



БЕКІТІЛДІ

М.Х.Дулати атындағы Тараз
«Тараз университеті» Ке АҚ
Ғылыми техникалық кеңес шешімімен
(~~2024~~. 03.20 25 ж. № 5 хаттама)

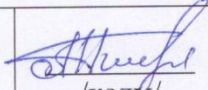
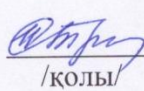
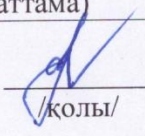
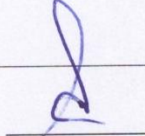
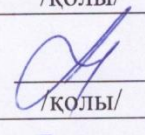
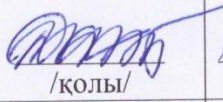
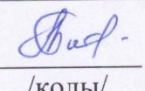
СТУДЕНТТІК ҒЫЛЫМИ ҮЙІРМЕЛЕР ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Тіркеу № 24

ТАРАЗ 2025

© Бұл М.Х.Дулати атындағы Тараз университетінің зияткерлік меншігі болып табылады. Қайта басуға және / немесе одан әрі үшінші тұлғаларға беруге тыйым салынады.

АЛҒЫ СӨЗ

1. ӘЗІРЛЕУШІЛЕР	Ғылыми-зерттеу қызметі бөлімінің басшысы Жанкунышев М.Қ	 /ҚОЛЫ/	13.03.2025ж.
	Ғылыми-зерттеу қызметі бөлімінің инженері Тыртычко С.И.	 /ҚОЛЫ/	13.03.2025ж.
2. ЕНГІЗІЛДІ	Ғылыми-зерттеу қызметі бөлімімен		
3. ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢДІЛІГІ	3 жылда кемінде 1 рет		
4. ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ	Е 4-1.05-2022 Студенттік ғылыми үйірмелер туралы ереже		
5. ТАРАТЫЛСЫН	Ғылым және коммерцияландыру департаменті, ғылыми жұмыстар жөніндегі директор/декан орынбасарларына		
6. БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ	«М.Х.Дуллати атындағы Тараз университеті» Ке АҚ Ғылыми техникалық кеңес шешімімен (20.03.2025 ж. № 5 хаттама)		
7. КЕЛІСІЛДІ:	Басқарма мүшесі – Ғылым және цифрландыру жөніндегі проректор Орынбаев С.Ә.	 /ҚОЛЫ/	18.03.2025ж.
	Басқарма мүшесі – стратегиялық даму және интернационалдандыру жөніндегі проректор Есімова Ш.А.	 /ҚОЛЫ/	18.03.2025ж.
	Персоналды басқару қызметінің басшысы Есмаханов Б.М.	 /ҚОЛЫ/	17.03.2025ж.
	Заң қызметінің басшысы Қайназарова М.Б.	 /ҚОЛЫ/	17.03.2025ж.
	Стратегиялық даму басқармасының басшысы Дарибаев Ж. Е.	 /ҚОЛЫ/	14.03.2025ж.
	Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімінің басшысы Балкибаева Г.А.	 /ҚОЛЫ/	14.03.2025ж.

Осы құжат «М.Х.Дуллати атындағы Тараз университеті» Ке АҚ Басқарма Төрағасының-ректордың рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшірілмейді, көбейтілмейді және таратылмайды.

МАЗМҰНЫ

№	бет
1. Қолдану саласы	4
2. Нормативтік сілтемелер	4
2.1 Нормативтік құжаттар	4
3. Негізгі терминдер, қысқартулар және белгілер	4
3.1 Негізгі терминдер	4
3.2 Қысқартулар	4
3.3 Белгілер	5
4. Жауапкершілік және өкілеттік	5
5. Жалпы ережелер	6
5.1 Студенттік ғылыми үйірмелерді құрудың мақсаты мен міндеттері	6
5.2 Студенттік ғылыми үйірмелерге басшылық ету	6
5.3 Студенттік ғылыми үйірмелердің жұмысын ұйымдастыру	7
5.4 Студенттік ғылыми үйірме мүшелерінің құқықтары мен міндеттері	7
6. Тәуекелдерді басқару	8
Қосымша А Студенттік ғылыми үйірме паспортының нысаны	19
Қосымша Б Студенттік ғылыми үйірменің жұмыс жоспарының нысаны	21
Қосымша В Студенттік ғылыми үйірме мүшелері тізімінің нысаны	23
Қосымша Г Студенттік ғылыми үйірме есебінің нысаны	25
Қосымша Д Ақпараттық хат нысаны	29
Қосымша Е СҒҰ отырысы хаттамасының нысаны	31
Қосымша Ж Таныстыру парағы	33

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

Осы ереже "М.Х. Дулати атындағы Тараз университеті" КЕАҚ (бұдан әрі - Университет) ішкі нормативтік құжаты болып табылады және университеттің барлық профессорлық-оқытушылық құрамымен қолданылады.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1 Нормативтік құжаттар

Осы ереже мынадай нормативтік құжаттардың талаптарын ескере отырып әзірленді:

МС ИСО 9000:2015	Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі ережелер мен сөздік.
МС ИСО 9001:2015	Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар.
РК 01	Сапа жөніндегі нұсқаулық.
СТУ 01	Құжатталған ақпаратты басқару.
СТУ 03	Ішкі аудиттер.
СТУ 05	Түзету әрекеттері.
СТУ 06	Басшылық тарапынан талдау.

3. НЕГІЗГІ ТЕРМИНДЕР, ҚЫСҚАРТУЛАР ЖӘНЕ БЕЛГІЛЕР

3.1 Негізгі терминдер

Осы ережеде мынадай терминдер пайдаланылады:

Процесс	шығуларға кіруді өзгертетін өзара байланысты және өзара іс-қимыл жасайтын қызмет түрлерінің жиынтығы.
Ғылыми-зерттеу жұмысы	ғылыми жаңалыққа қол жеткізу және қосымша құндылықты алу мақсатында жоспарланған ғылыми зерттеулер мен іс-шаралар.
Студенттің ғылыми-зерттеу жұмысы	студенттің ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындау әдістерін, тәсілдері мен дағдыларын игеруге, ғылыми және техникалық шығармашылық қабілеттерін дамытуға, тәуелсіздік пен бастамаға бағытталған іс-шаралар жиынтығы
Студенттік ғылыми үйірме	студенттердің ғылыми әлеуетін кеңейтуге және студенттердің ғылыми-зерттеу қызметінің дағдыларын қалыптастыруға бағытталған студенттердің ғылыми қызметінің бір түрі

3.2 Қысқартулар

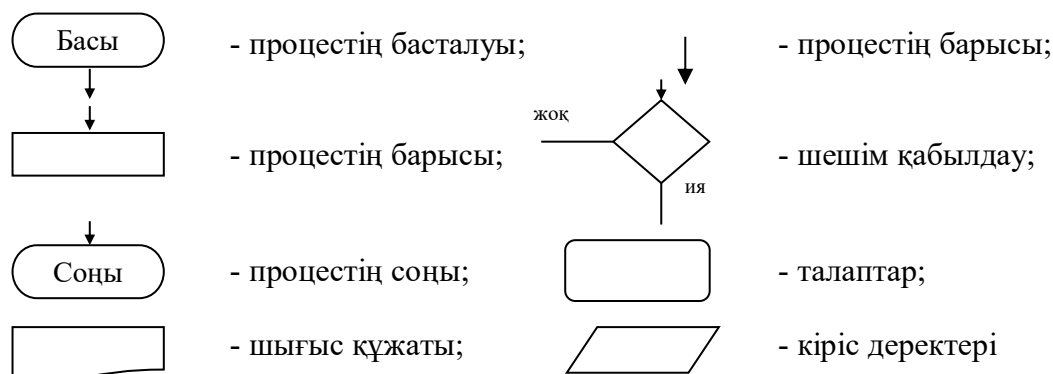
Осы ережеде мынадай қысқартулар қолданылады:

ИСО	стандарттау жөніндегі халықаралық ұйым;
ХС	халықаралық стандарт;
СМЖ	сапа менеджменті жүйесі;
ҒЗЖ	ғылыми-зерттеу жұмысы;
СҒЗЖ	студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстары;
ҒЗИ	ғылыми-зерттеу институты;
ҒО	Ғылыми орталық;

ПОҚ	профессор-оқытушылар құрамы;
ҒТК	Ғылыми техникалық кеңес;
ЖҒК	Жас ғалымдар Кеңесі;
Университет	"М.Х.Дуллати атындағы Тараз университеті" КеАҚ;
ҒЖҚД	Ғылым және коммерцияландыру департаменті;
ҒЗҚБ	Ғылыми зерттеу қызметі бөлімі;
АРСҚБ	аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімі
СТҮ	Студенттік ғылыми үйірмесі.

3.3 Белгілер

Осы ережеде мынадай белгілер пайдаланылады:



4. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІК

4.1 Осы ережені М.Х. Дулати атындағы Тараз университеті Ғылыми техникалық кеңес шешімімен бекітеді.

4.2 Осы ереженің енгізілуіне ғылыми зерттеу қызметі бөлімі жауап береді.

4.3 Осы ереженің СТҮ 01 «Құжатталған ақпаратты басқару» стандартының талаптарына сәйкестігіне құжатты әзірлеуші жауапты болады.

4.4 Рәсімді басқаруға жауапты кафедра меңгерушілері, факультет декандары, ғылыми зерттеу қызметі бөлімі осы рәсімнің басшылары болып табылады.

4.5 Процестің нақты кезеңдерін орындау жөніндегі қызметті ұйымдастыру мен үйлестіру, құжаттаманы басқару және түпкілікті нәтижелердің сапасы үшін бөлімшелердің басшылары, сондай-ақ нақты кезеңді орындауға қатысушылар болып табылатын лауазымды адамдар жауапты болады.

4.6 Бөлімшедегі сапа менеджменті жүйесі (СМЖ) құжаттарының сақталуына және рұқсатсыз көшірілуіне және қызметтік ақпараттың жайылуына бөлімшелердің басшылары жауапты болады.

4.7 ҚЕ әзірлеу, ресімдеу, келісу және бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер енгізу 01 УСТ сәйкес жүргізілуі тиіс.

4.8 Түпнұсқаны университеттің аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөліміне сақтауға беруге әзірлеуші жауапты болады.

4.9 Осы Ереженің ескерілген жұмыс даналары университеттің факультеттеріне және кафедраларына жіберіледі. Ережені тираждауға "Dulaty university" баспасының директоры жауапты.

4.10 Сақтау жауапкершілігі аккредиттеу және сапа менеджменті бөліміне жүктеледі.

5. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

5.1 Студенттік ғылыми үйірмелердің мақсаттары мен міндеттері

5.1.1 СҒҮ-ғылыми әлеуетті кеңейтуге және ғылыми-зерттеу қызметінің дағдысын қалыптастыруға бағытталған университет студенттерінің ғылыми қызмет түрлерінің бірі.

5.1.2 СҒҮ ғылыми зерттеулер жүргізу дағдыларын меңгеруге ниет білдірген және осындай қызметті оқумен табысты үйлестірген студенттердің ерікті ұйымы болып табылады.

5.1.3 СҒҮ СҒЗЖ өткізу үшін университет кафедраларында құрылады. Әр кафедрада кафедра қызметінің ғылыми бағыты бойынша үйірме құрылады (ашылады).

5.1.4 СҒҮ қалыптастырудың мақсаты студенттердің шығармашылық ойлауын, ғылыми дербестігін дамыту және оқу процесінде алған білімдерін бекіту болып табылады.

5.1.5 СҒҮ негізгі міндеттеріне мыналар жатады:

- студенттерді ғылыми міндеттерді қою және шешу әдістемесіне баулу;
- студенттердің ғылыми ұжымдарда жұмыс істеу дағдыларын қалыптастыру;
- студенттердің ғылыми конференцияларға, конкурстарға, көрмелерге және ғылыми семинарларға қатысуын қамтамасыз ету;
- студенттердің ғылыми жұмысты ұйымдастыру және өткізу тәжірибесін қалыптастыру;
- ең қабілетті студенттер арасынан кадр резервін дайындау;
- білім беру процесінің тиімділігін арттыру және жетілдіру үшін дарынды және талантты студенттердің шығармашылық және зияткерлік әлеуетін пайдалану;
- оқушыларды, колледж студенттерін ХКК-ға тарту және олардың зерттеу қызметіне қызығушылығын дамыту.

5.1.6 СҒҮ қызметі осы Ереженің негізінде жүзеге асырылады.

5.2 Студенттік ғылыми үйірмелерге жетекшілік ету

5.2.1 Үйірмелердің жұмысын тікелей ғылыми басқару үшін факультет деканының өкімімен факультет кафедралары меңгерушілерінің ұсынысы бойынша ең тәжірибелі оқытушылар қатарынан ғылыми жетекшілер тағайындалады.

5.2.2 СҒҮ ғылыми жетекшісі:

- кафедра меңгерушісімен бірге СҒЗЖ тақырыбын анықтайды;
- студенттік ғылыми үйірменің төлқұжатын жасайды (А қосымшасы);
- оқу жылына үйірме жұмысының жоспарын әзірлейді (Б қосымшасы) және оны кафедра меңгерушісіне бекітуге ұсынады;
- студенттерді СҒҮ -ға жинап, оның тізімдік құрамын бекітеді (В қосымшасы);
- СҒЗЖ басқарады, үйірме мүшелеріне зерттеу жоспарларын құрастыруға, әдебиеттерді іріктеуге және т. б. көмек көрсетеді;
- үйірме мүшелерінің мүдделерін, жеке қабілеттері мен бейімділіктерін ескере отырып, олармен жұмысты жүзеге асырады;
- күрделі ғылыми мәселелерді бірлесіп шешу үшін жетекші ғалымдарды, өндірушілерді СҒЗЖ-ға тартады ;
- әр түрлі конкурстарға, көрмелерге Студенттік жұмыстарды іріктейді, студенттік жарияланымдарды дайындауға басшылық жасайды;
- үйірме мүшелерін кафедрада, факультетте және университетте өткізілетін СҒЗЖ бойынша іс-шаралар туралы хабардар етеді;
- конкурстарға, көрмелерге ұсынылатын студенттердің ғылыми жұмыстарының

есебін жүргізеді ; ;

- оқу жылы бойынша СҒҮ жұмысы туралы есеп дайындайды (Г қосымшасы) ;
- СҒҮ қызметін университет сайтында және "Университет тынысы" газетінде жариялайды.

5.3 Студенттік ғылыми үйірмелердің жұмысын ұйымдастыру

5.3.1 СҒҮ жұмысы кафедрада, зертханада, кітапханада, интернет және конференц-залдарда және т.б. жүргізіледі, СҒҮ -нің жұмыс күндері, уақыты мен орны ғылыми жетекші құрастыратын және кафедрада ілінетін кестеде көрсетіледі. Кесте әр айға немесе бір оқу семестріне әзірленеді.

5.3.2 СҒҮ орта мектеп, гимназия, колледж оқушыларын тарта отырып, ашық форматта (OPEN-форматта) жұмыс істейді.

СҒҮ отырысын ашық форматта өткізу үшін СҒҮ ғылыми жетекшісі Жамбыл облысы әкімдігінің білім басқармасы арқылы Тараз қаласы мен Жамбыл облысының мектептеріне, колледждеріне жіберу үшін ақпараттық хат (Д қосымшасы) дайындайды.

СҒҮ ашық отырысы, әдетте, семестрде бір рет өткізіледі. Бекітілген СҒҮ жоспары бойынша СҒҮ кезекті отырыстары.

СҒҮ отырысы аяқталғаннан кейін СҒҮ басшысы СҒҮ отырысының хаттамасын (Е қосымшасы) жасайды.

Хаттамаға СҒҮ ғылыми жетекшісі мен кафедра меңгерушісі қол қояды.

СҒҮ отырыстарының хаттамалары кафедрада сақталады.

5.3.3 СҒҮ жұмыс кестесінің сақталуын бақылауды кафедра меңгерушісі жүзеге асырады. СҒҮ жұмысының нәтижелері семестрде кемінде бір рет кафедра отырыстарында жоспарлы түрде қаралуы тиіс. СҒҮ -нің жай-күйі мен проблемалары факультет кеңесінің отырыстарында және университеттің ғылыми-техникалық кеңесінің отырыстарында оқу жылында кемінде бір рет талқылануға тиіс.

5.3.4 СҒҮ қызметінің негізгі нәтижелері:

- конференцияларда, симпозиумдарда, семинарларда және т.б. ғылыми баяндамалар жасайды;
- журналдарда, еңбек жинақтарында жарияланған мақалалар мен тезистер және т. б.;
- өнертабысқа өтінімдер, патенттер;
- демонстрациялық модельдер, макеттер, стендтер, плакаттар, бейне және аудио материалдар;
- ғылыми, кәсіби, шығармашылық және басқа да конкурстарға қатысу материалдары.

5.4 Студенттік ғылыми үйірме мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

5.4.1. СҒҮ мүшесі оқу бағдарламасын ойдағыдай меңгеріп, факультет кафедраларының бірінің тақырыбы бойынша ғылыми-зерттеу жұмысына қатысуға ниет білдірген университет студенті бола алады. СҒҮ қабылдау ерікті түрде кірушінің ауызша өтініші негізінде жүзеге асырылады.

5.4.2 СҒҮ мүшелерінің:

- үйірменің ұйымдастыру іс-шараларына қатысу;
- ғылыми зерттеулер жүргізу;
- СҒЗЖ бойынша стендтер мен басқа да ақпараттық материалдарды дайындауға қатысу;
- студенттердің ғылыми жұмыстарын ұйымдастыру туралы ақпарат алу;;
- болуға баяндамалармен конференцияларға, семинарларға, симпозиумдарға;

- конкурстар мен көрмелерге қатысу үшін жұмыстар ұсынуға;
 - ғылыми зерттеулердің нәтижелерін отандық және шетелдік басылымдарда жариялау;
 - өнертабысқа өтінім ресімдеу және беру.
- 5.4.3 СҒҮ мүшелері міндетті:
- үйірме отырыстарына қатысу және оның жұмыс кестесін сақтау;
 - ғылыми жұмыс жоспарын ұйымдастыру және орындаумен байланысты ғылыми жетекшінің тапсырмаларын орындау;
 - зерттеу нәтижелерін ғылыми жетекшіге есеп, баяндама немесе мақала түрінде ұсыну.

6. ТӘУЕКЕЛДЕРДІ БАСҚАРУ

Кесте 6.1 Жағымсыз оқиғаны талдау. "Ықтималдық" Бағасы

Балл	Сипаттамасы
1	Екіталай (іс жүзінде мүмкін емес)
2	Мүмкін жеткілікті
3	Бәлкім
4	Өте ықтимал

Кесте 6.2 Жағымсыз оқиғаны талдау. "Байсалдылық" Бағасы

Балл	Сипаттамасы
1	Өте төмен (жағымсыз оқиғаның салдары сыртқы тараптарға көрінбейді)
2	Орташа (тұтынушылардың қанағаттанбауының жекелеген жағдайлары; салдарын жоюға болмашы шығындар; университет беделіне залалдың болмауы)
3	Жоғары (айыппұлдар, салдарды жою үшін айтарлықтай шығындар. Мүдделі тараптардың наразылығы)
4	Апатты (қызметті тоқтата тұру, беделін жоғалту)

6.3 кесте -Тәуекелдің қолайлылығы бойынша шкала

Байсалдылық Ықтималдық	1	2	3	4
1	1	2	3	4
2	2	4	6	8
3	3	6	9	12
4	4	8	12	16

Кесте 6.4 Тәуекелдерді басқару

№	Тәуекел / жағымсыз болуы	Тәуекелдің қызметке/ процеске әсерін сипаттау	Тәуекелді бағалау			Тәуекелді төмендету жөніндегі іс - шаралар (тәуекелді өңдеу)	Жауапты	Орындалу мерзімі	Аяқталуы	Орындалған жөнінде мәлімет	Өңдеуден кейінгі тәуекелді бағалау		
			Жағымсыз оқиғаның басталу ықтималдығы / жиілігі (В)	Жағымсыз оқиғаның ауырлығы/ ықтимал немесе нақты салдары (С)	Бағалау (В*С)						ықтималдық / (В)	жауапкершілік / (С)	Бағалау (В*С)

1	СҒҮ жұмысын дұрыс ұйымдастырмау	1.СҒҮ жұмысының ұйымдастырылуына нашар бақылау 2.СҒҮ жұмысының нәтижелеріне бақылаудың жеткіліксіздігі	1	1	1	1. СҒҮ жұмысының дұрыс ұйымдастырылуына және СҒҮ жұмыс кестесіне бақылауды жүзеге асыру. 2.СҒҮ жұмысының нәтижелерін кафедра, факультет/институт отырыстарында қарау	Кафедра меңгерушілері	Оқу жылы бойы					
2	СҒҮ тиімсіз, нәтижесіз қызметі	1.Үйірме мүшелерімен жеткіліксіз жұмыс 2. Үйірме мүшелерінің өткізілетін іс-шаралар туралы нашар хабардар болуы 3. Үйірме мүшелерінің конференцияларға, конкурстарға және т. б. қатысуға жеткіліксіз тартылуы.	1	1	1	1. Үйірме мүшелерімен олардың қызығушылықтарын, жеке қабілеттері мен бейімділіктерін ескере отырып жұмыс жүргізу. 2. Үйірме мүшелерін кафедрадағы, факультеттегі СҒЗЖ бойынша іс-шаралар туралы хабардар ету/ институтта, университетте 3.СҒҮ мүшелерінің әртүрлі конкурстарға, көрмелерге, конференцияларға көбірек қатысуын қамтамасыз ету, студенттік жарияланымдарды дайындауға басшылық жасау және т. б	СҒҮ ғылыми жетекшілері	Оқу жылы бойы					

Қосымша А
(ақпарат)
СҒҮ паспортының нысаны

БЕКІТЕМІН
Кафедра меңгерушісі

(кафедраның атауы)

(қолы) (Аты-жөні)
« _____ » 20 ____ ж.

**Студенттік ғылыми үйірменің (СҒҮ)
ПАСПОРТЫ**

« _____ »
(СҒҮ аты)

СҒҮ құрылған жылы	
СҒҮ-нің мақсаты	
СҒҮ-нің міндеттері	
СҒҮ-нің жетекшісі (Аты-жөні, қызметі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, байланыс телефондары, e-mail,)	
Факультет	
Кафедра	
СҒҮ-нің ғылыми бағыты	
СҒҮ-нің жұмыс түрі (қажеттісін көрсетіңіз)	1. Үйірме мәжілісі (тақырыптық /мәселе бойынша) 2. Көшпелі мәжіліс 3. Студенттерді конференцияға дайындау 4. Студенттерді конкурстарға қатысу үшін дайындау 5. Студенттердің ғылыми мақалаларын жариялауға дайындау 6. Басқалары. _____ (жұмыс түрін көрсетіп жазыңыз)

СҒҮ жетекшісі

(қолы)

(Аты-жөні)

Қосымша Б
(ақпарат)
СҒҰ жұмыс жоспарының нысаны

БЕКІТЕМІН

/қызметі, құрылымдық бөлімнің аты/

/дәрежесі/

/қолы/

/аты-жөні/

« ____ » _____ 20 __ ж.

/бөлімшенің аты/

« ____ » студенттік ғылыми үйірмесінің
20 ____ -20____ оқу жылына

ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

рет №	Атқарылатын іс-шаралар	Орындалу түрі	Жауапты орындаушы	Орындау мерзімі	Нақты орындалғандығы туралы белгі
1	2	3	4	5	6

/қызметі/

/қолы/

/аты-жөні/

Қосымша В
(ақпарат)
СҒҰ мүшелері тізімінің нысаны

(құрылымдық бөлімнің аталуы)

« _____ » студенттік ғылыми үйірме

МҮШЕЛЕРІНІҢ ТІЗІМІ

20 ____ -20____ оқу жылы

[illegible]

СҒҮ жетекшісі _____

(ҚОЛЫ)

(аты-жөні)

(аты-жөні)

Қосымша Г
(ақпарат)
СҒҮ есебінің нысаны

БЕКІТЕМІН
Кафедра меңгерушісі

(кафедраның аталуы)

(қолы) (аты-жөні)
« ____ » 20 ____ ж.

« _____ » студенттік ғылыми үйірменің жұмысы туралы
ЕСЕБІ

(құрылымдық бөлімнің аталуы)

20 ____ - 20 ____ оқу жылы

СҒҮ жетекшісі

(қолы)

(аты-жөні)

Тараз 20 ____ ж.

МАЗМҰНЫ

Кіріспе	
1. Тақырып бағыты	
2. Сандық құрамы	
3. Конференцияға қатысу	
4. Конкурсқа қатысу	
5. Іс-шаралар өткізту, семинарлар, дөңгелек үстел және т.б.	
6. Патенттік - өнертапқыштық салаға қатысу	
7. Баспа қызметі	
Студенттік ғылыми үйірме жұмысын жақсарту бойынша ұсыныстар	

Қосымша Д
(ақпарат)
Ақпараттық хат нысаны
АҚПАРАТТЫҚ ХАТ

М.Х. Дулати атындағы Тараз университетінің _____ кафедрасының
_____ студенттік ғылыми үйірмесі (СҒҮ) ұйымдастырып
отырған _____ тақырыбында
_____ форматында ашық отырыс өткізгелі отыр, соған орай Тараз
қаласының және Жамбыл облысының мектеп бітіруші оқушылары және колледждерінің
білімгерлерін қатысуға шақырады.

Шағын конференцияға қатысу үшін үйірменің ашық отырысының тақырыбына
қызығушылық танытқан мектеп оқушылары және колледж білімгерлері баяндама (доклад)
дайындауы тиіс: көлемі А4 форматындағы 10 беттен аспайтын баяндама (доклад): Times New
Roman қарпі; қаріп өлшемі -14; жоларалық интервал 1,5; жиектері: сол жағы – 2,5; оң жағы –
1,5; жоғарғы және төменгі жағы – 2.

Баяндама (доклад) келесі бөлімдерден тұруы тиіс:

- Титулдық парақ. Титулдық бетте: Мектеп/Колледж атауы; сынып атауы; баяндама
(жұмыс) атауы; автордың аты-жөні; ғылыми жетекшінің аты-жөні көрсетіледі.

- Мазмұны. Мазмұнында тараулар мен жұмыс тармақтарының, беттің атауын көрсету
қажет.

- Кіріспе. Кіріспеде таңдалған тақырыптың жаңалығы, өзектілігі қысқаша негізделеді,
сұрақтардың қазіргі жай-күйінің қысқаша сипаттамасы беріледі, қойылған міндеттердің
мақсаты мен мазмұны баяндалады, нысана қалыптастырылады және зерттеу әдісі
көрсетіледі.

- Негізгі бөлім. Негізгі бөлім жұмыс тақырыбына сәйкес келуі және оны толық ашуы,
алынған зерттеу нәтижелері мен талдауларын көрсетуі керек.

- Қорытынды. Қорытындыда автордың өзі жасаған жұмыс барысында алған негізгі
тұжырымдары, практикалық ұсыныстары, ықтимал болжамдары болуы керек.

- Әдебиет. Белгіленген тәртіпте пайдаланылған әдебиеттер мен басқа да ақпарат
көздерінің тізімі (сайттар) келтіріледі.

- Қосымшалар. Қосымшада қосымша немесе қосымша материалдар (графиктер,
кестелер, суреттер және т.б.) орналастырылады.

СҒҮ ашық отырысында баяндау үшін үздік баяндамаларды іріктеуді мектептер мен
колледждерде жүргізеді.

СҒҮ отырысының қорытындысы бойынша үздік баяндамалар үшін мектеп
оқушылары мен колледж студенттері факультет деканы атынан дипломдарымен және бағалы
сыйлықтармен, ғылыми жетекшілерін алғыс хаттарымен марапатталады.

Студенттік ғылыми үйірменің ашық отырысы өтеді:

_____ жылы «_____» _____ сағат _____ Тараз қаласы, _____ көшесі,
_____, корпусы _____, _____ ауд.

Байланыс деректері:

СҒҮ ғылыми жетекшісі: _____

Ұялы телефоны (WhatsApp): _____

Электрондық поштасы (e-mail): _____

М.Х. Дулати атындағы Тараз университетінің
Басқарма Мүшесі - ғылым және цифрландыру
жөніндегі проректор

С.Ә. Орынбаев

Қосымша Е

(ақпарат)
СҒҮ отырысы хаттамасының нысаны

« » 20 ж. № _____

Үйірме атауы _____

Ғылыми жетекші _____

Қатысты _____ адам _____ үйірме мүшелерінің

Шақырылғандар _____

Күн тәртібі:

- 1.
- 2.
3. Әр түрлі

1. Тыңдады:

1.1. Аты-жөні
тақырып

Баяндамашыға сұрақтар:

Жауаптар:

1.1.

Қаулы етті:
жұмысты бағалау
ұсыныстар

Кафедра меңгерушісі _____ /қолы/ _____ /Аты-жөні/

Ғылыми жетекші _____ /қолы/ _____ /Аты-жөні/

Қосымша Ж / Приложение Ж
ТАНЫСТЫРУ ПАРАҒЫ / ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

«_____» _____ 20 ____ г.

[illegible]