



САПА МЕНЕДЖМЕНТІНІҢ ЖҮЙЕСІ
ЖН-СМЖ-034-2022

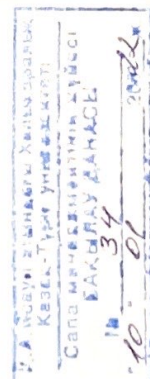
АРХЕОЛОГИЯ ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ИНСТИТУТЫНЫҢ
«ҒЫЛЫМИ ЕСЕПТЕРДІ ЖАЗУ ҮЛГІСІНІҢ
ҚҰРЫЛЫМЫ МЕН ЕРЕЖЕЛЕРІНІҢ ЖАЛПЫ ТАЛАПТАРЫ»
ЖҰМЫС НҮСҚАУЫ

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



<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ЖН-СМЖ-034-2022</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Жұмыс нұсқауы	
«Археологиялық материалдарды сипаттап жазу мен өңдеудің тәртібі» жұмыс нұсқауы		4беттін 2 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 ақпараттық алмасуына ықпал ететіп, ақпараттық 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 қамтыйды.

1.3 Бұл жұмыс нұсқауы Археология ғылыми-зерттеу институтының құжаттарының құрамына енеді және басқа да ғылыми жұмыстар аясында даярланатын ғылыми есептерді жазу барысында қолданылу мүмкін.

2 СІЛТЕМЕЛІК ҚҰЖАТТАР

Жұмыс нұсқауын жасауда келесі нормативтік-құқықтық құжаттар пайдаланылды:

- ГОСТ Р 1.5-2002 Ресей Федерациясының мемлекеттік стандарттау жүйесі. Стандарттарды жобалауға, экспозициялауға, ресімдеуге қойылатын жалпы талаптар.
- ГОСТ Р 2.105-2019- Конструкторлық құжаттаманың бірыңғай жүйесі. Мәтіндік құжаттарға қойылатын жалпы талаптар.
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. - Бірыңғай құжаттама жүйелері. Ұйымдастыру-басқару құжаттамасы жүйесі. Құжаттамаға қойылатын талаптар.
- ГОСТ 7.32-2017. -Ақпарат, кітапхана ісі және баспа ісі бойынша стандарттар жүйесі.

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 жүйленген мәліметтерден тұратын, проблема жайдайын, ғылыми зерттеудің процессін және нәтижесін сипаттайтын ғылыми құжат болып табылады.

4.2 Атқарылған ҒЗЖ нәтижесі бойынша қорытынды есеп жазылады. Сонымен қатар, ҒЗЖ күнтізбелік жоспарында көрсетілген бойынша ҒЗЖ жекелеген кезендері бойынша аралық есептер даярлауына болады. Бұл ҒЗЖ техникалық тапсырмасында, не болмаса жобаның календарлық жоспарында белгіленеді.

4.3 Есептегі мәліметердің нақтылығына және осы жұмыс нұсқаудың талаптарына сәйкестігіне атқарушы мекеме жауапты.

4.4. Есеп міндетті түрде орындаушы мекеменің нормобакылаудан өтуі тиіс. Нормобакылау жүргізу барысында жоғарыда көрсетілген стандарттар басшылыққа алынады

4.5. Есеп мемлекеттік тілде немесе орыс тілінде жазылады.

4.6 Есептің құрылымдық элементері.

ҒЗЖ есептің құрылымдық элементері:

- ашпа бет (ашпа бетте – жоғарғы тұрған мекеме және орындаушы мекеме атауы; ОӘЖ; келісілген, бекітілген грифтері; есеп тауы, түрі /қорытынды, аралық/; нөмірі, жұмыс шифры; жоғарғы тұрған мекеме және орындаушы мекеме басшыларының қызметі, дәрежесі, аты-жөні және қолы; есептің орындалу орны және уақыты жайлы мәліметтер жазылады);

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		ЖН-СМЖ-034-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Жұмыс нұсқауы	
«Археологиялық материалдарды сипаттап жазу мен өңдеудің тәртібі» жұмыс нұсқауы		4бетін 3 беті

- орындаушылар тізімі (тізімде орындаушылардың қызметі, дәрежесі, аты-жөні және қолы жазылады);
- реферат (рефератта есептің көлемі, суреттер, кестелер, қосымшалар, пайдаланған әдебиеттер, негізгі сөздер тізбесі жазылып, текстте зерттелу объек, 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 (қорытындында ҒЗЖ нәтижесі бойынша қысқаша түйін жазылады);
- пайдаланған әдебиеттер тізімі;
- қосымша.

4.7 Есепті жазу тәртібі.

ҒЗЖ кез келген баспа түрінде А4 форматындағы ақ қағаздың бір жағында бір жарым аралықпен жасалуы керек. Зерттеулер бойынша қорытынды есепті дайындау кезінде есептің айтарлықтай көлемі (500 және одан да көп бет) болса, бір аралықпен басып шығаруға рұқсат етіледі. Шрифт түсі қара болуы керек, шрифт өлшемі - кемінде 12 pt. Есептің негізгі мәтіні үшін ұсынылатын қаріп түрі - Times New Roman. Қалың шрифт тек бөлімдер мен бөлімшелердің тақырыптары, құрылымдық элементтердің тақырыптары үшін қолданылады. Баяндама мәтіні келесі жиектермен басылуы керек: сол жағы – 30 мм, оң жағы – 15 мм, жоғарғы және төменгі жағы – 20 мм. Параграфтың шегінісі есептің бүкіл мәтінінде бірдей және 1,25 см-ге тең болуы керек.

Есеп парақтары араб цифраларымен 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 сонында, болмаса келесі бетте берілуі тиіс. Барлық суреттерге есепте сілтеме берілуі қажет.

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

