

**"Қазақстан Республикасы IIМ оқу мекемелерiнiң ғылыми-зерттеу және редакциялық-баспагерлiк қызметiн реттеу туралы"**

***Күшін жойған***

Қазақстан Республикасы Iшкi iстер министрлiгi 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 IIМ оқу мекемелерiнiң ғылыми-зерттеу және редакциялық-баспагерлiк жұмысын ұйымдастыруды әрi қарай жетiлдiру мақсатында бұйырамын:   
      1. Бекiтiлсiн:   
      - Қазақстан Республикасы IIМ оқу мекемелерiндегi ғылыми-зерттеу жұмысын ұйымдастыру туралы ереже (N 1 қосымша);   
      - Қазақстан Республикасы IIМ жоғары оқу орнындағы ғылыми-зерттеу және редакциялық-баспагерлiк бөлiм туралы Ереже (N 2 қосымша);   
      - Қазақстан Республикасы IIМ жоғары оқу мекемесiнiң редакциялық-баспагерлiк кеңесi (РБКЕ) туралы Ереже (N 3 қосымша);   
      - Қазақстан Республикасы IIМ жоғары оқу орнының адъюнктурасы туралы Ереже (N 4 қосымша);   
      - Қазақстан Республикасы IIМ оқу орындарының адъюнктi, iзденушiсi туралы Ереже (N 5 қосымша);   
      - Қазақстан Республикасы IIМ оқу орнының ғылыми жетекшiсi, адъюнкт (iзденушi) консультанты туралы Ереже (N 6 қосымша);   
      - Қазақстан Республикасы IIМ оқу мекемесiнiң профессорлық-оқытушы құрамы және қызметкерлерiнiң ғылыми зерттеулер нәтижелерiн практикаға және оқу процесiне енгiзу туралы Ереже (N 7 қосымша);   
      - Қазақстан Республикасы IIМ оқу орны тыңдаушыларының ғылыми-зерттеу жұмысы туралы Ереже (N 8 қосымша);   
      - Қазақстан Республикасы IIМ оқу орнындағы тыңдаушылардың ғылыми қоғамының Жарғысы (N 9 қосымша);   
      - Қазақстан Республикасы IIМ оқу орнының тыңдаушыларының проблемалық тобы туралы Ереже (N 10 қосымша);   
      - Қазақстан Республикасы IIМ оқу мекемесiнiң тыңдаушыларының ғылыми үйiрмесi туралы Ереже (N 11 қосымша);   
      - Қазақстан Республикасы IIМ оқу орнының ең жақсы ғылыми

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

     - Қазақстан Республикасы IIМ оқу орны тыңдаушыларының ең жақсы

ғылыми жұмысына мектеп iшiндегi байқау туралы Ереже (N 13 қосымша).

     2. Қабылданған ведомстволық нормативтiк актiлер оқу орындарына,

министрлiктiң салалық қызметтерiне мәлiм етiлсiн.

     3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының IIМ оқу

орындарының Басқармасына (Әкiмжанов Т.К.) жүктелсiн.

         Министр

     генерал-лейтенант

     Қазақстан Республикасы IIМ            Қазақстан Республикасы IIМ

     Үйлестiрушi ғылыми-әдiстеме.         199\_\_\_ж. "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     лiк кеңесiнiң "Ғылыми-зерттеу         N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бұйрығына

     жұмысын ұйымдастыру" пәндiк-                N 1 қосымша

     әдiстемелiк секциясы мақұлдаған

     1995 ж. 20 наурыздағы

     N 1 хаттамасы

             Қазақстан Республикасы IIМ оқу мекемелерiндегi

               ғылыми-зерттеу жұмысын ұйымдастыру туралы

                                 ЕРЕЖЕ

     I. Жалпы ережелер

       1.1. Оқу мекемесiндегi ғылыми-зерттеу жұмысы Қазақстан Республикасында қолданылып жүрген заңдары, бұйрықтары, нұсқаулары және басқа заң актiлерi, сонымен қатар оқу орнының Жарғысы және осы Ережеге сәйкес ұйымдастырылады және жүзеге асырылады.   
      1.2. Ғылыми-зерттеу жұмысы оқу орны ұжымының қызметiнiң құрамдас бөлiгi болып табылады, оқу-тәрбие барысымен тығыз байланысты, оқыту, ғылым және практиканың өзара байланысын қамтамасыз етуге себiн тигiзедi, iшкi iстер органдарына жоғары сапалы мамандар дайындауға, профессорлық-оқытушылар құрамының бiлiктiлiгiн арттыруға бағытталған.   
      1.3. Ғылыми-зерттеу жұмысы әрбiр оқытушы мен ғылыми қызметкердiң тiкелей мiндетi болып табылады. Iзденiс зерттеулерiне оқу орны қызметiнiң негiзгi бағыттары бойынша еңбектi ғылыми ұйымдастыру мәселелерiн дәйектеуге басшы құрам, бөлiмдер, қызметтер және курстардағы барлық

адамдар жұмылдырылуы мүмкiн.

     1.4. Оқу орнындағы ғылыми-зерттеу жұмысының негiзгi мiндеттерi

мыналар болып табылады:

     - iшкi iстер органдары қызметiнiң көкейкестi мәселелерi бойынша,

қылмысқа қарсы және объектiлердi күзетудi жақсартуға ықпал ететiн

зерттеулер жүргiзу;

     - жоғары оқу орнындағы педагогика мәселелерiн зерттеудi ұйымдастыру;

     - келешекте iзденiс зерттеулерiн жүзеге асыру;

     - оқу процесiн ғылым мен практиканың ең жаңа жетiстiктерiмен байыту;

     - оқу процесiнiң тиiмдiлiгi мен тыңдаушыларды оқытудың сапасын көтеру;

     - тыңдаушылардың ғылыми шығармашылығын дамыту, оларды зерттеу

жұмыстарына дағдыландыру;

     - объектiлердiң өрттен қауiпсiздiгiн қамтамасыз ету бойынша ғылыми

зерттеулер жүргiзу;

     - iшкi iстер органдарының практикасы мен оқу процесiне аяқталған

әзiрлемелердi енгiзу;

     - ғылыми-педагогикалық кадрларды дайындау және олардың бiлiктiлiгiн

арттыру.

     1.5. Ғылыми-зерттеу жұмыстарының негiзгi түрлерi:

     - iзденiс тақырыптары бойынша зерттеулер;

     - оқу орнының ғылыми-зерттеу жұмыстары (ҒЗЖ) жоспары бойынша кешендi

тақырыптарды әзiрлеу;

     - диссертациялық зерттеулердi жүргiзу;

     - оқу және әдiстемелiк құралдары, ғылыми мақалаларды дайындау;

       - монографияларға, тақырыптық жинақтарға, оқу құралдарына, диссертацияларға, авторефераттар мен мақалаларға рецензиялар жазу және сын-пiкiрлер дайындау;   
      - жарияланымдарға ғылыми рецензиялар жазу;   
      - жариялауға жiберiлген материалдарды сараптау;   
      - диссертациялар бойынша ресми оппоненттiк пiкiрлер жазу;   
      - ғылыми мәселелердi, монографияларды, оқулықтар, оқу құралдары мен мақалаларды талқылау, кафедралар мен авторлық ұжымдардың мәжiлiстерiнде ғылыми баяндамалар, рефераттар, хабарламалар жасау;   
      - теориялық, ғылыми-практикалық және оқушылар конференцияларының жұмысын жүргiзу және оған қатысу;   
      - iшкi қолдануға арналған нормативтiк актiлердi әзiрлеу (әзiрлеуге қатысу), оқу орындарына жiберiлетiн заң шығарушы және нормативтiк актiлердiң жобаларын талқылау;   
      - қолданылып жүрген заңдар мен құқық қорғаушы органдар қызметiнiң практикасын жетiлдiру бойынша жоғары орындарға ұсыныстарды дайындау және енгiзу;   
      - адъюнкттер мен iзденушiлерге ғылыми кеңес беру;   
      - ғылыми бәйгелерге, олимпиадалар мен байқауларға қатысу;   
      - ғылыми оқулықтар жазып шығару жүйесiн құру.   
      1.6. Ғылыми-зерттеу жұмысы Қазақстан Республикасы IIМ басқа да оқу орындары және ғылыми-зерттеу мекемелерiмен тұрақты әрекеттестiк жасасу, ғылыми және жаңа технологиялар министрлiгi, жоғары оқу орындары және академиялық ғылыми мекемелермен үйлесiмдiк, шығармашылық ынтымақтастық туралы IIБ, республика IIМ келiсiм-шарт жасау негiзiнде жүзеге асырылады.   
      1.7. Оқу орнындағы ғылыми зерттеулер формасы және тәсiлдерi арнайы Ережемен белгiленген, зерттеу-iзденiстерге тыңдаушылардың тiкелей қатысуымен жүзеге асырылады.   
   
      II. Ғылыми-зерттеу жұмысына жетекшiлiк   
   
      2.1. Оқу орнындағы Ғылыми-зерттеу жұмысына жалпы жетекшiлiктi оқу орнының басшысы жүзеге асырады.   
      Оқу орнының басшысы:   
      - оқу мекемесiнiң ҒЗЖ келешектегi және ағымдағы жоспарларын, экспресс-зерттеулердiң бағдарламаларын, сонымен қатар ғылыми зерттеулердiң тиiмдiлiгi мен сапасын арттыруға бағытталған маңызды шаралардың жоспарларын бекiтедi;   
      - ҒЗЖ келешектегi және ағымдағы жоспарларының орындалуына бақылау жасайды, кешендiк тақырыптардың орындалу барысы туралы есептердi тыңдайды;   
      - ҒЗЖ ағымдағы және келешек жоспарларының орындалуы туралы есептердi бекiтедi, оларды Қазақстан Республикасы IIМ оқу орындарының басқармасына (ООБ) жолдайды;   
      - ғылыми (авторлық) ұжымдар және зерттеу жүргiзушi адамдарды, ҒЗЖ жоғары нәтижелерi үшiн көтермелейдi;   
      - басқа ұйымдар, мекемелер және оқу орындарында ҒЗЖ ұйымдастыру және орындау мәселелерi бойынша оқу орындарын өкiлеттiк етедi.   
      2.2. Ғылыми зерттеулерге тiкелей басшылықты оқу орны, бастығының ғылыми жұмыс бойынша орынбасары жүзеге асырады. Бастықтың ғылыми жұмыс бойынша орынбасары:   
      - ғылыми-зерттеу жұмысының негiзгi салалары бойынша зерттеулер ұйымдастырады;   
      - органдар және ұйымдардың тапсырыстары бойынша экспресс-зерттеулердi дайындау мен жүргiзудi басқарады;   
      - оқыту, ғылым және iшкi iстер органдары практикасының интеграциясының тереңдеуi барысына мүмкiндiк туғызады;   
      - оқу мекемесiнiң ғылыми кеңесiне ағымдағы және келешек жоспарлардың жобаларын, ғылыми зерттеулердi оқу процесi мен практикаға енгiзудiң нәтижелерiн талқылауға ұсынады;   
      - оқытушылар құрамының ғылыми бiлiктiлiгiн арттыруды, диссертациялардың сапасын және дайындау мерзiмiн бақылауды ұйымдастырады;   
      - комплекстi-ғылыми зерттеулер бойынша авторлық ұжымдардың басшыларын, құрамын және бойынша бағдарламаларын бекiтедi;   
      - оқу орнындағы ҒЗЖ жағдайын талдайды және оны жетiлдiру бойынша iс-шаралар әзiрлейдi;   
      - ҒЗЖ жоспарларының орындалуына бақылау ұйымдастырады;   
      - оқу орны бастығының оқу бойынша, әлеуметтiк және тәрбие жұмысы бойынша орынбасарларымен бiрлесiп ғылыми зерттеулердiң нәтижелерiн оқу-тәрбие процесiне және iшкi iстер органының қызметiне енгiзудi басқарады;   
      - оқу орнының баспалық қызметiне жетекшiлiк етiп, редакциялық-баспалық кеңестi басқарады;   
      - ғылыми конференциялар, мәжiлiс-семинарлар мен оқу орнының базасында жүргiзiлетiн басқа да ғылыми жиналыстар дайындау және өткiзудi басқарады, оқу орнының оқытушыларын, қызметкерлерiн және тыңдаушыларын ғылыми конференцияларға, симпозиумдар мен мәжiлiстерге қатысуын белгiленген тәртiпте ұсынады;   
      - оқу мекемесiнiң ғылыми-техникалық кеңесiнiң (ҒТК) қызметiн басқарады;   
      - жас ғалымдар мен мамандар Кеңесiнiң, тыңдаушылардың ғылыми қоғамы кеңесiнiң жұмысын үйлестiредi;   
      - ҒЗЖ ақпараттық қамтамасыздандыру және қазiргi ғылым мен техника жетiстiктерiнiң оқу процесiне қолданылуына бақылау ұйымдастырады;   
      - жалпы кiтапхананың жұмысына жетекшiлiк етедi;   
      - оқу-методикалық және де басқа материалдарды оқу мекемесiнiң жедел полиграфия учаскесiнде көбейтудiң негiзделуiне бақылау жасайды;   
      - ғылыми әзiрлемелердi енгiзу бойынша жүргiзiлетiн жұмысты бақылайды;   
      - iшкi мақсаттарға қолданатын нормативтiк актiлердi әзiрлеудi 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 өкiмдерiн орындауды, Ғылыми кеңес пен ҒТК шешiмдерiнiң орындалуын ғылыми-зерттеу және редакциялық-баспалық бөлiмi (ҒЗжРББ) жүзеге асырады.   
      2.5. Ғылыми-зерттеу және редакциялық-баспалық бөлiмi көлемi күнтiзбелiк жыл басында нақтыланып, толықтырылатын және оқу орнының бастығы бекітетiн қызметтiк мiндеттерi шегiнде ұйымдық шараларды жүзеге асырады.   
   
      III. Ғылыми-зерттеу жұмысын жоспарлау   
   
      3.1. Ғылыми-зерттеу жұмысын жоспарлау мыналарды қамтамасыз етедi:   
      - профессорлық-оқытушылар құрамының бiлiктiлiгiн арттырумен қатар оқыту-тәрбие жұмысының жоспарларына сәйкесе отырып, iшкi iстер органдарына бiлiктi кадрлар мен мамандар дайындауды кешендi үйлестiрудi;   
      - iшкi iстер органдарының, жоғары мектеп педагогикасы, сонымен қатар, iзденiс зерттеулердi қызметтерiнiң көкейкестi мәселелерiн зерттеуде оқытушылармен қызметкерлердiң күшiн шоғырландырады;   
      - Қазақстан Республикасының IIМ басқа оқу орындары мен ғылыми-зерттеу мекемелерiнiң, басқа ведомстволардың ҒЗЖ ғылыми зерттеулерiндегi паралеллизм және қайталанушылықты болдырмауды үйлестiредi;   
      - ғылыми-зерттеу жоспарларының сабақтастылығын қамтамасыздандыруды;   
      - зерттеулердiң жаңалығы мен көкейкестiлiгiн қамсыздандыру, аяқталған жұмыстардың нәтижесiн оқу процесi және iшкi iстер органдарының практикасына жедел енгiзу.   
      3.2. Оқу орнындағы ғылыми-зерттеу жұмысын жоспарлаудың негiзiн құратындар:   
      - ҒЗЖ келешек жоспары (3 жылға);   
      - ағымдағы жоспар (1 жылға).   
      3.3. Келешек жоспарлар ведомстволық (IIМ) тапсырыстар, Коллегия, Ғылыми-әдiстемелiк Үйлестiру кеңесiнiң тапсырмалары, Бас басқармалар және Қазақстан Республикасы IIМ басқармаларының тапсырыстары, сонымен қатар, ғылым болашағының озуын қамтамасыздандыруға ұйытқы болатын жұмыстар негiзiнде әзiрленедi;   
      Келешектiк жоспарлар оқу орынның Ғылыми кеңесi қарастырып, Қазақстан Республикасы IIМ ООБ мақұлдайды және оқу орнының бастығы бекiтедi.   
      3.4. ҒЗЖ ағымдағы жоспары белгiленген түрде келешек жоспар мен әрбiр күнтiзбелiк жылға кафедралардың ұсыныстарына негiзделiп жасалады. Оның iшiнде ағымдағы жылда аяқталатын тақырыптар, сонымен қатар келесi жылға (жылдарға жұмыс мазмұнын және жоспарланған нәтижесiн көрсете отырып, ауысып отыратын тақырыптарды атап жазады.   
      3.5. Ағымдағы жоспардың жобасы Ғылыми кеңестiң мәжiлiсiнде талқыланып, мүдделi қызметтермен келiсiледi де жылдың 1 қазанына дейiн, Қазақстан Республикасы IIМ ООБ екi данада ұсынылады. Сонымен қатар түсiндiрме хат жiберiледi, онда ҒЗЖ жүргiзу қажеттiгi негiзделiнiп, сондай-ақ жоспарды құрастыру барысында ескерiлмеген тапсырыстар мен оның себептерi есепке алынады.   
      3.6. Оқу орнының ҒЗЖ келер жылдық жоспарын оқу орнының бастығы 1 желтоқсанға дейiн бекiтедi.   
      3.7. ҒЗЖ ағымдағы жоспары оқу орнының бастығы бекiткеннен кейiн жоспарланып отырған жылдық 1 қаңтарына дейiн Қазақстан Республикасы IIМ ООБ жiберiледi.   
      3.8. Бекiтiлген жоспарға толықтырулар туралы ұсыныстарды Бас басқармалар және Қазақстан Республикасы IIМ басқармалары оқу орны бастығының келiсiмi бойынша енгiзедi.   
      3.9. ҒЗЖ келешектегi және ағымдағы жоспарларына кiргiзiлген зерттеулер (iзденулерден басқа) мiндеттi түрде мемлекеттiк тiркеуден өтуi қажет.   
      3.10. ҒЗЖ барлық тақырыптары бойынша жұмыс бағдарламалары және жұмыстардың орындалуының жоспар-кестелерi құрастырылады. Оқу құралдарын дайындау барысында осы жұмыстардың жоспар-жобасы әзiрленедi. Жұмыс бағдарламалары, жоспар-кестелер және жоспар-жобаларды оқу орны бастығының

ғылыми жұмыс жөнiндегi орынбасары бекiтедi.

     IV. Ғылыми-зерттеу жұмысын ұйымдастыру

         және жүргiзу тәртiбi

     4.1. Зерттеу бағдарламасы я болмаса оқу құралының, лекцияның

жоспар-жобасы ҒЗЖ жүргiзу үшiн бастапқы құжаттар болып табылады. Бұл

құжаттар ҒЗЖ мақсатын, мазмұнын және жүргiзу тәртiбiн анықтайды.

     4.2. Зерттеулер бағдарламасы мыналарды көрсетуi керек:

     - ҒЗЖ жүргiзудiң маңыздылығы;

     - мәселенiң шешiлуiне бағытталған зерттеу және оның республикадағы

және одан тыс жерлердегi ғылыми дәйектелуiнiң жағдайы;

     - мақсаты, мiндеттерi, зерттеу әдiстемесi;

     - ҒЗЖ негiзгi кезеңдерi және олардың орындалу мерзiмдерi;

     - зерттеулердің болжамды нәтижелерi және оларды енгiзудiң бағыттары;

     - ҒЗЖ сметалық құны.

     4.3. Ғылыми зерттеулердi авторлық ұжымдар және жеке орындаушылар

жүзеге асырады.

     Авторлық ұжымдардың басшылары жоғары бiлiктi мамандар-кафедра

бастықтары, профессорлар, доценттер болуы керек.

     4.4. Авторлық ұжымның басшысы:

     - авторлық ұжымның құрамы жайлы ұсыныстар жасайды;

       - зерттеудiң жұмысшы бағдарламаларын және жоспар-кестесiн әзiрлеудi ұйымдастырады, тапсырманың түрi мен көлемiн, оның орындалу мерзiмiн орындаушыға анықтап бередi;   
      - ҒЗЖ орындау барысында құпиялық тәртiбiн анықтайды және оны қамтамасыз етедi;   
      - ҒЗЖ бойынша жұмыс iсiн жүргiзедi;   
      - зерттеу жүргiзуде ғылыми-әдiстемелiктi басшылықты жүзеге асырады;   
      - орындаушылардың жұмысына тұрақты бақылау жасап, оның белгiленген мерзiмде орындалуын қамтамасыз етедi;   
      - авторлық ұжымның мәжiлiстерiн өткiзедi;   
      - кафедра (бөлiм) және оқу орнының Ғылыми кеңесi алдында авторлық ұжымның жұмысы жайында есеп берiп отырады;   
      - ғылыми зерттеулердiң нәтижелерi туралы (бiр жылғы және тақырыпты зерттеудiң аяқталуы жайында) белгiленген талаптарға сәйкес "Ғылыми есеп" жасайды;   
      - ҒЗЖ нәтижелерiн оқу процесiне және практикаға енгiзу жұмысына белсендi қатысады;   
      - авторлық ұжым мүшелерiне зерттеулердiң сапасы және уақтылы жүргiзiлуi үшiн көтермелеу немесе шара қолдану туралы ұсыныс жасайды.   
      4.5. Ғылыми-зерттеу жұмысының орындалу нәтижелерi және олардың жеке кезеңдерi туралы есеп берiледi. ҒЗЖ жайлы есептi жұмысты орындаушылар белгiленген форма бойынша жасайды (ГОСТ 7.32-91)\*   
      Ескерту: қосымшаны қараңыз   
   
      4.6. ҒЗЖ туралы есептi оқу орнының басшылығы ғылыми зерттеудiң нәтижелерiн Ғылыми кеңесте қарастырғаннан кейiн бекiтедi.   
      4.7. Егер:   
      - қорытынды есеп бекiтiлген;   
      - қабылдау комиссиясының актiсi бекiтiлiп, әзiрлеме практикаға енгiзуге ұсынылған;   
      - бекiтiлген талаптарға сәйкес орындалған болса ғылыми-зерттеу жұмысы аяқталған, ал ҒЗЖ жоспарының сәйкес тақырыбы орындалған болып есептеледi.   
      4.8. Оқу орны жыл сайын 10 қаңтарға дейiн Қазақстан Республикасы IIМ ООБ-ына өткен жылдағы ғылыми-зерттеу қызметiнiң нәтижелерi туралы есеп бередi.

     V. Ғылыми-зерттеулердiң нәтижелерiн

        оқу-тәрбие процесiне енгiзу

   
       5.1. ҒЗЖ нәтижелерiн практика және оқу процесiне енгiзу маңызды мiндет және оқу орнының профессорлық-оқытушылар құрамының ғылыми зерттеулерiнiң тиiмдiлiгiнiң негiзгi көрсеткiшi болып табылады.   
      5.2. ҒЗЖ нәтижелерiн енгiзудiң негiзгi бағыттары болып табылатындар:   
      - Бас басқармалардың және Қазақстан Республикасы IIМ, IIБ, КIIБ қызметi;   
      - Қазақстан Республикасы IIМ оқу орындарының оқу процесi;   
      - басқа министрлiктер мен ведомстволардың қызметi.   
      5.3. ҒЗЖ нәтижелерiн практикаға және оқу процесiне енгiзу жоспарлы бастамаларда жүзеге асады. Ең маңызды деген ұсыныстар жыл сайын Қазақстан Республикасы IIМ ООБ Қазақстан Республикасының IIМ бекiтетiн жоспардың жобасына кiргiзiледi.   
      5.4. Оқу орнының оқу процесi мен iшкi iстер органдары қызметiне ғылыми зерттеулердiң нәтижелерiн енгiзудiң негiзгi функциясы мыналар болып табылады:   
      - аяқталған әзiрлемелердi табысты енгiзуге қажет ақпараттық,

талдаулық және әдiстемелiк материалдарды дайындау;

     - қызметiнде ғылыми әзiрлемелер қолданылатын жеке құрамның

бөлiмшелерiн оқытуға тiкелей қатысу;

     - ҒЗЖ нәтижелерiн енгiзудi жүзеге асырушы iшкi iстер органдарының

қызметкерлерiне кеңес беру;

     - Қазақстан Республикасы IIМ, IIБ салалық қызметтерiмен бiрiгiп

әзiрлемелердi қолдану тәжiрибесiн, зерделеу және жинақтап қорыту, енгiзу

барысында байқалған кемшiлiктердi анықтау және оларды жою бойынша

ұсыныстар дайындау.

     VI. Ғылыми-зерттеу жұмысына бақылау жасау,

         есеп жүргiзу және есеп беру

       6.1. ҒЗЖ ұйымдастыру және жүргiзуге бақылауды оқу орнының бастығы, ғылыми жұмыс жөнiндегi оның орынбасары, ҒЗжРББ ғылыми қызметкерлерi, кафедра басшылары, авторлық ұжымдардың жетекшiлерi өз құзырлығы шегiнде жүзеге асырады.   
      6.2. Жоспарлардың орындалуына тұрақты (ағымдағы) бақылау мен талдауды ҒЗжРББ жүзеге асырады. Осы мақсаттарда ғылыми қызметкерлер:   
      - ҒЗЖ мәселелерiн кафедралар (бөлiмдер) және авторлық ұжымдарда қарастыруға қатысады;   
      - ҒЗЖ жоспарының орындалу барысына тоқсан сайын бақылау жасайды;   
      - жарты жылда бiр рет (шiлде, желтоқсан) кафедралар (бөлiмдер), авторлық ұжымдарды оқу орны бастығының ғылыми жұмыс бойынша орынбасарының жанындағы шұғыл мәжiлiстерде тыңдауды ұйымдастырады;   
      - жарияланған ғылыми жұмыстарға есеп картотекасын жүргiзедi.   
      6.3. Кафедра бастықтары семестрде 1 рет кафедра мәжiлiстерiнде комплекстiк тақырыптар және диссертациялық зерттеулер тақырыптары бойынша, iссапарлар және БАФ, ЖАК, БАИ оқудың, iшкi iстер органдарындағы тәжiрибе жинақтаудың нәтижелерi туралы тыңдау өткiзедi.   
      6.4. Ғылыми зерттеулердiң әр тақырыбы бойынша ғылыми есеп жасалады. Ол басқа құжаттарды (талдау материалдары, ұсыныстар, қолжазбалар, жарияланым және т.б.) дайындаудан тәуелсiз, мiндеттi түрде жасалыну тиiс.   
      6.5. Ғылыми есеп аралық (егер зерттеу бiрнеше жыл жүргiзiлсе, жұмыс кезеңi бойынша белгiлi бiр жылға) және қорытынды болып, белгiленген тәртiпте жасалады.   
      6.6. Ғылыми есеп кафедра (бөлiм) мәжiлiсiнде қарастырылады. Бiрнеше кафедраның қызметкерлерi жүргiзген комплекстiк зерттеулер бойынша ғылыми есеп осы кафедралардың бiрiккен мәжiлiстерiнде, ал оқу орны басшылығының шешiмi бойынша оқу орны Кеңесiнiң мәжiлiсiнде, ғылыми-теориялық конференцияда немесе теориялық семинарларда талқыланады. Есептiк талқылауға қатысуға практикалық органдар мен оқу орындарының мүдделi өкiлдерi тартылады.   
      6.7. ҒЗЖ аяқталған тақырыбы бойынша ғылыми есептi кафедра (бөлiм) мақұлдап, зерттеу бағдарламасына және белгiленген талаптарға сәйкестiгiмен ҒЗжРББ келiсiлген жағдайда сын-пiкiр немесе рецензияға жiберiледi.   
      6.8. Кафедраның (бөлiмнiң) ғылыми зерттеу қызметiнiң нәтижесi бойынша оқу орнының бастығы белгiленген мерзiм iшiнде ҒЗжРББ мәтiндiк есеп (анықтама) ұсынады.   
      6.9. Мәтiндiк есепте мынадай мәселелер бойынша мәлiмет берiлуi қажет:   
      - ұйымдастыру шаралары;   
      - жоспар тұрғысынан әр тарау бойынша iстелген жұмыс барысы, көлемi, нәтижелерi, iшкi iстер органдарының оқу орны мен Қазақстан Республикасы IIМ тапсырмалары бойынша орындалған маңызды тақырыптарды ерекшелей отырып, шығармашылық ынтымақтастықтар жайлы келiсiм-шарттарға сәйкес жүргiзiлген зерттеулер; зерттеулердiң нәтижелерiн жүзеге асыру туралы мәлiметтер, сәйкес материалдардың шығыс нөмiрi және жiберу мерзiмi, ғылыми-зерттеулердiң нәтижелерi қолданылған нормативтiк актiлердiң, талдаулық құжаттардың, оқу материалдарының және т.б. атаулары;   
      - ҒЗЖ жоспарына кiрмеген кафедраның (бөлiмнiң) ҒЗЖ тақырыптары бойынша жұмыстар орындау;   
      - жүргiзiлу негiздерiн, iстелiнген жұмыс көлемiн, қол жеткен нәтижелер және оларды жүзеге асырудың түрлерi көрсетiле отырып жоспардан тыс зерттеулер жүргiзу;   
      - докторлық және кандидаттық диссертациялар бойынша ресми оппоненттеу;   
      - нормативтiк актiлер жобаларына, монографияларға, оқу құралдарына, мақалаларға, диссертацияларға сын-пiкiрлер дайындау;   
      - нақты зерттеулер жүргiзу туралы жоғары тұрған органдардың берген тапсырмаларын жүзеге асыру бойынша жұмыс атқару;   
      - бөлiмше қызметкерлерiнiң ғылыми жарияланымдары, оның iшiнде зерттеу жұмысы нәтижелерi бойынша жарияланымдар (әрбiр жарияланым бойынша библиографиялық мағлұматтар бар карточка толтырылады);   
      - ғылыми-педагогикалық кадрлар даярлау және олардың бiлiктiлiгiн арттыру, диссертациялар дайындаудың нәтижелерi;   
      - конференциялар, ғылыми семинарлар және т.б. ұйымдастыру және оларға бөлiмшелер қызметкерлерiнiң қатысуы;   
      - ғылыми iссапарлар жоспарын орындау, олардың тиiмдiлiгi;   
      - тыңдаушылардың ғылыми жұмысына басшылық жасау;   
      - кафедраның ҒЗЖ жоспарларының, жұмыс бағдарламаларының жоспар-кестесi немесе кей пункттерiнiң орындалмау себептерi.   
      6.10. Бесжылдық есептерде ҒЗЖ келешек жоспарларын орындауды талдау, сонымен қатар, кафедраның (бөлiмнiң) өткен кезеңдi сипаттайтын ғылыми-зерттеу жұмысына талдау жасалуы керек.   
      6.11. ҒЗЖ ағымдағы және келешектегi жоспарларының орындалуы жөнiндегi есептердi ҒЗжРББ дайындап, ғылыми кеңес талқылайды да, оны оқу орнының басшысы бекiтiп, белгiленген тәртiпте Қазақстан Республикасы IIМ ООБ жiбередi.

     Қазақстан Республикасы IIМ

     оқу орындары басқармасы

                                             Қазақстан Республикасы IIМ

                                              оқу орындарында ғылыми-

                                             зерттеу жұмысын ұйымдастыру

                                              туралы Ережеге N 1 қосымша

                                                  мұқаба үлгiсi

   
              Қазақстан Республикасы iшкi iстер министрлiгi

                            Оқу орнының аты

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

                               ЖОСПАРЫ

                             қаласы-жылы

                                             Қазақстан Республикасы IIМ

                                               оқу орындарында ғылыми-

                                             зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру

                                               жайлы Ережеге N 2 қосымша

                                       Бiрiншi бетiнiң үлгiсi

   
              Қазақстан Республикасы iшкi iстер министрлiгi   
                             Оқу орнының аты

                                       БЕКIТЕМIН

                                       Қазақстан Республикасы IIМ

                                       оқу орнының бастығы

                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                 (атағы,

                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          аты-жөнi, фамилиясы)

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

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

                               ЖОСПАРЫ

   
                               қаласы-жылы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Орындау мерзiмi және  |Орындалуы жайлы белгi, кафедраның немесе

есеп беру түрi        |ғылыми жетекшiнiң бағасы я болмаса қорытындысы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Адъюнкт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     алдын ала қорғайтын зерттеудiң тақырыбы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             Ғылыми жетекшiсi

                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кафедра бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     Адъюнктурада оқу нәтижелерi

     Адъюнкт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дербес

оқу жоспарын толығымен орындап, алдын-ала қорғайтын диссертациялық

жұмысын кафедрада өткiздi.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (кафедра, ЖОО атауы)

     ұсыныммен (жетiлдiру, Арнаулы кеңеске)

     Адъюнктура бөлiмiнiң бастығы

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     199\_\_ж. "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Жоғары оқу орнының

     бастығы                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 199\_\_ж. "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Орындау мерзiмi және  |Орындалуы жайлы белгi, кафедраның немесе

есеп беру түрi        |ғылыми жетекшiнiң бағасы я болмаса қорытындысы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Ғылыми жетекшi                 199\_\_ ж. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Кафедра мәжiлiсiнiң хаттамасы   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (айы, күнi, нөмiрi)

                                   Кафедра бастығы

                                   Адъюнктура бөлiмiнiң бастығы

                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

   
                   Ендiрмелер және апробациялардың түрлерi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Атаулар |Ендiрмелер және апробацияларды растайтын   
                              |құжаттар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                            Қазақстан Республикасы IIМ

                                            жоғары оқу орындары адъюнкт.

                                               турасы туралы Ережеге

                                                   N 3 қосымша

                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оқу орны

                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кафедрасы

   
                 Адъюнкт жұмысының дербес оқу жоспары

     Аты-жөнi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Мамандығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               (арнаулы ғылыми қызметкерлер номенклатурасына сәйкес)

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Ғылыми еңбектiң (диссертацияның) тақырыбы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Ғылыми кеңесте бекiтiлген \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

     Ғылыми жетекшiсi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      (аты-жөнi, ғылыми дәрежесi және атағы, жұмыс

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        орны, лауазымы)

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Консультанттар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   (аты-жөнi, ғылыми дәрежесi және атағы, жұмыс орны,

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     лауазымы)

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                            Қазақстан Республикасы IIМ

                                              жоғары оқу орындары

                                           адъюнктурасы туралы Ережеге

                                                  N 4 қосымша

            Қазақстан Республикасы iшкi iстер министрлiгі

            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         (оқу орнының атауы)

                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кафедрасы

                   Адъюнкттiң аттестациялық парағы

     1. Аты-жөнi, арнаулы атағы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     2. Туған жылы, отбасы жағдайы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     3. IIО еңбек өтiлi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     4. Жұмыс орны, лауазымы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     5. Үйiнiң мекен-жайы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     6. Адъюнктураға түскен жылы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     7. Мамандығы (адъюнктура бойынша) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     8. Оқу (сырттай немесе күндiзгi бөлiм) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     9. Диссертация тақырыбы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     10. Ғылыми жетекшiсi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    I. Кандидаттық емтихандарды тапсыру

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N | Пән атаулары        |Кандидаттық емтихандарды      |Бағасы

   |                     |тапсырған жылы                |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Философия

2. Шетел тiлi

3. Арнаулы пән (қайсысы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Ескерту: Кандидаттық емтиханды тапсыру, педагогикалық тәжiрибе

              жинақтау, диссертациямен жұмыс жайында, басқаша

              айтқанда адъюнктурадағы бүкiл оқу кезеңi туралы

              жалпылама мәлiметтердi баяндайды.

                     II. Педагогикалық тәжiрибе жинақтау

           (орындалу барысын академиялық сағат көлемiн нұсқау)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ғылыми жетекшi және|Лекцияларды|Тыңдаушылар.|Консуль.|Пед.тәжiрибе

басқа оқытушылардың|оқу        |мен семн-қ  |тациялар|жинақтаудың

лекцияларына қатысу|           |сабақтар    |        |басқа түрл.i

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Ескерту: II бөлiмдi күндiзгi бөлiмде оқитын адъюнкттер толтырады

                   III. Диссертация барысындағы жұмыс

     1. Мәселенi теориялық дәйектелiнуi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     2. Эмпирикалық негiзi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     3. Диссертацияның қай тараулары редакцияланған, қайсылары жазылу

үстiнде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     4. Диссертация бойынша жазылған мақала саны, басылымда

жарияланғаны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

     Ескерту: Ағымдағы күнтiзбелiк жылда оқуын бiтiрушi барлық

              адъюнкттер жарияланған мақалалардың тiзiмiн, мақала

              атаулары, жарияланған жылы, қай журналда, жинақта

              бiрлескен авторы кiм, үлгiсi бойынша қосуы қажет.

     5. Ғылыми iссапарлар қай жылы, қайда, қандай мақсатпен,

ұзақтығы, нәтижелерi жайлы қай жерде есеп бердi) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     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. Адъюнкттi аттестациялау

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Айы, күнi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ғылыми жетекшiсi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Адъюкнттiң жұмысының және қоғамдық қызметiне мiнездеме

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Ескерту: Сырттай оқушы адъюнкттiң қызмет орны бойынша

              мекеме басшысы немесе күндiзгi бөлiмде оқушы

              адъюнкттiң оқу орны бойынша кафедра бастығы

              мiнездемеге қол қояды.

     Бекiтемiн                   Адъюнкттi аттестациялауды

     ғылыми кеңестiң төрағасы            Бекiтемiн

     199\_\_ ж. "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Қазақстан Республикасы IIМ

                                 жоғары оқу орнының бастығы

     Қазақстан Республикасы IIМ              Қазақстан Республикасы IIМ

     Үйлестiрушi ғылыми-әдiстемелiк          \_\_\_\_\_\_\_\_ ж. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     кеңесiнiң "Ғылыми-зерттеу                  N \_\_\_\_\_\_\_\_ бұйрығына

     жұмысын ұйымдастыру" пәндiк-                  N 2 қосымша

     әдiстемелiк секциясы мақұлдаған

     1995 ж. 20 наурыздағы

     N 1 хаттама

              Қазақстан Республикасы IIМ жоғары оқу орнының

           ғылыми-зерттеу және редакциялық-баспа бөлiмi туралы

                                 ЕРЕЖЕ

     I. Жалпы ережелер

       1.1. Ғылыми-зерттеу және редакциялық-баспа бөлiмi (ҒЗжРББ) Қазақстан Республикасы IIМ оқу орнының дербес құрылымдық бөлiмшесi болып табылады.   
      1.2. ҒЗжРББ өз қызметiнде Қазақстан Республикасындағы қолданылып жүрген заңдарды, оқу орнының Жарғысын және осы Ереженi басшылыққа алады.   
      1.3. Профессорлық-оқытушылар және тыңдаушылар құрамына ғылыми-зерттеу жұмысын ҒЗжРББ жоспарлайды, ұйымдастырады және бақылайды, кафедралар мен бiрiгiп ғылыми-педагогикалық кадрларды дайындау мен олардың бiлiктiлiгiн арттыруды жүзеге асырады.   
      1.4. ҒЗжРББ ғылыми-зерттеу жұмысын дербес немесе кафедралық және кафедрааралық ұжымдар құрамында жүргiзедi, редакциялық-баспагерлiк қызметпен айналысады. Оқу орнының басқа да жоғары оқу орындарымен және ғылыми мекемелермен, iшкi iстер органдарымен ҒЗЖ, үйлестiру, бiрлесе зерттеулер жүргiзу, озат тәжiрибелермен алмасу және ғылыми зерттеулердiң нәтижелерiн енгiзудi ұйымдастыруы мақсатында байланысты жасауды қамтамасыз етедi.   
   
      II. Бөлiмнiң құрылымы және штаттары   
   
      2.1. ҒЗжРББ, Қазақстан Республикасы iшкi iстер министрiнiң орынбасары лауазымға тағайындайтын және босататын бастық басқарады. Бөлiм бастығына, әдетте, ғылыми дәрежесi немесе ғылыми атағы бар және ғылыми-педагогикалық, iшкi iстер органдарында қызмет бойынша тәжiрибесi бар адам тағайындалады.   
      2.2. ҒЗжРББ құрылымы және штаттарын оқу орны бастығының ұсынысы бойынша, оқу орнының Ғылыми кеңесi мақұлдап, iшкi iстер министрi қарастырып, бекiтедi.

     III. Бөлiм басшылығы

     Қызметкерлердiң құқығы және мiндеттерi

   
       3.1. Бөлiмге жалпы басшылықты оқу орны бастығының ғылыми-зерттеу жұмысы бойынша орынбасары, ал тiкелей басшылықты бөлiм бастығы жүзеге асырады.   
      3.2. Бөлiм бастығы ереже бойынша оқу орнының Ғылыми кеңесiнiң және ғылыми-өндiрiстiк кеңесiнiң құрамына кiредi.   
      3.3. Бөлiм бастығы ғылыми-зерттеу бөлiмiнiң бүкiл жұмысына, бөлiмде оңды моральды-психологиялық ахуал қалыптастыруға толық жауапты.   
      3.4. ҒЗжРББ бастығының қызметтiк мiндеттерiн оқу орнының бастығы айқындайды және бекiтедi.   
      3.5. Бөлiм қызметкерлерi мыналарға құқықты:   
      - оқу орнының Кеңесi және оқу орнының Ғылыми кеңесiн сайлауға және сайлануға;   
      - оқу орнының Кеңесiнде оқу, ғылыми, шығармашылық және өндiрiстiк

қызметтiң маңызды мәселелерiн талқылауға қатысуға;

     - оқу орнының кiтапханасы, оқу залы және басқа да қызметтерiнiң

көмегiн пайдалануға.

     3.6. Бөлiм қызметкерлерi мыналарға мiндеттi:

     - iшкi тәртiп ережелерiн сақтауға;

     - педагогикалық процесс және ғылыми зерттеулердiң, жоғары

тиiмдiлiгiн, құпиялық тәртiбiн қамтамасыз етуге;

     - өздерiнiң кәсiби және жалпы мәдени деңгейiн үнемi көтерiп отыруға,

ғылыми зерттеулер жүргiзуге.

     3.7. ҒЗжРББ қызметкерлерiнiң қызметтiк мiндеттерiн бөлiм бастығы

белгiленген тәртiпте айқындайды және бекiтедi.

     3.8. ҒЗжРББ қызметкерлерiнiң құқығы Қазақстан Республикасы IIМ

қолданылып жүрген нормативтiк актiлер, сонымен қатар еңбек туралы заңмен

қорғалады.

     IV. Iс жүргiзу

     4.1. Күнтiзбелiк жылға жасалып, оқу орнының бастығы бекiтетiн оқу

орнының ҒЗЖ жоспары және бөлiм жоспары бөлiм қызметiнiң ұйымдастырушылық

негiзi болып табылады.

     4.2. ҒЗжРББ қазақ және орыс тiлдерiнде оқу орнының бекiтiлген

номенклатуралық iстерi бойынша iс жүргiзедi.

     Қазақстан Республикасы IIМ               Қазақстан Республикасы IIМ

     Үйлестiрушi ғылыми-әдiстемелiк             199 ж. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     кеңесiнiң "Ғылыми-зерттеу                   N \_\_\_\_\_\_\_\_ бұйрығына

     жұмысын ұйымдастыру" пәндiк-                   N 3 қосымша

     әдiстемелiк секциясы мақұлдаған

     1995 ж. 20 наурыздағы

     N 1 хаттама

              Қазақстан Республикасы IIМ жоғары оқу орнының

             редакциялық-баспагерлiк кеңесi (РБКЕ) жөнiндегi

                                 ЕРЕЖЕ

     1. Редакциялық-баспагерлiк кеңес (РБК) жұмысын оқу орнының Жарғысы

және осы Ережеге сәйкес ұйымдастырады.

     2. Редакциялық-баспагерлiк кеңестiң жұмысы қоғамдық бастамада, жоғары

бiлiктi мамандарды тарту арқылы құрылады.

       3. РБК құрамы және ол туралы Ереженi оқу орнының Ғылыми кеңесi бекiтедi. РБКЕ, ғылыми жинақтардың редколлегия құрамы қажеттi жағдайларда немесе кем дегенде 2 жылда бiр рет жаңартылып отырады.   
      4. РБК мәжiлiстерi қажет жағдайлар бойынша немесе тоқсанында 1 рет өткiзiлiп тұрады.   
      5. Редакциялық-баспагерлiк кеңестiң ұйымдастырушылық жұмыстарын, жоспарлар, есептер және құжаттарды дайындауды РБКЕ хатшысы жүзеге асырады.   
      6. РБК негiзгi мiндеттерi болып табылатындар:   
      - басылымдардың тақырыптық жоспарлануы;   
      - оқу орны шығаратын ғылыми, оқу және оқу-әдiстемелiк оқулықтардың жоғары ғылыми және әдiстемелiк деңгейiнде қатаң бақылау жасауды жүзеге асыру;   
      - теориялық қызығушылық тудыратын және жалпы заң ғылымының дамуында практикалық мәнi бар монографиялар мен мақалалардың авторларына көмек көрсету;   
      - ғылыми, оқу және оқу-әдiстемелiк әдебиеттердi шығаруға оқу орны мен Қазақстан Республикасы IIМ басқа жоғары оқу орындарының қызметкерлерi мен жетекшi ғалымдарды, аса бiлiктi оқытушыларды және авторлық ұжымдарды тарту;   
      - ғылыми басылымдарды шығаруда өздерiн ақтамайтын параллельдiлiк және қайталауды; болдырмау.   
      7. Оқу орнының РБК мыналарға құқылы:   
      - ҒЗжРББ басылымдарын дайындауға келешек және жыл сайынғы жоспарларын қарастырып, оларды оқу орнының Ғылыми кеңесiне ұсынуға;   
      - ҒЗжРББ ұсынуы бойынша ғылыми жинақтардың редакциялық алқаларының құрамын бекiтуге;   
      - ҒЗжРББ баспагерлiк қызметiне кезеңдiк талдау жүргiзу және iс тәжiрибесiн жалпыластыру;   
      - оқу орнының баспагерлiк қызметi бойынша Қазақстан Республикасының Баспасөз және бұқаралық ақпарат министрлiгi, Қазақстан Республикасы Ұлттық ғылым Академиясының РБК-мен байланысты жүзеге асыру.   
      8. РБК мiндетiне кiретiндер:   
      - оқу орны бөлiмшелерiнiң еңбектердi басып шығаруға берген тапсырыстарын қарастыру, сәйкес бөлiмшелердiң басылымдарын шығару жоспарын қалыптастыру;   
      - авторлар және авторлар ұжымының ұсынған қолжазбаларын бағалау.   
      9. Басылымдардың жоғары ғылыми және әдiстелемiк деңгейiн қамтамасыз ету мақсатында, редакциялық-баспагерлiк кеңес кафедралардың мәжiлiстерi басуға ұсынған қолжазбаларға бақылау жасауды жүзеге асырады.   
      Баспадан шығарылған әдебиеттiң ғылыми мазмұны, ғылым мен практика үшiн оның маңыздылығына жауапкершiлiк авторлар және авторлар ұжымының жетекшiсiне жүктеледi.   
      10. Қолжазбаны бағалай отырып, РБК оны басылымға ұсынуы, авторға қайта өңдеуге беруi, қолжазбаны қабылдамауы және оны басылымдар жоспарынан шығарып тастауы мүмкiн.   
      11. Қолжазбаны бағалау келесi элементтерден құралады: тақырыптың маңыздылығы, еңбектiң ғылыми деңгейi, материалдардың (теориялық, әдiстемелiк және практикалық) сонылығы, материалды жеткiзудегi стилi және формасы.   
      12. Қолжазбаларды бағалау кафедралар мәжiлiстерiнiң шешiмдерiне және жетекшi ғалымдар мен мамандардың жеке келiп түскен сын-пiкiрлерiне негiзделедi.   
      13. Ұсынылған сын-пiкiр қанағаттандырмаған жағдайда қолжазбаны рецензиялауды РБК мүшелерi немесе кеңес шақырған мамандар өткiзедi.   
      14. Сын-пiкiрдiң өзектi құрылымына бiлiктi талдау, оның ғылыми және практикалық мүмкiндiгiн (саралау) материалдық сонылығын ашу және жан-жақты баға беру кiредi.   
      15. РБК шығаруға арналған ғылыми еңбектер қолжазбаларының сапасы мен көлемi туралы шешiмдердi қарастырады және қабылдайды. РБК баспаға бекiткен қолжазбаға қатысты шешiмге қарсы наразылық бiлдiрiлсе, РБК сәйкес шешiм қабылдайды.   
      16. РБК өз қызметiнде төмендегi талаптарды басшылыққа алады:   
      - жарияланатын мақала немесе еңбекте аяқталған зерттеудiң немесе олардың кезеңiнiң нәтижесi болуы қажет;   
      - басылатын еңбектiң көлемi мейлiнше ықшам, мазмұны нақты атауына сәйкес келуi тиiс. Таралымы аз материалдарды жариялауға терiмсiз баспа түрi және қолжазбаларды депоненттiк сақтау жүйесi қолданылуы қажет;   
      - қолжазбаларды талқылау және баспаға тапсыру мерзiмдерi ұтымды

қысқартылуы қажет;

     - басылымға қолжазбаны ұсынғанда оның таралу мүмкiндiгi және

оқушылардың көлемi мiндеттi түрде есепке алынады;

     - басқа тең жағдайларға ең бiрiншi кезекте жетекшi ғалымдардың

еңбектерi басылып шығарылады. Ерекше орын монографияларға, анықтамалық

оқу-әдiстемелiк басылымдарға берiледi;

     - конференция материалдары мүмкiндiгiнше қысқа түрде басылып

шығарылады.

      Қазақстан Республикасы IIМ

       оқу орындары басқармасы

     Қазақстан Республикасы IIМ               Қазақстан Республикасы IIМ

     Үйлестiрушi ғылыми-әдiстемелiк             199\_ ж. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     кеңесiнiң "Ғылыми-зерттеу                  N \_\_\_\_\_\_\_\_ бұйрығына

     жұмысын ұйымдастыру" пәндiк-                    N 4 қосымша

     әдiстемелiк секциясы мақұлдаған

     1995 ж. 20 наурыздағы

     N 1 хаттама

              Қазақстан Республикасы IIМ жоғары оқу орнының

                          адъюнктурасы туралы

                                 ЕРЕЖЕ

     I. Жалпы ережелер

       1.1. Қазақстан Республикасы IIМ жоғары оқу орны\* жанындағы адъюнктура бiлiм беру жүйесiнiң құрамдас бөлiгi және ғылыми-педагогикалық және ғылыми кадрларды жоспарлауды дайындаудың негiзгi түрi болып табылады. Адъюнктураның негiзгi мақсаты ғылыми-педагогикалық және ғылыми кадрлардың теориялық және арнайы дайындығын тереңдету, олардың ғылыми зерттеудiң әдiстерi мен құралдарын игерту, өздерi ғылыми, педагогикалық және тәрбие жұмыстарын өзбетiмен жүргiзе бiлуiн меңгерту болып табылады.   
      Ескерту: Бұдан былай - ЖОО   
   
      1.2. Адъюнктураның штаттық санын лауазымдарды ғылыми дәрежелерi бар адамдармен жасақтау тиiстiлiгiн есепке ала отырып ЖОО ауыспалы құрамының сандық мөлшерi және ғылыми-зерттеу бөлiмшелерiнiң штаттық санының шегiнде Қазақстан Республикасы IIМ белгiлейдi.   
      1.3. Адъюнктура қызметтен қол үзiп (күндiзгi) және қол үзбей (сырттай) оқу үшiн ашылады. Адъюнктурада оқу мерзiмi қызметтен қол үзiп оқыса - үш жылдан аспауы тиiс, ал қызметтен қол үзбей оқу адъюнктурасында - төрт жыл. Адъюнктурадағы оқу мерзiмi денсаулығы жағдайы немесе басқа дәйектi себептер бойынша бiр жылға ғана ұзартылуы мүмкiн.   
      1.4. Ғылыми-педагогикалық және ғылыми кадрларды дайындаудың жыл сайынғы жоспарын Қазақстан Республикасының iшкi iстер министрi бекiтедi.   
      1.5. Айырықша жағдайларда, адъюнкттiк дайындықты жүзеге асырушы ЖОО профессорлық-оқытушылар құрамының күшiмен сирек мамандықтар бойынша ғылыми жетекшiлiктi қажеттi деңгейде қамтамасыз ету мүмкiн болмаса, ғылыми жетекшi басқа ЖОО-ынан, ғылыми-зерттеу институтынан, соның iшiнде IIМ жүйесiнен тыс орындардан, келiсiм-шарт негiзiнде шақырылуы мүмкiн.   
   
      II. Адъюнктураға қабылдау   
   
      2.1. Адъюнкттердi даярлау ғылымдар мен мамандықтардың барлық салалары бойынша, ғылыми қызметкерлер мамандықтарының номенклатурасына сәйкес жүзеге асырылады. Адъюнкттiк даярлық жүзеге асырылатын мамандықтар тiзiмiн жыл сайын мамандарға қажеттiлiк пен ғылыми жетекшiлiктiң қажет деңгейде қамтамасыздандырылуын есепке ала отырып, ЖОО-ның Ғылыми кеңесi анықтайды.   
      2.2. Адъюнктураға оқуға талапкерлер iрiктеудi iшкi iстер органдары (мекемелерi) IIМ жоғары оқу орындарының адъюнктурасына Қазақстан Республикасының IIМ жыл сайынғы жоспарына қабылдау сәйкес жүргiзедi. Адъюнктураны жасақтау конкурстық iрiктеу негiзiнде жүзеге асады, бұл жағдайда әр бөлiнген орынға кем дегенде екi талапкер жiберiледi.   
      2.3. Адъюнктураға басшы адамдар санатынан қызметiнен қол үзiп оқуға - 35 жасқа дейiн, қызметтен қол үзбей оқуға 40 жастан аспаған, жоғары оқу орындарын бiтiрген және ғылыми-зерттеу жұмысына икемi бар iшкi iстер органдарының қызметкерлерi қабылданады.   
      2.4. Адъюнктураға түсушi адамдардың таңдап алынған мамандығы бойынша жоғары оқу орнын бiтiргеннен кейiн екi жылдан кем емес практикалық, оқу, оқу-әдiстемелiк және ғылыми жұмыстан тәжiрибесi болуы тиiс.   
      2.5. ЖОО-ның сырттай бiтiрушiлерi таңдап алған мамандығы бойынша екi жылдан кем болмайтын практикалық жұмыс өтiлi бар болса, ЖОО-ның бiтiрген кезде жоғары оқу орнының Ғылыми кеңесiнiң ұсынысы бойынша қабылдау емтиханына жiберiледi.   
      Қазақстан Республикасы IIМ ЖОО күндiзгi бөлiмiн бiтiрушiлер оқу барысында ғылыми шығармашылыққа икемдiлiк көрсетсе кафедраның кепiлдемесiмен адъюнктураның қабылдау емтиханын тапсыруға оқуды бiтiргеннен кейiн, ЖОО Ғылыми кеңесiнiң ұсынысы бойынша ғана жiберiледi.   
      2.6. Бұрын адъюнктурада (аспирантурада) толық оқу курсын өткен,

сонымен қатар кәсiби және моральдық жарамсыздығы үшiн оқудан шығарылса,

адъюнктураға екiншi рет түсу құқын пайдалана алмайды.

     2.7. Адъюнктураға түсуге тiлек бiлдiрушi адамдар команда бойынша

таңдаған ғылыми мамандықты көрсете отырып, рапорт бередi.

     Күндiзгi және сырттай оқуға талапкерлердiң әрқайсысының маусымның

1-не дейiн мынадай ЖОО құжаттары жiберiледi:

     - оқуға түсушiнiң жеке iсi;

     - түсушiнiң оқу iсi, оның iшiнде мыналар болуы тиiс;

     - мақсатты оқу туралы көрсетiлген рапорт;

     - N 1 үлгi бойынша анықтама (объективтiк);

     - фотосуретi бар кадрлар есебi бойынша жеке қағазы;

     - өмiрбаяны;

     - қызметтiк мiнездеме-ұсыныс;

     - куәлiк үшiн 3,5х4,5 көлемдi екi фотосуретi;

     - ЖОО бiтiруi туралы дипломның көшiрмесi және сынақтық ведомостен

көшiрме;

       - жарияланған ғылыми жұмыстары, ашқан жаңалықтары және ғылыми-зерттеу туралы есептерi, олар болмаған жағдайда таңдалған мамандығы бойынша машинкаға 2 интервал арқылы басылған 25-30 бет көлемiнде ғылыми реферат (баяндама);   
      - адъюнктураға ЖОО-ның бiтiрген бойда түсуге ұсынылған адамдарға ЖОО-ның кеңесi мәжiлiсiнiң хаттамасынан көшiрме;   
      - адъюнктурада оқу мүмкiндiгi көрсетiлген, денсаулығының жағдайы туралы анықтама;   
      - Қазақстан Республикасы Мемлекеттiк аттестациялық комитетi (МАК) белгiлеген кандидаттық емтихандарды тапсырғандығы туралы куәлiк.   
      ЖОО бiтiргендiгi жөнiндегi дипломның түпнұсқасын, адъюнктураға түсушi ЖОО келiп жеке көрсетедi.   
      2.8. Адъюнктураға қабылдау жүргiзу үшiн жоғары оқу орны бастығының бұйрығымен жоғары оқу орнының бастығының (оқу орны бастығының ғылыми жұмыс бойынша орынбасарының) төрағалық етуiмен қабылдау комиссиясы құрылады.   
      Қабылдау комиссиясының мүшелерi бөлiм, кафедра, лаборатория жетекшiлерi және адъюнкттердiң ғылыми жетекшiлерi санатынан тағайындалады.   
      2.9. Адъюнктураның қабылдау емтиханына жiберу немесе жiбермеу туралы қабылдау комиссиясының шешiмi емтихан басталардан бiр ай бұрын, рефератқа немесе ұсынылған ғылыми еңбектерiне пiкiрдi және болжамды ғылыми жетекшiнiң шешiмi есепке алына отырып, әңгiмелесу нәтижелерi бойынша шығарылады.   
      2.10. Емтихандар жыл сайын қазанның 1-нен бастап қабылданады. Адъюнктураға түсушiлер философия, шет тiлдердiң бiреуi және арнаулы пәннен ЖОО арналған бағдарлама көлемiнде емтихандар тапсырады.   
      Мамандығы бойынша қабылдау емтиханы басқа пәндер бойынша қабылданатын емтихандардан бұрын өтуi қажет. Емтихандарды қайта тапсыруға болмайды.   
      2.11. Кандидаттық емтихандарды толық немесе iшiнара тапсырған адамдар адъюнктураға түсу барысында сәйкес қабылдау емтихандарынан босатылады.   
      2.12. Адъюнктураға емтихандарды қабылдау ЖОО бастығы белгiлеген комиссиялар жүргiзедi. Комиссия құрамына емтихан өткiзiлiп жатқан мамандық бойынша ғылым докторы немесе профессор кiредi. Ғылым докторлары болмаған жағдайда, комиссия құрамына ғылым кандидаттары, доценттер, ал шет тiлдер бойынша ғылыми дәрежесi мен атағы жоқ бiлiктi оқытушылар кiргiзiлуi мүмкiн.   
      Комиссияның құрамы сәйкес кафедра (бөлiм, лабораториялардың) бастықтарының iшiнен тағайындалған, төрағадан және үш адамнан кем емес комиссия мүшелерiнен тұрады.   
      2.13. Адъюнктураға (күндiзгi, сырттай бөлiмдерiне) қабылдау емтихандарын тапсыруға жiберiлген адамдарға қызмет орнынан жалақысы сақталынып, емтихандарға дайындалу және тапсыру үшiн 30 күндiк қосымша демалыс берiледi.   
      Кандидаттық емтихандарды адъюнктураға түсушi адамдар iшiнара тапсырған болса, қалған қабылдау емтихандарын тапсыруға қосымша демалыс әр емтиханға 10 күннен есептелiнiп берiледi.   
      Қабылдау емтихандарын тапсырмай адъюнктураға қабылданышуларға жұмыс орнынан берiлетiн қосымша демалыс алу құқы берiлмейдi.   
      Демалысқа қоса қызмет орны мен ЖОО-ына дейiнгi жүретiн жолға, еңбекақысын сақтай отырып, қосымша уақыт берiледi.   
      ЖОО-ның қабылдау емтиханына рұқсат еткен хабарламасы демалысқа шығу құқығын куәландыратын құжат болып табылады.   
      2.14. Адъюнктураның күндiзгi бөлiмiне түсушi адамдар қабылдау емтиханына кетуден бұрын белгiленген тәртiпте жұмысы бойынша iстердi тапсырады, бiрақ адъюнктура түскенге дейiн жеке құрамның тiзiмiнен шығарылмайды.   
      Адъюнктураға қабылдау қабылдау комиссиясы мәжiлiсiнiң хаттамасы негiзiнде (N 1 қосымша) ЖОО бастығының бұйрығымен жүзеге асырылады.   
      Адъюнктураның күндiзгi бөлiмiне қабылданған адамдар бұрынғы жұмыс орны бойынша iстеген лауазымдарынан босатылады және қабылданғаннан кейiн 5 күннiң iшiнде ЖОО-на жiберiледi. Ол үшiн адъюнктураға қабылдануы туралы ЖОО-ның хабарламасы негiз болып табылады.   
      Адъюнктураға қабылдау немесе қабылдамау жайындағы шешiм, оқуға түсушiге қабылдау комиссиясы шешiм қабылдағаннан кейiн 5 күн iшiнде бiрақ сабақ басталғаннан екi апта бұрын мерзiм iшiнде хабарланады.   
      Адъюнктураға қабылдаған адамдардың тiзiмi Қазақстан Республикасы IIМ Оқу орындарының басқармасына (ООБ) қабылдау аяқталғаннан кейiн екi күндiк мерзiм iшiнде ұсынылады.   
      2.15. ЖОО-ның шақыруы бойынша белгiленген уақытында себепсiз келмей қалған адъюнкттер жоғары оқу орны бастығының бұйрығымен адъюнктурадан шығарылады. Олардың келмеу себептерi жайлы iшкi iстер органының жасақтау бөлiмi, ЖОО-ның басшылығына хабарлауы тиiс.   
      2.17. Адъюнктураның күндiзгi бөлiмiне қабылданбаған адамдар бұрынғы жұмыс орнына қайта жiберiледi.   
      IIМ жоғары оқу орнын бiтiрген бойда адъюнктураға түсушi адамдар адъюнктураға қабылданбаған жағдайда жалпы негiзде жұмысқа жiберiледi.   
      2.18. Адъюнктурадағы оқуды жалғастыру үшiн бiр оқу орнынан басқасына ауысу төмендегiше жүзеге асырылады:   
      - басқа республикалардың ЖОО-нында және ғылыми-зерттеу мекемелерiне келiсiм-шарт негiзiнде оқытып жатқан адъюнкттер үшiн тек Қазақстан Республикасы IIМ және оқытып жатқан мемлекет IIМ келiсiмiмен, жасалған шарттың ережелерiне сәйкес;   
      - Қазақстан Республикасы IIМ басқа оқу орындарында оқып жатқан адъюнкттер - Қазақстан Республикасы IIМ ООБ-ның басшылығының келiсiмi бойынша.   
      Ауысу жайындағы мәселенi шешуге адъюнкттiң ғылыми жетекшiсi және адъюнктура бастығы бұрыштама соққан команда бойынша берiлетiн рапорт негiз болып табылады.   
      Оқудың аяғына дейiн адъюнктурадан шығарылып жiберiлген адъюнкт оқудың қалған уақытына қайта қабылдануы мүмкiн, бұл санатқа кәсiптiк жарамсыздығы және iшкi iстер органдарының қызметкерi атағына нұқсан келтiру себебi бойынша шығарылған адамдар кiрмейдi.   
   
      III. Адъюнкттердi дайындау   
   
      3.1. Адъюнкттердiң жұмысын ұйымдастыру жауапкершiлiгi адъюнкт дайындық өтiп жүрген кафедраға (лабораторияға), ғылыми жетекшiге, адъюнктура бастығына, ол жоқ жерде оны алмастырушы қызметкерге жүктеледi.   
      3.2. Әр адъюнктте адъюнктураға қабылданған уақыттан бастап диссертациялық зерттеудi жүргiзуде ғылыми әдiстемелiк көмек көрсету үшiн, ЖОО бастығы ғылым докторлары немесе профессорлар құрамынан ғылыми жетекшi бекiтедi. Кейбiр жағдайларда ЖОО-ның ғылыми кеңесiнiң шешiмi бойынша ЖОО ғылыми басшылығына сәйкес мамандықтан ғылым кандидаттары шақырылады.   
      Ғылыми жетекшi адъюнктке кеңес бередi, жеке жоспарын орындауына бақылау жасайды және диссертацияның сапасы, уақтылы дайындалуы мен қорғауы үшiн дербес жауап бередi.   
      3.3. ЖОО кеңестерi адъюнкттерге қабылданған күннен бастап үш айдан қалдырмай ғылымның маңызды мәселелерi бойынша диссертациялық зерттеу тақырыптарын бекiтiп бередi.   
      3.4. Адъюнкттер жалпы және жеке оқу жоспарлары бойынша жұмыс iстейдi.   
      3.4.1. Адъюнкттер ЖОО-ның бүкiл оқу мерзiмiне бекiтiлiген жалпы оқу жоспарын, өндiрiстен қол үзбей оқитын адамдар үшiн педагогикалық тәжiрибе жинақтаудан басқасын толық көлемде орындауы қажет (N 2 қосымша).   
      3.4.2. Адъюнкттiң жеке оқу жоспары жыл сайын қарастырылады және сәйкес кафедра, бөлiм немесе лабораторияның мәжiлiсiнде бекiтiледi (N 3 қосымша).   
      3.5. Адъюнкттер жеке жұмыс жоспарының орындалуы жайында кафедра (лаборатория) мәжiлiсiнде ғылыми жетекшiсiнiң алдында есеп бередi, сонымен қатар адъюнктура бөлiмiне атқарылған жұмыс жөнiнде жазбаша есеп ұсынады.   
      Келесi оқу жылына өту әр жылдың қазанында өткiзiлетiн адъюнкттердi аттестациялау негiзiнде жүзеге асырылады (N 4 қосымша).   
      3.6. Ғылыми зерттеулердi жүргiзуде қабiлеттiлiк көрсетпеген, дербес жоспарын белгiленген мерзiмде орындамайтын, iшкi тәртiп ережесiн бұзған адъюнкттер жоғары оқу орны бастығының бұйрығымен адъюнктурадан шығарылып бұрынғы жұмыс орнына жiберiледi.   
      ЖОО бiтiргеннен кейiн бiрден адъюнктураға қабылданған адамдар адъюнктурадан шығарылса жұмысқа белгiленген тәртiпте жiберiледi.   
      3.7. ЖОО-ның ғылыми кеңестерi адъюнкттердiң жұмысына бақылау жүргiзедi және жылына кем дегенде бір рет ғылыми жетекшiлер, кафедралар (лабораториялар) бастықтарының адъюнкттердi дайындау жөнiндегi жұмыстарының тиiмдiлiгi туралы есептерiн тыңдап отырады.   
      3.8. Адъюнктурада оқу барысында адъюнкт белгiлеген мерзiм iшiнде мыналарға мiндеттi:   
      - жалпы оқу және жеке жұмыс жоспарын толық орындауға, ғылыми зерттеудi жүргiзудiң әдiстемесiн игеруге;   
      - педагогика, психология, экономиканы оқуға, есептеу және компьютер техникасын, математикалық модель жасау әдiстерiн игеруге және дайындық профилiн есепке ала отырып Ғылыми кеңестiң шешiмi бойынша сәйкес емтихандарды тапсыруға, педагогикалық тәжiрибе жинақтаудан өтуге, сонымен қатар ұжымның қоғамдық өмiрiне белсендi қатысуға;   
      - философиядан, шет тiлдерiнiң бiрiнен және арнайы пәннен кандидаттық емтихандар тапсыруға. Қазақстан Республикасы IIМ ЖОО кандидаттық емтихандарды ұйымдастыру мен қабылдауды өткiзу Бiлiм беру министрлiгi және Қазақстан Республикасы Мемлекеттiк аттестациялық комиссиясының (МАК) нормативтiк актiлерiне сәйкес жүзеге асады. Кандидаттық емтихандарды қабылдау жылына 2 рет мамыр-маусым, қазан-қараша айларында өткiзiледi.   
      3.9. Адъюнкттер құрал-жабдықтарды, лабораториялар, кабинеттер, кiтапханаларды пайдалануға, ЖОО ғылыми-педагогикалық қызметкерлерiмен қатар диссертациялық, зерттеулер тақырыптары бойынша iшкi iстер органдары бөлiмшелерiне материал жинауға iссапарға бару құқығына ие.   
      Адъюнкттерге iссапарлар ғылыми iссапарлардың ЖОО бекiткен жылдық жоспары, кафедралардың, бөлiмдердiң, лабораториялардың тапсырыстары негiзiнде адъюнкттiң ғылыми бастығы және адъюнктураның бөлiм бастығы бұрыштама соғып берiледi.   
      3.10. Адъюнкттiк дайындықтың дербес жоспарын үздiк орындаушы сырттай оқитын адъюнкттерге қызмет орны бойынша жыл сайын кандидаттық емтихандарды тапсыру және диссертация бойынша жұмыстар орындауы үшiн ұзақтығы 30 күндiк қосымша демалыс берiледi. Қызмет орнынан ЖОО-на орнына баратын жолына жалақысын сақтала отырып демалысқа қосымша уақыт берiледi. Олардың өтiнiшi бойынша адъюнктурада дайындалатын төрт жыл көлемiнде аптасына бiр рет (демалыс күндерден басқа) бос күн берiледi. Бұл күндер сырттай оқушы адъюнктке iшкi iстер органдары бойынша бұйрықпен бекiтiледi.   
      3.11. Сырттай оқушы адъюнкттер (iзденушiлер) алғашқы 2,5 - 3 оқу жылының жалпы және дербес оқу жоспарларын нәтижелi орындаған жағдайда, кафедра мен ғылыми жетекшiнiң ұсынысымен Ғылыми кеңестiң шешiмi бойынша диссертациялық зерттеуiн аяқтау және қорғауға дайындалу үшiн бiр жылды күндiзгi оқу адъюнктурасына ауыстырылуы мүмкiн. Диссертациялық зерттеудiң орындалған көлемi жалпы көлемiнiң 70%-нен кем болмауы қажет.   
      Адъюнктураның бiр жылдық күндiзгi бөлiмiн ауыстырылған адъюнкт үшiн күндiзгi бөлiмде оқитын адъюнкттерге белгiленген материалды-техникалық және басқа да қамсыздандырылудың күшi жүредi.   
      3.12. Басқа министрлiктер мен ведомстволардың аспирантурасының сырттай бөлiмiнде оқуға рұқсат берiлген адамдарға Қазақстан Республикасы IIМ оқу орындарының сырттай оқушы адъюнкттерi үшiн қарастырылған жеңiлдiктер берiледi.   
      3.13. Адъюнктураны нәтижелi бiтiргендер деп белгiленген оқу мерзiмiнде кандидаттық емтихандарын тапсырған, ғылыми басылымға диссертациясының негiзгi ережелерiн жариялаған, кафедра (лаборатория) ұсынған диссертацияны қорғаған және диссертацияларды қорғау жөнiндегi арнаулы кеңеске ұсынған тұлғалар есептеледi.   
      3.14. Адъюнкттiк дайындық аяқталған соң адъюнкттердi жеке-дара бөлу жүзеге асырылады. Жеке-дара бөлу адъюнкттердi дайындауды жүзеге асырушы ЖОО-на жүктеледi және Қазақстан Республикасы IIМ ООБ бекiткен комиссия оқу мерзiмiнiң аяқталуынан төрт ай бұрын жүргiзедi.   
      3.15. Адъюнкттердi жеке-дара бөлу жөнiндегi комиссияның төрағасы болып Қазақстан Республикасы Iшкi iстер министрлiгiнiң кадрлар жұмысына жетекшiлiк жүргiзетiн орынбасары, төрағасының орынбасары оқу орнының басшысы, ал комиссия мүшелерi болып бiтiргiзушi кафедралар (бөлiмдер, лабораториялар) меңгерушiлер, адъюнкттердi даярлауды жүзеге асырушы адъюнктура бөлiмiнiң бастықтары, iшкi iстер органдарының өкiлдерi танылады.   
      3.16. Адъюнкттердi бастапқы жеке-дара бөлу жөнiндегi комиссия құрамы, бөлу өткiзiлу мерзiмi жайлы ұсыныстар, адъюнктураны бiтiрушiлер жайлы мәлiметтер, сонымен қатар ЖОО қажеттi мамандар саны жайындағы тапсырыстар Қазақстан Республикасы IIМ ООБ-на қаңтардың 10-на дейiн ұсынылады. Адъюнкттердi жеке-дара бөлу жөнiндегi комиссияның хаттамасы өз жұмыстарын аяқтағаннан кейiн екi апта iшiнде Қазақстан Республикасы IIМ ООБ тапсырылады.   
      3.17. Адъюнктураның күндiзгi бөлiмiн аяқтаған адамдарға жұмысқа жолданғаны туралы куәлiк берiледi.   
      3.18. Қызметтен қол үзiп оқыған адъюнкттерге адъюнктурадағы оқу мерзiмi адъюнктураға түскенге дейiн болу-болмауына қарамастан ғылыми-педагогикалық жұмыс өтiлiне, сондай-ақ iшкi iстер органдарындағы қызмет өтiлiне кiредi.   
   
             IV. Материалдық-техникалық қамтамасыздау   
   
      4.1. Адъюнктураны ұстаудың барлық шығыны (адъюнкттердiң еңбекақысы, ғылыми жетекшiлiкке төлем жасау, iссапарлар шығыны, баспа өнiмдерiн шығару, рефераттарды жариялау және басқалар), оқу орнының ғылыми-зерттеу және редакциялық-баспагерлiк қызметiнiң шығындарынан бөлек сметада белгiленедi.   
      4.2. Смета мынадай қаржыландыруды ескеруi қажет:   
      4.2.1. Әр емтихан қабылдаушыға 1 талапкерге 1 сағат есеппен қабылдау емтихандарын өткiзу;   
      4.2.2. Қабылдау емтихандары бойынша әр рефератқа 3 сағат есебiнен сын-пiкiр жазу;   
      4.2.3. Топтық консультацияға - 4 сағат;   
      4.2.4. Кандидаттық емтихандарды қабылдауда - әрбiр адъюнктке әр пен бойынша әрбiр емтихан қабылдаушыға 1 сағат;   
      4.2.5. Төлемдер көлемi 4.2.1. тармақшасында көрсетiлген жұмыс жүргiзу сәтiнде қолданылатын нормативтерге сәйкес болуы керек.   
      Төлем емтихан қабылдаушының негiзгi жұмыс iстейтiн орнынан тәуелсiз, әр емтихан қабылдаушы жасайтын ведомость негiзiнде жүргiзiледi;   
      4.2.6. Бiр адъюнктке бүкiл оқу кезеңiне шаққанда ғылыми iссапар 90 тәулiктен аспауы қажет;   
      4.2.7. Диссертациялық зерттеулер нәтижелерi және рефераттарды жариялауға кеткен шығындар бүкiл оқу мерзiмiне шаққанда 4 баспа табақтан артпауы қажет.   
      4.3. Күндiзгi бөлiмде оқитын адъюнкттерге ақшалай төлемдер iшкi iстер органдарының қатардағы және басшы құрамына еңбекақы төлеу жөнiндегi Ережеде ескерiлген тәртiп пен көлемде төленедi.   
      4.4. Ғылыми жетекшiге төлем тәртiбi Қазақстан Республикасы IIМ жоғары оқу орындарындағы ғылыми-педагогикалық кадрларды даярлау туралы Ережеде белгiленген.   
      4.5. Басқа қаладан келген адъюнкттерге бүкiл оқу кезеңiне белгiленген төлемде жатақханадан орын берiледi. Адъюнкттердiң отбасылары оқу орны бойынша тұрғын үймен қамтамасыз етiлмейдi және пәтердi жалға алған төлем шығындарының орны толтырылмайды.   
      4.6. Жыл сайын сырттай оқушы адъюнктке, адъюнкттiк дайындықтың дербес

жоспарын нәтижелi орындаған жағдайда қосымша 30 күнтiзбелiк күн көлемiнде,

кандидаттық емтихандарын тапсыру және диссертация бойынша жұмыстарды

орындау үшiн демалыс (еңбекақысын сақтай отырып) берiледi.

     Қазақстан Республикасы IIМ

     оқу орындары басқармасы

     Қазақстан Республикасы IIМ         Қазақстан Республикасы IIМ

     Үйлестiрушi ғылыми-әдiстемелiк     199\_\_ ж. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     кеңесiнiң "Ғылыми-зерттеу          N \_\_\_\_\_\_\_\_ бұйрығына

     жұмысын ұйымдастыру" пәндiк-       N 5 қосымша

     әдiстемелiк секциясы мақұлдаған

     1995 ж. 20 наурыздағы

     N 1 хаттама

              Қазақстан Республикасы IIМ оқу орындарының

                      адъюнктi, iзденушiсi туралы

                                 ЕРЕЖЕ

     I. Жалпы ережелер

       1.1. Адъюнкт, iзденушi өз қызметiн Қазақстан Республикасы iшкi iстер органдары туралы Заңды, Қазақстан Республикасы IIМ жоғары оқу орындары адъюнктурасы жайлы Ереженi, Қазақстан Республикасы IIМ жоғары оқу орындарында ғылыми-педагогикалық және ғылыми кадрларды дайындау туралы (1996 ж.) Ереженi, Қазақстан Республикасы Мемлекеттiк аттестациялық комиссияның (МАК) директивалары мен нұсқауларын, Қазақстан Республикасының Бiлiм беру министрлiгi, Қазақстан Республикасы IIМ бұйрықтары және нұсқауларын, сонымен қатар кафедра, Ғылыми кеңес, оқу-әдiстемелiк кеңес, ғылыми-зерттеу және редакциялық-баспагерлiк қызмет туралы, адъюнкттiң (iзденушiнiң) ғылыми жетекшiсi туралы ережелердi және осы Ереженi басшылыққа ала отырып жүзеге асырады.   
      1.2. Ғылыми-педагогикалық және ғылыми кадрлардың адъюнкттiк дайындығы iшкi iстер органдарын творчестволық ойлай алатын және өз бетiмен iргелiк бiлiм тарапындағы жетiстiктерге талдау жасап күнделiктi қызметiнде қолданатын, ғылымның көкейкестi мәселелерi мен құқық қорғау қызметiнiң өзектi мiндеттерiн қажеттi деңгейде шеше алатын, жоғары бiлiктi мамандармен толықтырудың маңызды көзi болып табылады.   
      1.3. Адъюнкттер iшкi iстер органдарының ғылыми-зерттеу және оқытушылық қызметке икемi бар, болашағы зор қызметкерлерi санатынан iрiктелiнедi.   
      1.4. Адъюнкттiң ғылыми-зерттеу жұмысы ғылыми жетекшiнiң тiкелей және сәйкес кафедраның, бөлiмнiң, адъюнктураның, оқу орны Ғылыми кеңесiнiң жалпы басшылығы мен бақылауында жүргiзiледi.   
      1.5. Адъюнкттi осы Ереженiң 1.1 тармағындағы нормативтiк құжаттарда қарастырылмаған жұмыстарға тарту, сонымен қатар оған штаттағы оқытушының мiндеттерiн арту, адъюнкттiң оқу жоспарында белгiленген педагогикалық тәжiрибе жинақтау мөлшерiнен тыс жұмыстарды орындауына тыйым салынады. Адъюнкттiң патрульге, кезекшiлiкке, нарядқа және басқа саптық бөлiмшелердiң жоспарларындағы шараларға қатысуын сәйкес қызметтердiң басшылығы адъюнктура бастығының келiсiмi бойынша белгiлейдi. Кафедра бойынша кезекшiлiк ету жалпы негiзде, бiрақ 2 аптада 1 реттен артық болмауы қажет.   
      1.6. Адъюнктурадағы оқу IIО қызметтiң жалғасы деп танылуы қажет, сондай-ақ адъюнктке iшкi iстер органдары қызметкерлерiне қолданылып жүрген заңдарда ескерiлген барлық ережелер де қатысты.   
      1.7. Мамандардың диссертация бойынша өзiндiк жұмысы үздiксiз бiлiм беру жүйесiнiң құрамдас бөлiгi, ғылыми-педагогикалық және ғылыми кадрларды дайындау формасының бiрi және жоғары оқу орындарының, ғылыми-зерттеу мекемелерiнiң және iшкi iстер органдары қызметкерлерiнiң бiлiктiлiгiн арттырудың бiр түрi болып есептеледi.   
      1.8. Диссертация бойынша жұмыспен адъюнктурадан тыс айналысушы ғылыми дәреже iзденушi болып ғылыми-зерттеу төңiрегiндегi қызмет етушi, iшкi iстер органдарында практикасы бар терең кәсiби бiлiмдi, толық жоғары бiлiмдi, iзденушi болуға дейiн, сәйкес ғылым мен техника саласында таңдаған мамандығы бойынша кем дегенде 2 жыл қызмет еткен мамандар бола алады.   
      1.9. Бiр мезгiлде бiрнеше оқу орны мен мекемелерде iзденушi болуға рұқсат етiлмейдi. Iзденушiлердi 5 жылға тiркеу жылына бiр рет, қазан айында өткiзiледi. Оқу мерзiмiн iзденушi ретiнде толық пайдаланған адамдар қайта тiркеу құқығын қолдана алмайды. Белгiленген мерзiмдi толығымен пайдаланбаған адамдар қалған уақытына қайта қабылдануы мүмкiн.   
      Адъюнктурада оқудың толық курсын өткен адамдар iзденушi санатына тiркелу құқына ие бола алмайды.   
      1.10. Iзденушiнiң мамандығы бойынша Қазақстан Республикасы IIМ ЖОО дайындығы болмаған жағдайда, Қазақстан Республикасы IIМ оқу орындары басқармасымен келiсiле отырып, қызмет орны бойынша iшкi iстер органы (мекемесi) бастығының рұқсатымен, басқа сәйкес министрлiктер және ведомстволардың жоғары оқу орындарына тiркелуi мүмкiн.   
   
      II. Адъюнктурада оқу шарттары   
   
      2.1. Адъюнктураның күндiзгi бөлiмiне iшкi iстер органдарының жасы 35-тен аспаған, ал сырттай бөлiмiне 40-тан аспаған толық жоғары бiлiмдi қызметкерлерi қабылдануы мүмкiн.   
      2.2. Жоғары оқу орындарының сырттай және кешкi факультеттерiн бiтiрушiлер таңдаған ғылыми мамандығы бойынша 2 жылдан кем болмайтын практикалық жұмыс тәжiрибесi бар болса, жоғары оқу орнын бiтiрген бойда, сол ЖОО-ның Ғылыми кеңесiнiң ұсынысы бойынша адъюнктураның қабылдау комиссиясы қабылдау емтихандарына жiберуi мүмкiн.   
      2.3. Бұрын адъюнктурада немесе аспирантурада оқудың толық курсын өткен, сонымен қатар кәсiби немесе адамгершiлiк жарамсыздығы себептерiмен бұрын шығарылып жiберiлген адамдар адъюнктураға екiншi рет түсуге құқысы жоқ.   
      2.4. Қабылдау емтихандарында қабылдау рефератына жағымсыз пiкiр-сын жазылған немесе емтиханда қанағаттанғысыз баға алған және конкурс бойынша өтпей қалған адамдарға адъюнктураға қайта жiберу құқы тек Ғылыми кеңестiң шешiмi бойынша ғана берiледi.   
      2.5. Адъюнктураға түсушiлер болжалды ғылыми жетекшiмен сұхбатқа қатысады, жетекшi өз келiсiмiн қабылдау комиссиясына жазбаша түрде ұсынады.   
      2.6. Адъюнктураны нәтижелi бiтiрген деп зерттеу бағдарламасын, оқу жоспарының жалпы және дербес жоспарларын орындаған, кандидаттық минимум көлемiнде барлық емтихандарды тапсырған, зерттеудiң негiзгi қағидаларын дайындап басылымда жариялаған, арнаулы кеңеске диссертациясын дайындап, ұсынған адамды айтады.   
      2.7. 2.6. тармақтың талаптарын орындамаған адамдар қандай жағдайлар болса да адъюнктураны бiтiрмеген болып есептеледi. Адъюнктура мерзiмi аяқталған кезде, оны жасақтаушы органдарға қызмет атқаруға жiбередi және лауазымға тағайындалғанда ешқандай жеңiлдiктер берiлмейдi.   
      Мұндай жағдайда диссертацияны аяқтау тек iзденушi ретiнде ғана мүмкiн болады.   
      2.8. Адъюнкттi iшкi iстер органдарынан жұмыстан босатқанда мыналар ескерiледi:   
      - денсаулығының жағдайы немесе басқа мекеме жұмысқа ауысуына байланысты босатылған болса, адъюнктурадағы оқуды сырттай оқу формасы бойынша аяқтау құқына ие;   
      - басқа негiздер бойынша босатылса - адъюнктурадан шығарылып жiберiледi.   
      2.9. Адъюнкт созылмалы сырқаттанған жағдайда, егер iшкi iстер органдарынан тексеруге тартылмаса аурудың сынайы мен ұзақтығын растайтын медициналық қорытынды негiзге алынған адъюнкттiң рапорты бойынша Ғылыми кеңес оның адъюнктурадағы оқу мерзiмiн бүкiл оқу кезеңi iшiнде тек 1 жылға дейiн ұзартуы мүмкiн.   
      2.10. Босануы және балаға қарауына байланысты демалысқа кеткен жағдайда, оқу мерзiмi демалыс кезеңiне ұзартылады, адъюнктурада адъюнкттiң орны сақталады (осы Ереженiң 2.9. тармағында ұзарту тәртiбi көрсетiлген).   
      2.11. Қазақстан Республикасы iшкi iстер органдарының қатардағы және басшы құрамының қызмет ету тәртiбi туралы Ережеге сәйкес негiз болған жағдайда адъюнктке келесi арнаулы атақ берiледi. Кафедра бастығы қол қойған және ғылыми жетекшi мен адъюнктура бастығы бұрыштама соққан атақ беру жайлы ұсыныс оқу орны бастығының қарауына берiледi.   
      2.12. Жыл сайын адъюнкт, iзденушi атқарылған жұмысының нәтижелерi бойынша аттестацияланады және аттестациялық комиссияның шешiмiмен келесi оқу жылына ауысады. Адъюнкттi оқудан шығарып жiберуге негiз бар болған жағдайда аттестациялық комиссия өзiнiң қорытындысын шешiм қабылдау үшiн ЖОО Ғылыми кеңесiне ұсынады.   
      2.13. Адъюнктураны аяқтағаннан соң бiтiрушiлер жасақтаушы органдарға бөлiнедi. Ерекше жағдайларда қайта бөлу адъюнктураны бiтiрушiнiң дәлелдi рапорты негiзiнде және бөлу жөнiндегi комиссияға мүдделi iшкi iстер органдарының келiсiмiн растайтын хаты негiзiнде жүзеге асырылады.   
   
      III. Адъюнктпен iзденушiнiң құқықтары және мiндеттерi   
   
      3.1. Адъюнкт, iзденушi мыналарға құқылы:   
      а) iшкi iстер органдарының қызметкерлерi үшiн қарастырылған барлық жеңiлдiктер мен құқықтарды пайдалануға;   
      б) негiзгi қызмет орны бойынша тұрғын үй алуға тұрған кезегiн сақтауға;   
      в) кiтапхана қоры, техникалық құралдар, лабораториялар, кабинеттердi пайдалануға;   
      г) ғылыми iссапарларға баруға (бүкiл оқу кезеңiне шаққанда 90 күнге дейiн);   
      д) сәйкес кафедралардың (лабораториялар, бөлiмдер) ұсынысы бойынша ЖОО басылымдары мен ғылыми-зерттеу басқармасында (ҒЗБ) өзiнiң ғылыми еңбектерiн жариялауға;   
      е) ғылыми сыңайдағы (ғылыми конференциялар, симпозиумдар, тақырыптарды талқылау, т.б.) шараларға қатысу, сонымен қатар кафедра (бөлiм, лаборатория) мәжiлiстерiнде, лекцияларға, семинарларға және басқа сабақтарға қатысуға;   
      ж) өзi оқуға қабылданған мамандық шегiнде ғылыми зерттеу тақырыбын ғылыми жетекшi, кафедра келiсiмiмен, Ғылыми кеңестiң бекiтуiмен өзгертуге;   
      е) Ғылыми кеңеске ғылыми жетекшiсiн өзгерту я болмаса жаңадан тағайындау жайлы Ғылыми кеңес төрағасының атына себептi өтiнiш беруге.   
      Ескерту: "г" тармақшасының сыртай оқушы iзденушiлер мен адъюнкттерге қатысы жоқ. Сырттай оқушы iзденушiлер және адъюнкттерге қатысты ғылыми iссапарлар жайындағы мәселелердi негiзгi қызмет орнындағы iшкi iстер органдарының басшылығы дербес тәртiпте шешедi.   
      3.2. Адъюнкт, iзденушi мыналарға мiндеттi:   
      а) Жарғы және Қазақстан Республикасы iшкi iстер органдарының қатардағы және басшы құрамының қызмет етуi туралы Ереженiң, сонымен қатар адъюнктура туралы, жоғары мектеп туралы, ғылыми-зерттеу және редакциялық-баспагерлiк қызмет туралы Ережелердiң адъюнкттiк дайындықтың мәселелерiн реттеушi құпиялық тәртiбi және басқа құжаттардағы көрсетiлген барлық талаптарды орындауға;   
      б) жалпы және дербес оқу жоспарларын дер кезiнде және толық көлемде орындауға;   
      в) кандидаттық минимум көлемiнде дайындалу және емтихандарды тапсыруға;   
      г) жыл сайын жұмыс жоспарының орындалуы, ғылыми-зерттеудiң барысы мен нәтижесi жайлы есеп беруге;   
      д) диссертациялық зерттеу шегiнде негiзгi қағидалар мен тұжырымдарды дайындау және басылымдарға жариялауға;   
      е) алынған нәтижелердi енгiзу және апробация жасауды жүзеге асыруға;   
      ж) диссертацияны дер кезiнде дайындап, кафедрада, оқу орнының Ғылыми кеңесiнде талқылау, және арнаулы кеңеске ұсынуға.   
   
      IV. Адъюнкт, iзденушiнiң диссертация бойынша жұмысы   
   
      4.1. Ғылыми-зерттеу жұмысын адъюнкт өз бетiмен жүзеге асырады. Тақырыпты таңдау оның көкейкестiлiгi, ғылыми және қолданбалы маңызы, теория және практика қажетiндегi басымдылығымен анықталады. Диссертация жоспарын әзiрлеу, зерттеудiң жұмыс бағдарламасын жасау тек ғылыми жетекшiнiң бақылауымен жүзеге асырылады. Жұмыс бойынша басқа жерге бару алдын-ала ескертiледi және ғылыми жетекшiнiң мақұлдауымен кафедрада талқыланады.   
      4.2. Ғылыми-зерттеу жұмысының (ҒЗЖ) жоспарлы тақырыбында адъюнкттiң бiрлесiп орындаушы ретiнде қатысуы, адъюнкттiң өз жұмысы барысында алынған қорытындылар мен нәтижелерi диссертацияда түпнұсқаға сiлтеме арқылы қолданылуы мүмкiн, ал бүкiл авторлар ұжымы немесе оның бөлек iзденушiлерiнiң жұмысы барысында алынған нәтижелер мен қорытындылар диссертацияда тақырыптың ғылыми жетекшiсi я, болмаса нақты iзденуші-автор мақұлдаған жағдайда түпнұсқаға сiлтеме жасала отырып қолданылуы мүмкiн.   
      4.3. Ғылыми шынайылық, iс бойынша жинақталған сауалнамалармен, қажеттi есептеулер, жинақтық кестелермен расталып, ғылыми жетекшiге, кафедра бастығына, адъюнктура бөлiмiнiң бастығына тексеруге ұсынылады.   
      4.4. Ғылыми зерттеудiң нәтижелерiн енгiзу iшкi iстер органдары және оқу процесiнiң практикасына ғылыми зерттеудiң нәтижесiн енгiзу жайлы Ережеде қарастырылған түрде және тәртiпте жүргiзiледi. Ендiру процесi мен оның тиiмдiлiгiн растайтын құжат болып, сәйкес комиссия қол қойып бекiткен, практикалық органның елтаңбалы мөрi басылып куәландырылған ендiрме туралы акт есептелiнедi.   
      4.5. Апробация диссертация тақырыбы бойынша Ғылыми кеңесте үнемi жұмыс iстейтiн семинарда, ғылыми баяндама түрiнде ғылым және практиканың көкейкестi мәселелерi бойынша ғылыми-практикалық, ғылыми-теориялық конференциялардың жұмысына қатысу, практикалық қызметкерлер алдында баяндамамен сөз сөйлеу, дөңгелек столдар мен басқа түрде жүзеге асырылады.   
      Апробация сәйкес сертификаттармен (конференциялардың бағдарламалары, Ғылыми кеңестiң, үнемi жұмыс iстейтiн семинарлардың хаттамаларының көшiрмесi т.б.) расталады.   
      4.6. Диссертацияның негiзгi қағидалары кезеңдiк, сериялық, еңбектердiң тақырыптық жинақтарында, бюллетеньдерде, т.б. баспа өнiмдерiнде жарияланады. Қорғауға ұсынылған диссертацияларда ғылыми зерттеу бағыттамасы жоқ газеттерде, көркем-әдеби журналдар мен басқа басылымдарда жарияланған еңбектер есепке алынбайды.   
      Зерттеулер нәтижелерiн жариялауға көмек беру мақсатында адъюнктура бөлiмi адъюнкттер мен iзденушiлер еңбектерiнiң кезеңдiк тақырыптық жинақтарын құрайды. Дайындалған мақалалар адъюнктура бөлiмiне, оқу орнының ғылыми-зерттеу және редакциялық-баспагерлiк қызметi туралы Ереженiң талаптарын сақтай отырып жiберiледi.   
      4.7. Қызметi мен педагогикалық қызметiн нәтижелi қатар жүргiзiп отырған iзденушiлерге ғылыми-зерттеу басқармасы (ҒЗБ) ЖОО кеңестерiнiң ұсынысы бойынша қызмет орны тарапынан кандидаттық диссертациясын аяқтау үшiн 3 айға дейiнгi мерзiмге шығармашылық демалыс бередi.

     V. Адъюнкттiк дайындықты материалдық

        қамтамасыз ету

   
       5.1. Кандидаттық минимум көлемiнде жүргiзiлетiн дайындық пен емтихандарды қабылдау бойынша курстарды өткiзуге төлем шығыны төмендегiдей жүзеге асырылады:   
      а) күндiзгi бөлiмде оқитын адъюнкттерге оқу орнының қорынан толық көлемде (оның iшiнде емтихан тапсыру орнына бару және қайту, iссапарлық төлемдер және т.б.);   
      б) сырттай оқушы адъюнкттер мен iзденушiлер үшiн:   
      - егер емтихан қабылдау Қазақстан Республикасы IIМ ЖОО ұйымдастырылса (жол, iссапарлар шығынын және т.б.) есепке алмағанда оқу орнының фондысы есебiнен;   
      - егер емтихандар басқа мекемеде, ЖОО, ведомствода, т.б. тапсырылатын болса, iшкi iстер органдары қорынан негiзгi жұмыс орнынан я болмаса өз қалтасының есебiнен.   
      5.2. Сауалнама, сұрақ парақтарын т.б. көбейту былайша жүзеге асырылады:   
      а) күндiзгi бөлiмде оқитын адъюнкттер үшiн - өз есебiнен я болмаса негiзгi жұмыс орны бойынша iшкi iстер органдарының есебiнен;   
      б) сырттай оқушы адъюнкттер үшiн - өз есебiнен я болмаса негiзгi жұмыс орны бойынша iшкi iстер органдарының есебiнен.   
      5.3. Барлық машинкаға басылатын жұмыстар адъюнкттiң (iзденушiнiң) есебiнен орындалады. Күндiзгi және бiр жылдық адъюнктураның адъюнктiне кафедра (бөлiм) есебiнен бүкiл оқу кезеңiне шаққанда 1 рет диссертациясын машинкаға басуға құқық берiледi. Ғылыми жұмыс немесе алынған нәтижелердi енгiзудегi табыстары үшiн көтермелеу ретiнде кафедра, бөлiмнiң iшкi резервтерi есебiнен машинкаға басылатын жұмыстың басқа түрлерiне де рұқсат етiледi.   
      5.4. Диссертацияны қорғауға дайындыққа байланысты барлық шығындар (есептеу, сызу, түптеу жұмыстары, диаграммаларды дайындау, ғылыми iссапарлар) сырттай оқушы адъюнкттер мен iзденушiлер үшiн өз есебiнен, күндiзгi бөлiмде оқитын және жылдық адъюнктураның адъюнкттерi - жоғары оқу орнының есебiнен төленедi.   
   
      VI. Көтермелеу және ынталандыру шаралары   
   
      6.1. Диссертациясын арнаулы кеңеске мерзiмiнен бұрын дайындаған және ұсынған адъюнкттер мен iзденушiлер бөлу немесе қызмет бабындағы жоғарылауда артықшылықтарды пайдаланады. Кафедра және ғылыми жетекшiнiң өтiнiшi негiзiнде жоғары оқу орны бастығының бұйрығымен ақшалай сыйлық, бағалы сый және басқалай көтермелеуi мүмкiн, кезектегi арнаулы атағын мерзiмiнен бұрын немесе штат кестесi қарастырғаннан жоғары атақ алуы мүмкiн.   
      6.2. Кафедра, бөлiм қызметкерлерiн семестр, жыл қорытындысы бойынша, сонымен қатар жұмыстың кейбiр түрлерiн орындағаны үшiн көтермелегенде, адъюнкттер мен iзденушiлер кей қызметкерлермен тең құқықты.   
   
      VII. Адъюнктура бiтiрушiлерiн бөлу   
   
      7.1. Күндiзгi бөлiмнiң барлық адъюнкттерi адъюнкттiк дайындық мерзiмi аяқталған соң Қазақстан Республикасы IIМ жоғары оқу орындарының адъюнктурасы туралы Ереженiң 3.14. тармақшасына сәйкес дербес бөлуге жатады. Мақсатты тағайындау бойынша оқыған адъюнкттер олардың дайындығы жүзеге асырылған органдарға (мекемелерге) бөлiнедi. Қайта бөлу жағдайы екiжақты - бiтiрушiнi қабылдаушы және бiтiрушiнi босататын органдардың - жазбаша келiсiмiнде ғана мүмкiн. Қайта бөлу жайындағы мәселе тек сәйкес құжаттар (бiтiрушiнiң себептi, рапорт, кафедра, бөлiмнiң оны жұмысқа қалдыру туралы өтiнiшi, басқа құжаттар) негiзiнде дербес тәртiпте шешiледi.   
      7.2. Жылдық адъюнктураның бiтiрушiлерi мақсатты тағайындалатын адъюнкттерге теңеледi және оқуды бiтiрген бойда олар жұмыс iстеу үшiн оқыған органға бөлiнедi. Қайта бөлу жалпы негiзде (осы Ереженiң 6.1. тармақшасы).   
      7.3. Сырттай адъюнктураның бiтiрушiлерi мен iзденушiлер

диссертациялық зерттеулерiн нәтижелi аяқтаған жағдайда диссертанттың

тiлегi бойынша және басшылықтың келiсiмiмен қабылдаушы IIО қызмет бабында

ауысуы, оның iшiнде ғылыми және оқытушының қызметке ауысуы мүмкiн. Қызмет

бойынша жоғарылауда басқа тең жағдайда олардың мүмкiндiктерi басым.

     Қазақстан Республикасы IIМ

     оқу орындары басқармасы

     Қазақстан Республикасы IIМ         Қазақстан Республикасы IIМ

     Үйлестiрушi ғылыми-әдiстемелiк     199\_\_ ж. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     кеңесiнiң "Ғылыми-зерттеу          N \_\_\_\_\_\_\_\_ бұйрығына

     жұмысын ұйымдастыру" пәндiк-       N 6 қосымша

     әдiстемелiк секциясы мақұлдаған

     1995 ж. 20 наурыздағы

     N 1 хаттама

              Қазақстан Республикасы IIМ оқу орнының ғылыми

             жетекшiсi, адъюнктi, iзденушiсi кеңесшiсi туралы

                                 ЕРЕЖЕ

     I. Жалпы ережелер

       1.1. Осы Ереже Қазақстан Республикасының iшкi iстер органдары туралы Заң, Қазақстан Республикасы Мемлекеттiк аттестациялық комиссияның (МАК), Бiлiм беру министрлiгi және Қазақстан Республикасы IIМ нормативтi құжаттары негiзiнде әзiрленген. Бұл жағдайда iшкi iстер органдары қызметкерiнiң құқылық мәртебесiнiң Жарғыда және iшкi iстер органдарының қатардағы және басшы құрамның қызметiн өтеу туралы Ережеде бекiтiлген ерекшелiктерi ескерiлген.   
      1.2. Ғылыми жетекшi, адъюнкт (iзденушi) кеңесшiсi ретiнде жұмысқа ғылым докторлары, профессорлар, алдыңғы қатарлы доценттер, Ғылым кандидаттары - аға ғылыми қызметкерлер ғылымның көкейкестi мәселелерiн зерттеушi және бұл тарапта маңызды жетiстiктерге жеткен, өзiнiң кәсiби бiлiктiлiгiн жүйелi түрде дамытушы, ауыспалы құрамның оқуы мен тәрбиесiне ынта және шығармашылықпен белсендi түрде айналысатын адамдар шақырылады.   
      Ғылыми жетекшi, кеңесшiнi терең теориялық дайындық, бiлгiрлiк, қазiргi кезең көзқарасы, жеке басының жақсы қасиеттерi, белсендi азаматтық тұғыр секiлдi қасиеттер айқындауы қажет.   
      1.3. Адъюнкттiң (iзденушiнiң) ғылыми жетекшiсiнiң негiзгi мақсаты - бастаушы ғалымдардың ғылыми-кәсiптiк педагогикалық және әдiстемелiк шеберлiк, бiлiктiлiк деңгейiнiң артуына көмектесу.   
      1.4. Адъюнкттiң (iзденушiнiң) ғылыми кеңесшiсiнiң негiзгi мақсаты - диссертация дайындығы барысында әдiстемелiк және методикалық деңгейде консультативтiк көмек беру, ал еңбек бiлiм салаларының қиысында я болмаса дәстүрлi емес немесе ерекше әдiстер мен тәсiлдердi қолдануды қажет ететiн аясы тар мәселелердi шешуге көмектесу.   
   
      II. Адъюнкттiң (iзденушiнiң) ғылыми жетекшiсi,   
          ғылыми кеңесшiсi шешетiн мiндеттер   
   
      2.1. Адъюнкттiң (iзденушiнiң) диссертациялық зерттеу тақырыбы шегiнде ғылыми басшылық бойынша өз қызметiнiң барысында ғылыми жетекшi жалпы және арнайы болып шартты түрде бөлiнетiн мiндеттер жиынтығын шешедi.   
      2.2. Жалпы мiндеттер құрамына кiретiнде:   
      - адъюнкттi заңға шексiз құрмет, шынайы адамгершiлiк, таңдап алған iсiне аянбай және риясыздықпен қызмет ету рухында тәрбиелеу;   
      - оқу орнының ғылыми әуелетiн қалыптастыру және дамытуға жәрдемiн тигiзу, оқу орны кафедраларының бiлiктi оқытушылар құрамы және ғылыми бөлiмшелердiң кәсiптiк ұйытқысын жасауға көмек беру;   
      - ғылым және құқық қорғау қызметiнiң мейлiнше көкейкестi мәселелерi бойынша ғылыми зерттеулердi ұйымдастыру;   
      - адъюнктке ғылыми зерттеулердiң жалпы методологиясы және әдiстерiн меңгерту, ғылыми талдау жасауға үйрету, жалпы-теориялық және арнайы әдебиеттi сынап бағалау, эмпирикалық материалды алу мен жинау жолдарын үйрену және оны жүйеге келтiру әдiстерiне баулу;   
      - қазiргi заманғы ғылыми-техникалық ақпаратта бағдар таба бiлу қабiлетiн дамыту, оны теориялық және қолданбалы сипаттағы мәселелердi шешуге тиiмдi қолдануға үйрету;   
      - адъюнкттi мақсатты ғылыми-зерттеу бағдарламаларына, оның iшiнде мемлекеттiк, салалық және аймақтық көлемдегi бағдарламаларға қатысуын қамтамасыз ету;   
      - ЖОО-ының педагогикасы мен әдiстемесi негiздерiн игеруге көмек беру;   
      - адъюнктте оқытушы-тәрбиешi қасиеттерiн қалыптастыру.   
      2.3. Арнаулы мiндеттер ретiнде адъюнктке ғылым кандидаты дәрежесiне диссертацияны дайындауда, қажеттi жарияланымдар, диссертацияны қорғауға ұсынуда көмек беру.   
      Арнаулы мiндеттердiң формалары мен оны жүзеге асыру ғылыми жетекшiсiнiң құқылары мен мiндеттерi баяндалған IV бөлiмде нақтыланады.   
      2.4. Адъюнкттiң (iзденушiнiң) ғылыми кеңесшiсiнiң мiндетiне негiзгi ғылыми мамандық шегiнен тыс я болмаса аясы тар бiлiм саласы мәселелерi бойынша кеңес беру жатады.   
   
      III. Адъюнкттiң (iзденушiнiң) ғылыми жетекшiсiне,   
           ғылыми кеңесшiсiне қойылатын талаптар   
   
      3.1. Адъюнкттiң (iзденушiнiң) ғылыми жетекшiсi шығармашылық, өзара талапшылдық жағдай тудырып, қойылған мақсаттарға адъюнкттi жiгерлендiруi тиiс. Бұл ережелердi жүзеге асыруда арнайы мiндеттердi шешуiн қамсыздандырудағы адамның жеке басы мен кәсiби сипатының жалпы қасиеттерiнiң жиынтығын ұсынады.   
      3.2. Ғылыми жетекшiлiк құқы оқу орнының сәйкес кафедраның (бөлiмнiң) өтiнiшi бойынша Ғылыми кеңестiң шешiмiмен әдетте, ғылым докторына берiледi.   
      Ерекше жағдайларда Қазақстан Республикасы МАК, Қазақстан Республикасы IIМ оқу орындары басқармасының рұқсатымен және келiсiм бойынша адъюнкттердi дайындауға ғылыми жетекшiлiкке доцент немесе аға ғылыми қызметкер атағы бар ғылым кандидаттары тартылуы мүмкiн.   
      Ғылыми басшылық құқын ғылым кандидатына, доцентке (аға ғылыми қызметкерге - АҒҚ) беру туралы мәселенi шешу үшiн Ғылыми кеңеске мынадай құжаттар ұсынылады:   
      - ғылым кандидаты доценттiң (АҒҚ) оқу орны Ғылыми кеңесiнiң төрағасы атына осы құқықты оған беру туралы жазған рапорты;   
      - бастықтың (оқу орны бастығының ғылыми жұмыс бойынша орынбасары) адъюнкттiк дайындыққа ғылыми жетекшiлiктi жүзеге асыру құқы берiлуi туралы дәйектi өтiнiшi;   
      - кафедра (бөлiм) мәжiлiсiнiң ғылым кандидатына, доцентке (АҒҚ) адъюнкттiк дайындыққа ғылыми жетекшiлік құқық беру туралы Ғылыми кеңеске өтiнiш берiлгендiгi жайлы шешiмнiң хаттамасынан үзiндi;   
      - ғылыми дәрежесi және атағын растайтын аттестат пен дипломның көшiрмелерi;   
      - ғылыми еңбектердiң тiзiмi (белгiленген форма бойынша).   
      3.3. Диссертация ғылыми мамандықтарының қиылысында орындалса, әдетте, адъюнкттiң (iзденушiнiң) ғылыми консультанты шектес мамандықтардың бiреуi бойынша ғылыми бiлiктi болуы қажет, бiрақ ол мамандық ғылыми жетекшiнiң ғылыми мамандығынан ерекшеленуi мiндет.   
      3.4. Егер ғылыми докторының жетекшiлiгiмен орындалатын диссертация ғылыми мамандықтар қиылысында болмаса және тағайындалатын кеңесшiнiң зерттеу тақырыбы бiр болса онда доцент, ғылыми кандидаты (АҒҚ) кеңесшiлiкке тағайындалынбайды.   
   
      IV. Адъюнкттiк дайындықтың ғылыми жетекшiсiнiң   
          құқықтары және мiндеттерi   
   
      4.1. Ғылыми жетекшiнiң құқықтары:   
      - ғылыми жетекшiлiкке алынатын адъюнкттер санын өзi белгiлейдi, ол сан ғылым докторы, профессор үшiн - бестен, ғылым кандидаты, доцент (АҒҚ) - үшiн үштен аспауы қажет;   
      - егер адъюнкттiң iскерлiк және кәсiби сапалары көрсетiлген талаптарға сәйкес болмаған жағдайда ғылыми басшылықтан бас тартады. Бұл жағдайларда оның өтiнiшi кафедрада, кейiн оқу орнының Ғылыми кеңесiнде қарастырылып және мәселенiң байыбына сай шешiм қабылдауына негiз болып табылады;   
      - адъюнктi оның келiсiмiмен өзi ғылыми жетекшiсi болып табылатын зерттелетiн тақырыптың авторлық ұжымы құрамына кiргiзуге, я болмаса зерттеудiң жоспарлы тақырыбы бастығына адъюнкттi авторлық ұжымға кiргiзуi туралы өтiнiш жасауына;   
      - кафедраның қарауына ҒЗЖ жалпы мектептiк жоспарына адъюнкттiң қатысуымен ғылыми зерттеудiң дербес тақырыбын енгiзу жайында ұсыныс жасайды;   
      - шарт бойынша диссертациялық зерттеудiң жалпы көлемiнiң 70%-нен кем болмайтын еңбектi сырттай оқушы адъюнкт, iзденушi орындаса, кафедра және Ғылыми кеңеске сырттай оқушы адъюнкт, iзденушiнi диссертациялық зерттеуiн аяқтап, қорғауға даярлауы үшiн жылдық адъюнктураның күндiзгi бөлiмiне ауыстыруы жайында ұсыныс жасайды;   
      - адъюнкттен диссертациялық зерттеудiң барысы мен нәтижелерi туралы, жалпы және дербес жоспарлардың орындалуын талап етедi;   
      - ғылыми жетекшiлiгi үшiн белгiленген тәртiпте ақшалай сыйақы алады.   
      4.2. Ғылыми жетекшi мыналарға мiндеттi:   
      - адъюнкттiң диссертациялық зерттеудi таңдауы және тақырыбын негiздеуге дайындауды, диссертацияның жоспарын, жұмыс бағдарламасын, қажеттi құрал-жабдықтарды әзiрлеуiне көмек көрсетуге;   
      - ғылыми еңбек бойынша адъюнктке жүйелi кеңес беруге;   
      - жалпы және дербес жоспарлардың, диссертациялық зерттеудiң бағдарламаларының орындалу барысын бақылауға;   
      - зерттелiп отырған тақырып бойынша жарияланымдарды баспадан

шығаруға, апробацияның түрлерiн iрiктеу және алынған нәтижелердi

ендiруге жәрдем беруге;

     - эмпирикалық, материалдық сонылық деңгейiн анықтауда көмек

көрсетуге;

     - ЖОО-ының педагогика және әдiстемелiк негiздерiн игеруге қол

ұшын беруге;

     - жылына кем дегенде 1 рет адъюнкттiк дайындыққа ғылыми

жетекшiлiк жұмысы туралы оқу орнының кафедрасы, Ғылыми кеңесiнде есеп

берiп отырады;

     - адъюнкттiң құқылары мен заңды мүдделерiнiң қорғалуына ықпал ету.

     Қазақстан Республикасы IIМ

     оқу орындары басқармасы

     Қазақстан Республикасы IIМ         Қазақстан Республикасы IIМ

     Үйлестiрушi ғылыми-әдiстемелiк     N \_\_\_\_\_\_\_\_ бұйрығына

     кеңесiнiң "Ғылыми-зерттеу          N 7 қосымша

     жұмысын ұйымдастыру" пәндiк-

     әдiстемелiк секциясы мақұлдаған

     1995 ж. 20 наурыздағы

     N 1 хаттама

              Қазақстан Республикасының IIМ оқу орнының

        профессорлық-оқытушылар құрамы және қызметкерлерiнiң

               ғылыми-зерттеулерi нәтижелерiн практика

                  және оқу процесiне енгiзу туралы

                               ЕРЕЖЕ

       1. ҒЗЖ нәтижелерiн практика мен оқу барысына енгiзу оқу орны профессорлық-оқытушылар құрамының және қызметкерлерiнiң ғылыми-зерттеулерi тиiмдiлiгiнiң негiзгi көрсеткiшi және маңызды мiндетi болып табылады.   
      2. Енгiзудiң мақсаты - ғылым мен практиканың байланысын нығайту, мамандарды даярлаудың сапасын жетiлдiру, құқық қорғау органдарының қызметiнiң, басқа министрлiктер мен ведомстволардың тиiмдiлiгiн арттыру.   
      3. Ғылыми зерттеулердiң нәтижелерi кiретiн ғылыми еңбектердiң негiзгi түрлерi, оның iшiнде енгiзуге ұсынылатыны:   
      - оқу және оқу-әдiстемелiк құралдары және материалдар (лекциялар, есептер мен жаттығулардың жинақтары, практикумдар, альбомдар, сөздiктер, бағдарламалар, жоспарлар, бақылау-оқыту бағдарламалары және т.б.);   
      - ұсыныстар, кепiлдемелер, анықтамалар, шолулар, талдау жазбалары;   
      - монографиялар, мақалалар, тезистер;   
      - ғылыми баяндамалар және хабарламалар;   
      - криминалистiк және арнаулы құрылғылар оқу және ғылыми-әдiстемелiк кабинеттердi техникалық қамтамасыз етудiң экспозициялары және жобалары, оқудың техникалық құралдары;   
      - диссертациялар.   
      4. Ғылыми зерттеулердiң нәтижелерi былайынша енгiзiлуi мүмкiн:   
      - Бас басқармалардың, IIМ, IIБ, КIIБ басқармалары, қалалық iшкi iстер, аудандық iшкi iстер органдары, көлiктегi iшкi iстер органдары, қылмыстық-еңбекпен түзеу мекемелерi қызметiне;   
      - Қазақстан Республикасы IIМ оқу орындарының, iшкi iстер органдарының оқу бөлiмшелерiнiң оқу барысына;   
      - басқа министрлiктер мен ведомстволардың қызметiне.   
      5. Оқу орнының Ғылыми зерттеулер нәтижелерiн iшкi iстер органдарының және оқу процесiне енгiзу бойынша оқу орнының негiзгi атқаратын қызметi:   
      - ғылыми зерттеулердiң нәтижелерiне эксперттiк баға беру;   
      - ғылыми әзiрлемелердi енгiзу туралы шешiмдер қабылдау;   
      - ғылыми әзiрлемелердi енгiзу субъектiлерiне жiберу (факультет, кафедра, басқарма, бөлiмдер, еңбекпен түзеу басқармалары және басқармалары);   
      - енгiзiлетiн әзiрлемелердi авторлық сүйемелдеудi қамтамасыз ету.   
      6. Енгiзбелер жылдық және болашақ жоспарлар негiзiнде жүзеге асады, ол оқу орнының ҒЗЖ жоспарларының құрамдас бөлiгi болып табылады(2-шi тарау). Енгiзбелер жоспарын кафедралардың тапсырыстары және ҒЗЖ жоспарларын талдау негiзiнде оқу орнының ғылыми-зерттеу және редакциялық-баспагерлiк бөлiмi (ҒЗжРББ) жасайды. ҒЗЖ жоспарына енгiзбе жасауға тапсырыстарды жалпы мектептiк ҒЗЖ жоспарына ұсыныстармен қатар маусымның 25-iне дейiн оқу орнының ҒЗжРББ, кафедралар, бөлiмдер ұсынады. Енгiзбе жоспарларына енгiзбе туралы акт берiлген, аяқталған ғылыми әзiрлемелер кiргiзiледi (қосымшаны қараңыз).   
      7. Ғылыми құжаттарды экспертизаға әзiрлеме жасаушы (авторлық ұжым, кафедра басшысы) жiбередi.   
      Оқу-тәрбие процесiне енгiзуге ұсынылатын ғылыми әзiрлемелерге эксперттiк баға берудi Ғылыми кеңес, Әдiстемелiк кеңес гуманитарлық бiлiм жөнiндегi кеңес, тәлiмгерлер кеңесi, Тыңдаушылардың Ғылыми-зерттеу жұмысы жөнiндегi кеңес (ТҒЗЖ), редакциялық-баспагерлiк кеңес жүзеге асырады.   
      Заң қорғау органдары, басқа да министрлiктер және ведомстволар практикасына енгiзуге ұсынылатын ғылыми әзiрлемелердiң эксперттiк бағасын оқу орнының ғылыми кеңесi жүзеге асырады. Егер ғылыми әзiрлеме келiсiм-шарт немесе практикалық органдардың тапсырыстары негiзiнде орындалса, ғылыми әзiрлеменi талқылауда, тапсырысқа (келiсiм-шартқа) сәйкестiгiн анықтау үшiн олардың өкiлдерi мiндеттi түрде қатысуы қажет. Практикаға енгiзуге ұсынылатын ғылыми әзiрлемелер IIМ, IIБ, Қалалық аудандық IIО, басқа құқық қорғау органдары, министрлiктер және ведомстволар, қоғамдық ұйымдардың сәйкес бөлiмшелерiне экспертизаға жiберiлуi мүмкiн.   
      Оқу процесi және практикаға енгiзуге ұсынылған ғылыми әзiрлемелер Қазақстан Республикасы және ТМД-ның басқа жоғары оқу орындарына жiберiлуi мүмкiн.   
      8. Енгiзбе туралы актi 3 дана болып рәсiмделедi: бiреуi енгiзбе жасаған адамға берiледi, екiншiсi - ҒЗжРББ-ге, үшiншiсi бөлiмшенiң iс қағаздарында (оны берген ұйымда) қалады.   
      Кафедраларға (бөлiмдерге) берiлген енгiзбе туралы актiлердiң барлық түрлерi кафедралардың (бөлiмдердiң) карточкаларында белгiленуi және шоғырлануы қажет. ҒЗжРББ орталықтандырылған бiртұтас жалпымектептiк карточка жасайды және нөмiрлейдi.   
      9. Енгiзбе туралы актiге ие болған әзiрлемелер енгiзбе қорын құрайды және енгiзбе жүзеге асырылатын бөлiмшелер мен ұйымдар басшыларының келiсiмiмен оқу орнының енгiзбе жоспарына кiргiзiледi.   
      10. Әзiрлеме жасаушы (кафедра, авторлық ұжым, дербес орындаушы) енгiзбе жоспарына сәйкес енгiзiлетiн ғылыми әзiрлемеге авторлық сүйемелдеудi қамтамасыздандырады:   
      - ғылыми әзiрлемелердi нәтижелi пайдалануға қажеттi техникалық құжаттамалар және әдiстемелiк материалдарды дайындайды;   
      - енгiзбенi жүзеге асыратын бөлiмшелердiң (ұйымдардың) басшыларына және қызметшiлерiне кеңес бередi;   
      - қызметiнде ғылыми енгiзбелер қолданылатын бөлiмшелердiң жеке құрамына дәрiс бередi;   
      - ғылыми әзiрлемелердi қолдану арқылы ұйымдардың бөлiмшелерiне шұғыл қызметтi жүзеге асыруды ғылыми ұсыныстарға сәйкес жүргiзуде практикалық көмек көрсетедi;   
      - ғылыми-зерттеу жұмыстарының нәтижесiн оқу процесiне енгiзуге ат салысады;   
      - әзiрлемелердi зерделейдi және оны қолдану тәжiрибесiн жинақтап қорытады, енгiзу барысында кемшiлiктерiн анықтап, оларды жою жолдарын iздестiредi.   
      11. Ғылыми зерттеулердiң нәтижелерiн оқу процесiнде қолданудың негiзгi түрлерi мыналар болып табылады:   
      - жаңа бағыттар бойынша мамандарды даярлау және қайта даярлау, оқу бағдарламалары мен оқу жоспарларын жетiлдiру, оқу процесiн әдiстемелiк қамсыздандыру жүйесi бойынша ұсыныстарды әзiрлеу;   
      - қолданылып жүрген лекцияларды, монографияларды, оқулықтарды, оқу және оқу-әдiстемелiк құралдарды, есептер және жаттығулар жинақтарын, практикумдер және т.б. қайта өңдеу және жаңадан жинақтап қорыту;   
      - оқудың техникалық құралдарын, оқыту бағдарламаларын, бақылау жүргiзу, оқыту кабинеттерiн жасақтау, лекциялар мен практикалық сабақтарды өткiзу барысында көрсетiлетiн материалдарды (слайдтар, сызбалар, кестелер, нұсқалар, видеотаспалар және т.б.) әзiрлеу және даярлау.   
      Оқыту-тәрбие барысына әзiрлеменi енгiзуде мақұлдайтын құжаттар болып оқу орнының Ғылыми және әдiстемелiк кеңестерiнiң, редакциялық-баспагерлiк кеңесiнiң, гуманитарлық пәндер кафедрасы кеңесiнiң, тәлiмгерлер кеңесiнiң, тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы (ТҒЗЖ) жөнiндегi кеңесiнiң, ендiрме туралы мәселенi (қарастырған және ендiрменiң әзiрлемесiн тану негiзiнде ендiрме туралы актiнi ресiмдейтiн (N 1 қосымшаны қараңыз) факультеттiң, кафедраның кеңесi шешiмдерiнiң мәжiлiсi хаттамаларынан үзiндiсi есептелiнедi.   
      12. Ғылыми-зерттеу жұмыстарының нәтижелерiн iшкi iстер органдарының, басқа министрлiктер мен ведомстволардың практикасына ендiрудiң ұйымдық жағын оқу орнының ҒЗжРББ-сы ғылыми әзiрлеменi сәйкес мекемелер сатысына (инстанция) жiбере отырып қамтамасыз етедi.   
      Енгiзбенi практикаға енгiзудi мақұлдайтын құжат болып табылатындар:   
      - Қазақстан Республикасының IIМ, IIБ, Қалалық аудандық iшкi iстер бөлiмi, басқада министрлiктер мен ведомстволардың, қоғамдық ұйымдардың ғылыми әзiрлемелердi қолдану туралы бұйрықтары (олардан үзiндi);   
      - оқу орындарының ұсынған ғылыми әзiрлемелерi, олардың жекелеген қағидалары көрiнiс тапқан Қазақстан Республикасы IIМ алқасының шешiмдерi және нұсқаулары;   
      - пайдаланушы ұйымдардың ғылыми әзiрлемелердi қолданғаны туралы анықтамалары және хаттары;   
      - ғылыми әзiрлемелердiң қағидалары көрiнiс тапқан ғылыми конференциялар, семинар-кеңестер және олар қабылдаған ұсыныстар;   
      - оқу орнының әзiрлемелерiн талқылаған оқушылар конференцияларының сценарийлерi және кафедралардың көшпелi мәжiлiстерiнiң хаттамалары. Жоғарыда аталған құжаттар негiзiнде енгiзбе туралы актi (N 2 қосымшаны қараңыз) ресiмделедi.   
      13. Енгiзiлген деп жарияланған және депоненттелген (сақтауға берiлген) монографиялар, оқулықтар, оқу құралдары, лекциялар, мақалалар, жинақтар, тезистер есептеледi, және ол жөнiнде сәйкес актi ресiмделедi.   
      14. Ғылыми әзiрлеменi ендiрменi мақұлдайтын құжатты алғаннан кейiн үш күндiк мерзiмде кафедралар, бөлiмдер ендiрмелердi есепке алу карточкасының (N 3 қосымшаны қараңыз) екi данасының бiрiн практика және оқу процесiне барлық ендiрмелердiң есепке алып, картотека ресiмделедi және Қазақстан Республикасы IIМ оқу орындарының басқармасына ендiрме туралы мәлiметтердi өткен күнтiзбелiк жылдағы келесi жылдың 10 қаңтарына дейiн iстелген ҒЗЖ жайындағы есеппен бiрге бередi.   
      15. Ғылыми зерттеулердiң нәтижелерiн оларды ендiрудi кеңiнен насихаттау үшiн ғылыми бөлiм, күндiзгi оқу факультетi, кафедралар ғылыми, оқушылар конференциялары, семинар-кеңес, оқу-әдiстемелiк жиындар, дөңгелек столдар, кафедралардың көшпелi мәжiлiстерiн ұйымдастырады және жүргiзедi.   
      16. Ендiрме бойынша жұмыстардың нәтижелерi оқытушының ғылыми қызметiн бағалауда, оны аттестациялауда, кезекшi атақ беруде, жалақысының көлемiн белгiлеуi есепке алынады.   
      17. Оқу орнының ҒЗжРББ авторлық сүйемелдеу және ғылыми әзiрлемелердi

ендiруде белсендiлiк танытқан оқытушылар мен қызметкерлер үшiн көтермелеу

жайында өтiнiш жасауы мүмкiн.

     Ғылыми қызметпен айналыспайтын, оның нәтижелерiн практика мен оқу

процесiне ендiруге атсалыспаған адамдарға қатысты олардың оқытушылық

қызметтегi жұмыс атқаруының орынсыздығы туралы мәселе қойылады.

     Көтермелеу я болмаса шара қолдану туралы өтiнiштi ҒЗжРББ өз бетiмен

немесе кафедраның (бөлiмнiң), авторлар ұжымының ұсынысына сүйене отырып

жүзеге асырады.

     Қазақстан Республикасы IIМ

      оқу орындары басқармасы

     Қазақстан Республикасы IIМ         Қазақстан Республикасы IIМ

     Үйлестiрушi ғылыми-әдiстемелiк     199\_\_ ж. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     кеңесiнiң "Ғылыми-зерттеу          N \_\_\_\_\_\_\_\_ бұйрығына

     жұмысын ұйымдастыру" пәндiк-       N 8 қосымша

     әдiстемелiк секциясы мақұлдаған

     1995 ж. 20 наурыздағы

     N 1 хаттама

              Қазақстан Республикасының IIМ оқу орындары

             тыңдаушыларының ғылыми-зерттеу жұмысы туралы

                               ЕРЕЖЕ

     I. Тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысының

        мақсаттары және мiндетi

       1.1. Тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы (ТҒЗЖ) ғылыми-техникалық және мәдени дамудың ең соңғы жетiстiктерiн практикалық қызметiнде шығармашылықпен қолдануға икемдi жоғары бiлiмдi мамандарды даярлау мен тәрбиелеудiң сапасын көтерудегi ең маңызды да тиiмдi құралы болып табылады. Ғылыми-зерттеу жұмысына тыңдаушыларды тарту iшкi iстер органдарының алдында тұрған көкейкестi мiндеттердi шешу де олардың шығармашылық және еңбек әлеуетiн пайдалануға мүмкiндiк бередi.   
      1.2. ТҒЗЖ-ының негiзгi мiндеттерi:   
      - тыңдаушыларға танымның ғылыми әдiсiн, оқу материалын терең және шығармашылық тұрғыдан игерту;   
      - iшкi iстер органдары болашақ маманының шығармашылық ойын дамыту, ғылыми ой өрiсiн кеңейту және ғылыми көзқарасын қалыптастыру;   
      - өзiндiк ғылыми-зерттеу жұмысын жүргiзудi орнықты әдетке айналдыру;   
      - өз бiлiмiн жетiлдiрудi үйрену және оны қажеттiлiкке айналдыру;   
      - шығармашылық бiлiмдi практикалық қызметте қолдануға қол жеткiзу;   
      - iшкi iстер органдары қызметiнiң көкейкестi мәселелерiн шешуге белсендi түрде атсалысу;   
      - оңды iс тәжiрибенi жария ету және тыңдаушылардың ғылыми шығармашылығының жаңа прогрессивтiк формаларын тарату;   
      - ғылыми ұжымда жұмыс iстеу дағдысын жетiлдiру.   
   
      II. Тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысын ұйымдастыру   
   
      2.1. Күндiзгi және сырттай оқушы тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы оқу орнының кафедралары, ғылыми үйiрмелерi мен проблемалық топтарда ұйымдастырылады және оқытуды дамытудың жалғасы әрi оны тереңдету болып табылады.   
      2.2. Тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысына жетекшiлiктi оқу орнының профессорлерi, доценттерi және оқытушылары жүзеге асырады. Сонымен қатар ТҒЗЖ жетекшiлiкке ғылыми-зерттеу және редакциялық-баспагерлiк бөлiмдерiнiң ғылыми қызметкерлерi де тартылады.   
      2.3. Тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы оқу процесi барысына кiретiн және оқудан тыс уақытта орындалатын ғылыми-зерттеу жұмысы болып бөлiнедi.   
      2.4. Оқу процесiне кiретiн тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы мыналарды қамтиды: ғылыми-зерттеу түрiнде орындалған типтiк емес тапсырмалардың нәтижелерi бойынша рефераттар мен хабарламалар жасау;   
      - ғылыми зерттеулердiң элементтерi бар рефераттар, курстық жұмыстар орындау;   
      - танысу практикасы және тәжiрибе жинақтау кезеңiнде типтiк емес ғылыми-зерттеу түрiндегi нақты тапсырмаларды орындау;   
      - зерттеулiк нысандағы лабораториялық және эксперименттiк жұмыстарды орындау;   
      - бағдарламалық материалдарды бiлу бағытындағы конкурстарға, викториналар мен олимпиадаларға қатысу;   
      - жедел жаттығулар және штаб ойындары материалдарын дайындауға қатысу;   
      - "Ғылыми зерттеудiң негiздерi" курсы бойынша ғылыми зерттеудiң қойылымы әдiстемесiнiң теориялық негiздерiн, ұйымдастыруын және орындалуын, ғылыми сынақтың жоспарлануы мен ұйымдастырылуы, ғылыми мәлiметтердi өңдеудi және т.б. зерделеу.   
      2.5. Оқудан тыс уақытта орындалатын тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысына кiретiнде:   
      - кафедра жанында құрылатын ғылыми үйiрмелер, аударма бюролары, проблемалық топтарындағы жұмыс;   
      - кафедралар, оқытушылар және ғылыми қызметкерлер өткiзетiн нақты әлеуметтiк зерттеулерге қатысу;   
      - оқу процесiне қажеттi сызбалар, диафильмдер, слайдтар, көрнекi құралдарды дайындау;   
      - арнаулы және басқа әдебиеттер дағдылары бойынша ғылыми баяндамалар, хабарламалар, рефераттар, шолулар даярлау;   
      - жүргiзiлген зерттеулердiң нәтижелерi бойынша жарияланымдарды дайындау;   
      - қоғамдық, заң ғылымдары және арнаулы тақырыптар бойынша тыңдаушылардың ең жақсы ғылыми еңбегiне мектеп iшiндегi, қалалық, облыстық, мемлекеттiк конкурстарға қатысу;   
      - кафедра, бөлiмдер мәжiлiстерiнде теориялық мәселелердi, монографияларды, оқу, оқу-практикалық құралдарды, мақалаларды талқылауда хабарламалар жасау;   
      - iшкi iстер органдарының озат тәжiрибесiн ғылыми-зерттеу бағытындағы, дербес тапсырмамен салыстырып зерделеу және жинақтап қорыту;   
      ғалымдар және құқық сақтау органдарының практикалық қызметкерлерiмен ғылыми-практикалық кездесулерге қатысу.   
      ТҒЗЖ жоспарлау жоғары оқу орнында әзiрленетiн оқу орны ғылыми-зерттеу жұмысының тақырыбын есепке ала отырып, тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысын ұйымдастырудың кешендi жоспары негiзiнде жүзеге асады.   
      Тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысын ұйымдастыруды кешендiк тұрғысынан қарастыру, тыңдаушылардың ғылыми және тәрбиелiк жұмысын, оқу процесi және онан тыс уақытта өткiзiлетiн ғылыми жұмыстардың барлық формалары мен тәсiлдерiнiң өзара тығыз байланысы, органикалық үйлесуi және өзара қатынасын жетiлдiредi.   
      Тыңдаушылардың ғылыми зерттеу жұмысын кешендi жоспарлау негiзi әр тыңдаушыны шығармашылыққа үздiксiз қатысуын қамтамасыз етiп, бүкiл оқу кезеңiне есептелген және курстан курсқа, кафедрадан кафедраға бiр оқу пәнiнен келесiсiне, оқу сабағының бiр түрiнен екiншiсiне және басқа жұмыстарды өзбетiмен орындау сабақтастығын қамтамасыз ететiн және зерттеу формалары мен әдiстерiн күрделендiрудi қарастырады.   
      2.6. Тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы төмендегi жағдайда аяқталған деп есептеледi:   
      - ғылыми үйiрменiң, проблемалық топтың мәжiлiсiне iстелген 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 мемлекеттiк турларға);   
      - зерттеу нәтижелерiн өз бетiмен немесе ғылыми жетекшiмен авторлық бiрлесе отырып баспасөзде жариялау;   
      - зерттеу нәтижелерi бойынша сәйкес органдарға практикаға енгiзу үшiн ұсыныстарды, сипаттамаларды ұсыну.   
      2.7. Тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы оқу орнының оқу-тәрбие және ғылыми жұмысының жалпы жоспарына енедi.   
      Тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерi оқу орнының, кафедраның жыл сайынғы есебiнен "Тыңдаушылардың (курсанттардың) ғылыми-зерттеу жұмысы" тарауында жарық көредi.   
      ТҒЗЖ бойынша кафедра есебi, бөлек құжат есебiнде оқытушылардың ғылыми-зерттеу жұмысының есебi бойынша жасалады және ҒЗжРББ-iне ұсынылады.   
      2.8. Тыңдаушылардың ғылыми-жұмысына жалпы ұйымдық-әдiстемелiк жетекшiлiктi оқу орны бастығының ғылыми жұмыс бойынша орынбасары басқаратын Тыңдаушылардың ғылыми зерттеу жұмысы бойынша кеңесi (ТҒЗЖ бойынша кеңесi) жүзеге асырады. ТҒЗЖ бойынша кеңес жетекшiлiктi тiкелей кафедралар, Тыңдаушылардың ғылыми қоғамы кеңесi (ТҒҚ), курстар мен оқу топтарындағы ТҒЗЖ ұйымдастыруға жауапты адамдар арқылы жүзеге асырады. ТҒЗЖ бойынша кеңесi оқу орнындағы ТҒЗЖ-ының қойылуы мен ұйымдастырылуына жауапты.   
      ТҒЗЖ бойынша кеңестiң құрамын оқу орнының бастығы 1 жылға бекiтедi және ол тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысына жетекшiлiктi жүзеге асырушы профессорлар мен оқытушылар, ТҒҚ кеңесiнiң төрағасы құрамында жасақталады.   
      2.9. ТҒЗЖ тiкелей 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 қызметкерi тағайындалады, ол сонымен қатар ТҒЗЖ бойынша кеңестiң жауапты хатшысы, ТҒҚ кураторы болып есептелiнедi және өз жұмысын қызметтiк мiндеттерiне сәйкес жүзеге асырады.   
      Оқу орны бөлiмшелерiнде жүргiзiлетiн ТҒЗЖ-ына басшылықты және жоспар ұйымдастыруды үйлестiру мен бақылауды қамтамасыз етедi.   
      Тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстарына түрлi конкурстар туралы ережелер, бұйрықтар және нұсқаулардың жобасын жасайды, байқаулар, викториналар, көрмелер, олимпиадалар, оқу орны тыңдаушылары ғылыми зерттеулерiнiң белсендiлiгiн арттыруға бағытталған және басқа шараларды жүргiзу және ТҒЗЖ ұйымдастырылуына оқу орнының кафедраларында, факультеттерi мен бөлiмшелерiнде бақылау жасауды жүзеге асырады.   
      Конференциялар, конкурстар, викториналар өткiзу және ТҒЗЖ белсендi жәрдемдескен, ғылыми зерттеулерге қатысушы оқытушыларды, қызметкерлер мен тыңдаушыларды көтермелеудi ұйымдастырады.   
      Тыңдаушылардың ғылыми қоғамының қызметiне мейлiнше көмек көрсетедi. Тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы бойынша республиканың басқа жоғары оқу орындарымен, тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысына бағыт берушi жоғары тұрған мекемелер және ұйымдармен ұдайы iскерлiк байланыс жасап отырады, сонымен бiрге тәжiрибе алмасуды ұйымдастырады. Оқу орнының ТҒЗЖ нәтижелерiне есеп жүргiзедi.   
      2.11. Кафедраларда ТҒЗЖ ұйымдастыру үшiн штаттағы оқытушылар санатынан кафедралардағы ТҒЗЖ үшiн жауапты адамдар тағайындалады. Олар:   
      - оқытушылар және ТҒҚ-ның белсендiлерiмен кафедраларда ТҒЗЖ ұйымдастыру мәселелерi бойынша әдiстемелiк семинарлар өткiзудi ұйымдастырады;   
      - кафедралардың, ТҒЗЖ бойынша ағымдағы және болашақ жоспарларының жобасын әзiрлейдi және олардың орындалуын бақылайды;   
      - ғылыми конференциялар, викториналар, байқаулары дайындайды және тыңдаушылардың ғылыми жұмыстарының конкурстарын, және т.б. жүзеге асырады;   
      - ТҒЗЖ нәтижелерiне есеп жүргiзедi;   
      - кафедрадағы ТҒЗЖ қызметі туралы мерзімдік есеп береді. Кафедрадағы ТҒЗЖ жағдайы туралы ҒЗжРББ-не ұсыну үшiн жыл сайын есеп дайындайды.   
      2.12. Ғылыми-зерттеу жұмысын жүргiзушi тыңдаушылар ТҒЗЖ бойынша кеңестiң қоластында қызмет етушi тыңдаушылардың ғылыми қоғамына (ТҒҚ) бiрiгуi мүмкiн.   
      ТҒҚ жоғары органы қоғам мүшелерiнiң жыл сайынғы конференциясы болып табылады. Конференцияда тыңдаушылардың ғылыми жұмысының қорытындысы жарияланады, келесi жылға оның дамуының негiзгi бағыттары белгiленедi және конференция белгiлеген құрамда Кеңес сайланады. ТҒҚ кеңесi жалпы-мектептiк конференцияға есептi, ол өз қызметiн кафедралар, ғылыми-зерттеу және редакциялық-баспагерлiк және оқу-әдiстемелiк бөлiмдерiмен, факультеттер және курстардың басшылығымен тығыз байланыста жүзеге асырады.   
      ТҒҚ кеңесiнiң төрағасы ТҒЗЖ бойынша Кеңестiң мүшесi болып табылады.   
      Тыңдаушылардың ғылыми қоғамының кеңесi:   
      - ТҒЗЖ үшiн курстағы және оқу топтарындағы жауапты адамдарға, ғылыми үйiрмелер мен проблемалық топ басшыларына жұмысты ұйымдастыруға көмек көрсетедi, олардың есептерiн тыңдайды және қызметiн үйлестiредi, тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысын болашақта жақсарту бойынша ұсыныстар жасайды;   
      - ТҒЗЖ бойынша жарты жылдық жоспарлар әзiрлейдi;   
      - ең жақсы ғылыми үйiрмелер және қоғам мүшелерiнiң жұмыстарын қабырға басылымдары арқылы көпшiлiкке таратады;   
      - Қазақстан Республикасы IIМ және республиканың басқа жоғары оқу орындарының ғылыми қоғамдарымен шығармашылық байланысты жүзеге асырады;   
      - ТҒҚ ғылыми-теориялық және есептiк-сайлау конференцияларын, байқаулар, викториналар, олимпиадалар және т.б. ұйымдастырады және өткiзедi;   
      - ең жақсы ғылыми еңбекке жалпымектептiк, қалалық және мемлекеттік конкурстарға тыңдаушылардың қатысуын қамтамасыз етедi;   
      - ТҒЗЖ есеп жүргiзедi және осы жұмысты ғылыми үйiрмелерде, проблемалық топтарда, тыңдаушылар бюросында, курстарда және оқу топтарында ұйымдастырады;   
      - ТҒЗЖ бойынша есеп құрастырады.   
      2.13. Қоғамның бастауыш ұйымдары болып ғылыми үйiрмелер, проблемалық топтар табылады. Олар кафедраның және ТҒЗЖ бойынша Кеңестiң шешiмi бойынша құрылады. Үйiрмедегi ғылыми-зерттеу жұмысы оқу орны мен кафедраның оқу және ғылыми жұмысымен тығыз байланысты. Үйiрменiң проблемалық топтың ғылыми жетекшiсi мейлiнше тәжiрибелi оқытушылар санатынан сәйкес кафедра шешiмiмен тағайындалады және ол кафедра алдында үйiрме, топтың жұмыс жағдайы үшiн жауапты. Ұйымдастыру жұмысын жүргiзу үшiн староста сайланады.   
      2.14. Оқу орны тыңдаушыларының ғылыми-зерттеу жұмысының белсендiлiгiн арттыру мақсатында конференциялар ғылыми еңбектердiң кафедра iшiндегi, мектеп iшiндегi конкурстары, викторина, олимпиадалары, көрмелер өткiзедi. Ең жақсы еңбектер студенттердiң ғылыми-еңбектерiнiң мемлекеттiк, облыстық конкурстарына жiберiледi.

     III. Тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу

          жұмысын материалдық қамтамасыз ету

   
       3.1. Тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысын ұйымдастыруға байланысты қажеттi материалдық шығындар оқу және ғылыми мақсаттарға бөлiнген қаржылар есебiнен төленедi. ТҒЗЖ қамтамасыздандыруға бөлiнген қаражат шығынын оқу орнының басшылығы тарапынан бақылауға алынады.   
   
      IV. Ғылыми-зерттеу жұмысы үшiн көтермелеу шаралары   
   
      4.1. Ғылыми-зерттеу жұмысында қол жеткiзген табыстары және ТҒЗЖ ұйымдастырған үшiн тыңдаушыларды көтермелеудегi бастықтың құқықтары:   
      - құрмет грамотасын беру;   
      - алғыс жариялау;   
      - бағалы сыйлық я болмаса ақшалай сыйлық беру;   
      - қысқа мерзiмдi демалыс беру;   
      - ғылыми iссапармен басқа жоғары оқу орындары ұйымдастырған студенттiк ғылыми конференциялардың жұмысына қатысуға жiберу.   
      4.2. Жоғары ғылыми дәрежеде орындалған ғылыми еңбектер кафедрада басқа оқу орындарында курстық, бақылау жұмыстарына сәйкес сынақтан өткен болып есептеледi.   
      4.3. Тыңдаушылардың жалпымектептiк турдан өткен ең жақсы ғылыми еңбектерi, қоғамдық заң және арнаулы ғылымдар бойынша облыстық және мемлекеттiк конкурстарға ұсынылады.   
      4.4. Оқуда озат, ғылыми-зерттеу жұмысымен белсендi айналысатын тыңдаушыларға Қазақстан Республикасының Бiлiм беру министрлiгiнiң директивалары, нұсқауларына сәйкес дербес кесте бойынша оқуына құқық берiледi.   
      4.5. Тыңдаушылардың ең жақсы еңбектерi Қазақстан Республикасы IIМ оқу орындарының басылымдарында жариялануы мүмкiн. Профессорлық-оқытушылар құрамынан, еңбектердiң ғылыми жетекшiлерi санатынан ТҒЗЖ белсендi түрде ұйымдастырушылары IIМ және оқу орнының басшылығы тарапынан грамота, дипломдар және министрлiктiң, ведомстволар және басқа мүдделi ұйымдардың басқа наградалармен марапатталынуы мүмкiн.

     Ғылыми-зерттеу жұмысына ерекше бейiмдiлiгiн көрсетiп, нақты

жетiстiктерге қол жеткiзген тыңдаушылар оқу орнын аяқтаған бойда

адъюнктураға түсуге ұсынылу мүмкiн. Сонымен қатар, адъюнктураға түсу

кезiнде қажет реферат есебiне мемлекеттiк конкурстарда медаль алған

еңбектерi қабылдануы мүмкiн, ал ЖОО аралық байқау нәтижелерi бойынша оқу

орны бастығының бұйрығымен мадақталған еңбектер рефератты дайындауға негiз

бола алады.

     Қазақстан Республикасы IIМ

      оқу орындары басқармасы

     Қазақстан Республикасы IIМ               Қазақстан Республикасы IIМ

     Үйлестiрушi ғылыми-әдiстемелiк            199\_\_ ж. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     кеңесiнiң "Ғылыми-зерттеу                    N \_\_\_\_\_\_\_\_ бұйрығына

     жұмысын ұйымдастыру" пәндiк-                      N 9 қосымша

     әдiстемелiк секциясы мақұлдаған

     1995 ж. 20 наурыздағы

     N 1 хаттама

              Қазақстан Республикасы IIМ оқу орнының

                  тыңдаушылары ғылыми қоғамының

                             ЖАРҒЫСЫ

     I. Жалпы ережелер

       1.1. Қазақстан Республикасының IIМ оқу орындары тыңдаушыларының ғылыми қоғамы (ТҒҚ) - ғылыми-зерттеу жұмысына белсендi қатысатын және оны оқумен қатар алып жүре алатын тыңдаушылардың ерiктi өз бетiнше жұмыс атқаратын ұйымы.   
      1.2. Тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы (ТҒЗЖ) iшкi iстер органдары үшiн жоғары бiлiктi мамандарды тиiмдi даярлауды ең маңызды шарттарының бiрi болып табылады.   
      1.3. Тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы оқу және қоғамдық жұмысымен бiте қайнасып, олардың дамуы және тереңдеуiне себiн тигiзедi. Орындалатын зерттеулердiң мазмұны оқу орнының бейiмi, кафедралардағы ғылыми-зерттеу жұмысының тақырыбы есепке ала отырып анықталады.   
      1.4. ТҒҚ өз қызметiн тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы бойынша Кеңестiң тiкелей басшылығымен және кафедралар, курстармен тығыз байланыса отырып жүзеге асырады.   
   
      II. Тыңдаушылар ғылыми қоғамының мiндеттерi   
   
      2.1. ТҒҚ алдына келесi мiндеттер қойылады:   
      - ғылыми бiлiктiң методологиясы мен логикасын, ғылыми зерттеулердiң әдiстерi және әдiстемелерiн игеруге көмектесу;   
      - кафедралардың профессорлiк-оқытушылар құрамына iшкi iстер органдары алдында тұрған көкейкестi мiндеттерiн шешуге жәрдемдесу;   
      - кафедралардың жанындағы ғылыми үйiрмелер жұмысының белсендiлiгiн арттыру;   
      - тыңдаушылардың ғылыми шығармашылығын дамыту, ғылыми зерттеулердi өз бетiнше ұйымдастыру және жүргiзудiң өзiндiк дағдысын қалыптастыру;   
      - тыңдаушыларды бағдарламалық материалды терең зерделеу және бекiтуге ықпал ететiн ғылыми-зерттеу жұмысының әртүрлi формаларына белсендi қатысуға тарту, ғылыми ойды дамыту және iшкi iстер органдары қызметiнiң шығармашылық және практикалық мiндеттерiн шешуге шығармашылық тұрғысынан жақындау;   
      - iшкi iстер органдарының құқықты бұзушылықпен күресiнiң озат тәжiрибесiн зерделеу және жинақтап қорыту;   
      - ғылыми конференцияларды, байқаулар және тыңдаушылардың ғылыми

жұмыстарының конкурстарын ұйымдастыру мен өткiзуге қатысу;

     - тыңдаушылар арасында ғылыми бiлiк және ғылыми шығармашылық

тәжiрибесiн таратуға және жария етуге белсене атсалысу.

     III. Тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысының формалары

     3.1. Тыңдаушылардың ғылыми қоғамы өз қызметiн мынадай негiзгi

бағыттар бойынша жүргiзедi:

     - қылмыстық iстерге, статистикалық есептерге әкiмшiлiк және

шаруашылық органдарының құжаттамаларына талдау жасау;

     - қоғамдық, заң және арнаулы пәндер бойынша теориялық зерттеулер

жүргiзу;

     - сауалнамалар тарату;

     - ғылыми тәжiрибелер;

     - стендтер, альбомдар, тақырыптық фильмдер, диафильмдер, слайдтарды

дайындау;

     - теориялық конференцияларда баяндамалар және ғылыми хабарламалар

жасау;

     - мерзiмдiк баспасөзде жарияланған баяндамалар, рефераттар,

түсiнiктемелер, пiкiрталас мақалаларды талқылау;

     - конкурс, викторина, олимпиадалар, семинарларға қатысу;

     - ғылыми-зерттеу сипатындағы бақылау және курстық жұмыстарды жасау;

     - семинарларда монографиялық әдебиет, түсiнiктеме және анықтамалық

материалдар бойынша сөз сөйлеу.

     3.2. Тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы төмендегi жағдайларда

аяқталған деп есептеледi:

       - аяқталған баяндама, реферат я болмаса үйiрме мәжiлiсiндегi практикалық жұмыс туралы есеп беру, конференцияда сөз сөйлеу;   
      - кафедралық, жалпымектептiк, облыстық, мемлекеттiк конкурстарға оқу орны тыңдаушыларының ең жақсы ғылыми еңбектерiн ұсынылғанда;   
      - оқу орнының, ғылыми мерзiмдiк баспасөз басылымдарында жарияланымдары бар болса (өзбетiмен немесе ғылыми жетекшiсiмен серiктес авторлықта);   
      - ғылыми-зерттеу сипатындағы кино және диафильмдер, слайдтар жасау;   
      - сәйкес мекемелерге практикалық ұсыныстар және кепiлдемелердi әзiрлеу мен ұсыну.   
   
      IV. Қоғамның құрылымы, оның органдары және   
          бастауыш ұйымдардың негiзгi қызметтерi   
   
      4.1. Қоғам мүшелерiнiң жалпымектептiк конференциясы ТҒҚ жоғары органы болып табылады, онда жыл сайын тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысына қорытынды жасалады, келесi жылға оның дамуының негiзгi бағыттары белгiленедi және 9-13 адам 1 жылдық мерзiмге ТҒҚ кеңесiне сайланады.   
      Сайланған мерзiм iшiнде ТҒҚ кеңесi кафедралар, ғылыми-зерттеу және редакциялық-баспагерлiк бөлiмдерiмен, оқу-әдiстемелiк бөлiмi, курстардың басшылығымен тығыз байланыста жұмыс iстейдi.   
      ТҒҚ кеңесi қоғамның жалпымектептiк конференциясына есептi және өз қызметiн ТҒЗЖ бойынша кеңес басшылығымен жүзеге асырады.   
      4.2. Тыңдаушылардың ғылыми қоғамының кеңесi:   
      - қоғам қызметiн ұйымдық басшылықты жүзеге асырады;   
      - ТҒЗЖ жоспарларын әзiрлейдi;   
      - старосталарға ғылыми үйiрмелердiң жұмысын ұйымдастыруда көмек көрсетедi, старосталардың есептерiн тыңдайды және тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстарын әрi қарай жетiлдiру бойынша ұсыныстар әзiрлеп, ол ұсыныстарды тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы бойынша кеңестiң қарауына алып шығарады;   
      - басқа жоғары оқу орындарының ғылыми қоғамдарымен шығармашылық байланыстарды жүзеге асырады;   
      - оқу орнының басшылығы алдында ғылыми қоғамның белсендiлерiн көтермелеу туралы өтiнiш жасайды;   
      - ең жақсы ғылыми үйiрмелердiң және қоғам мүшелерiнiң еңбектерiн "ТҒҚ

ақпараты", "ТҒҚ хабаршысы" қабырға баспасөзi, жалпымектептiк газет,

радиохабар арқылы жария етедi;

     - ТҒҚ кеңесiнiң ең жақсы мүшелерiне адъюнктура және аспирантураға

түсуiне кепiлдеме бередi;

     - ТҒЗЖ есеп жүргiзедi, осы жұмысты ғылыми үйiрмелер мен проблемалық

топтарда жүзеге асырады;

     - өзiнiң қызметi туралы қоғам мүшелерiнiң есеп беру-сайлау

конференциясында есеп бередi.

     4.3. ТҒҚ кеңесiнiң құрамына, төрағасы, орынбасары, хатшы және есеп

беру-сайлау конференциясы белгiлеген сандағы мүшелерi кiредi.

     4.3.1. ТҒҚ кеңесiнiң төрағасы:

     - ТҒҚ кеңесiнiң қызметiн жоспарлайды және оның қызметiне ұйымдық

басшылықты жүзеге асырады;

     - ТҒҚ кеңесiнiң секторларының жұмысын бақылайды;

     - ТҒЗЖ бойынша кеңестiң мәжiлiстерiнде ТҒҚ кеңесi тарапынан өкiлдiк

жүргiзедi;

     - ТҒЗЖ жетiлдiру туралы мәселе қояды;

     - ТҒҚ кеңесiнiң жұмысы туралы есеп беру-сайлау конференциясында, ТҒЗЖ

бойынша кеңесшi дауыс құқымен ТҒЗЖ бойынша кеңестiң мәжiлiстерiне қатысады.

     4.3.2. ТҒҚ кеңесi төрағасының орынбасары:

     - жұмыстың белгiлi учаскесi (секторы) үшiн жауап бередi;

     - төрағасы болмай қалған жағдайда оның қызметiн атқарады.

     4.3.3. ТҒҚ кеңесiнiң хатшысы:

     - ғылыми үйiрмелердiң старосталарымен әдiстемелiк сабақтар өткiзедi,

оларға үйiрмелерде жұмысты ұйымдастыруға көмек бередi;

     - ғылыми қоғамға тыңдаушыларды тарту бойынша жұмысты ұйымдастырады;

     - тапсырыстарды жинайды және конференция бағдарламаларын қарастырады;

     - тыңдаушылар ғылыми қоғамының белсендiлерiн көтермелеу туралы

ұсыныстарды даярлайды;

     - тыңдаушылардың ғылыми жұмыстарына есеп жүргiзедi;

     - курстардағы, оқу топтары және үйiрмелердегi ТҒЗЖ жағдайы туралы

мәлiметтердi жинақтап қорытады;

     - ТҒҚ кеңесi мәжiлiстерiнiң хаттамаларын жүргiзедi;

     - ТҒҚ кеңесiнiң мәжiлiстерiн өткiзудi ұйымдастырады;

     - ТҒҚ кеңесiнiң iсiн жүргiзедi.

     4.3.4. ТҒЗЖ жоспарлау, бақылау және есеп жүргiзу секторы:

     - ғылыми үйiрмелердiң жұмысы жоспары негiзiнде оқу орнының ТҒЗЖ

жоспарына ұсыныстарды әзiрлейдi;

     - ТҒҚ кеңесiнiң мәжiлiстерiн өткiзудi ұйымдастырады;

     - ТҒҚ кеңесiнiң iсiн жүргiзедi.

     4.3.5. Ақпарат секторы:

     - кафедраларға, курстарға, оқу топтарына оқу орнының ТҒЗЖ жоспары

туралы хабарлап отырады;

     - ғылыми үйiрмелер, проблемалық топтардың қызметi туралы ақпарлар

жинайды;

       - ТҒЗЖ мәселелерi бойынша ақпараттық бюллетень, тыңдаушылардың ғылыми қоғамының қызметi туралы фотогазет және басқа ақпарларды жасайды.   
      4.3.6. Жоғары оқу орындары арасындағы байланыс секторы:   
      - облыстық, аумақтық және республикалық ТҒЗЖ бойынша кеңесi және ТҒҚ кеңестерi мен байланысты жүзеге асырады;   
      - басқа жоғары оқу орындары стунденттерiнiң шығармашылық бiрлестiктерiмен бiрлескен шаралар өткiзудi ұйымдастырады;   
      - басқа жоғары оқу орындарында ТҒЗЖ ұйымдастырудың озат тәжiрибесiн жинақтап қорытады;   
      - тыңдаушылардың ғылыми iссапарларына есеп жүргiзу және олар бойынша есеп берудi ұйымдастырады.   
      4.4. Редколлегия:   
      - ай сайын "ТҒҚ хабаршысы" қабырға газетiн және "ТҒҚ ақпараты" фотобюллетенiн шығарып отырады;   
      - жыл сайын есеп-беру сайлау конференцияларына ТҒЗЖ есiмiнiң диаграммасын дайындайды;   
      - ТҒЗЖ стендтерi көрсеткiштерiнiң жаңартылып отыруын қадағалайды.   
      4.5. Үйiрменiң мәжiлiстерi оқу орнының негiзгi шараларының күнтiзбелiк жоспарында (кесте) белгiленген күндерде, айына 2 рет өтедi. Айрықша жағдайларда үйiрменiң мәжiлiстерi басқа мерзiмдерге де өтуi мүмкiн, ол туралы ТҒҚ кеңесiн алдын-ала хабардар ету қажет. Оқу орнының басқа кафедраларының ғылыми үйiрмелерiмен бiрiккен мәжiлiстерi белгiленген тәртiпте өткiзiледi.   
      4.6. Үйiрменiң әрбiр мәжiлiсi хаттамамен немесе ғылыми үйiрменiң жұмысына есеп жүргiзу журналындағы жазбамен ресiмделедi.   
      4.7. Үйiрменiң мәжiлiсi үйiрме мүшелерiнiң ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерiн қарастырады (талқылайды). Ең жақсы еңбектер үйiрме және кафедраның ұсынысымен жалпымектептiк және жоғары оқу орындары арасындағы конференцияларда, облыстық және республикалық конкурстардың турларына қатысуы мүмкiн.   
      4.8. ТҒЗЖ тақырыбын оқу орны кафедраларының ғылыми-зерттеу жұмыстары жоспарына сүйене отырып, сәйкес кафедралар анықтайды.   
      4.9. Ұйымдастыру жұмыстарын үйiрме мүшелерi санатынан 1 жылға сайланатын староста жүргiзедi.   
      Ғылыми үйiрменiң старостасы:   
      - үйiрме жетекшiсiмен бiрiгiп тыңдаушылар арасында ғылыми-зерттеу жұмысына тарту мақсатында сұхбаттар өткiзудi ұйымдастырады;   
      - үйiрме мүшелерiне ғылыми-зерттеу жұмысына қажеттi көмек көрсетедi;   
      - кафедра мәжiлiстерiнде ТҒЗЖ ұйымдастыру мәселелерiн талқылауға қатысады;   
      - үйiрме мүшелерiне ТҒЗЖ кеңесi бойынша өткiзiлетiн кафедра, ғылыми үйiрме, ТҒҚ кеңесi өткiзетiн барлық шаралар туралы хабарлайды және ол шараларды өткiзуге тартады;   
      - оқу орнының ТҒҚ кеңесiмен тұрақты байланысты жүзеге асырады, оның алдында есеп бередi;   
      - өз үйiрмесiнiң жұмысы туралы фотосуреттi бюллетень шығаруды ұйымдастырады;   
      - үйiрменiң құжаттамасын жүргiзедi.   
      4.10. Үйiрменiң ғылыми-ұйымдастырушының жетекшiлiгiн кафедра бұйрығымен тағайындалған және бекiтiлген оқытушы жүзеге асырады.   
      4.10.1. Үйiрме жетекшiсi тыңдаушылардың ғылыми жұмысын ұйымдастыру және өткiзуге жауап бередi және осы мақсатта:   
      - үйiрмеде дәрiс алғысы келетiн адамдармен сұхбат жүргiзедi, олардың дайындығының деңгейiн, мүддесiнiң шеңберiн анықтайды, зерттеу тақырыбы және әдебиет таңдауда көмек көрсетедi;   
      - үйiрме мүшелерiн зерттеудiң әдiстемесiн, ғылыми еңбектердi ресiмдеу ережесiн үйретудi және ғылым мен техниканың ең соңғы жетiстiктерiмен ғылыми үйiрменiң бейiмi бойынша таныстырады;   
      - староста және үйiрменiң белсендiлерiмен бiрiгiп үйiрменiң ғылыми-зерттеу жұмысының жоспарын жасап, кафедраның бекiтуiне ұсынады;   
      - кафедра және ТҒЗЖ бойынша кеңестiң мәжiлiстерiнде есеп бередi (кафедра бастығының келiсiмi бойынша);   
      - тыңдаушылардың баяндамалары және хабарламаларын ғылыми конференциялар мен конкурстарға iрiктеп алуды ұйымдастырады;   
      - зерттеулердегi табыстары үшiн тыңдаушыларды көтермелеу туралы өтiнiш жасайды.   
      4.11. Тыңдаушылар ғылыми қоғамының конференцияларын оқу орнының ғылыми-зерттеу бөлiмдерiнiң ТҒЗЖ бойынша кеңесi кафедралармен және тыңдаушылардың ғылыми қоғамының кеңесiмен бiрiге отырып ұйымдастырады және өткiзедi.

     V. Қоғамның мүшелерi, олардың

        құқықтары және мiндеттерi

   
       5.1. ТҒҚ мүшесi болып оқу жоспарын нәтижелi орындаған, үйiрменiң мүшесi және ғылыми-зерттеу жұмысына белсене қатысушы оқу орнының әрбiр тыңдаушысы бола алады.   
      5.2. Қоғам мүшелiгiне қабылдауға қабылданушының ауызша өтiнiшi негiз бола алады.   
      5.3. ТҒҚ мүшелерiнiң құқықтары:   
      - ТҒҚ мүшелерi басшы органдарын сайлай алады және сайлана алады;   
      - баяндамаларды және ғылыми қоғамның жұмысын ұйымдастыру мәселелерiн талқылауға қатысады;   
      - сәйкес кафедралар арқылы өздерiнiң ғылыми-зерттеу еңбектерiн конкурстар және конференцияларға ұсына алады (мектеп iшiндегi, жоғары оқу орындары арасындағы байқаулар);   
      - сәйкес тәртiпте басқа кiтапханалардан кiтап алады;   
      - кафедра және ТҒҚ кеңесiнiң ұсынысы бойынша ғылыми iссапарларға шығады;   
      - ғылыми жетекшiнiң өтiнiшi бойынша зерттеулер жүргiзуге сабақтардан бiр реттiк босана алады.   
      5.4. ТҒҚ мүшелерi мыналарға мiндеттi:   
      - өздерiнiң идеялық, ғылыми және мәдени деңгейiн үздiксiз көтерiп отыруға, оқуда алда болуға;   
      - ғылыми-зерттеу жұмысын белсендi жүргiзу, iшкi iстер органдарының қызметiнiң көкейкестi мәселелерi бойынша ғылыми баяндамалар, рефераттар, хабарламалар дайындауға, олар бойынша үйiрме мәжiлiстерiнде немесе конференцияларда сөйлеуге, конкурстар, олимпиадалар, конференцияларға қатысуға;   
      - үйiрме старостасы және ғылыми жетекшiнiң, ТҒҚ кеңесiнiң шешiмдерiн ынтамен және мерзiмiнде орындауға.   
      5.5. ТҒҚ мүшесi өзiнiң дербес жоспарын себепсiз жағдайлармен орындамаса немесе ғылыми зерттеу жұмысының дербес жоспарлы жүйелi түрде орындалмаса, я болмаса үйiрменiң, проблемалық топтың мәжiлiсiне қатыспаса ТҒҚ мүшесi құрамынан шығарылуы мүмкiн. Шығару туралы шешiмдi ғылыми үйiрме мүшелерi өздерiнiң мәжiлiсiнде қабылдайды, кейiннен бұл шешiмдi ТҒҚ кеңесi бекiтедi.   
      5.6. Қазақстан Республикасы IIМ оқу орнын аяқтаған қоғам мүшелерi ТҒҚ-ынан шығарылады.   
   
      VI. Ғылыми-зерттеу жұмысы үшiн тыңдаушыларды   
          көтермелеу формалары   
   
      6.1. Оқу бағдарламасын нәтижелi игерген және оқу орнының ғылыми-зерттеу жұмысына белсендi қатысушы тыңдаушылардың адъюнктураға түсу үшiн талапкерлердi iрiктеуде артықшылығы бар. Бұл жағдайда адъюнктураға түсуге реферат ретiнде жоғары оқу орындары арасындағы конкурстарда көзге түскен еңбектер қабылдануы мүмкiн.   
      6.2. Жоғары бағаланған тыңдаушылардың ғылыми еңбектерi (зерттеулерi) үйiрме жетекшiсi және ғылыми конференция төралқасының ұсынысы бойынша кафедраның шешiмiмен курстық жұмыс ретiнде саналуы мүмкiн.   
      6.3. Тыңдаушылардың ең жақсы ғылыми еңбектерi Қазақстан Республикасының IIМ оқу орындарының басылымдарына жарияланады.   
      6.4. Ғылыми-зерттеу жұмысында қол жеткiзген табыстары үшiн тыңдаушылар грамоталар, құрмет дипломдарымен, ақшалай сыйлықпен және басқалармен марапатталуы мүмкiн.   
      6.5. Белсендi ғылыми-зерттеу жұмысын жақсы үлгерiмдiлiкпен қатар алып жүретiн тыңдаушылар 3-курстан оқу бағдармаласын дербес кесте бойынша орындауға ауысуына болады, ал озат тыңдаушылар атаулы шәкiртақыға ұсынылуы мүмкiн.   
   
      VII. ТҒҚ материалдық қамтамасыз ету   
      7.1. Тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысын жүргiзуiне байланысты қажеттi материалдық шығындар Мемлекеттiк бюджеттiң оқу орындарына бөлiнетiн оқу мақсаттарына бағытталған қаражаты есебiнен төленедi.   
      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 студенттерiнiң ғылыми қоғамдарының ТҒЗ жағдайы туралы ұдайы шығармашылық байланысын бекiтедi және озат тәжiрибе туралы өзара ақпар алмасулар жасайды, ТҒҚ белсендiлерiн жiберу арқылы оны қолдап отырады.

     IХ. ТҒҚ жарғысын бекiту және өзгерту тәртiбi

     9.1. Қазақстан Республикасының IIМ оқу орындарының ТҒҚ Жарғысы қоғам

мүшелерінiң жалпымектептiк конференциясында қабылданады да, тыңдаушылардың

ғылыми-зерттеу жұмысы бойынша Кеңес мақұлдаған соң оны оқу орнының бастығы

бекiтедi.

     9.2. Оған қажеттi өзгертулер және толықтырулар конференция талқысынан

кейiн енгiзiледi және оларды оқу орнының бастығы бекiтедi.

      Қазақстан Республикасы IIМ

       оқу орындары басқармасы

     Қазақстан Республикасы IIМ               Қазақстан Республикасы IIМ

     Үйлестiрушi ғылыми-әдiстемелiк           199\_\_ ж. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     кеңесiнiң "Ғылыми-зерттеу                  N \_\_\_\_\_\_\_\_ бұйрығына

     жұмысын ұйымдастыру" пәндiк-                  N 10 қосымша

     әдiстемелiк секциясы мақұлдаған

     1995 ж. 20 наурыздағы

     N 1 хаттама

              Қазақстан Республикасы IIМ оқу орындарының

               тыңдаушыларының проблемалық тобы туралы

                                ЕРЕЖЕ

     I. Жалпы ережелер

       1.1. Iшкi iстер органдары және оқу процесiнiң практикалық қызметi мүддесiндегi көкейкестi мәселелердi тиiмдi әзiрлеу мақсатында кафедраларда 7-8 тыңдаушылардан тұратын шығармашылық проблемалық топ құрылу мүмкiн.   
      1.2. Проблемалық топ мүшесi болып оқу жоспарын нәтижелi орындаушы және өзi мүдделi тақырып бойынша ғылыми-зерттеу жұмысына қатысуға тiлек бiлдiрушi әрбiр тыңдаушы бола алады.   
      1.3. Тыңдаушылардың проблемалық тобына ғылыми жетекшiлiктi ғылыми-зерттеу және редакциялық-баспагерлiк бөлiмiмен (ҒЗжРББ) келiсе отырып сайланған кандидатура - сәйкес кафедраның оқытушысы жүзеге асырады. Ғылыми жетекшiге көмекке практикалық қызметкерлер шақырылуы мүмкiн.   
      1.4. Ғылыми жетекшi тыңдаушылардың iшiнен топтың старостасын тағайындайды және оның нақты мiндеттерiн анықтайды.   
      1.5. Шығармашылық топтардың қызметiне бақылауды кафедра бастығы, ҒЗжРББ бөлiмi жүзеге асырады.   
   
      II. Проблемалық топтың жұмысын ұйымдастыру,   
          оның формалары   
   
      2.1. Тыңдаушылардың проблемалық тобы 1 жыл және онан артық мерзiмге ғылыми жетекшi және топтың мүшелерi әзiрлейтiн бүкiл ғылыми-зерттеу жұмысын, жоспар бойынша зерттеу бағдарламасына сәйкес жүргiзедi. Жоспар және бағдарламалар кафедра бастығы, мүдделi мұғалiмдермен келiсiледi оның iшiнде зерттеу әдiстерi, жүзеге асыру формалары бар.   
      2.2. Проблемалық топтың зерттеу объектiсi болып кафедралар әзiрлеген тақырыптар немесе мемлекеттiк және құқық сақтау органдары тарапынан келiп түскен тапсырмалар болуы мүмкiн.   
      2.3. Тақырып iшiндегi нақты әзiрлемелердi жүзеге асыру үшiн өз жұмысын жоспарлы түрде ұйымдастыратын, проблемалық топ мүшелерi санатынан 2-3 адамнан тұратын авторлық ұжымдар құрылады.   
      2.4. Проблемалық топтың мүшелерi кафедра мәжiлiстерiне топтың тақырыбы бойынша, сонымен қатар монографиялар, оқу құралдары және басқа ғылыми еңбектердi зерттеудiң нәтижелерiн талқылауға қатысады.   
   
      III. Тыңдаушылардың проблемалық тобы ғылыми   
           жетекшiсiнiң қызметтiк мiндеттерi   
   
      3.1. Ғылыми жетекшi проблемалық топты қалыптастыруға қатысады, кафедра басшылығына оның құрамын түпкiлiктi бекiту бойынша ұсыныстар жасайды.   
      3.2. Ғылыми жетекшi мыналарды жүзеге асырады:   
      - проблемалық топтың қызметiне ұйымдық басшылық;   
      - жоспар және зерттеу бағдарламаларын әзiрлеу;   
      - зерттеулер жүргiзуде авторлық ұжымдар және жеке орындаушыларға ғылыми-әдiстемелiк көмек көрсету;   
      - проблемалық топтың кафедрамен, ҒЗжРББ, IIМ және басқа құқық қорғау органдары және ұйымдарымен жұмысын үйлестiру;   
      - алдын-ала жоспарланған мәселелер бойынша проблемалық топтың мәжiлiстерiн өткiзу;   
      - проблемалық топтың мүшелерiн зерттелiнiп жатқан тақырып бойынша жаңа әдебиетпен және басқа ғылыми жарияланымдармен, сонымен қатар ғылыми жұмысты орындаудың жаңа формалары және әдiстермен таныстыру.   
   
      IV. Тыңдаушылардың проблемалық тобының мiндеттерi   
   
      Проблемалық топтың негiзгi мiндеттерi болып табылатындар:   
      4.1. Тыңдаушылардың шығармашылық белсендiлiгiн тәрбиелеу, iшкi iстер органдарының болашақ мамандарын даярлаудың сапасын көтеру.   
      4.2. Оқу материалын тереңiрек зерделеу оны, шығармашылықпен игеру және бекiту.   
      4.3. Iшкi iстер органдары қызметiнiң шеңберiнде зерттеу жүргiзу.   
   
      V. Қызметiнiң негiзгi формалары   
   
      5.1. Социологиялық, криминологиялық және арнаулы - криминалистикалық зерттеулердi жүргiзу.   
      5.2. Қылмыстық iстердi зерделеу, статистикалық есептерге талдау жасау, субъектiлердiң арнаулы тобына сауалнама тарату.   
      5.3. Қылмыстық қол сұғушылықпен күресуге құқықтық, техникалық, арнаулы ұйымдық құралдарын әзiрлеу.   
   
      VI. Жүзеге асыру формалары   
   
      6.1. Орындалған тақырыптар бойынша ҒЗжРББ-не ұсынылатын есеп.   
      6.2. Зерттеулердiң нәтижелерi туралы мемлекеттiк және құқық

қорғау органдарына, мүдделi министрлiктер мен ведомстволарға

жiберiлетiн ақпарат.

     6.3. Iшкi iстер органдары бөлiмшелерiнiң қызметiн ұйымдастыруды

жетiлдiру бойынша ұсыныстар жасайды.

     6.4. Оқу орнының ғылыми еңбектерi 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 студенттiк жұмысқа

байқау өткiзу.

     VII. Проблемалық топ мүшелерiнiң

          мiндеттерi және құқықтары

     7.1. Проблемалық топтың мүшелерi мыналарға мiндеттi:

     - ҒЗЖ белсендi жүргiзу және оқуда озат болу;

     - зерттеулердi белгiлеген мерзiм iшiнде жүргiзу;

     - құпиялылық режимiн сақтау;

     - орындалған жұмыс туралы есеп беру;

     - топтың және оқу орнының ғылыми беделiн жан-жақты көтеру.

     7.2. Проблемалық топ мүшесiнiң төмендегiдей құқықтары бар:

     - проблемалық топ мәжiлiстерiнде ұйымдастырушылық және басқа

мәселелердi талқылауға қатысуға;

     - проблемалық топтың жоспарлары бойынша ғылыми еңбектер

құрастыру және оны талқылауға қатысуға;

     - өзiнiң жұмыстарын конференцияларға, байқауларға, конкурстарға

ұсынуға;

     - кiтапхананың арнаулы және жабық қорларын пайдалануға;

     - сәйкес тәртiптi сақтай отырып оқудың дербес кестесiне ауысуға.

     7.3. Iстелген жұмыстар мен зерттеулер және нақты нәтиже курс жұмысы

ретiнде есептеледi. Көтермелеу iшкi iстер органдарында қызмет өту туралы

Ережеге сәйкес жүзеге асырылады.

                                       Қазақстан Республикасы IIМ

                                       оқу орындары басқармасы

     Қазақстан Республикасы IIМ         Қазақстан Республикасы IIМ

     Үйлестiрушi ғылыми-әдiстемелiк     199\_\_ ж. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     кеңесiнiң "Ғылыми-зерттеу          N \_\_\_\_\_\_\_\_ бұйрығына

     жұмысын ұйымдастыру" пәндiк-       N 11 қосымша

     әдiстемелiк секциясы мақұлдаған

     1995 ж. 20 наурыздағы

     N 1 хаттама

              Қазақстан Республикасы IIМ оқу орны

            тыңдаушыларының ғылыми үйiрмесi туралы

                          ЕРЕЖЕ

     I. Ғылыми үйiрменiң мақсаты және мiндеттерi

       1. Тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысының негiзгi формаларының бiрi ғылыми үйiрмелердiң жұмысына қатысты болып табылады.   
      2. Ғылыми үйiрмелер зерделенетiн пәндер бойынша бiлiмдерiн тереңдету, тыңдаушыларға өзбетiмен ғылыми-зерттеу жұмысының тәсiлдерiн, талдау қабілеттерiн дамыту мақсатында құрылады.   
      Ғылыми үйiрмелер оқу орны, кафедра басшылығына, профессорлық-оқытушылар құрамына ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындауда көмек көрсетедi. Тыңдаушылардың ғылыми жұмыстарының конференцияларын, байқау-конкурстарын өткiзуде, әлеуметтiк-гуманитарлық және құқықтық бiлiмдердi насихаттауда iшкi iстер органдары алдында көкейкестi мәселелердi әзiрлеуге белсендi түрде қатысады.

     Ғылыми үйiрмелердiң бейiмi:

     - тыңдаушылардың ғылыми көзқарасын қалыптастыруға жәрдемдесу;

     - оқу орнының тыңдаушыларының ғылыми-зерттеу жұмысын көпшiлiкке

жариялау;

     - үйiрменiң бейiмiне сәйкес тыңдаушыларды көкейкестi және маңызды

мәселелердi терең зерделеу мен зерттеуге тарту;

     - үйiрме мүшелерiнiң ғылыми жұмыстардың теориялық конференцияларға,

байқау-конкурстарға және т.б. қатысуын қамтамасыз ету.

     II. Ғылыми үйiрменiң мүшелерi.

         Олардың құқықтары мен мiндеттерi

       Оқу жоспарын нәтижелi орындаушы, оқу орнының бейiмi бойынша пәндердi терең зерделеуге ықылас бiлдiрген әрбiр тыңдаушы ғылыми үйiрменiң мүшесi бола алады. Үйiрме мүшелігiне қабылдану тыңдаушының өтiнiш және үйiрме жетекшiсiнiң ұсынысы негiзiнде, үйiрменiң жалпы жиналысының шешiмiмен жүзеге асырылады.   
      Ғылыми үйiрменiң мүшелерi мыналарға мiндеттi:   
      - өздерiнiң ғылыми және мәдени деңгейiн әруақытта көтерiп отыруы, оқуда озат болуы тиiс;   
      - ғылыми-зерттеу жұмысына белсендi қатысу, кейбiр пәндер бойынша баяндамалар және хабарламалар дайындау, олар бойынша үйiрменiң мәжiлiстерiнде, конференцияларға қатысуға;   
      - үйiрменiң сабақтарына қатысу, баяндамалар және хабарламаларды талқылауға белсендi қатысуға;   
      - ғылыми зерттеулердi өзбетiмен жүргiзудiң әдiсiн зерделеуге;   
      - зерттеудiң мерзiмдерiн зерделеу, үйiрме жетекшiсін зерттеудiң жағдайы туралы хабардар етуге;   
      - тыңдаушылардың ғылыми қоғамының кеңесi және үйiрме ұйымдастырған шараларға iскерлiк таныта қатысу (байқаулар, конкурстар, викториналар, олимпиадалар, т.б.);   
      - үйiрме старостасына ұйымдастырушылық мәселелердi шешуде көмек көрсету.   
      ғылыми үйiрменiң мүшелерi мыналарға құқылы:   
      - ұйымдастырушылық мәселелердi шешуге шешушi дауыс беру құқымен қатысуға;   
      - жанында үйiрме құрылған кафедраға белгiленген тәртiппен арнаулы және архивтiк материалдарды қолдануға.   
      Ғылыми-зерттеу жұмысына белсене қатысушы және оны оқумен қатар алып жүрушi үйiрме мүшелерiне қалалық кiтапханаларда, архивтерде, мекемелерде және iшкi iстер органдарында жұмыс iстеуге қосымша мүмкiндiктер жасалады.   
      Үйiрме мүшесiнiң мiндеттерiн орындамаған тыңдаушы оның құрамынан шығарылады. Шығару туралы шешiм ғылыми үйiрменiң мәжiлiсiнде қабылданады.

     III. Ғылыми үйiрменiң құрылымы.

          Оның жетекшiлерiнiң мiндеттерi

   
       Ғылыми үйiрмелер кафедраның және тыңдаушылардың ғылыми қоғамы кеңесiнiң шешiмiмен құрылады. Олардың құрамында кафедра пәндерi бойынша секциялар, сонымен қатар проблемалық топтар ұйымдастырылуы мүмкiн. Үйiрменiң ғылыми-ұйымдастырушылық жұмысына басшылықты кафедраның шешiмiмен тағайындалып, ТҒЗЖ бойынша кеңес бекiткен оқытушы жүзеге асырады. Ұйымдастырушылық жұмысын үйiрме мүшелерi санатынан 1 жылға сайланатын староста және оның орынбасары жүргiзедi. Үйiрме мүшелерiнiң шешімi бойынша олардың бiрiне ақпараттық жұмыс үшiн жауапкершiлiк жүктелуi мүмкiн.   
      Үйiрме жетекшiсi тыңдаушылардың ғылыми жұмыспен ұйымдастыру және өткiзуге жауапты және осы мақсатта:   
      - үйiрмеде дәрiс алуға тiлек бiлдiргендермен сұхбат жүргiзедi, олардың даярлығының, қызығушылық шеңберiнiң деңгейiн анықтайды зерттеу тақырыбын таңдауда және әдебиет iрiктеуде көмек көрсетедi;   
      - үйiрме мүшелерiне зерттеу әдiстемесiн зерделеудi және ғылыми үйiрменiң бейiмi бойынша ғылым мен техниканың жаңа жетiстiктерiмен таныстыруды ұйымдастырады;   
      - староста және үйiрме белсендiлермен бiрiгiп үйiрменiң ғылыми-зертеу жұмысының жоспарын әзiрлейдi, кафедра бастығына оны бекiтуге ұсынады;   
      - ҒЗжРББ-iнде ТҒЗЖ үшiн жауапты адаммен бiрiге отырып тыңдаушылардың

ғылыми жұмысына жетекшiлiк ететiн кафедра оқытушыларының жұмысын бақылайды

және есеп жүргiзiп отырады.

     IV. Ғылыми үйiрме жұмысының формалары

     Ғылыми үйiрме жұмысының негiзгi формасы болып оның мәжiлiстерi

табылады, онда:

     - тыңдаушылардың атқарған ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерi

бойынша баяндамалар және хабарламалар тыңдалады;

     - тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысының қорытындылары бойынша

хабарламалар тыңдалады;

     - ғылыми зерттеулердiң әдiстемесi бойынша сабақтар өткiзiледi;

     - тыңдаушылар iшкi iстер органдары жұмысының озат әдiстерiмен,

өздерi таңдаған пән бойынша ғылым мен техниканың жаңа жетiстiктерiмен

танысады;

     - практикалық қызметкерлермен кездесулер ұйымдастырылады;

     - диспуттар, викториналар өткiзiледi;

     - кинофильмдер көру, магнитофон таспаларын тыңдау жүзеге

асырылады;

     - ұйымдастырушылық мәселелер және т.б. шешiледi.

       Ғылыми үйiрмелер жұмысының басқа формаларына шолу, iшкi iстер органдары жүзеге асыратын шараларға, кино түсiрушi топ жұмысына қатысу және т.б. Ғылыми үйiрменiң мәжiлiстерi оқу орнының күн тәртiбiнде белгiленген күндерде өткiзiледi.   
      Ерекше жағдайларда (оқу орнының басшылығымен алдын ала келiсе отырып)

үйiрме мәжiлiстерi басқа мерзiмде өткiзiлуi мүмкiн. Басқа жоғары оқу

орындары кафедраларының ғылыми үйiрмелерiмен бiрiккен мәжiлiстер

белгiленген тәртiпте өткiзiледi.

     Ғылыми үйiрменiң мәжiлiстерiне тiлек бiлдiрген кез келген тыңдаушы

(егер басқадай арнаулы нұсқау болмаса), қатыса алады, ұйымдастырушылық

мәселелердi шешуде дауыс беру құқы берiлмейдi.

     Қазақстан Республикасы IIМ

       оқу орындары басқармасы

     Қазақстан Республикасы IIМ            Қазақстан Республикасы IIМ

     Үйлестiрушi ғылыми-әдiстемелiк         199\_\_ ж. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     кеңесiнiң "Ғылыми-зерттеу                N \_\_\_\_\_\_\_\_ бұйрығына

     жұмысын ұйымдастыру" пәндiк-                  N 12 қосымша

     әдiстемелiк секциясы мақұлдаған

     1995 ж. 20 наурыздағы

     N 1 хаттама

              Қазақстан Республикасы IIМ оқу орындарының

          ең жақсы ғылыми үйiрмесiне байқау-конкурс туралы

                               ЕРЕЖЕ

     I. Байқау-конкурстың мақсаттары және мiндеттерi

       1.1 Байқау-конкурс тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстарының тиiмдiлiгiн арттыру, ол жұмыстарды ұйымдастыру және жүзеге асыруда кафедралардың ролiн күшейту, ғылыми үйiрмелердiң қызметiн әрi қарай дамыту, олардың жұмысын iшкi iстер органдарының практикалық мiндеттерiн шешуге мейлiнше жақындату мақсатында жүргiзiледi.   
      1.2. Байқау-конкурс ең жақсы ғылыми үйiрмелердiң жұмыс тәжiрибесiн анықтау және таратуға, үйiрме мүшелерiнiң ғылыми және құқықтық бiлiмдi халық арасында белсендi түрде насихаттауға бейiмделiнедi.   
   
      II. Ғылыми үйiрмелердiң жұмысын бағалау   
   
      Ең жақсы ғылыми үйiрмеге байқау-конкурсының нәтижелерiн шығарғанда мыналарға есте болуы қажет:   
      - зерттелетiн мәселелердiң көкейкестiлiгi және кафедра мен оқу орнының бейiмi көрiнiс табуы;   
      - зерттеулердi құқық қорғау органдарының базасы және материалдары негiзiнде жүргiзу;   
      - практикалық қызметкерлердiң ғылыми үйiрмелер жұмысына қатысуы;   
      - Тыңдаушылардың ғылыми қоғамының кеңесi (ТҒҚ), оқу орнының басқа кафедралары және басқа оқу орындарының ғылыми үйiрмелерiмен жұмыс байланысы;   
      - зерттеу жұмысында ғылыми зерттеулердiң қазiргi заманғы әдiстерiн қолдану;   
      - ғылыми үйiрме жұмысына сырттай оқитын тыңдаушыларды қатыстыру;   
      - ғылыми үйiрме жұмысының формаларын түрлендiру;   
      - ғылыми үйiрме мүшелерінiң конференцияларға, мамандығы бойынша

конкурстарға, пәндiк олимпиадаларға, викториналар, диспуттарға қатысуы;

     - ғылыми үйiрме мүшелерiнiң тұрғында арасында құқықтық бiлiмдердiң

насихаттауға қатысуы;

     - ғылыми үйiрме мүшелерi және олардың ғылыми жетекшiлерiн көтермелеу;

     - үйiрмедегi ақпараттық жұмыстың жағдайы (бюллетендердi,

фотогазеттердi шығару);

     - ғылыми үйiрменiң жұмысын ұйымдастыру деңгейi (жоспарлау,

құжаттаманы жүргiзу және т.б.);

     III. Байқау-конкурсын өткiзу тәртiбi

     3.1. Ең жақсы ғылыми үйiрмеге жыл сайын конкурс өткiзiледi де,

қорытындысы мамыр айының аяғында шығарылады.

       3.2. Оқу орны бастығының бұйрығымен конкурс, сонымен бiр мезгiлде конкурс өткiзу бойынша конкурстық комиссияның атаулы құрамы бекiтiледi (төрағасы, төрағаның орынбасары, хатшы, комиссия мүшелерi).   
      3.3. Конкурсты өткiзу бойынша дайындық шараларын оқу орнының ғылыми-зерттеу мен редакциялық-баспагерлiк (ҒЗжРББ) бөлiм және Тыңдаушылардың ғылыми қоғамының кеңесi жүзеге асырады.   
      3.4. Әрбiр үйiрме мамырдың 1-iне конкурстың қазылар алқасына (ҒЗжРББ) "Ағымдағы оқу жылындағы үйiрме жұмысы туралы ақпараттық анықтамалар" ұсынуы қажет.   
      3.5. Конкурстық комиссия "Ақпараттың анықтамаларды" зерделеп, толықтырылуының дұрыстығын тексередi, үйiрмелердiң жұмысын жетiлдiру бойынша ұсыныстарды қарайды және кейбiр көрсеткiштiк есеп жүйесi бойынша жеңiмпазды анықтайды.   
      3.6. Жалпы заңдылық, арнаулы және қоғамдық пәндер кафедраларының

топтары бойынша қорытынды шығарылады. Сәйкес үш ең жақсы ғылыми үйiрме

анықталады.

     3.7. Егер мәжiлiсте комиссия мүшелерiнiң 2/3 кем болмайтын құрамда

болса конкурс комиссиясы шешiм қабылдауға құқылы. Шешiм комиссияның

төрағасы және хатшысы қол қойған хаттамамен ресiмделедi.

     3.8. Конкурс қорытындылары бойынша оқу орны бастығының бұйрығы шығады.

     IV. Байқау-конкурстың жеңiмпаздарын көтермелеу шаралары

     Конкурстың ең жақсы жеңiмпаз-үйiрмелерi бойынша наградталады:

     - 1 орын үшiн - ауыспалы жалауша және Құрмет грамотасы;

     - II және III орын үшiн - Құрмет грамотасы.

     Жанында үйiрмелер жұмыс iстеп жатқан және ТҒЗЖ ұйымдастырушы

кафедралардың тыңдаушылары, жеңiмпаз - үйiрмелердiң мүшелерi,

профессорлік-оқытушылар құрамы конкурстық комиссияның ұсынысы бойынша

белгiленген тәртiпте оқу орнының бастығының бұйрығымен марапатталынады.

     Қазақстан Республикасы IIМ

     оқу орындары басқармасы

     Қазақстан Республикасы IIМ         Қазақстан Республикасы IIМ

     Үйлестiрушi ғылыми-әдiстемелiк     199\_\_ ж. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     кеңесiнiң "Ғылыми-зерттеу          N \_\_\_\_\_\_\_\_ бұйрығына

     жұмысын ұйымдастыру" пәндiк-       N 13 қосымша

     әдiстемелiк секциясы мақұлдаған

     1995 ж. 20 наурыздағы

     N 1 хаттама

                 Қазақстан Республикасы IIМ оқу орны

              тыңдаушыларының ең жақсы ғылыми жұмысына

                   мектеп iшiндегi конкурс туралы

                               ЕРЕЖЕ

     I. Жалпы ережелер

       1. Тыңдаушылардың ең жақсы ғылыми жұмысына мектеп iшiндегi конкурс жаратылыстану, техникалық және гуманитарлық ғылымдар ("Заң ғылымдары" тарауы бойынша) бойынша студенттердiң республика шеңберiндегi ең жақсы ғылыми жұмысына арнаулы тақырыптар бойынша конкурс жыл сайын және республикалық конкурс шеңберiнде қоғамдық ғылымдар бойынша ең жақсы ғылыми жұмысқа 2 жылда бiр рет байқау өткiзiледi.   
      2. Ең жақсы ғылыми жұмысқа конкурс тыңдаушылардың шығармашылық қабiлеттерiн дамыту, ғылыми заң туралы әдебиеттi, нормативтiк актiлердi өзбетiнше тереңiрек зерделеудi дағдыға айналдыруы және олардың практикасын iшкi iстер органдарының қызметiнде қолдану мақсатында ұйымдастырылады.   
      3. Конкурстың ең басты мiндетi болып ғылыми жұмыстарды (баяндамалар, рефераттар, хабарламалар, ұсыныстар және ұсынымдар) өткiзiлiп жатқан зерттеулер негiзiнде теориялық түпнұсқаларды, бағдарламалық материалды терең игеру негiзiнде жинақтап қорыту болып табылады.   
      4. Конкурсқа күндiзгi және сырттай оқитын тыңдаушылар қатысуы мүмкiн.   
      5. Конкурсқа тыңдаушылардың ғылымның көкейкестi мәселелерiнiң бiрi бойынша өзбетiмен қазiргi замандық деңгейде, соны әрi ерекше орындалған жұмыстар ұсынылады.   
      6. Тыңдаушылар конкурстық жұмысты дербес және ұжыммен (3 адамнан артық емес), ғылыми-педагогикалық қызметкер және iшкi iстер органдарының практикалық қызметкерлерiнiң жетекшiлiгiмен орындауы мүмкiн.   
   
      II. Конкурсты өткiзу тәртiбi   
      1. Мектеп iшiндегi конкурс екi турда өтедi. Бiрiншi туры (кафедралық конкурс) - 20 желтоқсанға дейiн. Екiншi туры (жалпымектептiк конкурс) - 20 желтоқсаннан қаңтардың 20-ына дейiн.   
      2. Бiрiншi турдың барысында тыңдаушылардың ғылыми жұмысы проблемалық топтардың, ғылыми үйiрмелер, оқу топтары және курстардың мәжiлiсiнде кеңiнен талқыланады. Кафедралық конкурсқа жұмыс бiр данада, ұқыпты қолжазба немесе машинкаға басылған, кiтапшаланған түрде ұсынылады.   
      3. Кафедра тыңдаушылардың ең жақсы жұмыстарының екiншi турға қатысуға iрiктейдi. Жұмыстарды екiншi турға ұсыну туралы мәселе кафедраның мәжiлісiнде шешiледi.   
      4. Мектеп iшiндегi конкурсқа жұмыс машинкаға басылған немесе ұқыпты қолдан жазылған мәтiнмен, оған қоса бөлек жабылған конверт iшiнде орынбасар-карточка және сын-пiкiр ұсынылады. Конверт бетiнде жұмыстың аталуы, ұраны, жұмыс орындалған кафедра көрсетiледi. Кафедра өз жұмыстарына дұрыс сын-пiкiр жазуына толығымен жауап бередi. Егер жалпымектептiк комиссия терiс берiлген (көтерiңкi) рецензияның (сын-пiкiр) басын ашқан жағдайда жұмыс конкурстан алынып, конкурс қорытындысын шығарғанда "ең жақсы ғылыми үйiрме" атағына әсерiн тигiзедi. Конкурстың екiншi кезеңiне ұсынылатын жұмыстарға кафедралардың мәжiлiсiнiң шешiмiмен жалпы үзiндi тiркеледi. Бұл жағдайда тек ұрандар және жұмыстың аталуы көрсетiледi.   
      5. Тыңдаушылардың оқу жоспарында қарастырылған курс жұмыстары конкурсқа тек айырықша жағдайларда және олар ерекше аяқталған әзiрлеме немесе зерттеу, бойында ғылыми шығармашылықтың элементтерi, сонылық бар деп есептелгенде ғана ұсынылуы мүмкiн.   
      6. Заң ғылымдары бойынша конкурстың республикалық турына жұмыстар 2 данада, машинкада бiр жарым және екi интервал арқылы басылып, ұсынылады. Жұмыс машинкаға басылған көлемi 25 беттен кем емес және 50 беттен артық болмауы қажет. Үлгiлердi және заттай экспонаттарды ұсынуға рұқсат берiлмейдi. Жұмыс мазмұнына түсiнiктеме, жоспар, кiрiспе, негiзгi мәтiн, қорытынды, қолданған әдебиет тiзiмiнен құралуы қажет. Жұмыстың бiрiншi бетiнде тек ұран, тақырып атауы және орындалған жылы көрсетiледi. Әр жұмысқа жұмыс авторы (авторлары) және ғылыми жетекшiсi (жетекшiлерi) туралы мәлiметтер, оқу орны Кеңесiнiң жұмысты республикалық конкурсқа ұсыну туралы шешiмiнiң көшiрмесi тiркеледi.   
      7. Қоғамдық ғылымдар бойынша конкурстың облыстық турына жұмыс қазақ (орыс) тiлiнде, арасына екi интервал салып машинкаға басылып 2 данада ұсынылады. Жұмыс көлемi машинкалық басылымда 25-тен кем және 40 беттен артық болмауы керек. Ұжымдық жұмыстарда баяндама көлемi машинкаға басылған 50 бетке дейiн ұлғаяды. Жұмыс мазмұнында жоспар, кiрiспе, негiзгi мәтiн, қорытынды, қолданылған әдебиет тiзiмi болуы қажет. Жұмыстың бiрiншi бетiнде тақырыптың аталуы және орындалған жылы көрсетiлуi керек. Әрбiр жұмысқа ғылыми жетекшiнiң сын-пiкiрi және конкурстық жұмыстың есепке алу карточкасы тiркеледi.   
      8. Заң, қоғамдық ғылымдар және арнаулы тақырыптар бойынша конкурстың жұмыстардың мәтiнi тиянақты редакцияланған, дәйек сөздер және статистикалық мәлiметтер, сәйкес әдебиет көздерiне сiлтемелер, мәтiн беттерi нөмiрленуi тиiс. Конкурсқа ұсынылатын жұмыстың ресiмделуiнiң дұрыстығы және сапасы үшiн ғылыми жетекшi және кафедра жауапты.   
      Конкурстық комиссия сын-пiкiрлер және кафедралардың мәжiлiстерiнде кафедралық турдан өткендiгi туралы үзiндiлер негiзiнде жалпымектептiк конкурстың қорытындылары туралы шешiм қабылдайды және оқу орнының басшылығының конкурсқа қатысушыларды көтермелеу туралы шешiмдерi мен конкурстың келесi турына жақсы жұмыстарды ұсынады.   
      Жалпымектептiк конкурста жүлдегер атанып, конкурстың келесi турларына ұсынылған жұмыстар рецензет атап өткен кемшiлiктердi жою жөнiнде конкурс талаптарына сәйкес ресiмдеуге кафедраға жiберiледi. Түпкiлiктi нұсқадағы жұмыстар ҒЗжРББ-iне конкурстың келесi турларына қаңтардың 20-ына дейiн жiберуге ұсынылады.   
   
      III. Ең жақсы конкурстық жұмыстарды   
           көтермелеу шаралары   
   
      1. Нәтижелi орындалған ғылыми жұмыстар кафедрада сәйкес курстың бақылау жұмыстары және басқа да оқу тапсырмаларының орнына есептелуi мүмкiн.   
      2. Кафедра өтiнiшi бойынша тыңдаушыларды кафедралық конкурсқа ұсынған жұмыстары үшiн оқу орнының бастығы да көтермелеуi мүмкiн.   
      3. Мектеп iшiндегi турдың жүлдегерлерiне оқу орнының басшысының құқымен төмендегiдей көтермелеу жасалынады:   
      - Құрмет грамотасын беру;   
      - ақшалай сыйлық немесе бағалы сыйлық беру;   
      - ТМД IIМ жоғары оқу орындарының ғылыми конференцияларына және достастық елдерiнiң жоғары заң оқу орындарына iссапарға жiберiлу;   
      - алғыс жариялау.   
      4. Тыңдаушылардың ең жақсы ғылыми жұмыстары қалалық, облыстың және республикалық конкурстарға ұсынылады және тыңдаушылардың ең жақсы жұмыстарының жинағында жариялануы мүмкiн.

                                       Қазақстан Республикасы IIМ

                                       оқу орындары басқармасы

                                       Қазақстан Республикасының IIМ

                                       оқу орындары профессорлық-

                                       оқытушылар құрамы және

                                       қызметкерлерiнiң ғылыми-

                                       зерттеулер нәтижелерiн

                                       практика және оқу процесiне

                                       енгiзу туралы Ережеге

                                       N 1 қосымша

                                       Бекiтемiн

                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                       (тегi, есiмi, әкесiнiң аты,

                                                  атағы)

                                       Оқу орны бастығының оқу

                                       жұмысы бойынша орынбасары

                                       М.О.          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                          қолы

                                       199\_\_ж. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     оқу процесiне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         енгiзiлетiн материалдың

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ енгiзу туралы

                  атауы

                                   АКТ

     Құрамында факультет бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (төраға),

     кафедра бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     кафедра атауы, атағы, тегi, аты, әкесiнiң аты

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кафедраның доцентi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     кiретiн комиссия

     (Комиссия мүшелерi) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               кафедраны және өндiрiлетiн

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кафедрасы дайындаған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      материалдардың атауы                    нақты, қай жерде, (пән,

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолданылғаны туралы осы актiнi толтырды.

     тақырыбы, нұсқасы, т.б.

                               Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                       қолы

                               Комиссия мүшелерi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                       қолы

                                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                       қолы

                                            Қазақстан Республикасының IIМ

                                               оқытушылар құрамы және

                                              қызметкерлерiнiң ғылыми-

                                               зерттеулер нәтижелерiн

                                             практика және оқу процесiне

                                                енгiзу туралы Ережеге

                                                      N 2 қосымша

                                                       (2 үлгi)

                                       Бекiтемiн

                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                       облыстық әкiмшiлiктiң IIБ

                                       бастығы

   
                Iшкi iстер органдарының практикасына ғылыми-

              зерттеу жұмысының нәтижелерiн енгiзу туралы

                                  АКТ

     Құрамында:

     IIБ қылмысты iздестiру бөлiмiнiң бастығының орынбасары

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                 (атағы, есiмi, әкесiнiң аты, тегi)

     IIБ қылмысты iздестiру бөлiмiнiң шұғыл өкiлеттi уәкiлi

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                 (атағы, есiмi, әкесiнiң аты, тегi)

     облыстық әкiмшiлiгiнiң IIБ комиссиясы бар

     халық шаруашылығы объектiлерiнiң кассаларынан ақша ұрлықтарын

     ашу тактикасы бойынша

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   (оқу орнының кафедрасының атауы)

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     кафедрасы оқытушылары даярлаған әдiстемелiк ұсыныстары

оперативтiк шеберлiк мектебiнде сабақ жүргiзуде және практикалық

қызметте қолданылады.

     IIБ қылмысты iздестiру басқармасы бастығының орынбасары \_\_\_\_\_\_\_

     IIБ қылмысты iздестiру бөлiмiнiң бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Шұғыл өкiлеттi уәкiл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                              Қазақстан Республикасының IIМ

                                               оқу орындары профессорлiк-

                                                 оқытушылар құрамы және

                                                қызметкерлерiнiң ғылыми-

                                                 зерттеулер нәтижелерiн

                                              практика және оқу процесiне

                                                  енгiзу туралы Ережеге

                                                        N 3 қосымша

     N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ҒЗЖ нәтижесiн енгiзудiң есеп карточкасы

     1. Орындаушы-кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           (авторлық ұжымының жетекшiсi, орындаушы

     2. Авторлары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      көрсетiлсiн)

     3. Енгiзiлген материалдың немесе iс шараның түрi және атауы

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     4. Зерттеу нәтижелерiн енгiзудiң формасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     5. Енгiзу мерзiмi және орны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (материалдар қай жерге жiберiлген,

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     уақыты және шығыс құжатының N )

           IIО практикасына және оқу процесiне өндiрiлетiн

                      әзiрлемелердiң көрсеткiшi

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N |Еңбектердiң     |IIО әкiмш.|Әск.|ВиС|Мемл|Азамат|Кри. |ОРД|Эл-к |

   |аталуы          |құқық және|және|СТП|құқ.|құқық |мина.|   |гум. |

   |                |әкiмш.    |дене|   |пән.|пәндер|лис. |   |пән. |

   |                |қызмет    |тәрб|   |дер |      |тика |   |дер  |

\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_|

   |                |          |    |   |    |      |     |   |     |

1.|Жинақтар        |          |    |   |    |      |     |   |     |

2.|Оқу және        |          |    |   |    |      |     |   |     |

   |оқу-әдiстемелiк |          |    |   |    |      |     |   |     |

   |құр-р           |          |    |   |    |      |     |   |     |

3.|Лекциялар       |          |    |   |    |      |     |   |     |

4.|Сөздiктер       |          |    |   |    |      |     |   |     |

5.|Оқу және        |          |    |   |    |      |     |   |     |

   |оқу-әдiст-к     |          |    |   |    |      |     |   |     |

   |материалдар     |          |    |   |    |      |     |   |     |

6.|Бақылау-оқыту   |          |    |   |    |      |     |   |     |

   |материалдар     |          |    |   |    |      |     |   |     |

7.|Әдiстемелiк     |          |    |   |    |      |     |   |     |

   |ұсыныстар       |          |    |   |    |      |     |   |     |

8.|Макеттер        |          |    |   |    |      |     |   |     |

9.|Ережелер        |          |    |   |    |      |     |   |     |

10.|Бiлiктiлiк      |          |    |   |    |      |     |   |     |

   |бойынша         |          |    |   |    |      |     |   |     |

   |талаптар        |          |    |   |    |      |     |   |     |

11.|Талдау анық.    |          |    |   |    |      |     |   |     |

   |тамалар         |          |    |   |    |      |     |   |     |

12.|Ұсыныстар       |          |    |   |    |      |     |   |     |

13.|Практикалық     |          |    |   |    |      |     |   |     |

   |шолулар         |          |    |   |    |      |     |   |     |

   |БАРЛЫҒЫ:        |          |    |   |    |      |     |   |     |

\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_|

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қылмыс |Қыл.|Ум|ҒЗ |Оп-т|Профил|Өрт.|Радио |Жалпы|СПП|ГПФ|БАФ|Бар.  |

құқық  |мыс.|П |ж  |так.|ктика.|қарс|инжен |ғылы.|   |О  |   |лығы  |

және   |тық |  |РББ|тика|лық   |так.|пәндер|ми   |   |   |   |      |

крими. |про.|  |   |лық |пәндер|тика|      |пән. |   |   |   |      |

нология|цесс|  |   |п-р |      |б/ша|      |дер  |   |   |   |      |

       |    |  |   |    |      |пән |      |     |   |   |   |      |

\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|

1.     |    |  |   |    |      |    |      |     |   |   |   |      |

2.     |    |  |   |    |      |    |      |     |   |   |   |      |

3.     |    |  |   |    |      |    |      |     |   |   |   |      |

4.     |    |  |   |    |      |    |      |     |   |   |   |      |

5.     |    |  |   |    |      |    |      |     |   |   |   |      |

6.     |    |  |   |    |      |    |      |     |   |   |   |      |

7.     |    |  |   |    |      |    |      |     |   |   |   |      |

8.     |    |  |   |    |      |    |      |     |   |   |   |      |

9.     |    |  |   |    |      |    |      |     |   |   |   |      |

10.    |    |  |   |    |      |    |      |     |   |   |   |      |

11.    |    |  |   |    |      |    |      |     |   |   |   |      |

12.    |    |  |   |    |      |    |      |     |   |   |   |      |

13.    |    |  |   |    |      |    |      |     |   |   |   |      |

\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|

               Еңбек түрлерiнiң көрсеткiшi (3, 4 тарау)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N |Еңбектердiң     |Әкiмшiлiк  |  |  |Мемлек|Кри. |Опер.|Әлеум |СПП|

   |аталуы          |құқығы және|  |  |құқық.|мина.|iздес|гуман.|   |

   |                |әкiмш.     |  |  |тық   |лис. |қыз. |пән.  |   |

   |                |қызмет     |  |  |пәндер|тика |метi |дер   |   |

\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_|\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|

   |                |           |  |  |      |     |     |      |   |

1.|Кафедралардың   |           |  |  |      |     |     |      |   |

   |көшпелi мәжiлiс.|           |  |  |      |     |     |      |   |

   |терi            |           |  |  |      |     |     |      |   |

2.|Дөңгелек стол   |           |  |  |      |     |     |      |   |

3.|Семинар         |           |  |  |      |     |     |      |   |

4.|Конференциялар  |           |  |  |      |     |     |      |   |

5.|Оқушылар        |           |  |  |      |     |     |      |   |

   |конферен-р      |           |  |  |      |     |     |      |   |

6.|Викторина       |           |  |  |      |     |     |      |   |

7.|Жарыс           |           |  |  |      |     |     |      |   |

8.|Жинақтар        |           |  |  |      |     |     |      |   |

9.|Монография      |           |  |  |      |     |     |      |   |

10.|Оқулық және     |           |  |  |      |     |     |      |   |

   |оқу-әдiстемелiк |           |  |  |      |     |     |      |   |

   |құралдары       |           |  |  |      |     |     |      |   |

11.|Лекциялар курсы |           |  |  |      |     |     |      |   |

12.|Лекциялар       |           |  |  |      |     |     |      |   |

13.|Сөздiк          |           |  |  |      |     |     |      |   |

14.|Анықтамалық     |           |  |  |      |     |     |      |   |

15.|Әдiстемелiк     |           |  |  |      |     |     |      |   |

   |ұсыныстар       |           |  |  |      |     |     |      |   |

   |БАРЛЫҒЫ:        |           |  |  |      |     |     |      |   |

\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_|\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қылмыс|У и|Тiл.|ҒЗ  |ГПФО|ФОО|ФЗО|БАФ|Опера|Проф |Өртке|Радио |Жалпы|

құқық |   |дер |және|    |   |   |   |тивтi|лак. |қарсы|инже  |ғылы.|

пен   |   |    |РББ |    |   |   |   |такти|тика.|техни|нерлiк|ми   |

крими.|   |    |    |    |   |   |   |калық|лық  |каның|пәнд. |пән. |

ноло. |   |    |    |    |   |   |   |пәнд.|пән  |пән. |      |дер  |

гия   |   |    |    |    |   |   |   |     |     |дерi |      |     |

\_\_\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|

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 мәжiлiсiнiң

     (ҚР IIМ

     оқу орнының

     атауы)

                                ХАТТАМАСЫ

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (комиссия мүшелерiнiң аты-жөнi, лауазымы, ғылыми дәрежесi,

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     ғылыми атағы)

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ құрамындағы комиссия

     өзiнiң мәжiлiсiнде ұсынылған материалдарды қарастырып, шештi:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N|Арнаулы  |Жiберген|Туған|Ұлты|IIО |Бiлiмi  |Қабылдау ре.|Жарияла  |

|атағы    |iшкi    |жылы |    |ең. |(ЖОО,   |фератына    |нымдары  |

|аты-жөнi,|iстер   |     |    |бек |бiтiрген|пiкiр (қа.  |(шыққан  |

|лауазымы |орг-ы   |     |    |өтi.|жылы,   |был-у емтих-|басылым. |

|         |        |     |    |лi  |диплом N|на жiберу   |дары     |

|         |        |     |    |    |        |жiбермеу    |         |

\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

1     2         3      4     5    6      7          8          9    |

\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кандидаттық ми.|Қабылдау емтихандарының|Қабылдау |Қабылдау   |

нимум көлем-де |нәтижелерi (айы, күнi, |комиссия.|комиссия   |

тапсыр-н емти. |бағасы)                |сының    |сының      |

хандар (жылы,  |                       |шешiмi   |төрағасының|

тапсырған жерi,|                       |(қабыл.  |қолы       |

бағасы)        |                       |дамау,   |           |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|қабылдау)|           |

ма. |фило.|ше. |маман.  |фило.|шетел   |         |           |

ман.|со.  |тел |дығы    |софия|тiлi    |         |           |

дығы|фия  |тiлi|(нұсқау)|     |        |         |           |

(н-у|     |    |        |     |        |         |           |

\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

10    11   12     13      14     15       16          17    |

\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

     I. Өндiрiстен қол үзiп

     II. Өндiрiстен қол үзбей

     Комиссия төрағасы:                  (аты-жөнi)

     Комиссия мүшелерi:                  (аты-жөнi)

                                             Қазақстан Республикасы IIМ

                                                жоғары оқу орындары

                                                адъюнктурасы туралы

                                                Ережеге N 2 қосымша

                                                    Бекiтемiн

                                             Ғылыми кеңестiң төрағасы

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

                Адъюнкттiң жалпы оқу жоспары

        (өндiрiстен қол үзiп, қол үзбей - керегi астынан сызу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Еңбек атауы     |Еңбектiң көлемi және     |Орындалу    |Есеп беру

                |қысқаша мазмұны          |мерзiмi     |формасы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Оқу жұмысы    Кандидаттық емтихандар

                 1. Философия

                 2. Шетел тiлi

                 3. Мамандығы

                 Зерделеуге арналған пәндер

                 1. Педагогика

                 2. Психология

                 3. Есептеу техникасын қолдану

                 4.

                 5.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Ғылыми жұмыс  1. Теориялық

                 2. Эмпирикалық негiз

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Педагогикалық

   практика (күндiзгi

   бөлiмде оқушыларға 50 сағ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Жұмыстың басқа түрлерi

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Ғылыми еңбектi кафедрада

   қорғау

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

     Ғылыми жетекшiсi                     "\_\_\_\_"          199  ж.

             Күндiзгi бөлiмде оқитын адъюнкттiң 1-шi, 2-шi

               және сырттай оқушы адъюнкттiң 3-шi жылдағы

                        дайындығының оқу жоспары

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жұмыстың атауы                 | Жұмыстың көлемi мен қысқаша мазмұны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Оқу жұмысы                    Кандидаттық емтихандар

   (пәндердi зерделеу және       1. Шетел тiлi

   емтихандарды тапсыру)         2. Философия

                                 3.

                                 Зерделеуге арналған пәндер

                                 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Ғылыми еңбек  1. Теориялық

                 2. Эмпирикалық негiз

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Педагогикалық тәжiрибе жинақтау

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Еңбектiң басқа түрлерi

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

     Ғылыми жетекшiсi               199\_\_ ж. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Алдъюнкт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кафедраның \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шешiмiмен

     аттестацияланды

     Аттестацияны бекiтемiн

       (Кафедра бастығы)

               Күндiзгi бөлiмде оқитын адъюнкттiң 3-шi

               және сырттай оқушы адъюнкттiң 4-шi жылғы

                        дайындығының оқу жоспары

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жұмыстың атауы                 | Жұмыстың көлемi мен қысқаша мазмұны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Оқу жұмысы                    Кандидаттық емтихандар

   (пәндердi зерделеу және

   емтихандарды тапсыру)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Ғылыми еңбек  1. Теориялық

                 2. Эмпирикалық негiз

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Педагогикалық тәжiрибе жинақтау

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Еңбектiң басқа түрлерi

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

     Ғылыми жетекшi                 199\_\_ ж. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Тыңдаған 1. Адъюнкт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              2. Ғылыми жетекшiсi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Сөз сөйлеген: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Қаулы еттi: Алдъюнкт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ғылыми зерттеудi

                          тегi, есiмi, әкесiнiң аты

     аяқтады

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     аяқтаған жоқ

                            Кафедра мәжiлiсiнiң хаттамасы

                            (айы, күнi, нөмiрi)

                            Кафедра бастығы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Орындау мерзiмi және     |Орындалуы жайлы белгi, кафедраның немесе

есеп беру түрi           |ғылыми жетекшiнiң бағасы я болмаса

                         |қорытындысы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Ғылыми жетекшi                 199\_\_ ж. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Кафедра мәжiлiсiнiң хаттамасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          (айы, күнi, нөмiрi)

                                   Кафедра бастығы

                                   Адъюнктура бөлiмiнiң бастығы

                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   199\_\_ж. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             Қазақстан Республикасы IIМ

                                               Ғылыми зерттеу жұмысын

                                                ұйымдастыру жайындағы

                                                Ережеге N 3 қосымша

   
                       Жоспардың болжамды құрылымы   
   
      1. Тарау. Ғылыми зерттеудi ұйымдастыру   
      2. Тарау. ҒЗЖ нәтижелерiн енгiзу   
      3. Тарау. Ғылыми еңбектер, оқу құралдары және басқа

               оқу-әдiстемелiк әдебиет жинақтарын дайындау

     4. Тарау. Конференциялар, семинарлар, дөңгелек столдар,

               кафедралардың көшпелi мәжiлiстерi

     5. Тарау. Ұйымдастыру-басқару қосымшалары

                        Ғылыми зерттеулер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N |Тақырыптың|Орындаушылар|Жоспарланған  |Орындалу|Тақырыпты жолса.

   |атауы     |            |жылдағы жұмыс.|мерзiмi |парға кiргiзуге

   |          |            |тың нәтижелерi|        |негiз

\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1. Iшкi iстер органдары қызметiнiң көкейкестi мәселелерi

     бойынша зерттеулер

1.2. Оқудың мазмұнын жетiлдiру және әдiстеменiң мәселелерi

     бойынша зерттеулер

1.3. Iзденушiлiк зерттеулер

1.4. Диссертациялық зерттеулер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N |Тақырып|Орындаушы|Ғылыми     |Орындалу|Жоспарланған  |Дайындықтың

   |атауы  |Лауазымы |жетекшiсi  |мерзiмi |жылдағы жұмыс.|түрi

   |нөмiрi |         |консультант|        |тың көлемi    |

\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N |Тақырып|Орындаушы|Ғылыми     |Орындалу|Жоспарланған  |Дайындықтың

   |атауы  |Лауазымы |жетекшiсi  |мерзiмi |жылдағы жұмыс.|түрi

   |нөмiрi |         |консультант|        |тың көлемi    |

\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              Ғылыми зерттеулердiң нәтижелерiн енгiзу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N |Атаулары және  |Енгiзу үшiн|Ендiру  |Бағыты, |Тақырыпты жоспарға

   |енгiзiлiп отыр.|жауапты    |актiсiн |енгiзу  |кiргiзуге негiз

   |ған әзiрлеменiң|адам       |ресiмдеу|аумағы  |

   |түрi           |           |мерзiмi |        |

\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          Ғылыми еңбектер жинақтарын, оқу құралдарын және

            басқа оқу-әдiстемелiк әдебиеттi дайындау

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N |Еңбектiң|Еңбектiң түрi  |Авторлары|Дайындау мерзiмi|Тақырыпты

   |атауы   |Баспа табақтағы|         |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|жоспарға

   |        |көлемi         |         |кафедра.|ҒЗ және|кiргiзуге

   |        |               |         |лық     |РББ    |негiз

   |        |               |         |дайындық|берiлдi|

\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             Конференциялар, семинарлар, дөңгелек столдар,

                    кафедралардың көшпелi мәжiлiстерi

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N |Әзiрлеме|Шаралардың|Қатысушылар|Өткiзу   |Өткiзуге жауапты

   |тақырыбы|түрi      |           |мерзiмдер| адам

\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           Оқу орындарының оқытушылары және қызметкерлердiң ҒЗЖ

                  жоспары бойынша зерттеулерде қатысуы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N |Фамилиясы,|Ғылыми  |   ҒЗЖ жоспарының тараулары. Айқындама,

   |аты-жөнi, |дәрежесi|           нөмiрлер саны

   |лауазымы  |Ғылыми  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   |Кафедра   |атағы   |1.1. IIО  |1.2. Жоғары|1.3.    |1.4. Диссер.

   |индексi   |        |қызмет-ң  |оқу орны-ң |Iздену  |тациял-ды

   |          |        |көкейкестi|педагогика |зерттеу.|дайындау

   |          |        |мәселе-рi |мәселелерi |лерi    |

\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      ҒЗЖ жоспарының тараулары. Айқындама, нөмiрлер саны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. ҒЗЖ нәтижелерiн|3. СНТ және|4. Ғылыми     |ҒЗЖ жоспары б-ша

     өндiру       |УП дайындау|конференциялар|айқында-р барлығы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     \_\_\_\_\_ ж. ҒЗЖ жоспарына ұйымдастыру-басқарушылық қосымшалар

     Кафедралардың ғылыми-зерттеу жұмысының көлемi

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N|Сандық     |Штат бойынша оқыту|Ғылыми зерттеушiлердi ұйымдастыру  |

|көрсеткiшi |шылар және қызмет.|бойынша айқындамалар саны          |

|Кафедралар,|керлердiң саны    |                                   |

|бөлiмдер   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|           |Бар.|Ғылым|Ғылым  |Бар.|Оның iшiнде                   |

|           |лығы|док. |канди. |лығы|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|           |    |торы |даты   |    |IIО қыз.|Жоғары |Iзде.|Диссер.|

|           |    |     |       |    |метiнiң |оқу ор.|нiс  |тация. |

|           |    |     |       |    |көкей.  |нының  |зерт.|лық    |

|           |    |     |       |    |кестi   |педа.  |теу. |зерт.  |

|           |    |     |       |    |салалар |гоги.  |лерi |теулер |

|           |    |     |       |    |бойынша |касы   |     |       |

|           |    |     |       |    |        |мәс-рi |     |       |

|           |    |     |       |    |        |бойынша|     |       |

\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_|

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ғылыми зерттеу.|СНТ және УП|Конференциялар,|Айқындама.|ҒЗЖ жоспары

лердiң нәтиже. |дайындау   |семин-р, кафед.|лардың    |бойынша

лерiн енгiзу   |           |ралардың       |барлығы   |айқындама.

               |           |көшпелi        |          |лардың

               |           |мәжiлiстерi    |          |нөмiрлерi

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         ҒЗЖ бақылаудағы шығысының хронологиялық көрсеткiшi

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N|Әзiрлеме жасаған|қаңтар|ақпан|наурыз|сәуiр|мамыр|маусым|шiлде|

|кафедра, бөлiм  |      |     |      |     |     |      |     |

\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тамыз|қыркүйек|қазан|қараша|желтоқсан |

\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

                 Еңбек түрлерiнiң көрсеткiшi (I тарау)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N|Кафедра|Талдау |Сауална.|Видео.  |Диссерта.|Диссер.|Тәжiрибе  |

|бөлiм  |анықта.|малар   |фильмдер|цияның   |тацияны|жинақтауды|

|атауы  |масы   |тарату  |        |тарауы   |қорғау |зерделеу  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Құрал-   |Канд. |Кәсiптiк|Оқыту  |Лекция.|Макет.|Әдiсте.  |Ғылыми |

жабдықтар|емти. |талаптар|концеп.|лар    |      |мелiк    |баян.  |

         |хандар|        |циясы  |       |      |ұсыныстар|дамалар|

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шолу  |Шолу  |Педа. |Ұсыныс.|Жұмысшы|Мақа.|Оқу әдiс.|Оқу    |Бақылау-

(прак.|(қоры.|гоги. |тар    |бағдар.|лалар|темелiк  |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 РМК