



«БЕКТЕМН»

Халықаралық Ахмет Ясауи атындағы
Халықаралық казак-түрік
университетінің ректоры
Ж. Темірбекова
2022 ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТІНІҢ ЖҮЙЕСІ ЖН-СМЖ-032-2022

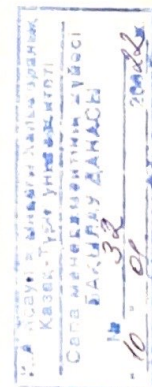
АРХЕОЛОГИЯ ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ИНСТИТУТЫНЫҢ «ТҰРАҚТЫ АРХЕОЛОГИЯЛЫҚ ЗЕРТТЕУЛЕРГЕ ДАЙЫНДЫҚ ЖӘНЕ ОЛАРДЫ ЖҮРГІЗУДІҢ ТӘРТІБІ» ЖҰМЫС НҰСҚАУЫ

АЛҒЫ СӨЗ

1. Археология ғылыми-зерттеу институтымен ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ
2. Әзірлегендер - Археология ғылыми-зерттеу институтының директоры
К.Жетібаев
- Аға ғылыми қызметкер М.Бахтыбаев
- Ғылыми-қызметкер Л.Малдыбекова
3. Келісілді - Ғылым және стратегиялық даму вице-ректоры
А.Ошибаева
- Заң бөлімінің басшысы Г.Мусаханов
- Адам ресурстарын басқару бөлімінің басшысы
К.Тубеков
- Стратегиялық даму, рейтинг және сапа
орталығының басшысы Ж.Дарибаев
4. ЕНГІЗІЛДІ - 2022 ж.
5. Тексерілу мерзімі - 2024 ж.

Қызмет бабында пайдаланатын басылым

Түркістан



Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ЖН-СМЖ-032-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Жұмыс нұсқауы	
«Тұрақты археологиялық зерттеулерге дайындық және оларды жүргізудің тәртібі» жұмыс нұсқауы		4 беттің 2 беті

1 ҚОЛДАНУ АЯСЫ

1.1. Бұл жұмыс нұсқауы Археология ғылыми-зерттеу институтында ғылыми қызметкерлердің археологиялық материалдарды сипаттап жазу мен өңдеудің кезінде қолданылады.

1.2 Жұмыс нұсқауы институт қызметкерлерін ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыруына міндеттейді.

1.3 Жұмыс нұсқауы Археология ғылыми-зерттеу институтының құжаттарының құрамына енеді және қызметкерлер мен басшылық тарапынан орындалуы міндетті.

2 СІЛТЕМЕ ҚҰЖАТТАРЫ

- ҚР «Еңбек туралы» заңы
- ҚР «Тарихи-мәдени мұраны қорғау және пайдалану туралы» заңы
- ҚР «Ғылым туралы» заңы.
- Университет Жарғысы
- ISO 9001:2015

3 ТЕРМИНДЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

АҒЗИ – Археология ғылыми-зерттеу институты

СМЖ – сапа менеджментінің жүйесі

ҚР БҒМ – Қазақстан Республикасы Білім және Ғылым министрлігі

4 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

4.1 Тұрақты археологиялық зерттеулерге дайындық және оларды жүргізудің тәртібі.

4.1.1 Ғылыми жоба жетекшісі университет ректоры атына келісім-шарт негізінде ғылыми жобаны орындау үшін қызметкерлерді қызметке қабылдауға қызмет хат жазады

4.1.2 Кадр бөлімі еңбек келісімі бойынша қызметкерлерді жұмысқа қабылдау туралы бұйрық шығарады

4.1.3. Ғылыми жоба жетекшісі университет ректоры атына жүргізілетін далалық жұмыстар үшін қаржы бөлу туралы қызмет хат пен оның сметасын жолдайды.

4.1.4 Экспедицияның шығын сметасы мен қызмет хатқа: қаржы департаментінің директоры, бас бухгалтер, бас экономист, институт директоры, стратегиялық даму және ғылым вице-ректоры келісіп қол қояды.

4.1.5 Кадр бөлімі қызмет хат пен университет президенті бекіткен далалық жұмыстардың сметасы негізінде келесі жүргізілетін далалық жұмыстарды ұйымдастыру туралы президент бұйрығын дайындайды (бұйрықта экспедицияның жұмыс жүргізетін жері, мерзімі, мүшелері көрсетіледі) және экспедиция мүшелеріне іс-сапар куәліктерін береді, сонан кейін ғана далалық жұмыстарға шығуға болады.

4.1.6 Университет ректоры атынан ҚР БҒМ Ә.Х.Марғұлан атындағы археология институтының Далалық комитет төрағасының атына №1 үлгідегі (далалық жұмыстардың барлық түрін жүргізуге) «Рұқсат қағазы-лицензия» беру жөнінде өтініш жіберіледі. ҚР БҒМ Ә.Х.Марғұлан атындағы археология институтының Далалық комитетінің ұсынысымен далалық жұмыстарды атқарушыға Мәдениет, спорт және ақпарат вице-министрі атынан «Рұқсат қағазы» беріледі.

4.1.7 Жоба жетекшісі атынан университет ректоры атына далалық жұмыстарға қажетті құрал-жабдықтар, кеңсе заттар, уақытша консервация жұмыстарына қажетті заттарды сатып алу туралы қызмет хат жолданады. Университет ректоры рұқсатымен бекітілген қаржы кестесіне сай қажетті жабдықтар алынады.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		ЖН-СМЖ-032-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Жұмыс нұсқауы	
«Тұрақты археологиялық зерттеулерге дайындық және оларды жүргізудің тәртібі» жұмыс нұсқауы		4 беттің 3 беті

4.1.8 Жұмыстарға шығар алдында ҒЗИ директоры экспедиция мүшелеріне далалық жұмыстар кезіндегі қауіпсіздік шаралары туралы нұсқау береді. Экспедиция мүшелері нұсқаумен танысқаннан кейін техника қауіпсіздігі жөніндегі журналға қол қояды.

4.1.9 Экспедиция жетекшісі Ғылым және стратегиялық даму вице-ректоры бекітетін тұрақты қазба жұмыстарының жұмыс жоспарын жасайды.

4.1.10 Стационарлық жұмыстардың жоспарында қазба жүргізілетін ескерткіштің, объектілердің аты, мақсаты мен мерзімі көрсетіледі.

4.1.11 Далалық жұмыстарға қажетті техникалық құралдар мен саймандар іс-сапарға шығар алдында даярланады.

4.2 Тұрақты қазба жұмыстары кезіндегі атқарылатын жұмыстар.

4.2.1 Экспедицияның далалық лагері орналастырылады.

4.2.2 Ескерткішті аралап көргеннен кейін тұрақты қазба жүргізетін объекті таңдап алынады.

4.2.3 Таңдап алынған ескерткіштің жоғарғы қабаты өсімдіктер мен басқа заттардан тазартылады.

4.2.4 Объектінің жалпы және жекелеген көріністерін суретке түсіру қажет.

4.2.5 Ескерткіштің жобасы құралдармен немесе көз мөлшермен түсіріледі.

4.2.6 Қазба алаңы квадраттарға бөлінеді (2x2 немесе 4x4 м).

4.2.7 Ескерткіштің үстінде жатқан материалдар жиналады.

4.2.8 Объектінің күрек бойы қазбасы жүргізіледі.

4.2.9 Ашылған құрылыс кезендерінің жобасы түсіріледі.

4.2.10 Құрылыс горизонттарының жобасына табылған археологиялық заттар белгіленеді.

4.2.11 Әртүрлі нүктелерден қазбаның кесіндісі түсіріледі.

4.2.12 Құрылыс материалдарының: кесектердің (шикі, күйдірілген), пахса блоктарының, тас қаландылардың және т.б. өлшемдері алынады.

4.2.13 Қазбаның, табылған заттардың көріністері суретке түсіріледі.

4.2.14 Далалық күнделікте қазба барысы сипатталады.

4.2.15 Қазбадан табылған заттарда далалық өңдеу жұмыстары жүргізіліп, олар тасымалдауға даярланады.

4.2.16 Қазбаның жобасы даярланады.

4.2.17 Далалық науданның соңында ашылған объектілерде уақытша сақтау жұмыстары жүргізіледі.

КЕЛІСІЛДІ

Ғылым және стратегиялық даму вице-ректоры

А.Ошибаева

Заң бөлімінің басшысы

Г.Мусаханов

Адам ресурстарын басқару бөлімінің басшысы

К.Тубеков

Стратегиялық даму, рейтинг және сапа орталығының басшысы

Ж.Дарибаев

