан қарастыру, тыңдаушылардың ғылыми және тәрбиелік жұмысын, оқу процесі және онан тыс уақытта өткізілетін ғылыми жұмыстардың барлық формалары мен тәсілдерінің өзара тығыз байланысы, органикалық үйлесуі және өзара қатынасын жетілдіреді.

Тыңдаушылардың ғылыми зерттеу жұмысын кешенді жоспарлау негізі әр тыңдаушыны шығармашылыққа үздіксіз қатысуын қамтамасыз етіп, бүкіл оқу кезеңіне есептелген және курстан курсқа, кафедрадан кафедраға бір оқу пәнінен келесісіне, оқу сабағының бір түрінен екіншісіне және басқа жұмыстарды өзбетімен орындау сабақтастығын қамтамасыз ететін және зерттеу формалары мен әдістерін күрделендіруді қарастырады.

2.6. Тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы төмендегі жағдайда аяқталған деп есептеледі:

- ғылыми үйірменің, проблемалық топтың мәжілісіне істелген жұмыс туралы ғылыми баяндама, хабарлама, реферат немесе есепті ұсыну. Ең жақсы ғылыми жұмыстар жоғары оқу орнының конференциясына талқыға ұсынылады;

- қоғамдық ғылымдар, заң ғылымдары және арнаулы тақырыптар бойынша ғылыми еңбектер конкурсына тыңдаушылардың жұмыстарын ұсыну (қоғамдық, облыстық және мемлекеттік турларға);

- зерттеу нәтижелерін өз бетімен немесе ғылыми жетекшімен авторлық бірлесе отырып баспасөзде жариялау;

- зерттеу нәтижелері бойынша сәйкес органдарға практикаға енгізу үшін ұсыныстарды, сипаттамаларды ұсыну.

2.7. Тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы оқу орнының оқу-тәрбие және ғылыми жұмысының жалпы жоспарына енеді.

Тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелері оқу орнының, кафедраның жыл сайынғы есебінен "Тыңдаушылардың (курсанттардың) ғылыми-зерттеу жұмысы" тарауында жарық көреді.

ТҒЗЖ бойынша кафедра есебі, бөлек құжат есебінде оқытушылардың ғылыми-зерттеу жұмысының есебі бойынша жасалады және ҒЗЖРББ-іне ұсынылады.

2.8. Тыңдаушылардың ғылыми-жұмысына жалпы ұйымдық-әдістемелік жетекшілікті оқу орны бастығының ғылыми жұмыс бойынша орынбасары басқаратын Тыңдаушылардың ғылыми зерттеу жұмысы бойынша кеңесі (ТҒЗЖ бойынша кеңесі) жүзеге асырады. ТҒЗЖ бойынша кеңес жетекшілікті тікелей кафедралар, Тыңдаушылардың ғылыми қоғамы кеңесі (ТҒҚ), курстар мен оқу топтарындағы ТҒЗЖ ұйымдастыруға жауапты адамдар арқылы жүзеге асырады. ТҒЗЖ бойынша кеңесі оқу орнындағы ТҒЗЖ-ының қойылуы мен ұйымдастырылуына жауапты.

ТҒЗЖ бойынша кеңестің құрамын оқу орнының бастығы 1 жылға бекітеді және ол тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысына жетекшілікті жүзеге асырушы профессорлар мен оқытушылар, ТҒҚ кеңесінің төрағасы құрамында жасақталады.

2.9. ТҒЗЖ тікелей басшылықты кафедралар жүзеге асырады. Кафедрада Тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысының қойылуы мен ұйымдастырылуына кафедра бастығы жауапты.

2.10. Оқу орнындағы ТҒЗЖ ұйымдастыруға жауапты болып ҒЗЖРББ ғылыми қызметкері тағайындалады, ол сонымен қатар ТҒЗЖ бойынша кеңестің жауапты хатшысы, ТҒҚ кураторы болып есептеледі және өз жұмысын қызметтік міндеттеріне сәйкес жүзеге асырады.

Оқу орны бөлімшелерінде жүргізілетін ТҒЗЖ-ына басшылықты және жоспар ұйымдастыруды үйлестіру мен бақылауды қамтамасыз етеді.

Тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстарына түрлі конкурстар туралы ережелер, бұйрықтар және нұсқаулардың жобасын жасайды, байқаулар, викториналар, көрмелер, олимпиадалар, оқу орны тыңдаушылары ғылыми зерттеулерінің белсенділігін арттыруға бағытталған және басқа шараларды жүргізу және ТҒЗЖ ұйымдастырылуына оқу орнының кафедраларында, факультеттері мен бөлімшелерінде бақылау жасауды жүзеге асырады.

Конференциялар, конкурстар, викториналар өткізу және ТҒЗЖ белсенді жәрдемдескен, ғылыми зерттеулерге қатысушы оқытушыларды, қызметкерлер мен тыңдаушыларды көтермелеуді ұйымдастырады.

Тыңдаушылардың ғылыми қоғамының қызметіне мейлінше көмек көрсетеді. Тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы бойынша республиканың басқа жоғары оқу орындарымен, тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысына бағыт беруші жоғары тұрған мекемелер және ұйымдармен ұдайы іскерлік байланыс жасап отырады, сонымен бірге тәжірибе алмасуды ұйымдастырады. Оқу орнының ТҒЗЖ нәтижелеріне есеп жүргізеді.

2.11. Кафедраларда ТҒЗЖ ұйымдастыру үшін штаттағы оқытушылар санатынан кафедралардағы ТҒЗЖ үшін жауапты адамдар тағайындалады. Олар:

- оқытушылар және ТҒҚ-ның белсенділерімен кафедраларда ТҒЗЖ ұйымдастыру мәселелері бойынша әдістемелік семинарлар өткізуді ұйымдастырады;

- кафедралардың, ТҒЗЖ бойынша ағымдағы және болашақ жоспарларының жобасын әзірлейді және олардың орындалуын бақылайды;

- ғылыми конференциялар, викториналар, байқаулары дайындайды және тыңдаушылардың ғылыми жұмыстарының конкурстарын, және т.б. жүзеге асырады;

- ТҒЗЖ нәтижелеріне есеп жүргізеді;

- кафедрадағы ТҒЗЖ қызметі туралы мерзімдік есеп береді. Кафедрадағы ТҒЗЖ жағдайы туралы ҒЗжРББ-не ұсыну үшін жыл сайын есеп дайындайды.

2.12. Ғылыми-зерттеу жұмысын жүргізуші тыңдаушылар ТҒЗЖ бойынша кеңестің қоластында қызмет етуші тыңдаушылардың ғылыми қоғамына (ТҒҚ) бірігуі мүмкін.

ТҒҚ жоғары органы қоғам мүшелерінің жыл сайынғы конференциясы болып табылады. Конференцияда тыңдаушылардың ғылыми жұмысының қорытындысы жарияланады, келесі жылға оның дамуының негізгі бағыттары белгіленеді және конференция белгілеген құрамда Кеңес сайланады. ТҒҚ кеңесі жалпы-мектептік конференцияға есепті, ол өз қызметін кафедралар, ғылыми-зерттеу және редакциялық-баспагерлік және оқу-әдістемелік бөлімдерімен, факультеттер және

курстардың басшылығымен тығыз байланыста жүзеге асырады.

ТҒҚ кеңесінің төрағасы ТҒЗЖ бойынша Кеңестің мүшесі болып табылады.

Тыңдаушылардың ғылыми қоғамының кеңесі:

- ТҒЗЖ үшін курстағы және оқу топтарындағы жауапты адамдарға, ғылыми үйірмелер мен проблемалық топ басшыларына жұмысты ұйымдастыруға көмек көрсетеді, олардың есептерін тыңдайды және қызметін үйлестіреді, тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысын болашақта жақсарту бойынша ұ с ы н ы с т а р ж а с а й д ы ;

- ТҒЗЖ бойынша жарты жылдық жоспарлар әзірлейді;  
- ең жақсы ғылыми үйірмелер және қоғам мүшелерінің жұмыстарын қабырға басылымдары арқылы көпшілікке таратады;

- Қазақстан Республикасы ІІМ және республиканың басқа жоғары оқу орындарының ғылыми қоғамдарымен шығармашылық байланысты жүзеге а с ы р а д ы ;

- ТҒҚ ғылыми-теориялық және есептік-сайлау конференцияларын, байқаулар, викториналар, олимпиадалар және т.б. ұйымдастырады және өткізеді;

- ең жақсы ғылыми еңбекке жалпымектептік, қалалық және мемлекеттік конкурстарға тыңдаушылардың қатысуын қамтамасыз етеді;

- ТҒЗЖ есеп жүргізеді және осы жұмысты ғылыми үйірмелерде, проблемалық топтарда, тыңдаушылар бюросында, курстарда және оқу топтарында ұ й ы м д а с т ы р а д ы ;

- ТҒЗЖ бойынша есеп құрастырады.

2.13. Қоғамның бастауыш ұйымдары болып ғылыми үйірмелер, проблемалық топтар табылады. Олар кафедраның және ТҒЗЖ бойынша Кеңестің шешімі бойынша құрылады. Үйірмедегі ғылыми-зерттеу жұмысы оқу орны мен кафедраның оқу және ғылыми жұмысымен тығыз байланысты. Үйірменің проблемалық топтың ғылыми жетекшісі мейлінше тәжірибелі оқытушылар санатынан сәйкес кафедра шешімімен тағайындалады және ол кафедра алдында үйірме, топтың жұмыс жағдайы үшін жауапты. Ұйымдастыру жұмысын жүргізу ү ш і н с т а р о с т а с а й л а н а д ы .

2.14. Оқу орны тыңдаушыларының ғылыми-зерттеу жұмысының белсенділігін арттыру мақсатында конференциялар ғылыми еңбектердің кафедра ішіндегі, мектеп ішіндегі конкурстары, викторина, олимпиадалары, көрмелер өткізеді. Ең жақсы еңбектер студенттердің ғылыми-еңбектерінің мемлекеттік, облыстық конкурстарына жіберіледі.

III. Тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысын материалдық қамтамасыз ету

3.1. Тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысын ұйымдастыруға байланысты қажетті материалдық шығындар оқу және ғылыми мақсаттарға бөлінген қаржылар есебінен төленеді. ТҒЗЖ қамтамасыздандыруға бөлінген қаражат шығынын оқу орнының басшылығы тарапынан бақылауға алынады.

#### IV. Ғылыми-зерттеу жұмысы үшін көтермелеу шаралары

4.1. Ғылыми-зерттеу жұмысында қол жеткізген табыстары және ТҒЗЖ ұйымдастырған үшін тыңдаушыларды көтермелеудегі бастықтың құқықтары:

- құрмет грамотасын беру;
- алғыс жариялау;
- бағалы сыйлық а болмаса ақшалай сыйлық беру;
- қысқа мерзімді демалыс беру;
- ғылыми іссапармен басқа жоғары оқу орындары ұйымдастырған студенттік ғылыми конференциялардың жұмысына қатысуға жіберу.

4.2. Жоғары ғылыми дәрежеде орындалған ғылыми еңбектер кафедрада басқа оқу орындарында курстық, бақылау жұмыстарына сәйкес сынақтан өткен болып е с е п т е л е д і .

4.3. Тыңдаушылардың жалпымектептік турдан өткен ең жақсы ғылыми еңбектері, қоғамдық заң және арнаулы ғылымдар бойынша облыстық және мемлекеттік конкурстарға ұсынылады.

4.4. Оқуда озат, ғылыми-зерттеу жұмысымен белсенді айналысатын тыңдаушыларға Қазақстан Республикасының Білім беру министрлігінің директивалары, нұсқауларына сәйкес дербес кесте бойынша оқуына құқық б е р і л е д і .

4.5. Тыңдаушылардың ең жақсы еңбектері Қазақстан Республикасы ІІМ оқу орындарының басылымдарында жариялануы мүмкін. Профессорлық-оқытушылар құрамынан, еңбектердің ғылыми жетекшілері санатынан ТҒЗЖ белсенді түрде ұйымдастырушылары ІІМ және оқу орнының басшылығы тарапынан грамота, дипломдар және министрліктің, ведомстволар және басқа мүдделі ұйымдардың басқа наградалармен марапатталынуы мүмкін.

Ғылыми-зерттеу жұмысына ерекше бейімділігін көрсетіп, нақты жетістіктерге қол жеткізген тыңдаушылар оқу орнын аяқтаған бойда адъюнктураға түсуге ұсынылу мүмкін. Сонымен қатар, адъюнктураға түсу кезінде қажет реферат есебіне мемлекеттік конкурстарда медаль алған еңбектері қабылдануы мүмкін, ал ЖОО аралық байқау нәтижелері бойынша оқу



орны бастығының бұйрығымен мадақталған еңбектер рефератты дайындауға негіз бола алады.

Қазақстан Республикасы ПМ  
оқу орындары басқармасы

Қазақстан Республикасы ПМ  
Үйлестіруші ғылыми-әдістемелік  
кеңесінің "Ғылыми-зерттеу  
жұмысын ұйымдастыру" пәндік-  
әдістемелік секциясы мақұлдаған  
1995 ж. 20 наурыздағы  
N 1 хаттама

Қазақстан Республикасы ПМ  
199\_\_ ж. " \_\_ " \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_ бұйрығына  
N 9 қосымша

Қазақстан Республикасы ПМ оқу орнының  
тыңдаушылары ғылыми қоғамының  
ЖАРҒЫСЫ

I. Жалпы ережелер

1.1. Қазақстан Республикасының ПМ оқу орындары тыңдаушыларының ғылыми қоғамы (ТҒҚ) - ғылыми-зерттеу жұмысына белсенді қатысатын және оны оқумен қатар алып жүре алатын тыңдаушылардың ерікті өз бетінше жұмыс атқаратын ұйымы.

1.2. Тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы (ТҒЗЖ) ішкі істер органдары үшін жоғары білікті мамандарды тиімді даярлауды ең маңызды шарттарының бірі болып табылады.

1.3. Тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы оқу және қоғамдық жұмысымен біте қайнасып, олардың дамуы және тереңдеуіне себін тигізеді. Орындалатын зерттеулердің мазмұны оқу орнының бейімі, кафедралардағы ғылыми-зерттеу жұмысының тақырыбы есепке ала отырып анықталады.

1.4. ТҒҚ өз қызметін тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы бойынша Кеңестің тікелей басшылығымен және кафедралар, курстармен тығыз байланыса отырып жүзеге асырады.

## II. Тыңдаушылар ғылыми қоғамының міндеттері

### 2.1. ТҒҚ алдына келесі міндеттер қойылады:

- ғылыми біліктің методологиясы мен логикасын, ғылыми зерттеулердің әдістері және әдістемелерін игеруге көмектесу;
- кафедралардың профессорлік-оқытушылар құрамына ішкі істер органдары алдында тұрған көкейкесті міндеттерін шешуге жәрдемдесу;
- кафедралардың жанындағы ғылыми үйірмелер жұмысының белсенділігін арттыру ;
- тыңдаушылардың ғылыми шығармашылығын дамыту, ғылыми зерттеулерді өз бетінше ұйымдастыру және жүргізудің өзіндік дағдысын қалыптастыру;
- тыңдаушыларды бағдарламалық материалды терең зерделеу және бекітуге ықпал ететін ғылыми-зерттеу жұмысының әртүрлі формаларына белсенді қатысуға тарту, ғылыми ойды дамыту және ішкі істер органдары қызметінің шығармашылық және практикалық міндеттерін шешуге шығармашылық тұрғысынан жақындау ;
- ішкі істер органдарының құқықты бұзушылықпен күресінің озат тәжірибесін зерделеу және жинақтап қорыту;
- ғылыми конференцияларды, байқаулар және тыңдаушылардың ғылыми жұмыстарының конкурстарын ұйымдастыру мен өткізуге қатысу;
- тыңдаушылар арасында ғылыми білік және ғылыми шығармашылық тәжірибесін таратуға және жария етуге белсене атсалысу.

## III. Тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысының формалары

3.1. Тыңдаушылардың ғылыми қоғамы өз қызметін мынадай негізгі бағыттар бойынша жүргізеді:

- қылмыстық істерге, статистикалық есептерге әкімшілік және шаруашылық органдарының құжаттамаларына талдау жасау;
- қоғамдық, заң және арнаулы пәндер бойынша теориялық зерттеулер жүргізу;
- сауалнамалар тарату;
- ғылыми тәжірибелер;
- стендтер, альбомдар, тақырыптық фильмдер, диафильмдер, слайдтарды дайындау;
- теориялық конференцияларда баяндамалар және ғылыми хабарламалар жасау;
- мерзімдік баспасөзде жарияланған баяндамалар, рефераттар,

түсініктемелер, пікірталас мақалаларды талқылау;

- конкурс, викторина, олимпиадалар, семинарларға қатысу;
- ғылыми-зерттеу сипатындағы бақылау және курстық жұмыстарды жасау;
- семинарларда монографиялық әдебиет, түсініктеме және анықтамалық материалдар бойынша сөз сөйлеу.

3.2. Тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы төмендегі жағдайларда аяқталған деп есептеледі:

- аяқталған баяндама, реферат я болмаса үйірме мәжілісіндегі практикалық жұмыс туралы есеп беру, конференцияда сөз сөйлеу;
- кафедралық, жалпымектептік, облыстық, мемлекеттік конкурстарға оқу орны тыңдаушыларының ең жақсы ғылыми еңбектерін ұсынылғанда;
- оқу орнының, ғылыми мерзімдік баспасөз басылымдарында жарияланымдары бар болса (өзбетімен немесе ғылыми жетекшісімен серіктес а в т о р л ы қ т а ) ;
- ғылыми-зерттеу сипатындағы кино және диафильмдер, слайдтар жасау;
- сәйкес мекемелерге практикалық ұсыныстар және кепілдемелерді әзірлеу м е н ұ с ы н у .

#### IV. Қоғамның құрылымы, оның органдары және бастауыш ұйымдардың негізгі қызметтері

4.1. Қоғам мүшелерінің жалпымектептік конференциясы ТҒҚ жоғары органы болып табылады, онда жыл сайын тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысына қорытынды жасалады, келесі жылға оның дамуының негізгі бағыттары белгіленеді және 9-13 адам 1 жылдық мерзімге ТҒҚ кеңесіне сайланады.

Сайланған мерзім ішінде ТҒҚ кеңесі кафедралар, ғылыми-зерттеу және редакциялық-баспагерлік бөлімдерімен, оқу-әдістемелік бөлімі, курстардың басшылығымен тығыз байланыста жұмыс істейді.

ТҒҚ кеңесі қоғамның жалпымектептік конференциясына есепті және өз қызметін ТҒЗЖ бойынша кеңес басшылығымен жүзеге асырады.

4.2. Тыңдаушылардың ғылыми қоғамының кеңесі:

- қоғам қызметін ұйымдық басшылықты жүзеге асырады;
- ТҒЗЖ жоспарларын әзірлейді;
- старосталарға ғылыми үйірмелердің жұмысын ұйымдастыруда көмек көрсетеді, старосталардың есептерін тыңдайды және тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстарын әрі қарай жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлеп, ол ұсыныстарды тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы бойынша кеңестің

қ а р а у ы н а а л ы п ш ы ғ а р а д ы ;

- басқа жоғары оқу орындарының ғылыми қоғамдарымен шығармашылық байланыстарды жүзеге асырады;

- оқу орнының басшылығы алдында ғылыми қоғамның белсенділерін көтермелеу туралы өтініш жасайды;

- ең жақсы ғылыми үйірмелердің және қоғам мүшелерінің еңбектерін "ТҒҚ

ақпараты", "ТҒҚ хабаршысы" қабырға баспасөзі, жалпымектептік газет, радиохабар арқылы жария етеді;

- ТҒҚ кеңесінің ең жақсы мүшелеріне адъюнктура және аспирантураға түсуіне кепілдеме береді;

- ТҒЗЖ есеп жүргізеді, осы жұмысты ғылыми үйірмелер мен проблемалық топтарда жүзеге асырады;

- өзінің қызметі туралы қоғам мүшелерінің есеп беру-сайлау конференциясында есеп береді.

4.3. ТҒҚ кеңесінің құрамына, төрағасы, орынбасары, хатшы және есеп беру-сайлау конференциясы белгілеген сандағы мүшелері кіреді.

4.3.1. ТҒҚ кеңесінің төрағасы:

- ТҒҚ кеңесінің қызметін жоспарлайды және оның қызметіне ұйымдық басшылықты жүзеге асырады;

- ТҒҚ кеңесінің секторларының жұмысын бақылайды;

- ТҒЗЖ бойынша кеңестің мәжілістерінде ТҒҚ кеңесі тарапынан өкілдік жүргізеді;

- ТҒЗЖ жетілдіру туралы мәселе қояды;

- ТҒҚ кеңесінің жұмысы туралы есеп беру-сайлау конференциясында, ТҒЗЖ бойынша кеңесші дауыс құқымен ТҒЗЖ бойынша кеңестің мәжілістеріне қатысады.

4.3.2. ТҒҚ кеңесі төрағасының орынбасары:

- жұмыстың белгілі учаскесі (секторы) үшін жауап береді;

- төрағасы болмай қалған жағдайда оның қызметін атқарады.

4.3.3. ТҒҚ кеңесінің хатшысы:

- ғылыми үйірмелердің старосталарымен әдістемелік сабақтар өткізеді, оларға үйірмелерде жұмысты ұйымдастыруға көмек береді;

- ғылыми қоғамға тыңдаушыларды тарту бойынша жұмысты ұйымдастырады;

- тапсырыстарды жинайды және конференция бағдарламаларын қарастырады;

- тыңдаушылар ғылыми қоғамының белсенділерін көтермелеу туралы ұсыныстарды даярлайды;

- тыңдаушылардың ғылыми жұмыстарына есеп жүргізеді;

- курстардағы, оқу топтары және үйірмелердегі ТҒЗЖ жағдайы туралы

мәліметтерді жинақтап қорытады;

- ТҒҚ кеңесі мәжілістерінің хаттамаларын жүргізеді;
- ТҒҚ кеңесінің мәжілістерін өткізуді ұйымдастырады;
- ТҒҚ кеңесінің ісін жүргізеді.

4.3.4. ТҒЗЖ жоспарлау, бақылау және есеп жүргізу секторы:

- ғылыми үйірмелердің жұмысы жоспары негізінде оқу орнының ТҒЗЖ жоспарына ұсыныстарды әзірлейді;

- ТҒҚ кеңесінің мәжілістерін өткізуді ұйымдастырады;
- ТҒҚ кеңесінің ісін жүргізеді.

4.3.5. Ақпарат секторы:

- кафедраларға, курстарға, оқу топтарына оқу орнының ТҒЗЖ жоспары туралы хабарлап отырады;

- ғылыми үйірмелер, проблемалық топтардың қызметі туралы ақпарат жинайды;

- ТҒЗЖ мәселелері бойынша ақпараттық бюллетень, тыңдаушылардың ғылыми қоғамының қызметі туралы фотогазет және басқа ақпараттарды жасайды.

4.3.6. Жоғары оқу орындары арасындағы байланыс секторы:

- облыстық, аумақтық және республикалық ТҒЗЖ бойынша кеңесі және ТҒҚ кеңестері мен байланысты жүзеге асырады;

- басқа жоғары оқу орындары студенттерінің шығармашылық бірлестіктерімен бірлескен шаралар өткізуді ұйымдастырады;

- басқа жоғары оқу орындарында ТҒЗЖ ұйымдастырудың озат тәжірибесін жинақтап қорытады;

- тыңдаушылардың ғылыми іссапарларына есеп жүргізу және олар бойынша есеп беруді ұйымдастырады.

4.4. Редколлегия:

- ай сайын "ТҒҚ хабаршысы" қабырға газетін және "ТҒҚ ақпараты" фотобюллетенін шығарып отырады;

- жыл сайын есеп-беру сайлау конференцияларына ТҒЗЖ есімінің диаграммасын дайындайды;

- ТҒЗЖ стендтері көрсеткіштерінің жаңартылып отыруын қадағалайды.

4.5. Үйірменің мәжілістері оқу орнының негізгі шараларының күнтізбелік жоспарында (кесте) белгіленген күндерде, айына 2 рет өтеді. Айрықша жағдайларда үйірменің мәжілістері басқа мерзімдерге де өтуі мүмкін, ол туралы ТҒҚ кеңесін алдын-ала хабардар ету қажет. Оқу орнының басқа кафедраларының ғылыми үйірмелерімен біріккен мәжілістері белгіленген тәртіпте өткізіледі.

4.6. Үйірменің әрбір мәжілісі хаттамамен немесе ғылыми үйірменің

жұмысына есеп жүргізу журналындағы жазбамен ресімделеді.

4.7. Үйірменің мәжілісі үйірме мүшелерінің ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерін қарастырады (талқылайды). Ең жақсы еңбектер үйірме және кафедраның ұсынысымен жалпымектептік және жоғары оқу орындары арасындағы конференцияларда, облыстық және республикалық конкурстардың турларына қатысуы мүмкін.

4.8. ТҒЗЖ тақырыбын оқу орны кафедраларының ғылыми-зерттеу жұмыстары жоспарына сүйене отырып, сәйкес кафедралар анықтайды.

4.9. Ұйымдастыру жұмыстарын үйірме мүшелері санатынан 1 жылға сайланатын староста жүргізеді.

Ғылыми үйірменің старостасы:

- үйірме жетекшісімен бірігіп тыңдаушылар арасында ғылыми-зерттеу жұмысына тарту мақсатында сұхбаттар өткізуді ұйымдастырады;

- үйірме мүшелеріне ғылыми-зерттеу жұмысына қажетті көмек көрсетеді;

- кафедра мәжілістерінде ТҒЗЖ ұйымдастыру мәселелерін талқылауға қатысады;

- үйірме мүшелеріне ТҒЗЖ кеңесі бойынша өткізілетін кафедра, ғылыми үйірме, ТҒҚ кеңесі өткізетін барлық шаралар туралы хабарлайды және олар шараларды өткізуге тартады;

- оқу орнының ТҒҚ кеңесімен тұрақты байланысты жүзеге асырады, оның алдында есеп береді;

- өз үйірмесінің жұмысы туралы фотосуретті бюллетень шығаруды ұйымдастырады;

- үйірменің құжаттамасын жүргізеді.

4.10. Үйірменің ғылыми-ұйымдастырушының жетекшілігін кафедра бұйрығымен тағайындалған және бекітілген оқытушы жүзеге асырады.

4.10.1. Үйірме жетекшісі тыңдаушылардың ғылыми жұмысын ұйымдастыру және өткізуге жауап береді және осы мақсатта:

- үйірмеде дәріс алғысы келетін адамдармен сұхбат жүргізеді, олардың дайындығының деңгейін, мүддесінің шеңберін анықтайды, зерттеу тақырыбы және әдебиет таңдауда көмек көрсетеді;

- үйірме мүшелерін зерттеудің әдістемесін, ғылыми еңбектерді ресімдеу ережесін үйретуді және ғылым мен техниканың ең соңғы жетістіктерімен ғылыми үйірменің бейімі бойынша таныстырады;

- староста және үйірменің белсенділерімен бірігіп үйірменің ғылыми-зерттеу жұмысының жоспарын жасап, кафедраның бекітуіне ұсынады;

- кафедра және ТҒЗЖ бойынша кеңестің мәжілістерінде есеп береді (кафедра бастығының келісімі бойынша);

- тыңдаушылардың баяндамалары және хабарламаларын ғылыми

конференциялар мен конкурстарға іріктеп алуды ұйымдастырады;  
- зерттеулердегі табыстары үшін тыңдаушыларды көтермелеу туралы өтініш  
ж а с а й д ы .

4.11. Тыңдаушылар ғылыми қоғамының конференцияларын оқу орнының ғылыми-зерттеу бөлімдерінің ТҒЗЖ бойынша кеңесі кафедралармен және тыңдаушылардың ғылыми қоғамының кеңесімен біріге отырып ұйымдастырады ж ә н е ө т к і з е д і .

## V. Қоғамның мүшелері, олардың құқықтары және міндеттері

5.1. ТҒҚ мүшесі болып оқу жоспарын нәтижелі орындаған, үйірменің мүшесі және ғылыми-зерттеу жұмысына белсене қатысушы оқу орнының әрбір тыңдаушысы бола алады .

5.2. Қоғам мүшелігіне қабылдауға қабылданушының ауызша өтініші негіз бола алады .

### 5.3. ТҒҚ мүшелерінің құқықтары:

- ТҒҚ мүшелері басшы органдарын сайлай алады және сайлана алады;
- баяндамаларды және ғылыми қоғамның жұмысын ұйымдастыру мәселелерін талқылауға қатысады;
- сәйкес кафедралар арқылы өздерінің ғылыми-зерттеу еңбектерін конкурстар және конференцияларға ұсына алады (мектеп ішіндегі, жоғары оқу орындары арасындағы байқаулар);
- сәйкес тәртіпте басқа кітапханалардан кітап алады;
- кафедра және ТҒҚ кеңесінің ұсынысы бойынша ғылыми іссапарларға шығады ;
- ғылыми жетекшінің өтініші бойынша зерттеулер жүргізуге сабақтардан бір реттік босана алады .

### 5.4. ТҒҚ мүшелері мыналарға міндетті:

- өздерінің идеялық, ғылыми және мәдени деңгейін үздіксіз көтеріп отыруға, оқуда алда болуға ;
- ғылыми-зерттеу жұмысын белсенді жүргізу, ішкі істер органдарының қызметінің көкейкесті мәселелері бойынша ғылыми баяндамалар, рефераттар, хабарламалар дайындауға, олар бойынша үйірме мәжілістерінде немесе конференцияларда сөйлеуге, конкурстар, олимпиадалар, конференцияларға қатысуға ;
- үйірме старостасы және ғылыми жетекшінің, ТҒҚ кеңесінің шешімдерін

ынтамен және мерзімінде орындауға.

5.5. ТҒҚ мүшесі өзінің дербес жоспарын себепсіз жағдайлармен орындамаса немесе ғылыми зерттеу жұмысының дербес жоспарлы жүйелі түрде орындалмаса, я болмаса үйірменің, проблемалық топтың мәжілісіне қатыспаса ТҒҚ мүшесі құрамынан шығарылуы мүмкін. Шығару туралы шешімді ғылыми үйірме мүшелері өздерінің мәжілісінде қабылдайды, кейіннен бұл шешімді ТҒҚ кеңесі б е к і т е д і .

5.6. Қазақстан Республикасы ИМ оқу орнын аяқтаған қоғам мүшелері Т Ғ Қ - ы н а н ш ы ғ а р ы л а д ы .

## VI. Ғылыми-зерттеу жұмысы үшін тыңдаушыларды көтермелеу формалары

6.1. Оқу бағдарламасын нәтижелі игерген және оқу орнының ғылыми-зерттеу жұмысына белсенді қатысушы тыңдаушылардың адъюнктураға түсу үшін талапкерлерді іріктеуде артықшылығы бар. Бұл жағдайда адъюнктураға түсуге реферат ретінде жоғары оқу орындары арасындағы конкурстарда көзге түскен еңбектер қабылдануы мүмкін.

6.2. Жоғары бағаланған тыңдаушылардың ғылыми еңбектері (зерттеулері) үйірме жетекшісі және ғылыми конференция төралқасының ұсынысы бойынша кафедраның шешімімен курстық жұмыс ретінде саналуы мүмкін.

6.3. Тыңдаушылардың ең жақсы ғылыми еңбектері Қазақстан Республикасының ИМ оқу орындарының басылымдарына жарияланады.

6.4. Ғылыми-зерттеу жұмысында қол жеткізген табыстары үшін тыңдаушылар грамоталар, құрмет дипломдарымен, ақшалай сыйлықпен және басқалармен марапатталуы мүмкін.

6.5. Белсенді ғылыми-зерттеу жұмысын жақсы үлгерімділікпен қатар алып жүретін тыңдаушылар 3-курстан оқу бағдармаласын дербес кесте бойынша орындауға ауысуына болады, ал озат тыңдаушылар атаулы шәкіртақыға ұ с ы н ы л у ы м ү м к і н .

## VII. ТҒҚ материалдық қамтамасыз ету

7.1. Тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысын жүргізуіне байланысты қажетті материалдық шығындар Мемлекеттік бюджеттің оқу орындарына бөлінетін оқу мақсаттарына бағытталған қаражаты есебінен төленеді.

7.2. Аталған қаражатты (шығынды) пайдалану оқу орнының басшылығы тарапынан бақылауға алынады.

## VIII. Тыңдаушылардың ғылыми қоғамының басқа



## ҚОҒАМДЫҚ ҰЙЫМДАР ЖӘНЕ ҒЫЛЫМИ ҚОҒАМДАРМЕН БАЙЛАНЫСЫ

8.1. Тыңдаушылардың ғылыми қоғамы басқа жоғары оқу орындары студенттерінің ғылыми қоғамдарының ТҒЗ жағдайы туралы ұдайы шығармашылық байланысын бекітеді және озат тәжірибе туралы өзара ақпарат алмасулар жасайды, ТҒҚ белсенділерін жіберу арқылы оны қолдап отырады.

### IX. ТҒҚ жарғысын бекіту және өзгерту тәртібі

9.1. Қазақстан Республикасының ІІМ оқу орындарының ТҒҚ Жарғысы қоғам мүшелерінің жалпымектептік конференциясында қабылданады да, тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы бойынша Кеңес мақұлдаған соң оны оқу орнының бастығы бекітеді.

9.2. Оған қажетті өзгертулер және толықтырулар конференция талқысынан кейін енгізіледі және оларды оқу орнының бастығы бекітеді.

Қазақстан Республикасы ІІМ  
оқу орындары басқармасы

Қазақстан Республикасы ІІМ  
Үйлестіруші ғылыми-әдістемелік  
кеңесінің "Ғылыми-зерттеу  
жұмысын ұйымдастыру" пәндік-  
әдістемелік секциясы мақұлдаған  
1995 ж. 20 наурыздағы  
N 1 хаттама

Қазақстан Республикасы ІІМ  
199\_\_ ж. "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_ бұйрығына  
N 10 қосымша

Қазақстан Республикасы ІІМ оқу орындарының  
тыңдаушыларының проблемалық тобы туралы  
ЕРЕЖЕ

I. Жалпы ережелер

1.1. Ішкі істер органдары және оқу процесінің практикалық қызметі мүддесіндегі көкейкесті мәселелерді тиімді әзірлеу мақсатында кафедраларда 7-8 тыңдаушылардан тұратын шығармашылық проблемалық топ құрылу мүмкін.

1.2. Проблемалық топ мүшесі болып оқу жоспарын нәтижелі орындаушы және өзі мүдделі тақырып бойынша ғылыми-зерттеу жұмысына қатысуға тілек білдіруші әрбір тыңдаушы бола алады.

1.3. Тыңдаушылардың проблемалық тобына ғылыми жетекшілікті ғылыми-зерттеу және редакциялық-баспагерлік бөлімімен (ҒЗЖРББ) келісе отырып сайланған кандидатура - сәйкес кафедраның оқытушысы жүзеге асырады. Ғылыми жетекшіге көмекке практикалық қызметкерлер шақырылуы мүмкін.

1.4. Ғылыми жетекші тыңдаушылардың ішінен топтың старостасын тағайындайды және оның нақты міндеттерін анықтайды.

1.5. Шығармашылық топтардың қызметіне бақылауды кафедра бастығы, ҒЗЖРББ бөлімі жүзеге асырады.

## II. Проблемалық топтың жұмысын ұйымдастыру, оның формалары

2.1. Тыңдаушылардың проблемалық тобы 1 жыл және онан артық мерзімге ғылыми жетекші және топтың мүшелері әзірлейтін бүкіл ғылыми-зерттеу жұмысын, жоспар бойынша зерттеу бағдарламасына сәйкес жүргізеді. Жоспар және бағдарламалар кафедра бастығы, мүдделі мұғалімдермен келісіледі оның ішінде зерттеу әдістері, жүзеге асыру формалары бар.

2.2. Проблемалық топтың зерттеу объектісі болып кафедралар әзірлеген тақырыптар немесе мемлекеттік және құқық сақтау органдары тарапынан келіп түскен тапсырмалар болуы мүмкін.

2.3. Тақырып ішіндегі нақты әзірлемелерді жүзеге асыру үшін өз жұмысын жоспарлы түрде ұйымдастыратын, проблемалық топ мүшелері санатынан 2-3 адамнан тұратын авторлық ұжымдар құрылады.

2.4. Проблемалық топтың мүшелері кафедра мәжілістеріне топтың тақырыбы бойынша, сонымен қатар монографиялар, оқу құралдары және басқа ғылыми еңбектерді зерттеудің нәтижелерін талқылауға қатысады.

## III. Тыңдаушылардың проблемалық тобы ғылыми жетекшісінің қызметтік міндеттері

3.1. Ғылыми жетекші проблемалық топты қалыптастыруға қатысады, кафедра басшылығына оның құрамын түпкілікті бекіту бойынша ұсыныстар жасайды.

3.2. Ғылыми жетекші мыналарды жүзеге асырады:

- проблемалық топтың қызметіне ұйымдық басшылық;
- жоспар және зерттеу бағдарламаларын әзірлеу;
- зерттеулер жүргізуде авторлық ұжымдар және жеке орындаушыларға ғылыми-әдістемелік көмек көрсету;
- проблемалық топтың кафедрамен, ҒЗЖРББ, ПМ және басқа құқық қорғау органдары және ұйымдарымен жұмысын үйлестіру;
- алдын-ала жоспарланған мәселелер бойынша проблемалық топтың мәжілістерін өткізу;
- проблемалық топтың мүшелерін зерттелініп жатқан тақырып бойынша жаңа әдебиетпен және басқа ғылыми жарияланымдармен, сонымен қатар ғылыми жұмысты орындаудың жаңа формалары және әдістермен таныстыру.

#### IV. Тыңдаушылардың проблемалық тобының міндеттері

Проблемалық топтың негізгі міндеттері болып табылатындар:

4.1. Тыңдаушылардың шығармашылық белсенділігін тәрбиелеу, ішкі істер органдарының болашақ мамандарын даярлаудың сапасын көтеру.

4.2. Оқу материалын тереңірек зерделеу оны, шығармашылықпен игеру және бекіту.

4.3. Ішкі істер органдары қызметінің шеңберінде зерттеу жүргізу.

#### V. Қызметінің негізгі формалары

5.1. Социологиялық, криминологиялық және арнаулы - криминалистикалық зерттеулерді жүргізу.

5.2. Қылмыстық істерді зерделеу, статистикалық есептерге талдау жасау, субъектілердің арнаулы тобына сауалнама тарату.

5.3. Қылмыстық қол сұғушылықпен күресуге құқықтық, техникалық, арнаулы ұйымдық құралдарын әзірлеу.

#### VI. Жүзеге асыру формалары

6.1. Орындалған тақырыптар бойынша ҒЗЖРББ-не ұсынылатын есеп.

6.2. Зерттеулердің нәтижелері туралы мемлекеттік және құқық

қорғау органдарына, мүдделі министрліктер мен ведомстволарға

жіберілетін ақпарат.

6.3. Ішкі істер органдары бөлімшелерінің қызметін ұйымдастыруды жетілдіру бойынша ұсыныстар жасайды.

6.4. Оқу орнының ғылыми еңбектері жинақтарындағы жарияланымдар.

6.5. Оқу орындарында және басқа жоғары оқу орындарының ғылыми конференцияларында баяндамалар және ғылыми хабарламалармен жасау.

6.6. Жоғары оқу орындары арасындағы ең жақсы студенттік жұмысқа байқау өткізу.

## VII. Проблемалық топ мүшелерінің

міндеттері және құқықтары

7.1. Проблемалық топтың мүшелері мыналарға міндетті:

- ҒЗЖ белсенді жүргізу және оқуда озат болу;
- зерттеулерді белгілеген мерзім ішінде жүргізу;
- құпиялылық режимін сақтау;
- орындалған жұмыс туралы есеп беру;
- топтың және оқу орнының ғылыми беделін жан-жақты көтеру.

7.2. Проблемалық топ мүшесінің төмендегідей құқықтары бар:

- проблемалық топ мәжілістерінде ұйымдастырушылық және басқа мәселелерді талқылауға қатысуға;

- проблемалық топтың жоспарлары бойынша ғылыми еңбектер құрастыру және оны талқылауға қатысуға;

- өзінің жұмыстарын конференцияларға, байқауларға, конкурстарға ұсынуға;

- кітапхананың арнаулы және жабық қорларын пайдалануға;

- сәйкес тәртіпті сақтай отырып оқудың дербес кестесіне ауысуға.

7.3. Істелген жұмыстар мен зерттеулер және нақты нәтиже курс жұмысы ретінде есептеледі. Көтермелеу ішкі істер органдарында қызмет өту туралы Ережеге сәйкес жүзеге асырылады.

Қазақстан Республикасы ІІМ

оқу орындары басқармасы

Қазақстан Республикасы ПМ      Қазақстан Республикасы ПМ  
Үйлестіруші ғылыми-әдістемелік      199\_\_ ж. " \_\_ " \_\_\_\_\_  
кеңесінің "Ғылыми-зерттеу      N \_\_\_\_\_ бұйрығына  
жұмысын ұйымдастыру" пәндік-      N 11 қосымша  
әдістемелік секциясы мақұлдаған  
1995 ж. 20 наурыздағы  
N 1 хаттама

Қазақстан Республикасы ПМ оқу орны  
тыңдаушыларының ғылыми үйірмесі туралы  
ЕРЕЖЕ

I. Ғылыми үйірменің мақсаты және міндеттері

1. Тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысының негізгі формаларының бірі ғылыми үйірмелердің жұмысына қатысты болып табылады.

2. Ғылыми үйірмелер зерделенетін пәндер бойынша білімдерін тереңдету, тыңдаушыларға өзбетімен ғылыми-зерттеу жұмысының тәсілдерін, талдау қабілеттерін дамыту мақсатында құрылады.

Ғылыми үйірмелер оқу орны, кафедра басшылығына, профессорлық-оқытушылар құрамына ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындауда көмек көрсетеді. Тыңдаушылардың ғылыми жұмыстарының конференцияларын, байқау-конкурстарын өткізуде, әлеуметтік-гуманитарлық және құқықтық білімдерді насихаттауда ішкі істер органдары алдында көкейкесті мәселелерді әзірлеуге белсенді түрде қатысады.

Ғылыми үйірмелердің бейімі:

- тыңдаушылардың ғылыми көзқарасын қалыптастыруға жәрдемдесу;
- оқу орнының тыңдаушыларының ғылыми-зерттеу жұмысын көпшілікке жариялау;
- үйірменің бейіміне сәйкес тыңдаушыларды көкейкесті және маңызды мәселелерді терең зерделеу мен зерттеуге тарту;
- үйірме мүшелерінің ғылыми жұмыстардың теориялық конференцияларға, байқау-конкурстарға және т.б. қатысуын қамтамасыз ету.

II. Ғылыми үйірменің мүшелері.

## Олардың құқықтары мен міндеттері

Оқу жоспарын нәтижелі орындаушы, оқу орнының бейімі бойынша пәндерді терең зерделеуге ықылас білдірген әрбір тыңдаушы ғылыми үйірменің мүшесі бола алады. Үйірме мүшелігіне қабылдану тыңдаушының өтініш және үйірме жетекшісінің ұсынысы негізінде, үйірменің жалпы жиналысының шешімімен жүзеге асырылады.

Ғылыми үйірменің мүшелері мыналарға міндетті:

- өздерінің ғылыми және мәдени деңгейін әруақытта көтеріп отыруы, оқуда о з а т б о л у ы т и і с ;

- ғылыми-зерттеу жұмысына белсенді қатысу, кейбір пәндер бойынша баяндамалар және хабарламалар дайындау, олар бойынша үйірменің мәжілістерінде, конференцияларға қатысуға;

- үйірменің сабақтарына қатысу, баяндамалар және хабарламаларды талқылауға белсенді қатысуға;

- ғылыми зерттеулерді өзбетімен жүргізудің әдісін зерделеуге;

- зерттеудің мерзімдерін зерделеу, үйірме жетекшісін зерттеудің жағдайы туралы х а б а р д а р е т у г е ;

- тыңдаушылардың ғылыми қоғамының кеңесі және үйірме ұйымдастырған шараларға іскерлік таныта қатысу (байқаулар, конкурстар, викториналар, о л и м п и а д а л а р , т . б . ) ;

- үйірме старостасына ұйымдастырушылық мәселелерді шешуде көмек к ө р с е т у .

Ғылыми үйірменің мүшелері мыналарға құқылы:

- ұйымдастырушылық мәселелерді шешуге шешуші дауыс беру құқымен қ а т ы с у ғ а ;

- жанында үйірме құрылған кафедраға белгіленген тәртіппен арнаулы және архивтік материалдарды қолдануға.

Ғылыми-зерттеу жұмысына белсене қатысушы және оны оқумен қатар алып жүруші үйірме мүшелеріне қалалық кітапханаларда, архивтерде, мекемелерде және ішкі істер органдарында жұмыс істеуге қосымша мүмкіндіктер жасалады.

Үйірме мүшесінің міндеттерін орындамаған тыңдаушы оның құрамынан шығарылады. Шығару туралы шешім ғылыми үйірменің мәжілісінде қ а б ы л д а н а д ы .

### III. Ғылыми үйірменің құрылымы.

Оның жетекшілерінің міндеттері

Ғылыми үйірмелер кафедраның және тыңдаушылардың ғылыми қоғамы кеңесінің шешімімен құрылады. Олардың құрамында кафедра пәндері бойынша секциялар, сонымен қатар проблемалық топтар ұйымдастырылуы мүмкін. Үйірменің ғылыми-ұйымдастырушылық жұмысына басшылықты кафедраның шешімімен тағайындалып, ТҒЗЖ бойынша кеңес бекіткен оқытушы жүзеге асырады. Ұйымдастырушылық жұмысын үйірме мүшелері санатынан 1 жылға сайланатын староста және оның орынбасары жүргізеді. Үйірме мүшелерінің шешімі бойынша олардың біріне ақпараттық жұмыс үшін жауапкершілік жүктелуі мүмкін.

Үйірме жетекшісі тыңдаушылардың ғылыми жұмыспен ұйымдастыру және өткізуге жауапты және осы мақсатта:

- үйірмеде дәріс алуға тілек білдіргендермен сұхбат жүргізеді, олардың даярлығының, қызығушылық шеңберінің деңгейін анықтайды зерттеу тақырыбын таңдауда және әдебиет іріктеуде көмек көрсетеді;

- үйірме мүшелеріне зерттеу әдістемесін зерделеуді және ғылыми үйірменің бейімі бойынша ғылым мен техниканың жаңа жетістіктерімен таныстыруды ұйымдастырады;

- староста және үйірме белсенділермен бірігіп үйірменің ғылыми-зерттеу жұмысының жоспарын әзірлейді, кафедра бастығына оны бекітуге ұсынады;

- ҒЗжРББ-інде ТҒЗЖ үшін жауапты адаммен біріге отырып тыңдаушылардың

ғылыми жұмысына жетекшілік ететін кафедра оқытушыларының жұмысын бақылайды

және есеп жүргізіп отырады.

#### IV. Ғылыми үйірме жұмысының формалары

Ғылыми үйірме жұмысының негізгі формасы болып оның мәжілістері табылады, онда:

- тыңдаушылардың атқарған ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелері бойынша баяндамалар және хабарламалар тыңдалады;

- тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысының қорытындылары бойынша хабарламалар тыңдалады;

- ғылыми зерттеулердің әдістемесі бойынша сабақтар өткізіледі;

- тыңдаушылар ішкі істер органдары жұмысының озат әдістерімен, өздері таңдаған пән бойынша ғылым мен техниканың жаңа жетістіктерімен

танысады;

- практикалық қызметкерлермен кездесулер ұйымдастырылады;
- диспуттар, викториналар өткізіледі;
- кинофильмдер көру, магнитофон таспаларын тыңдау жүзеге

асырылады;

- ұйымдастырушылық мәселелер және т.б. шешіледі.

Ғылыми үйірмелер жұмысының басқа формаларына шолу, ішкі істер органдары жүзеге асыратын шараларға, кино түсіруші топ жұмысына қатысу және т.б. Ғылыми үйірменің мәжілістері оқу орнының күн тәртібінде белгіленген күндерде өткізіледі.

Ерекше жағдайларда (оқу орнының басшылығымен алдын ала келісе отырып)

үйірме мәжілістері басқа мерзімде өткізілуі мүмкін. Басқа жоғары оқу орындары кафедраларының ғылыми үйірмелерімен біріккен мәжілістер белгіленген тәртіпте өткізіледі.

Ғылыми үйірменің мәжілістеріне тілек білдірген кез келген тыңдаушы (егер басқадай арнаулы нұсқау болмаса), қатыса алады, ұйымдастырушылық мәселелерді шешуде дауыс беру құқы берілмейді.

Қазақстан Республикасы ПМ  
оқу орындары басқармасы

Қазақстан Республикасы ПМ  
Үйлестіруші ғылыми-әдістемелік  
кеңесінің "Ғылыми-зерттеу  
жұмысын ұйымдастыру" пәндік-  
әдістемелік секциясы мақұлдаған  
1995 ж. 20 наурыздағы  
N 1 хаттама

Қазақстан Республикасы ПМ  
199\_\_ ж. "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_ бұйрығына  
N 12 қосымша

Қазақстан Республикасы ПМ оқу орындарының  
ең жақсы ғылыми үйірмесіне байқау-конкурс туралы  
ЕРЕЖЕ

I. Байқау-конкурстың мақсаттары және міндеттері



1.1 Байқау-конкурс тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстарының тиімділігін арттыру, ол жұмыстарды ұйымдастыру және жүзеге асыруда кафедралардың ролін күшейту, ғылыми үйірмелердің қызметін әрі қарай дамыту, олардың жұмысын ішкі істер органдарының практикалық міндеттерін шешуге мейлінше жақындату мақсатында жүргізіледі.

1.2. Байқау-конкурс ең жақсы ғылыми үйірмелердің жұмыс тәжірибесін анықтау және таратуға, үйірме мүшелерінің ғылыми және құқықтық білімді халық арасында белсенді түрде насихаттауға бейімделінеді.

## II. Ғылыми үйірмелердің жұмысын бағалау

Ең жақсы ғылыми үйірмеге байқау-конкурсының нәтижелерін шығарғанда мыналарға есте болуы қажет:

- зерттелетін мәселелердің көкейкестілігі және кафедра мен оқу орнының бейімі көрініс табуы;

- зерттеулерді құқық қорғау органдарының базасы және материалдары негізінде жүргізу;

- практикалық қызметкерлердің ғылыми үйірмелер жұмысына қатысуы;  
- Тыңдаушылардың ғылыми қоғамының кеңесі (ТҒК), оқу орнының басқа кафедралары және басқа оқу орындарының ғылыми үйірмелерімен жұмыс байланысы;

- зерттеу жұмысында ғылыми зерттеулердің қазіргі заманғы әдістерін қолдану;

- ғылыми үйірме жұмысына сырттай оқитын тыңдаушыларды қатыстыру;

- ғылыми үйірме жұмысының формаларын түрлендіру;

- ғылыми үйірме мүшелерінің конференцияларға, мамандығы бойынша

конкурстарға, пәндік олимпиадаларға, викториналар, диспуттарға қатысуы;

- ғылыми үйірме мүшелерінің тұрғында арасында құқықтық білімдердің насихаттауға қатысуы;

- ғылыми үйірме мүшелері және олардың ғылыми жетекшілерін көтермелеу;

- үйірмедегі ақпараттық жұмыстың жағдайы (бюллетендерді, фотогазеттерді шығару);

- ғылыми үйірменің жұмысын ұйымдастыру деңгейі (жоспарлау, құжаттаманы жүргізу және т.б.);

## III. Байқау-конкурсын өткізу тәртібі

3.1. Ең жақсы ғылыми үйірмеге жыл сайын конкурс өткізіледі де, қорытындысы мамыр айының аяғында шығарылады.

3.2. Оқу орны бастығының бұйрығымен конкурс, сонымен бір мезгілде конкурс өткізу бойынша конкурстық комиссияның атаулы құрамы бекітіледі ( төрағасы, төрағаның орынбасары, хатшы, комиссия мүшелері).

3.3. Конкурсты өткізу бойынша дайындық шараларын оқу орнының ғылыми-зерттеу мен редакциялық-баспагерлік (ҒЗЖРББ) бөлім және Тыңдаушылардың ғылыми қоғамының кеңесі жүзеге асырады.

3.4. Әрбір үйірме мамырдың 1-іне конкурстың қазылар алқасына (ҒЗЖРББ) " Ағымдағы оқу жылындағы үйірме жұмысы туралы ақпараттық анықтамалар" ұ с ы н у ы қ а ж е т .

3.5. Конкурстық комиссия "Ақпараттың анықтамаларды" зерделеп, толықтырылуының дұрыстығын тексереді, үйірмелердің жұмысын жетілдіру бойынша ұсыныстарды қарайды және кейбір көрсеткіштік есеп жүйесі бойынша ж е ң і м п а з д ы а н ы қ т а й д ы .

3.6. Жалпы заңдылық, арнаулы және қоғамдық пәндер кафедраларының топтары бойынша қорытынды шығарылады. Сәйкес үш ең жақсы ғылыми үйірме анықталады.

3.7. Егер мәжілісте комиссия мүшелерінің 2/3 кем болмайтын құрамда болса конкурс комиссиясы шешім қабылдауға құқылы. Шешім комиссияның төрағасы және хатшысы қол қойған хаттамамен ресімделеді.

3.8. Конкурс қорытындылары бойынша оқу орны бастығының бұйрығы шығады.

#### IV. Байқау-конкурстың жеңімпаздарын көтермелеу шаралары

Конкурстың ең жақсы жеңімпаз-үйірмелері бойынша наградталады:

- I орын үшін - ауыспалы жалауша және Құрмет грамотасы;
- II және III орын үшін - Құрмет грамотасы.

Жанында үйірмелер жұмыс істеп жатқан және ТҒЗЖ ұйымдастырушы кафедралардың тыңдаушылары, жеңімпаз - үйірмелердің мүшелері, профессорлік-оқытушылар құрамы конкурстық комиссияның ұсынысы бойынша белгіленген тәртіпте оқу орнының бастығының бұйрығымен марапатталынады.

оқу орындары басқармасы

Қазақстан Республикасы ІІМ Қазақстан Республикасы ІІМ  
Үйлестіруші ғылыми-әдістемелік 199\_\_ ж. "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
кеңесінің "Ғылыми-зерттеу N \_\_\_\_\_ бұйрығына  
жұмысын ұйымдастыру" пәндік- N 13 қосымша  
әдістемелік секциясы мақұлдаған  
1995 ж. 20 наурыздағы  
N 1 хаттама

Қазақстан Республикасы ІІМ оқу орны  
тыңдаушыларының ең жақсы ғылыми жұмысына  
мектеп ішіндегі конкурс туралы  
ЕРЕЖЕ

## I. Жалпы ережелер

1. Тыңдаушылардың ең жақсы ғылыми жұмысына мектеп ішіндегі конкурс жаратылыстану, техникалық және гуманитарлық ғылымдар ("Заң ғылымдары" тарауы бойынша) бойынша студенттердің республика шеңберіндегі ең жақсы ғылыми жұмысына арнаулы тақырыптар бойынша конкурс жыл сайын және республикалық конкурс шеңберінде қоғамдық ғылымдар бойынша ең жақсы ғылыми жұмысқа 2 жылда бір рет байқау өткізіледі.

2. Ең жақсы ғылыми жұмысқа конкурс тыңдаушылардың шығармашылық қабілеттерін дамыту, ғылыми заң туралы әдебиетті, нормативтік актілерді өзбетінше тереңірек зерделеуді дағдыға айналдыруы және олардың практикасын ішкі істер органдарының қызметінде қолдану мақсатында ұйымдастырылады.

3. Конкурстың ең басты міндеті болып ғылыми жұмыстарды (баяндамалар, рефераттар, хабарламалар, ұсыныстар және ұсынымдар) өткізіліп жатқан зерттеулер негізінде теориялық түпнұсқаларды, бағдарламалық материалды терең игеру негізінде жинақтап қорыту болып табылады.

4. Конкурсқа күндізгі және сырттай оқитын тыңдаушылар қатысуы мүмкін.

5. Конкурсқа тыңдаушылардың ғылымның көкейкесті мәселелерінің бірі бойынша өзбетімен қазіргі замандық деңгейде, соны әрі ерекше орындалған жұмыстар ұсынылады.

6. Тыңдаушылар конкурстық жұмысты дербес және ұжыммен (3 адамнан артық емес), ғылыми-педагогикалық қызметкер және ішкі істер органдарының практикалық қызметкерлерінің жетекшілігімен орындауы мүмкін.

## II. Конкурсты өткізу тәртібі

1. Мектеп ішіндегі конкурс екі турда өтеді. Бірінші туры (кафедралық конкурс) - 20 желтоқсанға дейін. Екінші туры (жалпымектептік конкурс) - 20 желтоқсаннан қаңтардың 20-ына дейін.

2. Бірінші турдың барысында тыңдаушылардың ғылыми жұмысы проблемалық топтардың, ғылыми үйірмелер, оқу топтары және курстардың мәжілісінде кеңінен талқыланады. Кафедралық конкурсқа жұмыс бір данада, ұқыпты қолжазба немесе машинкаға басылған, кітапшаланған түрде ұсынылады.

3. Кафедра тыңдаушылардың ең жақсы жұмыстарының екінші турға қатысуға іріктейді. Жұмыстарды екінші турға ұсыну туралы мәселе кафедраның мәжілісінде шешіледі.

4. Мектеп ішіндегі конкурсқа жұмыс машинкаға басылған немесе ұқыпты қолдан жазылған мәтінмен, оған қоса бөлек жабылған конверт ішінде орынбасар-карточка және сын-пікір ұсынылады. Конверт бетінде жұмыстың аталуы, ұраны, жұмыс орындалған кафедра көрсетіледі. Кафедра өз жұмыстарына дұрыс сын-пікір жазуына толығымен жауап береді. Егер жалпымектептік комиссия теріс берілген (көтеріңкі) рецензияның (сын-пікір) басын ашқан жағдайда жұмыс конкурстан алынып, конкурс қорытындысын шығарғанда "ең жақсы ғылыми үйірме" атағына әсерін тигізеді. Конкурстың екінші кезеңіне ұсынылатын жұмыстарға кафедралардың мәжілісінің шешімімен жалпы үзінді тіркеледі. Бұл жағдайда тек ұрандар және жұмыстың аталуы көрсетіледі.

5. Тыңдаушылардың оқу жоспарында қарастырылған курс жұмыстары конкурсқа тек айырықша жағдайларда және олар ерекше аяқталған әзірleme немесе зерттеу, бойында ғылыми шығармашылықтың элементтері, сонылық бар деп есептелгенде ғана ұсынылуы мүмкін.

6. Заң ғылымдары бойынша конкурстың республикалық турына жұмыстар 2 данада, машинкада бір жарым және екі интервал арқылы басылып, ұсынылады. Жұмыс машинкаға басылған көлемі 25 беттен кем емес және 50 беттен артық болмауы қажет. Үлгілерді және заттай экспонаттарды ұсынуға рұқсат берілмейді. Жұмыс мазмұнына түсініктеме, жоспар, кіріспе, негізгі мәтін, қорытынды, қолданған әдебиет тізімінен құралуы қажет. Жұмыстың бірінші бетінде тек ұран, тақырып атауы және орындалған жылы көрсетіледі. Әр жұмысқа жұмыс авторы (авторлары) және ғылыми жетекшісі (жетекшілері) туралы мәліметтер, оқу орны Кеңесінің жұмысты республикалық конкурсқа ұсыну туралы шешімінің

к о ш і р м е с і

т і р к е л е д і .

7. Қоғамдық ғылымдар бойынша конкурстың облыстық турына жұмыс қазақ (орыс) тілінде, арасына екі интервал салып машинкаға басылып 2 данада ұсынылады. Жұмыс көлемі машинкалық басылымда 25-тен кем және 40 беттен артық болмауы керек. Ұжымдық жұмыстарда баяндама көлемі машинкаға басылған 50 бетке дейін ұлғаяды. Жұмыс мазмұнында жоспар, кіріспе, негізгі мәтін, қорытынды, қолданылған әдебиет тізімі болуы қажет. Жұмыстың бірінші бетінде тақырыптың аталуы және орындалған жылы көрсетілуі керек. Әрбір жұмысқа ғылыми жетекшінің сын-пікірі және конкурстық жұмыстың есепке алу к а р т о ч к а с ы т і р к е л е д і .

8. Заң, қоғамдық ғылымдар және арнаулы тақырыптар бойынша конкурстың жұмыстардың мәтіні тиянақты редакцияланған, дәйек сөздер және статистикалық мәліметтер, сәйкес әдебиет көздеріне сілтемелер, мәтін беттері нөмірленуі тиіс. Конкурста ұсынылатын жұмыстың ресімделуінің дұрыстығы және сапасы үшін ғылыми жетекші және кафедра жауапты.

Конкурстық комиссия сын-пікірлер және кафедралардың мәжілістерінде кафедралық турдан өткендігі туралы үзінділер негізінде жалпымектептік конкурстың қорытындылары туралы шешім қабылдайды және оқу орнының басшылығының конкурста қатысушыларды көтермелеу туралы шешімдері мен конкурстың келесі турына жақсы жұмыстарды ұсынады.

Жалпымектептік конкурста жүлдегер атанып, конкурстың келесі турларына ұсынылған жұмыстар рецензет атап өткен кемшіліктерді жою жөнінде конкурс талаптарына сәйкес ресімдеуге кафедраға жіберіледі. Түпкілікті нұсқадағы жұмыстар ҒЗЖРББ-іне конкурстың келесі турларына қаңтардың 20-ына дейін ж і б е р у г е ұ с ы н ы л а д ы .

### III. Ең жақсы конкурстық жұмыстарды көтермелеу шаралары

1. Нәтижелі орындалған ғылыми жұмыстар кафедрада сәйкес курстың бақылау жұмыстары және басқа да оқу тапсырмаларының орнына есептелуі м ү м к і н .

2. Кафедра өтініші бойынша тыңдаушыларды кафедралық конкурста ұсынған жұмыстары үшін оқу орнының бастығы да көтермелеуі мүмкін.

3. Мектеп ішіндегі турдың жүлдегерлеріне оқу орнының басшысының құқымен төмендегідей көтермелеу жасалынады:

- Құрмет грамотасын беру;
- ақшалай сыйлық немесе бағалы сыйлық беру;
- ТМД ІІМ жоғары оқу орындарының ғылыми конференцияларына және

достастық елдерінің жоғары заң оқу орындарына іссапарға жіберілу;

- а л ғ ы с ж а р и я л а у .

4. Тыңдаушылардың ең жақсы ғылыми жұмыстары қалалық, облыстың және республикалық конкурстарға ұсынылады және тыңдаушылардың ең жақсы жұмыстарының жинағында жариялануы мүмкін.

Қазақстан Республикасы ПМ

оқу орындары басқармасы

Қазақстан Республикасының ПМ

оқу орындары профессорлық-  
оқытушылар құрамы және  
қызметкерлерінің ғылыми-  
зерттеулер нәтижелерін  
практика және оқу процесіне  
енгізу туралы Ережеге  
N 1 қосымша

Бекітемін

---

(тегі, есімі, әкесінің аты,  
атағы)

Оқу орны бастығының оқу  
жұмысы бойынша орынбасары  
М.О. \_\_\_\_\_

ҚОЛЫ

199\_\_ ж. " \_\_ " \_\_\_\_\_

оқу процесіне \_\_\_\_\_  
енгізілетін материалдың  
\_\_\_\_\_ енгізу туралы  
атауы

### АКТ

Құрамында факультет бастығы \_\_\_\_\_ (төраға),  
кафедра бастығы \_\_\_\_\_  
кафедра атауы, атағы, тегі, аты, әкесінің аты  
\_\_\_\_\_ Кафедраның доценті \_\_\_\_\_  
кіретін комиссия  
(Комиссия мүшелері) \_\_\_\_\_  
кафедраны және өндірілетін  
\_\_\_\_\_ кафедрасы дайындаған \_\_\_\_\_  
материалдардың атауы \_\_\_\_\_ нақты, қай жерде, (пән,  
\_\_\_\_\_ қолданылғаны туралы осы актіні толтырды.  
тақырыбы, нұсқасы, т.б.

Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_

қолы

Комиссия мүшелері \_\_\_\_\_

қолы

\_\_\_\_\_

қолы

Қазақстан Республикасының ПМ

оқытушылар құрамы және  
қызметкерлерінің ғылыми-  
зерттеулер нәтижелерін  
практика және оқу процесіне

енгізу туралы Ережеге

№ 2 қосымша

(2 үлгі)

Бекітемін

---

---

облыстық әкімшіліктің ІІБ  
бастығы

Ішкі істер органдарының практикасына ғылыми-

зерттеу жұмысының нәтижелерін енгізу туралы

АКТ

Құрамында:

ІІБ қылмысты іздестіру бөлімінің бастығының орынбасары

---

(атағы, есімі, әкесінің аты, тегі)

ІІБ қылмысты іздестіру бөлімінің шұғыл өкілетті уәкілі

---

(атағы, есімі, әкесінің аты, тегі)

облыстық әкімшілігінің ІІБ комиссиясы бар

халық шаруашылығы объектілерінің кассаларынан ақша ұрлықтарын

ашу тактикасы бойынша

---

(оқу орнының кафедрасының атауы)

---

кафедрасы оқытушылары даярлаған әдістемелік ұсыныстары  
оперативтік шеберлік мектебінде сабақ жүргізуде және практикалық  
қызметте қолданылады.

ІІБ қылмысты іздестіру басқармасы бастығының орынбасары \_\_\_\_\_

ІІБ қылмысты іздестіру бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_

Шұғыл өкілетті уәкіл \_\_\_\_\_







7.														
8.														
9.														
10.														
11.														
12.														
13.														
_____														

Еңбек түрлерінің көрсеткіші (3, 4 тарау)

N		Еңбектердің		Әкімшілік				Мемлекет		Кри.		Опер.		Әлеум		СПП
		аталуы		құқығы және				құқық.		мина.		ізлес		гуман.		
				әкімш.				тық		лис.		қыз.		пән.		
				қызмет				пәндер		тика		меті		дер		
_____																

1.		Кафедралардың														
		көшпелі мәжіліс.														
		тері														
2.		Дөңгелек стол														
3.		Семинар														
4.		Конференциялар														
5.		Оқушылар														
		конферен-р														
6.		Викторина														
7.		Жарыс														
8.		Жинақтар														
9.		Монография														
10.		Оқулық және														
		оқу-әдістемелік														
		құралдары														
11.		Лекциялар курсы														
12.		Лекциялар														
13.		Сөздік														
14.		Анықтамалық														
15.		Әдістемелік														
		ұсыныстар														

|БАРЛЫҒЫ: | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |

Қылым|У и|Тіл.|ҒЗ |ГПФО|ФОО|ФЗО|БАФ|Опера|Проф |Өртке|Радио |Жалпы|  
құқық | |дер |және| | | | |тивті|лак. |қарсы|инже |ғылы.|  
пен | | |РББ | | | | |такти|тика.|техни|нерлік|ми |  
крими.| | | | | | | |калық|лық |каның|пәнд. |пән. |  
ноло. | | | | | | | |пәнд.|пән |пән. | |дер |  
гия | | | | | | | | |дері | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |

1. | | | | | | | | | | | | | |
2. | | | | | | | | | | | | | |
3. | | | | | | | | | | | | | |
4. | | | | | | | | | | | | | |
5. | | | | | | | | | | | | | |
6. | | | | | | | | | | | | | |
7. | | | | | | | | | | | | | |
8. | | | | | | | | | | | | | |
9. | | | | | | | | | | | | | |
10. | | | | | | | | | | | | | |
11. | | | | | | | | | | | | | |
12. | | | | | | | | | | | | | |
13. | | | | | | | | | | | | | |
14. | | | | | | | | | | | | | |
15. | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |

|Барлығы|

| | |

1. | | |
2. | | |
3. | | |
4. | | |
5. | | |
6. | | |
7. | | |
8. | | |
9. | | |

- 10. | |
  - 11. | |
  - 12. | |
  - 13. | |
  - 14. | |
  - 15. | |
- \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ |

Қазақстан Республикасы  
жоғары оқу орындары  
адъюнктурасы туралы  
Ережеге N 1 қосымша

199\_\_ ж. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ адъюнктурада оқытудың қабылдау комиссиясы мәжілісінің  
(ҚР ІІМ  
оқу орнының  
атауы)

ХАТТАМАСЫ

\_\_\_\_\_ (комиссия мүшелерінің аты-жөні, лауазымы, ғылыми дәрежесі,

\_\_\_\_\_ ғылыми атағы)

\_\_\_\_\_ құрамындағы комиссия  
өзінің мәжілісінде ұсынылған материалдарды қарастырып, шешті:

\_\_\_\_\_ N|Арнаулы |Жіберген|Туған|Ұлты|ІО |Білімі |Қабылдау ре.|Жарияла |  
атағы	ішкі	жылы		ең.	(ЖОО,	фератына	нымдары
аты-жөні,	істер			бек	бітірген	пікір (қа.	(шыққан
лауазымы	орг-ы			өті.	жылы,	был-у емтих-	басылым.
				лі	диплом N	на жіберу	дары
						жібермеу	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

Кандидаттық ми.   Қабылдау емтихандарының   Қабылдау   Қабылдау																	
нимум көлем-де   нәтижелері (айы, күні,   комиссия.   комиссия																	
тапсыр-н емти.   бағасы)					сының   сының												
хандар (жылы,					шешімі   төрағасының												
тапсырған жері,					(қабыл.   қолы												
бағасы)					дамау,												
_____   _____   қабылдау)																	
ма.   фило.   ше.   маман.   фило.   шетел																	
ман.   со.   тел   дығы   софия   тілі																	
дығы   фия   тілі   (нұсқау)																	
(н-у																	
_____   _____   _____   _____   _____   _____   _____   _____																	
10		11		12		13		14		15		16		17			
_____   _____   _____   _____   _____   _____   _____   _____																	

- I. Өндірістен қол үзіп
- II. Өндірістен қол үзбей

Комиссия төрағасы: (аты-жөні)  
 Комиссия мүшелері: (аты-жөні)

Қазақстан Республикасы ПМ  
 жоғары оқу орындары  
 адъюнктурасы туралы  
 Ережеге N 2 қосымша  
 Бекітемін  
 Ғылыми кеңестің төрағасы  
 199\_\_ ж. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Адъюнкттің жалпы оқу жоспары  
 (өндірістен қол үзіп, қол үзбей - керегі астынан сызу)

Еңбек атауы		Еңбектің көлемі және		Орындалу		Есеп беру	
қысқаша мазмұны				мерзімі		формасы	
_____		_____		_____		_____	

- 1. Оқу жұмысы Кандидаттық емтихандар
- 1. Философия

2. Шетел тілі
  3. Мамандығы
- Зерделеуге арналған пәндер
1. Педагогика
  2. Психология
  3. Есептеу техникасын қолдану
  - 4.
  - 5.

- 
2. Ғылыми жұмыс 1. Теориялық
  2. Эмпирикалық негіз

- 
3. Педагогикалық практика (күндізгі бөлімде оқушыларға 50 сағ)

- 
4. Жұмыстың басқа түрлері

- 
5. Ғылыми еңбекті кафедрада қорғау
- 

Адъюнкт "\_\_\_\_" 199 ж.  
Ғылыми жетекшісі "\_\_\_\_" 199 ж.

Күндізгі бөлімде оқитын адъюнкттің 1-ші, 2-ші және сырттай оқушы адъюнкттің 3-ші жылдағы дайындығының оқу жоспары

---

Жұмыстың атауы	Жұмыстың көлемі мен қысқаша мазмұны
----------------	-------------------------------------

---

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| 1. Оқу жұмысы (пәндерді зерделеу және емтихандарды тапсыру) | Кандидаттық емтихандар     |
|   | 1. Шетел тілі              |
|   | 2. Философия               |
|   | 3.                         |
|   | Зерделеуге арналған пәндер |
|   | 1. _____                   |
|   | 2. _____                   |
|   | 3. _____                   |

---

2. Ғылыми еңбек 1. Теориялық  
2. Эмпирикалық негіз

---

3. Педагогикалық тәжірибе жинақтау

---

4. Еңбектің басқа түрлері

---

Адъюнкт 199\_\_ ж. "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
Ғылыми жетекшісі 199\_\_ ж. "\_\_\_" \_\_\_\_\_

---

Адъюнкт \_\_\_\_\_ кафедраның \_\_\_\_\_ шешімімен  
аттестацияланды

Аттестацияны бекітемін  
(Кафедра бастығы)

Күндізгі бөлімде оқитын адъюнкттің 3-ші  
және сырттай оқушы адъюнкттің 4-ші жылғы  
дайындығының оқу жоспары

---

Жұмыстың атауы | Жұмыстың көлемі мен қысқаша мазмұны

---

1. Оқу жұмысы | Кандидаттық емтихандар  
(пәндерді зерделеу және  
емтихандарды тапсыру)

---

2. Ғылыми еңбек 1. Теориялық  
2. Эмпирикалық негіз

---

3. Педагогикалық тәжірибе жинақтау

---

4. Еңбектің басқа түрлері

---



Адъюнкт 199\_\_ ж. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Ғылыми жетекші 199\_\_ ж. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Тыңдаған 1. Адъюнкт \_\_\_\_\_

2. Ғылыми жетекшісі \_\_\_\_\_

Сөз сөйлеген: \_\_\_\_\_

Қаулы етті: Адъюнкт \_\_\_\_\_ ғылыми зерттеуді  
тегі, есімі, әкесінің аты

аяқтады

\_\_\_\_\_

аяқтаған жоқ

Кафедра мәжілісінің хаттамасы

(айы, күні, нөмірі)

Кафедра бастығы

Орындау мерзімі және | Орындалуы жайлы белгі, кафедраның немесе

есеп беру түрі | ғылыми жетекшінің бағасы я болмаса

| қорытындысы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ғылыми жетекші 199\_\_ ж. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Кафедра мәжілісінің хаттамасы \_\_\_\_\_

(айы, күні, нөмірі)

Кафедра бастығы

Адъюнктура бөлімінің бастығы

199\_\_ж. " \_\_ " \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы ПМ

Ғылыми зерттеу жұмысын  
ұйымдастыру жайындағы  
Ережеге N 3 қосымша

Жоспардың болжамды құрылымы

1. Тарау. Ғылыми зерттеуді ұйымдастыру
2. Тарау. ҒЗЖ нәтижелерін енгізу
3. Тарау. Ғылыми еңбектер, оқу құралдары және басқа  
оқу-әдістемелік әдебиет жинақтарын дайындау
4. Тарау. Конференциялар, семинарлар, дөңгелек столдар,  
кафедралардың көшпелі мәжілістері
5. Тарау. Ұйымдастыру-басқару қосымшалары

Ғылыми зерттеулер

---

N	Тақырыптың атауы	Орындаушылар	Жоспарланған жылдағы жұмыс мерзімі	Орындалу	Тақырыпты жолса. парға кіргізуге
			тың нәтижелері		негіз

---

- 1.1. Ішкі істер органдары қызметінің көкейкесті мәселелері бойынша зерттеулер
- 1.2. Оқудың мазмұнын жетілдіру және әдістеменің мәселелері бойынша зерттеулер
- 1.3. Ізденушілік зерттеулер
- 1.4. Диссертациялық зерттеулер

---

N |Тақырып|Орындаушы|Ғылыми |Орындалу|Жоспарланған |Дайындықтың  
|атауы |Лауазымы |жетекшісі |мерзімі |жылдағы жұмыс.|түрі  
|нөмірі | |консультант| |тың көлемі |  
| | | | | | |

---

1.4.1. \_\_\_\_\_ ж. тақырыптары бекітілген диссертацияларды дайындау

---

N |Тақырып|Орындаушы|Ғылыми |Орындалу|Жоспарланған |Дайындықтың  
|атауы |Лауазымы |жетекшісі |мерзімі |жылдағы жұмыс.|түрі  
|нөмірі | |консультант| |тың көлемі |  
| | | | | | |

---

Ғылыми зерттеулердің нәтижелерін енгізу

---

N |Атаулары және |Енгізу үшін|Ендіру |Бағыты, |Тақырыпты жоспарға  
|енгізіліп отыр.|жауапты |актісін |енгізу |кіргізуге негіз  
ған әзірлеменің	адам	ресімдеу	аумағы		
түрі		мерзімі			

---

Ғылыми еңбектер жинақтарын, оқу құралдарын және  
басқа оқу-әдістемелік әдебиетті дайындау

---

N |Еңбектің|Еңбектің түрі |Авторлары|Дайындау мерзімі|Тақырыпты  
|атауы |Баспа табақтағы| | |жоспарға  
| |көлемі | |кафедра.|ҒЗ және|кіргізуге  
| | | |лық |РББ |негіз  
| | | |дайындық|берілді|  
| | | | | | |

---

Конференциялар, семинарлар, дөңгелек столдар,  
кафедралардың көшпелі мәжілістері

---

N |Әзірлеме|Шаралардың|Қатысушылар|Өткізу |Өткізуге жауапты  
|тақырыбы|түрі | |мерзімдер| адам  
| | | | | | |

---

Оқу орындарының оқытушылары және қызметкерлердің ҒЗЖ

жоспары бойынша зерттеулерде қатысуы

N |Фамилиясы,|Ғылыми | ҒЗЖ жоспарының тараулары. Айқындама,  
 |аты-жөні, |дәрежесі| нөмірлер саны  
 |лауазымы |Ғылыми |  
 |Кафедра |атағы |1.1. ПО |1.2. Жоғары|1.3. |1.4. Диссер.  
 |индексі | |қызмет-ң |оқу орны-ң |Іздену |тациял-ды  
 | | |көкейкесті|педагогика |зерттеу.|дайындау  
 | | |мәселе-рі |мәселелері |лері |

ҒЗЖ жоспарының тараулары. Айқындама, нөмірлер саны

2. ҒЗЖ нәтижелерін|3. СНТ және|4. Ғылыми |ҒЗЖ жоспары б-ша  
 өндіру |УП дайындау|конференциялар|айқында-р барлығы

\_\_\_\_\_ ж. ҒЗЖ жоспарына ұйымдастыру-басқарушылық қосымшалар  
 Кафедралардың ғылыми-зерттеу жұмысының көлемі

N|Сандық |Штат бойынша оқыту|Ғылыми зерттеушілерді ұйымдастыру |  
көрсеткіші	шылар және қызмет.	бойынша айқындамалар саны						
Кафедралар,	керлердің саны							
бөлімдер								
	Бар.	Ғылым	Ғылым	Бар.	Оның ішінде			
	лығы	док.	канди.	лығы				
		торы	даты		ПО қыз.	Жоғары	Ізде.	Диссер.
			метінің	оқу ор.	ніс	тация.		
			көкей.	нының	зерт.	лық		
			кесті	педа.	теу.	зерт.		
			салалар	гоги.	лері	теулер		
			бойынша	қасы				
				мәс-рі				
				бойынша				

Ғылыми зерттеу.|СНТ және УП|Конференциялар,|Айқындама.|ҒЗЖ жоспары  
 лердің нәтиже. |дайындау |семин-р, кафед.лардың |бойынша  
 лерін енгізу | |ралардың |барлығы |айқындама.

| көшпелі | лардың  
| мәжілістері | нөмірлері

---

ҒЗЖ бақылаудағы шығысының хронологиялық көрсеткіші

---

N|Өзірлеме жасаған|қаңтар|ақпан|наурыз|сәуір|мамыр|маусым|шілде|  
|кафедра, бөлім | | | | | | | |  
| | | | | | | |

---

тамыз|қыркүйек|қазан|қараша|желтоқсан |  
| | | | |

Еңбек түрлерінің көрсеткіші (I тарау)

---

N|Кафедра|Талдау |Сауална.|Видео. |Диссерта.|Диссер.|Тәжірибе |  
|бөлім |анықта.|малар |фильмдер|цияның |тацияны|жинақтауды|  
|атауы |масы |тарату | |тарауы |қорғау |зерделеу |

---

Құрал- |Канд. |Кәсіптік|Оқыту |Лекция.|Макет.|Әдісте. |Ғылыми |  
жабдықтар|емти. |талаптар|концеп.|лар | |мелік |баян. |  
|хандар| |циясы | | |ұсыныстар|дамалар|

---

Шолу |Шолу |Педа. |Ұсыныс.|Жұмысшы|Мақа.|Оқу әдіс.|Оқу |Бақылау-  
(прак.|(қоры.|гоги. |тар |бағдар.|лалар|темелік |бағдар.|зердел.  
тикаға|тынды)|калық | |лама | |материал.|лама. |бағдар.  
әде. | |экспе.| | |дары |лары |ламала  
биет) | |римент| | | |ры

---

Оқығандар:

Багарова Ж.А.

Икебаева А.Ж.

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