



«БЕКІТЕМІН»

Ясауи атындағы Халықаралық
Түркология және Исламтану Университетінің Президенті,
У.С.Абдибеков

11 20 14 ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТІНІҢ ЖҮЙЕСІ

ЖҰМЫС НУСҚАУЫ

ЖН-СМЖ-002-2014

**ТҮРКОЛОГИЯ ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ИНСТИТУТЫНЫҢ «ҒЫЛЫМИ
ЕСЕПТЕРДІ ЖАЗУ ҮЛГІСІНІҢ ҚҰРЫЛЫМЫ МЕН ЕРЕЖЕЛЕРІНІҢ
ЖАЛПЫ ТАЛАПТАРЫ»**

АЛҒЫ СӨЗ

1. Түркология ғылыми-зерттеу институтымен **ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ
ЕНГІЗІЛДІ**
2. Әзірлегендер – Түркология ғылыми-зерттеу институтының директоры,
профессор Қ.Ергөбек
– директордың орынбасары ф.ғ.к. Б.Әбжет
3. Келісілді – Ғылыми және инновациялық істер жөніндегі
Вице-президент, профессор Т.Раимбердиев
– Құқықтық және экономикалық қадағалау
басқармасының басшысы А.Ә.Әбсеметов
– Әкімшілік-кадр басқармасының
басшысы А.С.Каримова
– Аккредитация, рейтинг және сапа басқармасының
басшысы Ж.Е.Дарибаев
4. ЕНГІЗІЛДІ
5. Тексерілу мерзімі

Қ.А. Ясауи атындағы ХҚТУ
Сапа менеджменті басқармасы
ТЕКСЕРІЛДІ:
"29" 10 2014 ж.
КЕЛЕСІ ТЕКСЕРУ:
"29" 10 2014 ж.

Қ.А. Ясауи атындағы ХҚТУ
Сапа менеджменті басқармасы
ТЕКСЕРІЛДІ:
"29" 10 2018 ж.
КЕЛЕСІ ТЕКСЕРУ:
"29" 10 2018 ж.

Қ.А. Ясауи атындағы ХҚТУ
Сапа менеджменті басқармасы
ТЕКСЕРІЛДІ:
"27" 10 2016 ж.
КЕЛЕСІ ТЕКСЕРУ:
"27" 10 2016 ж.

Қ.А. Ясауи атындағы Халықаралық
Түркология және Исламтану
Университетінің
Сапа менеджментінің жүйесі
БАСҚАЛУ ДАНАСЫ
№ 03
"26" 11 2014 ж.

Қызмет бабында пайдаланылып басылды

<i>Қолжа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		ЖИ-СМЖ-005-2014
Сапа менеджментінің жүйесі	Жұмыс нұсқауы	
Түркология ғылыми-зерттеу институтының «Ғылыми есептерді жазу үлгісінің құрылымы мен ережелерінің жалпы талаптары» жұмыс нұсқауы		4 беттің 2-ші беті

1. ҚОЛДАНУ АЯСЫ

1.1 Бұл жұмыс нұсқауы ғылыми есептерді жазу үлгісінің құрылымы мен ережелерінің жалпы талаптарын белгілейді және де есептерді бірыңғай жазу процедурасы акпараттық алмасуына ықпал ететін, акпараттық жүйеде есептердің сарапталуын жетілдіру жағдайларында қолданылады.

1.2 Жұмыс нұсқауы барлық ғылым және техника саласы бойынша ғылыми-зерттеу мекемелері, жоғарғы оқу орындары, акционерлік қоғамдары және т.б. мекемелері орындайтын ғылыми-зерттеу жұмыстарының есептерін қамтиды.

1.3 Бұл жұмыс нұсқауы Түркология ғылыми-зерттеу институты құжаттарының құрамына енеді және басқа да ғылыми жұмыстар аясында даярланатын ғылыми есептерді жазу барысында қолданылуы мүмкін.

2. СІЛТЕМЕЛІК ҚҰЖАТТАР

Жұмыс нұсқауын жасауда келесі нормативтік-құқықтық құжаттар пайдаланылды:

- ҚР «Ғылым туралы» Заңы
- Университет жарғысы
- МемСТ 1.5-93 РФ мемлекеттік стандарттау жүйесі. Стандарттардың құрылымы мен рәсімдеудің жалпы талаптары.
- МемСТ 2. 105-95 Конструкторлық құжатнаманың бірлік жүйесі. Текстік құжаттардың жалпы талаптары.
- МемСТ 6. 38-90. Құжаттардың бірыңғай жүйесі. Ұйымдастыру-басқару құжаттарының жүйесі. Құжаттарды нәсімдеудің талаптары.
- МемСТ 7. 32-2001 Кітапханалық, хабарламалық ж/е баспалық жұмыстар стандарттарының жүйесі.
- МС ИСО 9001-2000
- СРК 1157-2002

3. ТЕРМИНДЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

- ҒЗЖ – ғылыми-зерттеу жұмыстары
- ОӘЖ – ондық әмбебап жүйесі

4. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

4.1 Ғылыми-зерттеу жұмыстары (бұдан былай, ҒЗЖ) есебі – ҒЗЖ жайлы жүйеленген мәліметтерден тұратын, проблема жағдайын, ғылыми зерттеудің процесін және нәтижесін сипаттайтын ғылыми құжат болып табылады.

4.2 Аткарылған ҒЗЖ нәтижесі бойынша қорытынды есеп жазылады. Сонымен қатар, ҒЗЖ күнтізбелік жоспарында көрсетілген бойынша ҒЗЖ жекелеген кезеңдері бойынша аралық есептер даярлауына болады.

4.3 Есептегі мәліметтердің нақтылығына және осы жұмыс нұсқауының талаптарына сәйкестігіне атқарушы мекеме жауапты.

4.4 Есептің құрылымдық элементтері.

ҒЗЖ есептің құрылымдық элементтері:

- ашпа бет (ашпа бетте – жоғарғы тұрған мекеме және орындаушы мекеме атауы;
- ОӘЖ; келісілген, бекітілген грифтері; есеп түрі /қорытынды, аралық/; нөмірі,

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ЖН-СМЖ-005-2014</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Жұмыс нұсқауы	
Түркология ғылыми-зерттеу институтының «Ғылыми есептерді жазу үлгісінің құрылымы мен ережелерінің жалпы талаптары» жұмыс нұсқауы		4 беттің 3-ші беті

- жұмыс шифры; жоғарғы тұрған мекеме және орындаушы мекеме басшыларының қызметі, дәрежесі, аты-жөні және қолы; есептің орындалу орны және уақыты жайлы мәліметтер жазылады);
- орындаушылар тізімі (тізімде орындаушылардың қызметі, дәрежесі, аты-жөні және қолы жазылады);
 - реферат (рефератта есептің көлемі, суреттер, кестелер, қосымшалар, пайдаланған әдебиеттер, негізгі сөздер тізбесі жазылып, тексте зерттелу объектісі, жұмыстың мақсаты және нәтижесі жайлы мәліметтер болуы тиіс);
 - мазмұны (мазмұнында ҒЗЖ есебінің элементері - кіріспе, барлық бөлімдер, қорытынды, пайдаланған әдебиеттер тізімі қай беттен басталғаны көрсетіледі);
 - шартты белгілер мен қысқартылған сөздер;
 - кіріспе (кіріспеде тақырыптың өзектілігі мен жаңалығы, зерттеудің мақсаты мен міндеттері көрсетіледі);
 - негізгі бөлім (негізгі бөлімде атқарылған ҒЗЖ мәні мен әдістерін ашатын мәліметтер және жұмыс нәтижелері көрсетіледі);
 - қорытынды (қорытындыда ҒЗЖ нәтижесі бойынша қысқаша түйін жазылады);
 - пайдаланған әдебиеттер тізімі;
 - қосымша.

4.5 Есепті жазу тәртібі.

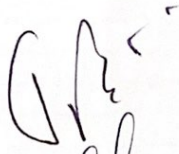
Есеп А4 форматтағы ақ қағаздың тек бір бетіне барлық басылу тәсілімен, 1,5 интервал арқылы және әріп пен цифр аралығы 1,8 мм биіктігі (12 кегль) тәртібі бойынша толтырылады.

Есеп парақтары араб цифрларымен белгіленеді. Парақ нөмірлері қағаздың төменгі бөлігінде орта жағына нүктесіз қойылады. Ашпа бет жалпы нөмірлеу шеңберіне кірсе де оған нөмір қойылмайды. Жеке бетте орналасқан суреттер мен кестелер есептің жалпы нөмірлеу шеңберіне кіреді. Мәтінде аталып өткен суреттер мәтін соңында, болмаса келесі бетте берілуі тиіс. Барлық суреттерге есепте сілтеме берілуі қажет.

Түркология ғылыми-зерттеу институты қызметкерлерінің жиналысында қаралды және қабылданды, *20 Қағаша* 2014 жылғы № *3* хаттама

КЕЛІСІЛДІ

Ғылыми және инновациялық істер жөніндегі Вице-президент, профессор



Т.П.Раимбердиев

Құқықтық және экономикалық қадағалау басқармасының басшысы



А.Ә.Әбсеметов

Әкімшілік-кадр басқармасының басшысы



А.С.Каримова

Аккредитация, рейтинг және сапа басқармасының басшысы



Ж.Е.Дарибаев

