

Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының жүйесінде ғылыми-зерттеу қызметін ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің 2014 жылғы 23 шілдедегі № 455 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 4 тамызда № 9667 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2020 жылғы 21 желтоқсандағы № 863 бұйрығымен.

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Ішкі істер министрінің 21.12.2020 № 863 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Қазақстан Республикасының ішкі істер органдары туралы" Қазақстан Республикасының 2014 жылғы 23 сәуірдегі Заңын іске асыру мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының жүйесінде ғылыми-зерттеу қызметін ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулық бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Ұлттық ұланының Бас қолбасшысы, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі комитеттерінің төрағалары, департаменттерінің бастықтары, облыстардың, Астана, Алматы қалаларының, Көліктегі ішкі істер департаменттерінің, облыстардың және Астана қаласының қылмыстық-атқару жүйесі департаменттерінің бастықтары:

1) өздерінің орынбасарларының біріне ішкі істер органдарын ғылыми камтамасыз етуді ұйымдастыру бойынша функцияны жүктесін;

2) Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің білім беру ұйымдарымен ғылыми зерттеулер жүргізуге өтінімдер беру және орналастыру және олардың нәтижелерін Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының практикалық қызметіне енгізу мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасасуды ұйымдастырсын.

3. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Кадр жұмысы департаменті (А.Ү. Әбдіғалиев):

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жолдауды;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің бірінші орынбасары полиция генерал-майоры М.Ғ. Демеуовке және Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Кадр жұмысы департаментіне (А.Ү. Әбдіғалиев) жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткеннен соң қолданысқа енгізіледі.

Министр

полиция генерал-лейтенанты

Қ. Қасымов

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрінің
2014 жылғы 23 шілдедегі
№ 456 бұйрығымен
бекітілген

Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының жүйесінде ғылыми-зерттеу қызметін ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулық

1. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының (бұдан әрі – ПО) жүйесінде ғылыми-зерттеу қызметін ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулық Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының ішкі істер органдары туралы", "Ғылым туралы", "Білім туралы" заңдарына, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің (бұдан әрі – ПМ) нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес әзірленді.

2. ПО жүйесіндегі ғылыми-зерттеу қызметінің мақсаты ПО жедел-қызметтік жұмысын ғылыми, ғылыми-техникалық және ғылыми-әдістемелік қамтамасыз ету және ғылыми зерттеу нәтижелерін практикалық қызметке және ПМ білім беру ұйымдарының оқу-тәрбие процесіне енгізу болып табылады.

3. Ғылыми қызметті ұйымдастыру және үйлестіру үшін ПМ-де тұрақты жұмыс істейтін кеңесші орган – ПМ-нің Ғылыми-техникалық кеңесі (бұдан әрі – ГТК) жұмыс істейді.

ГТК-нің негізгі міндеттері және функциялары:

1) ПО жүйесінің қызметін ғылыми қамтамасыз етудің перспективалары мен басым бағыттарын айқындау;

2) ғылыми-инновациялық бағдарламалардың жобаларын, сондай-ақ ПМ басшылығының стратегиялық, басқарушылық шешімдер қабылдауын қажет ететін проблемаларды қарау;

3) ғылыми-қолданбалы зерттеулерді және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстарды қаржыландыру көздері мен тәртібін айқындау;

4) ғылыми-зерттеу қызметінің нәтижелерін қолдану;

5) ПМ-нің ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстарының, салалық және мақсатты кешенді ғылыми бағдарламалардың жобаларына тапсырыстарды қарау және қалыптастыру, олардың іске асырылуына бақылау;

6) ПО мен Ұлттық ұлан қызметінің өзекті ғылыми проблемаларын талқылау, ғылыми-зерттеулерді, олардың практикалық маңыздылығын бағалау;

7) ғылыми-зерттеу нәтижелеріне эксперименттік тексеру жүргізу үшін базалық ПО-ны белгілеу және олардың қорытындыларын шығару;

8) ғылыми зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстарының нәтижелерін енгізуді жетілдіру бойынша шараларды әзірлеу және тиімділігін талдау;

9) Қазақстан Республикасының және шетел мемлекеттерінің басқа құқық қорғау органдарымен ПМ-нің ғылыми ынтымақтастығының негізгі бағыттары мен нысандарын әзірлеу болып табылады.

ҒТК-нің құрамына ПМ-нің негізгі бағыттары бойынша бейіндік секциялары кіреді. ҒТК-тің құрылымы мен құрамы Ішкі істер министрінің бұйрығымен бекітіледі. ҒТК-нің төрағасы Ішкі істер министрінің орынбасары болып табылады.

4. ПО жүйесіндегі ғылыми-зерттеу қызметін жоспарлау, үйлестіру және бақылау ПМ Кадр жұмысы департаментіне (бұдан әрі – КЖД) жүктеледі.

5. ПО-да ғылыми-зерттеу қызметін ПМ-ге ведомстволық бағынысты білім беру ұйымдары (бұдан әрі – ЖОО) жүзеге асырады.

6. ЖОО-дағы ғылыми-зерттеу қызметіне жалпы басшылықты бастық, тікелей - бастықтың ғылыми жұмыс жөніндегі орынбасары жүзеге асырады.

7. ЖОО-лардың ғылыми-зерттеу қызметін ұйымдастыру жөніндегі міндеттері :

1) іргелі, қолданбалы және ізденгіштік ғылыми зерттеулерді жүргізу және инновациялық қызметті жүзеге асыру;

2) ғылыми зерттеулер арқылы жаңа білім алу;

3) жоғары, жоғары оқу орнынан кейінгі және қосымша білім беруді дамытудың теориялық және әдіснамалық негіздерін әзірлеу;

4) ғылыми зерттеу нәтижелерін оқу процесіне және практикалық қызметке енгізу;

5) өзіндік ғылыми мектептерді қалыптастыру және дамыту, ғылыми және ғылыми-техникалық қызметке ғылыми-педагогикалық жұмыскерлерді және білім алушыларды тарту;

6) оқытудың инновациялық технологияларын әзірлеу және ЖОО-ның оқу-тәрбие процесіне енгізу;

7) зерттеушілер мен әзірлеушілердің зияткерлік меншігі мен авторлық құқықтарын қорғау;

8) білім алушылардың ғылыми және ғылыми-техникалық қызметін ұйымдастыру және басшылық ету;

9) ПМ-мен келісім бойынша халықаралық ынтымақтастықты жүзеге асыру.

8. ЖОО-лардың ғылыми және ғылыми-техникалық қызметі мамандар даярлау процесінің құрамдас бөлігі болып табылады.

2. Ғылыми-зерттеу қызметінің субъектілері

9. Ғылыми-зерттеу қызметінің субъектілері тапсырыс беруші және орындаушы (бірлесіп орындаушы) болып бөлінеді.

10. Ғылыми зерттеулерге және тәжірибелік-конструкторлық жұмысқа (бұдан әрі – ҒЗТКЖ) тапсырыс берушілер ПМ бөліністері, ПМ білім беру ұйымдары, ПМ басшылығының рұқсаты болған жағдайда басқа да мемлекеттік органдар болып табылады.

11. ПМ ЖОО-лары, ПМ ЖОО-лары және ПМ құрылымдық бөліністері, ішкі істер және қылмыстық-атқару жүйесі департаменттерінің (бұдан әрі – ПД, КПД, ҚАЖД) қызметкерлері қатарынан авторлық ұжымдар, сондай-ақ ПМ басшылығымен және тиісті ғылыми мекемелермен және ұйымдармен келісім бойынша орындаушылар ретінде тартылатын басқа да білім беру ұйымдары мен ғылыми мекемелер мен ұйымдар ҒЗТКЖ орындаушылары болып табылады.

12. ҒЗТКЖ-ға тапсырыс беруші:

1) ғылыми зерттеулер жүргізуге өтінімдер қалыптастырады;

2) орындаушыға бастапқы деректерді (техникалық талаптарды) ұсынады, ғылыми зерттеулер жүргізу үшін қолда бар статистикалық, аналитикалық, ақпараттық және өзге де қажетті материалдармен қамтамасыз етеді;

3) ҒЗТКЖ зерттейтін мәселелер бойынша бөлініс қызметін зерделеуді қамтамасыз етеді;

4) орындалған ҒЗТКЖ-ға пікір дайындайды;

5) ҒЗТКЖ-ны іске асыру бойынша жұмыс құжаттамасын қарастырады;

6) орындаушыға ҒЗТКЖ жүргізуге көмек көрсетеді және қажет болған жағдайда қатысады, оның ішінде авторлық ұжым құрамында қатысу үшін өз өкілдерін бөледі;

7) ҒЗТКЖ-ны қабылдауды ұйымдастырады және қатысады және оларға қабылдау актісін дайындайды;

8) ҒЗТКЖ нәтижелерінің деңгейі мен тиімділігін бағалайды;

9) ҒЗТКЖ нәтижелерін ІО қызметіне енгізуді, сондай-ақ білім беру ұйымдарының оқу-тәрбие қызметіне, оның ішінде кезең-кезеңмен енгізуді жүзеге асырады және енгізу актісін ресімдейді.

13. Орындаушы (бірлесіп орындаушы – авторлық ұжым):

1) жұмыс бағдарламалық құжаттама әзірлейді;

2) тапсырыс берушіден ғылыми зерттеулер жүргізу үшін қажетті статистикалық, аналитикалық, ақпараттық және өзге де қажетті материалдар сұратады;

3) ҒЗТКЖ-ны тікелей жүзеге асырады;

4) ғылыми ақпараттың тұрақты жұмыс істейтін қорын қалыптастырады;

5) ғылыми іс-шаралар (конференциялар, семинарлар, дөңгелек үстелдер және басқа) ұйымдастыруға және өткізуге қатысады;

6) қолданыстағы заңнамаға сәйкес тіркеу және есепке алу үшін жүргізіліп жатқан және аяқталған ҒЗТКЖ туралы ақпарат жолдайды;

7) тапсырыс берушіге ҒЗТКЖ нәтижелерін ұсынады;

8) ҒЗТКЖ нәтижелерін енгізуді авторлық сүйемелдеуді жүзеге асырады;

9) аяқталған және тапсырыс беруші қабылдаған ғылыми зерттеу нәтижелерін талдауды жүзеге асырады.

3. Ғылыми-зерттеу қызметін жүргізуді ұйымдастыру және тәртібі

14. ІО жүйесінде ғылыми-зерттеу қызметі ғылыми зерттеулер жоспарларына сәйкес және ІМ бөліністерінің, аумақтық ІО-лардың өтінімдері, сондай-ақ ІМ білім беру ұйымдарының бастамасы бойынша жүзеге асырылады.

15. ҒЗТКЖ жүргізуге өтінімдер осы Нұсқаулыққа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ресімделеді.

16. Ғылыми және ғылыми-техникалық қызметті перспективалық және ағымдағы жоспарлау мақсатында:

1) ІМ-нің үш жылға арналған ҒЗТКЖ жоспары;

2) ЖОО-лардың үш жылға арналған ҒЗТКЖ-ның перспективалық жоспары (бұдан әрі – ҒЗТКЖ перспективалық жоспары);

3) ЖОО-лардың күнтізбелік жылға жасалған ҒЗТКЖ жоспары (бұдан әрі – ҒЗТКЖ жоспары) әзірленеді.

17. Жоспар жобалары осы Нұсқаулыққа 2-қосымшаға сәйкес ұсыныстар негізінде әзірленеді.

18. ІМ ҒЗТКЖ жоспарының жобасын КЖД осы Нұсқаулыққа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әзірлейді, ІМ Ғылыми-техникалық кеңесінің қарауына енгізіледі және ІМ басшылығы бекітеді.

19. Ғылыми-техникалық кеңестің шешімі бойынша ІІМ ҒЗТКЖ жоспарына ІІМ бөліністерінің өтінімдері негізінде мынадай негіздер бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізілуі мүмкін:

- 1) мемлекеттік және салалық бағдарламаларға, ІІМ стратегиялық жоспарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу;
- 2) қосымша уақытты қажет ететін зерттеудің жаңа аспектілерінің пайда болуы;
- 3) тақырыптың ғылыми және практикалық маңызының жойылуы;
- 4) ІІМ құрылымдық бөлінісінің ұйымдастырушылық-штаттық өзгерістері және қайта ұйымдастырылуы.

20. ҒЗТКЖ перспективалық жоспарын және ЖОО-лардың ҒЗТКЖ жоспарын ғылыми-зерттеу және редакциялық-баспа жұмысын ұйымдастыру бөлімі (бұдан әрі – бөлім) әзірлейді.

21. Бөлім ҒЗТКЖ перспективалық жоспарын және ЖОО ҒЗТКЖ жоспарын қалыптастыру үшін:

1) жоспарланатын жылдың алдындағы жылдың 20 қыркүйегіне дейін ЖОО-лардың құрылымдық бөліністерінен (бұдан әрі – ЖОО-лардың бөліністері) өтінімдер мен ұсыныстар сұратады;

2) жоспарланатын жылдың алдындағы жылдың 15 қарашасына дейін осы Нұсқаулыққа 4, 5-қосымшаларға сәйкес нысандар бойынша ҒЗТКЖ перспективалық жоспарының және ЖОО-лардың ҒЗТКЖ жоспарының жобасын әзірлейді және Ғылыми кеңеске қарауға ұсынады.

22. Перспективалық жоспардың және ЖОО-лардың ҒЗТКЖ жоспарының жобалары Ғылыми кеңесте қаралады және жоспарланған жылдың 1 қаңтарына дейін ЖОО бастығы бекітеді.

23. Перспективалық жоспар мен ЖОО-лардың ҒЗТКЖ жоспары КЖД-ға жоспарланатын жылдың 15 қаңтарына дейін жолданады.

24. ҒЗТКЖ перспективалық жоспарына және ЖОО-лардың ҒЗТКЖ жоспарына өзгерістер мен толықтырулар енгізуге Ғылыми кеңестің шешімі бойынша мынадай негіздер бойынша рұқсат етіледі:

- 1) мемлекеттік және салалық бағдарламаларға, ІІМ стратегиялық жоспарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу;
- 2) қосымша уақытты қажет ететін зерттеудің жаңа аспектілерінің пайда болуы;
- 3) тақырыптың ғылыми және практикалық маңызының жойылуы;
- 4) орындаушының, авторлық ұжым басшысының дәлелді себептермен ұзақ уақыт болмауы немесе жұмыстан босатылуы.

25. ЖОО-лардың ҒЗТКЖ жоспарына аяқталуы күнтізбелік жылда көзделген тақырыптар, сондай-ақ бір жылға жұмыс мазмұны мен жоспарланып отырған нәтижені көрсете отырып келесі жылға (жылдарға) өтетін тақырыптар кіреді.

26. Жоспарланатын жылдың 15 қаңтарына дейінгі мерзімде ЖОО бастығының бұйрығымен ҒЗТКЖ-ның тақырыптары, ғылыми жетекшілер мен орындаушылар бекітіледі.

27. Осы Нұсқаулыққа 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жұмыс бағдарламасы ҒЗТКЖ жүргізу үшін негізгі құжат болып табылады.

Оқулықтар, оқу құралдарын, практикумдар дайындаған жағдайда осы Нұсқаулыққа 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолжазбаның жоспар-нобайы ресімделеді.

Қолжазбаны орталықтандырып басып шығарған кезде осы Нұсқаулыққа 8-қосымшаға сәйкес басылымның жоспар-нобайы ресімделеді.

Ғылыми зерттеу нәтижелердің екі немесе одан көп түрін, оның ішінде оқулықтар, оқу құралдарын және практикумдар дайындауды көздеген жағдайда жұмыс бағдарламалық құжаттама зерттеудің жұмыс бағдарламасын және қолжазбаның жоспар-нобайын әзірлеуге қойылатын талаптарды ескере отырып ресімделеді.

28. Жұмыс бағдарламалық құжаттаманы (жұмыс бағдарламасы, қолжазбаның жоспар-нобайы) ғылыми зерттеудің орындаушысы әзірлейді және ЖОО-ның ҒЗТКЖ жоспары бекітілген сәттен бастап он бес жұмыс күні ішінде ЖОО-лардың бастығы не оның ғылыми жұмыс жөніндегі орынбасары бекітеді.

29. ҒЗТКЖ-ны жоспардан тыс жүргізген жағдайда жұмыс бағдарламалық құжаттама ғылыми зерттеу жүргізу туралы шешім қабылданған сәттен бастап он жұмыс күні ішінде әзірленеді, келісіледі және бекітіледі.

Ескерту. 29-тармақтың орыс тіліндегі мәтініне өзгеріс енгізілген, мемлекеттік тілдегі мәтіні өзгермейді - ҚР Ішкі істер министрінің 09.06.2015 № 516 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

30. ҒЗТКЖ-ны жоспардан тыс жүргізген кезде, егер әзірлеу мерзімі алты айдан аспаса, ғылыми зерттеу жүргізудің жоспар-кестесі еркін нысанда жұмыстың орындалу кезеңдері мен мерзімін көрсете отырып әзірленеді.

31. Қолданбалы ғылыми зерттеулерді орындаудың жалпы ұзақтығы үш жылдан аспауы тиіс.

32. ҒЗТКЖ-ны авторлық ұжым және жеке орындаушы жүзеге асыруы мүмкін.

33. ҒЗТКЖ-ны авторлық ұжым жүргізген кезде жоғары білікті мамандар – ЖОО-лардың құрылымдық бөліністерінің бастықтары, олардың орынбасарлары, аға ғылыми қызметкерлер, профессорлар, доценттер, сондай-ақ ғылыми дәрежесі бар аға оқытушылар қатарынан жетекші тағайындалады.

ЖОО-лардың бастықтары авторлық ұжымдардың жетекшісі ретінде қосымша жұмыс істей алады.

34. Ғылыми зерттеуді (не оның жекелеген кезеңдерін) орындағаннан кейін орындаушы ғылыми жұмыс туралы қорытынды (аралық) есеп ресімдейді.

35. Ғылыми зерттеулер тақырыбы бойынша ҒЗТКЖ туралы есеп ЖОО-ның Ғылыми кеңесінің отырысында қаралады және мақұлданған жағдайда ЖОО бастығы бекітеді.

36. ИМ ҒЗТКЖ жоспарына сәйкес жүргізілетін ҒЗТКЖ нәтижелері ИМ тиісті қызметіне – тапсырыс берушіге жолданады.

Осы Нұсқаулыққа 9-қосымшаға сәйкес нормативтік құқықтық актілердің жобалары, сондай-ақ ұйымдастырушылық-әдістемелік, ақпараттық-аналитикалық, оқу және оқу-әдістемелік, ғылыми материалдар және ғылыми-техникалық әзірлемелер ғылыми-зерттеу нәтижелері болып табылады.

37. Тапсырыс беруші ҒЗТКЖ нәтижелерін алған күннен бастап екі ай ішінде ғылыми жұмысты қабылдауды жүзеге асырады.

38. Егер мынадай шарттар іске асырылса:

1) ғылыми-зерттеу жұмысы туралы қорытынды есеп бекітіліп, енгізу актісі бар болса;

2) ғылыми жұмысқа тапсырыс берушінің өтінімі бойынша орындалған ҒЗТКЖ нәтижелерін қабылдау актісі бекітілсе зерттеу аяқталды деп есептеледі.

39. ЖОО-лар КЖД-ға жыл сайын 20 қаңтарға осы Нұсқаулыққа 10-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өткен жылғы ғылыми-зерттеу қызметі туралы есеп ұсынады.

40. КЖД жыл сайын ҒЗТКЖ нәтижелерінің қорытындыларын жинақтайды және талдайды, осы қызметті жетілдіру бойынша ұсыныстар дайындайды және оларды ПО бөліністеріне жолдайды.

4. Қазақстан Республикасы ішкі істер органдары қызметіне ғылыми зерттеулердің және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстардың нәтижелерін енгізу және оны сүйемелдеу тәртібі

41. ПО практикалық қызметіне және оқу-тәрбие процесіне ҒЗТКЖ нәтижелерін енгізу Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

42. ҒЗТКЖ нәтижелерін енгізуді сүйемелдеу – бұл ЖОО-ның тапсырыс берушіге ҒЗТКЖ-ны, оны енгізу кезінде ғылыми-әдістемелік, консультативтік, практикалық және өзге де көмек ұсыну бойынша қызметі.

43. Тапсырыс берушілер қабылдаған ҒЗТКЖ нәтижелері енгізуге жатады.

44. ҒЗТКЖ нәтижелерін енгізу бойынша міндеттеме:

1) тапсырыстар бойынша орындалғандарды ПО қызметіне енгізу – тапсырыс берушіге;

2) бастама тәртібінде дайындалғандарды ПО қызметіне енгізу – ҒЗТҚЖ нәтижелерін қабылдауды жүзеге асырған бөлініске жүктеледі.

45. ПО жүйесіндегі орган, ұйым және бөлініс басшысы (бастығы) енгізу актісінде баяндалған енгізу туралы мәліметтердің шынайлығына дербес жауапты

46. ҒЗТҚЖ нәтижелерін енгізуді ұйымдастыруды және үйлестіруді ИМ Ғылыми-техникалық кеңесінің бейінді секциялары және олардың қызмет бағыттары бойынша жетекшілері жүзеге асырады. Осы мақсатта төрағадан және комиссия мүшелерінен құралатын комиссия құрылады.

47. ҒЗТҚЖ нәтижелерін енгізу бойынша қызметті үйлестіруді және бақылауды КЖД жүзеге асырады.

48. ПО қызметіне енгізілетін ҒЗТҚЖ нәтижелерін сүйемелдеу жөніндегі іс-шараларды тапсырыс берушілер қамтамасыз етеді және ЖОО-лар – жұмысты орындаушылар ҒЗТҚЖ нәтижелерін жасауда оларға қатысу бөлігінде жүзеге асырады.

49. ПО қызметіне ҒЗТҚЖ нәтижелерін енгізуге жауаптылар оны жүргізуге тапсырыс берген ИМ бөліністері болып табылады.

50. ҒЗТҚЖ-ға тапсырыс берушілер олардың нәтижелерін ИМ қызметіне енгізуді ұйымдастырады.

51. ИМ бөліністерінің, ішкі істер және қылмыстық-атқару жүйесі департаменттерінің басшылары қызмет бағыттары бойынша:

1) ПО қызметіне ҒЗТҚЖ нәтижелерін енгізудің нысандары мен әдістерін іске асыруды;

2) ғылыми өнімнің кітапхана қорларын және деректер банктерін, құқық қорғау органдары қызметінің отандық және шетелдік тәжірибесінің материалдарын қалыптастыруды ұйымдастырады, сондай-ақ олардың жай-күйі мен толықтырылуын бақылауды жүзеге асырады, оларды тиімді пайдалану бойынша шаралар қабылдауды;

3) ҒЗТҚЖ нәтижелерін енгізу нәтижелері және олардың жедел-қызметтік міндеттерді шешуге әсерінің тиімділігі туралы есептер дайындауды ұйымдастырады.

52. ПО қызметіне ҒЗТҚЖ нәтижелерін енгізу:

1) Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерінің, ИМ нормативтік құқықтық актілерінің жобаларын әзірлеу;

2) ведомстволық, мемлекеттік және салалық бағдарламаларды дайындау және іске асыру;

3) ЖОО-лардың оқу-тәрбие қызметінде пайдалану нысандарында жүзеге асырылады.

53. Кәсіби қызметтік және кәсіби даярлық шеңберінде ПО қызметіне ҒЗТҚЖ нәтижелерін енгізу әдістері:

1) қызметкерлер мен әскери қызметшілердің ғылыми зерттеу нәтижелері бойынша дайындалған әдістемелік ұсынымдарды зерделеуі;

2) ҒЗТҚЖ нәтижелерін қашықтықтан білім беру және интернет-технологияларды, бейнеконференцбайланысты пайдалана отырып, қызметкерлер мен әскери қызметшілерге жеткізу;

3) ҒЗТҚЖ нәтижелері негізінде қызметкерлермен және әскери қызметшілермен оқу-жаттығулар, тренингтер, рөлдік ойындар өткізу;

4) қызметкерлердің және әскери қызметшілердің жедел-қызметтік және қызметтік-жауынгерлік міндеттерді орындау кезіндегі іс-әрекеттері бойынша тақырыптық жадынамаларды пайдалану;

5) қызметкерлер мен әскери қызметшілердің жедел-қызметтік жұмысты жүзеге асыру кезінде әдістемелік және анықтамалық әдебиеттерді пайдалануы болып табылады.

54. ҒЗТҚЖ нәтижелеріне тапсырыс беруші осы Нұсқаулыққа 11-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қабылдау актісіне қол қойған сәттен бастап бір жыл ішінде, бірақ отыз жұмыс күнінен ерте емес (жүргізілген зерттеуде аралық кезеңдер болған кезде олардың нәтижелері бойынша еркін нысанда пікір дайындауға жол беріледі) ғылыми зерттеу нәтижелерін енгізуді жүзеге асырады.

Кезең-кезеңмен енгізу кезінде енгізу актісі осы Нұсқаулыққа 12-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құрастырылады.

55. ІМ ғылыми зерттеулер жоспары бойынша орындалған ҒЗТҚЖ нәтижелерін енгізу кезінде тапсырыс беруші енгізу актісінің көшірмелерін Кадр жұмысы департаментіне, сондай-ақ тапсырыс берушіге жолдайды.

56. ҒЗТҚЖ нәтижелерін енгізу жөніндегі міндеттемелер белгіленген мерзімде орындалмаған жағдайда тапсырыс беруші КЖД-ға және орындаушыға ҒЗТҚЖ нәтижелерін енгізуге кедергі келтірген себептер туралы дәлелді анықтама жолдайды.

57. ҒЗТҚЖ нәтижелерін енгізу нәтижелері бойынша қорытынды шығарылады, оларды ІМ қызметінде пайдалану тиімділігі талданады, қосымша ғылыми зерттеулер жүргізу мақсатқа сай екендігі туралы шешім қабылданады, ғылыми нәтижелерді және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстарды пайдалану бөлігінде оң тәжірибені тарату жөніндегі іс-шаралар жоспарланады.

58. Диссертациялар, монографиялар, мақалалар, оқу, оқу-әдістемелік құралдар түрінде бастама тәртібінде орындалған іргелі және қолданбалы зерттеу нәтижелері бойынша дайындалған ҒЗТҚЖ нәтижелерін ІМ қызметіне енгізуге

тек ҒЗТКЖ нәтижелерін практикалық пайдалану бойынша нақты әдістемелік ұсынымдар ІІМ бөліністеріне ұсынылған жағдайда ғана жол беріледі.

59. Іргелі зерттеу нәтижелері қабылданған жағдайда ІІМ ЖОО бейінді секцияға іргелі зерттеудің алынған нәтижелерімен байланысты зерттеудің ықтимал қолданбалы тақырыбы туралы ақпарат жолдайды.

60. Басқа мемлекеттік органдардың тапсырысы бойынша орындалған ҒЗТКЖ нәтижелерін қабылдау актілері алынған жағдайда, осы ғылыми өнім олардың қызметіне енгізілді деп есептеледі.

61. Оқу-тәрбие процесіне ғылыми зерттеу нәтижелерін енгізу ІІМ білім беру ұйымы ғылыми зерттеу нәтижелерін қабылдағаннан кейін отыз жұмыс күнінен бұрын емес уақытта жүзеге асырылады.

62. ҒЗТКЖ нәтижелерін енгізуді ІІМ білім беру ұйымдарының Ғылыми кеңесі, оқу-әдістемелік жұмысты және ғылыми және ғылыми-техникалық қызметті ұйымдастыру бөліністері және тәрбие жұмысы бөлімі жүзеге асырады.

63. Ғылыми кеңес:

1) оқу-тәрбие процесіне ғылыми зерттеу нәтижелерін енгізу нысандары мен әдістерін айқындайды, енгізуге бақылауды жүзеге асырады;

2) оқу-тәрбие процесінде ғылыми зерттеу нәтижелерін пайдалану тиімділігі туралы ақпаратты қарайды;

3) енгізу процесінде анықталған кемшіліктерді талдайды, оларды жою бойынша шаралар қабылдайды, ғылыми зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыс нәтижелерін енгізуді жетілдіру бойынша ұсынымдар әзірлейді;

4) ғылыми зерттеу нәтижелерінің оқу-тәрбие процесінің тиімділігіне әсерін бағалайды.

64. Оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру бөлінісі:

1) ғылыми зерттеу нәтижелерін қабылдауды және оқу процесіне енгізуді ұйымдастырады;

2) оқу процесіне ғылыми зерттеу нәтижелерін енгізу туралы ақпаратты қарайды және жинақтайды;

3) енгізу процесінде анықталған кемшіліктерді талдайды, орындаушылармен бірлесіп оларды жою бойынша шаралар қабылдайды, ғылыми зерттеулерді енгізуді жетілдіру бойынша ұсынымдар әзірлейді;

4) орындаушылардың ғылыми зерттеу нәтижелерін енгізуді авторлық сүйемелдеу жөніндегі іс-шаралар өткізуін қамтамасыз етеді;

5) ғылыми-зерттеу нәтижелерінің ІІМ білім беру ұйымдарында білім алушылардың практикалық және теориялық деңгейіне әсер ету тиімділігін бағалайды.

65. Тәрбие жұмысы бөлінісі:

1) ғылыми зерттеу нәтижелерін қабылдауды және тәрбие процесіне ғылыми зерттеу нәтижелерін енгізуді ұйымдастырады;

2) тәрбие процесіне ғылыми зерттеу нәтижелерін енгізу туралы ақпаратты қарайды және жинақтайды;

3) енгізу процесінде анықталған кемшіліктерді талдайды, орындаушылармен бірлесіп оларды жою бойынша шаралар қабылдайды, ғылыми зерттеу нәтижелерін енгізуді жетілдіру бойынша ұсынымдар әзірлейді;

4) орындаушылардың ғылыми зерттеу нәтижелерін енгізуді авторлық сүйемелдеу жөніндегі іс-шараларды өткізуін қамтамасыз етеді;

5) ғылыми зерттеу нәтижелерінің оқу-тәрбие процесі нәтижелеріне әсер ету тиімділігін бағалайды.

66. Ғылыми зерттеу жұмысын ұйымдастыру бөлінісі:

1) ғылыми зерттеу нәтижелерін қабылдауды ұйымдастырады;

2) ғылыми қызметке ҒЗТКЖ нәтижелерін енгізу туралы ақпаратты қарайды және жинақтайды;

3) орындаушылардың ҒЗТКЖ нәтижелерін енгізуді авторлық сүйемелдеу жөніндегі іс-шаралар өткізуін қамтамасыз етеді;

4) ҒЗТКЖ нәтижелерінің ғылыми және ғылыми-техникалық қызметтің дамуына әсер ету тиімділігін бағалайды.

67. Кафедралар:

1) білім беру процесіне ҒЗТКЖ нәтижелерін енгізу нысандарын айқындайды;

2) ҒЗТКЖ нәтижелерін білім беру процесіне енгізеді;

3) кафедра қызметінің бағыты бойынша білім беру процесіне ҒЗТКЖ нәтижелерін енгізу тиімділігін талдайды.

68. ҒЗТКЖ нәтижелерін енгізуді сүйемелдеуді ІІМ білім беру ұйымдары – ғылыми және ғылыми-техникалық жұмыстарды орындаушылар жүзеге асырады.

69. ЖОО ҒЗТКЖ-ға тапсырыс берушілермен келісім бойынша сүйемелдеу шеңберінде:

1) басшылармен, қызметкерлермен және әскери қызметшілермен практикалық қызметте және оқу-тәрбие процесінде ғылыми зерттеу нәтижелерін пайдалану нысандары мен әдістерін түсіндіру бойынша оқыту семинарларын, дәрістер өткізеді;

2) қызметкерлерге және әскери қызметшілерге консультация беруді жүзеге асырады;

3) жауынгерлік және қызметтік даярлық жүйесінде жеке құраммен сабақтар өткізуге қатысады;

4) ҒЗТКЖ-ны енгізу нәтижелеріне талдау жүргізеді, кемшіліктерді жойып, ҒЗТКЖ нәтижелеріне оларды қабылдауды жүзеге асыру кезінде тиісті өзгерістер мен толықтырулар енгізеді;

5) ИМ бөліністерінде жасалатын ғылыми өнімнің кітапхана қорларын, құқық қорғау органдары қызметінің отандық және шетелдік тәжірибесінің материалдарын қалыптастыруға қатысады.

70. Бекітілген қызмет бағыттары бойынша ИМ бөліністері ИМ аумақтық органдарына инспекциялау, бақылау тексерістерін және мақсатты шығулар жүргізу кезінде ішкі істер органдары қызметіне ҒЗТҚЖ нәтижелерін енгізуді ұйымдастыру бойынша істердің жай-күйін, олардың соңғы нәтижелерге әсер ету тиімділігін зерделейді.

71. ИМ бөліністері өз құзыреті шегінде:

1) жыл сайын жедел кеңестерде ғылыми зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстардың нәтижелерін енгізу бойынша қызметтің жай-күйі туралы мәселені қарайды;

2) ИО аумақтық бөліністерінде инспекторлық, бақылау тексерістерін жүргізу кезінде ҒЗТҚЖ нәтижелерін енгізуді ұйымдастыру бойынша істердің жай-күйін және олардың ішкі істер органдарының жедел-қызметтік жұмысының соңғы нәтижелеріне әсер ету тиімділігін зерделейді.

3) ҒЗТҚЖ нәтижелерін есепке алуды және сақтауды ұйымдастырады.

72. КЖД жыл сайын ҒЗТҚЖ-ны орындау, сондай-ақ ИО қызметіне оларды енгізу нәтижелері туралы ақпаратты жинақтайды және талдайды.

Қазақстан Республикасы ішкі істер
органдары жүйесінде ғылыми-зерттеу
қызметін ұйымдастыру жөніндегі
нұсқаулыққа
1-қосымша

НЫСАН

Ғылыми зерттеулерді және (немесе) тәжірибелік-конструкторлық жұмысты жүргізуге өтінім

1. Ғылыми-зерттеулерге және тәжірибелік-конструкторлық жұмысқа (бұдан әрі – ҒЗТҚЖ) тапсырыс беруші – ИМ бөлінісі:

2. Орындаушы, бірлесіп орындаушылар: _____

3. Тақырып атауы: _____

4. Шығатын (күтілетін) нәтижелердің түрі және зерттеу жүргізу мерзімі: _____

5. Ғылыми зерттеу жүргізу негіздемесі: _____

6. Зерттеу нәтижелерінің практикалық мақсаты: _____

(қандай бөліністер, қызметкерлер мен әскери қызметшілер санаты үшін)

7. Тапсырыс беруші өкілінің байланыс ақпараты: _____

(Т.Ә.А., қызметтік телефоны)

Басшы _____
(ИМ бөліністері –ҒЗТҚЖ тапсырыс беруші)
арнаулы (әскери) атағы
Т.А.Ә
20 ____ жылғы " ____ " ____
М.О.

КЕЛІСІЛДІ
Бастық _____
(орындаушы ұйымның атауы)
арнаулы (әскери) атағы
Т.А.Ә.
20 ____ жылғы " ____ " ____
М.О.

9. Секцияның шешімі: _____

¹Басшының (бастықтың) тиісті бағытқа жетекшілік ететін орынбасарына өтінімге қол қоюға рұқсат етіледі.

²Бастықтың ғылыми жұмыс жөніндегі орынбасарына өтінімге қол қоюға рұқсат етіледі.

Тапсырыстың сырт жағы

Ғылыми зерттеуге жәнетәжірибелік-конструкторлық жұмысты жүргізуге тапсырма

10. Зерттеудің мақсаты мен міндеттері (нақты не әзірленуі тиіс және қандай мәселелерді зерттеу керек екендігі көрсетіледі).

11. Жұмысты орындауға қойылатын талаптар (мәселелерді шешудің ықтимал бағыттары, материалды баяндау құрылымы, зерттеу жүргізудің басқа да ерекшеліктері көрсетіледі).

12. Әзірленетін құжаттамаға қойылатын талаптар (ұсынылатын құрылым мен жұмыс мазмұны, шамамен парақтар саны, жұмыс бағдарламалық

құжаттамасын келісу қажеттілігі көрсетіледі).

13. Ерекше талаптар мен шарттар (мемлекеттік немесе заңмен қорғалған өзге де құпияны құрайтын мәліметтер болған кезде жұмысқа тиісті құпиялылық грифін беру қажеттілігі көрсетіледі).

14. Ғылыми зерттеу нәтижелерін беру мерзімдері (аралық (қажет болған жағдайда) және қорытынды нәтижелерді беру мерзімдері көрсетіледі).

15. Жұмыс нәтижелерін (нысандары, әдістері, орны, болжамды мерзімдері) жоспарлы енгізу (іске асыру).

Лауазым атауы¹

Арнаулы (әскери) атағы _____ Т.А.Ә. (қолы) 20____ жылғы " ____ " _____ Мерзімі: ² _____ № _____

¹Тапсырманы айқындаған тапсырыс беруші өкілінің лауазымы, осы өтінімнің 7-тармағында орналастырылатын байланыс ақпараты көрсетіледі.

²Орындаушыға келісу үшін ҒЗҒТЖ тапсырыс беруші ҒЗҒТЖ жүргізуге өтінім жолдаған ілеспе хаттың күні мен нөмірі көрсетіледі.

Қазақстан Республикасы ішкі істер
органдары жүйесінде ғылыми-зерттеу
қызметін ұйымдастыру жөніндегі
нұсқаулыққа
2-қосымша

нысан

**ІІМ-нің ____ жылға арналған ғылыми зерттеулер және
тәжірибелік-конструкторлық жұмыс жоспары (ІІМ білім беру
ұйымының ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыс
жоспары) жобасын қалыптастыру бойынша ұсыныстары _____**

(ІІМ бөліністерінің атауы)

р/ с №	Жұмыс (тақырып) атауы	Шығатын (күтілетін) нәтижелер түрі	Орындау мерзімдері (айы, жылы)		Тапсырыс беруші (ІІМ бөліністері, бөзге де ұйымдар)	Басты орындаушы, бірлесіп орындаушылар	Жоспар жобасына қосу үшін негіз
			басталуы	аяқталуы			
1	2	3	4	5	6	7	8

Басшы¹ _____

(ІІМ бөліністері)

арнаулы (әскери) атағы Т.А.Ә.

20____ жылғы " ____ " _____

¹Басшының (бастықтың) тиісті бағытқа жетекшілік ететін орынбасарына өтінімге қол қоюға рұқсат етіледі.

Қазақстан Республикасы ішкі істер
органдары жүйесінде ғылыми-зерттеу

нысан
Бекітемін

Лауазымы, арнаулы атағы, аты-жөні

(Т.А.Ә., қолы)

20__жылғы "___" _____

**Қазақстан Республикасы ПМ _____ жылдарға арналған ғылыми
зерттеулердің және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстың жоспары**

№	Тақырып атауы	Тақырыптың орындалуы	Орындау мерзімі	Нәтижелердің рәсімделуі	Зерттеу базасы	Нәтижелерді енгізу	Тапсырыс беруші
1	2	3	4	5	6	7	8

Қазақстан Республикасы ішкі істер
органдары жүйесінде ғылыми-зерттеу
қызметін ұйымдастыру жөніндегі
нұсқаулыққа
4-қосымша

нысан
Қазақстан Республикасының
Ішкі істер министрлігі

(білім беру ұйымының атауы)

Бекітемін

Бастық _____

(білім беру ұйымының атауы)

арнаулы (әскери) атағы

(Т.А.Ә., қолы)

20__жылғы "___" _____

**20__жылға арналған ғылыми зерттеулердің және
тәжірибелік-конструкторлық жұмыстардың перспективалық жоспары**

(білім беру ұйымының атауы)
Ғылыми кеңесінің отырысында
талқыланды және мақұлданды

20 ____ ЖЫЛҒЫ " ____ " _____

1 –БӨЛІМ ҒЫЛЫМИ ЗЕРТТЕУЛЕР**1.1. Іргелі, қолданбалы зерттеулер және ішкі істер органдарының өзекті проблемалары бойынша зерттеулер**

№	Тақырып атауы	Орындаушы	Жоспарланған жылдағы жұмыс нәтижелері	Орындау мерзімі	Оқу пәндерінің тақырыптарымен және нормативтік актілермен үйлестіру	Тақырыпты жоспарға қосу үшін негіз
1	2	3	4	5	6	7

1.2 Оқытудың мазмұны мен әдістемесін жетілдіру проблемалары бойынша зерттеулер

№	Тақырып атауы	Орындаушы	Жоспарланған жылдағы жұмыстың нәтижелері	Орындау мерзімі	Оқу пәндерінің тақырыптарымен және нормативтік актілермен үйлестіру	Тақырыпты жоспарға қосу үшін негіз
1	2	3	4	5	6	7

2-БӨЛІМ ҒЫЛЫМИ ЕҢБЕКТЕРДІҢ ЖИНАҚТАРЫН, ОҚУ ҚҰРАЛДАРЫН ЖӘНЕ БАСҚА ДА ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ӘДЕБИЕТТЕР ДАЙЫНДАУ**2.1. Монографиялар, оқулықтар, оқу және оқу әдістемелік құралдар**

№	Жұмыстың атауы	Жұмыс түрі, көлемі баспа табақтарында	Авторлары	Дайындау мерзімі		Оқу пәндерінің тақырыптарымен үйлестіру	Тақырыпты жоспарға қосу үшін негіз
				Бөліністердің әзірлігі	ҒЗ және РБЖҰБ тапсыру		
1	2	3	4	5	6	7	8

Қазақстан Республикасы ішкі істер
органдары жүйесінде ғылыми-зерттеу
қызметін ұйымдастыру жөніндегі
нұсқаулыққа
5-қосымша

нысан

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрлігі

(білім беру ұйымының атауы)
БЕКІТЕМІН

Бастық _____
(білім беру ұйымының атауы)
арнаулы (әскери) атағы

(Т.А.Ә., қолы)
20 ____ ЖЫЛҒЫ " ____ " _____

20__жылға арналған ғылымизерттеулердің және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстардың жоспары

(білім беру ұйымының атауы)
Ғылыми кеңесінің отырысында
талқыланған және мақұлданған

№ ____ хаттама
20 ____ жылғы " ____ " _____

1-БӨЛІМ. ҒЫЛЫМИ ЗЕРТТЕУЛЕР

1.1. Іргелі, қолданбалы зерттеулер және ішкі істер органдары қызметінің өзекті проблемалары бойынша зерттеулер

№	Тақырып атауы	Орындаушы	Жоспарланған жылдағы жұмыс нәтижелері	Орындау мерзімі	Оқу пәндерінің тақырыптарымен және нормативтік актілермен үйлестіру	Тақырыпты жоспарға қосу үшін негіз
1	2	3	4	5	6	7

1.2 Оқытудың мазмұны және әдістемесін жетілдіру проблемалары бойынша зерттеу

№	Тақырып атауы	Орындаушы	Жоспарланған жылдағы жұмыс нәтижелері	Орындау мерзімі	Оқу пәндерінің тақырыптарымен және нормативтік актілермен үйлестіру	Тақырыпты жоспарға қосу үшін негіз
1	2	3	4	5	6	7

1.3 Докторанттардың диссертациялық зерттеулері

№	Тақырып атауы Мамандық шифры	Орындаушы лауазымы	Ғылыми жетекші Консультант	Орындау мерзімі	Жоспарланған жылдағы жұмыс көлемі	Дайындау нысаны
1	2	3	4	5	6	7

1.4 Магистранттардың диссертациялық зерттеулері

№	Тақырып атауы Мамандық шифры	Орындаушы лауазымы	Ғылыми жетекші Консультант	Орындау мерзімі	Жоспарланған жылдағы жұмыс көлемі	Дайындау нысаны

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

1.4 Тәжірибелік-конструкторлық жұмыстар

№	Тақырып атауы	Орындаушы лауазымы	Ғылыми жетекші Консультант	Орындау мерзімі	Жоспарланған жылдағы жұмыс көлемі	Дайындау нысаны
1	2	3	4	5	6	7

2-БӨЛІМ ҒЫЛЫМИ ЗЕРТТЕУ НӘТИЖЕЛЕРІН ЕНГІЗУ

№	Енгізілетін әзірлеменің атауы және түрі	Өткізу үшін жауапты	Енгізу актісін ресімдеу мерзімі	Бағыты, енгізу өңірі	Жоспарға қосу үшін негіз
1	2	3	4	5	6

3-БӨЛІМ ҒЫЛЫМИ ЕҢБЕКТЕРДІҢ ЖИНАҚТАРЫН, ОҚУ ҚҰРАЛДАРЫН ЖӘНЕ БАСҚА ДА ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ӘДЕБИЕТТЕР ДАЙЫНДАУ

3.1 Оқулықтар, оқу және оқу-әдісмелік құралдар

№	Жұмыстың атауы	Жұмыстың түрі, көлемі баспа табақтарында	Авторлар	Дайындау мерзімі		Оқу пәндерінің тақырыптарымен үйлестіру	Жоспарға қосу үшін негіз
				Бөліністің әзірлігі	Ғылыми-зерттеу және редакциялық-баспа жұмысын ұйымдастыру бөліміне беру		
1	2	3	4	5	6	7	8

3.3 Баспа басылымдарында жариялау үшін ғылыми мақалаларды дайындау

№	Тақырыбы	Саны	Орындаушы	Дайындау мерзімі	Жоспарға қосу үшін негіз
1	2	3	4	5	6

4 -БӨЛІМ КОНФЕРЕНЦИЯЛАР, СЕМИНАРЛАР, ДӨҢГЕЛЕК ҮСТЕЛДЕР, КАФЕДРАЛАРДЫҢ КӨШПЕЛІ ОТЫРЫСТАРЫ

№	Тақырыбы	Іс-шаралардың түрі	Қатысушылар	Орындау мерзімі	Оқу тақырыптарымен, нормативтік актілермен үйлестіру	Өткізуге жауапты
---	----------	--------------------	-------------	-----------------	--	------------------

5-БӨЛІМ ТЫҢДАУШЫЛАРДЫҢ ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСЫ

5.1 Ғылыми үйірмелердің жұмысы

--	--	--	--	--	--	--

№	Үйірме отырыстарының тақырыптары	Қатысушылар	Мерзімдері	Орындаушылар, жетекшілер
1	2	3	4	5

5.2 Ғылыми конференциялар, дөңгелек үстелдер, викториналар

№	Тақырыбы	Іс-шараның түрі	Қатысушылар	Мерзімі	Орындаушы
1	2	3	4	5	6

Ескерпе

1. ҒЗЖ нәтижелерін дайындау мерзіміне қатысты бағандарда орындау "жыл бойы" деп көрсетілмесін.

Қазақстан Республикасы ішкі істер
органдары жүйесінде ғылыми-зерттеу
қызметін ұйымдастыру жөніндегі
нұсқаулыққа

6-қосымша

нысан

Бекітемін

Бастық¹ _____

(орындаушы ұйымның атауы)

арнаулы (әскери) атағы

(Т.А.Ә., қолы)

20____жылғы "____" _____

М.О.

ЖҰМЫС БАҒДАРЛАМАСЫ _____

(зерттеу тақырыбының атауы)

Зерттеу жүргізу үшін негіздеме: _____

Ғылыми нәтиженің түрі: _____

ҒЗТКЖ аяқтау мерзімі _____

ҒЗТКЖ тапсырыс берушіге ұсыну мерзімі _____

Орындаушы: _____

Бағдарлама мазмұны: _____

Шешуге зерттеу бағытталған проблема _____

Зерттеудің мақсаты: _____

Зерттеудің міндеттері _____

Зерттеудің әдістемесі:

Зерттеуді ұйымдастыру (жұмыс кезеңдері):

Кезең атауы. Кезең бойынша жұмыстың мазмұны	Болжамды пайдаланушылар	Орындаушыныңтегі, аты-жөні	Орындау мерзімдері	
			басталуы	Аяқталуы
1	2	3	4	5

Зерттеулерді практикаға енгізудің болжамды нысандары мен әдістері:¹ _____

Лауазымның атауы²

арнаулы (әскери) атағы Т.А.Ә.

20 _____ жылғы " _____ " _____

¹ ИМ білім беру ұйымы бастығының ғылыми жұмыс жөніндегі орынбасарына жұмыс бағдарламасына қол қоюға рұқсат етіледі, ҒЗТҚЖ ИМ ҒЗТҚЖ жоспары бойынша жүргізілмеген жағдайда оның лауазымы, арнаулы атағы, тегі және аты-жөні көрсетіледі.

² ҒЗТҚЖ жүргізу тапсырмаларында ҒЗТҚЖ-ға тапсырыс берушілер анықтайды.

³ Ғылыми жұмыстың ғылыми жетекшісі

Қазақстан Республикасы ішкі істер органдары жүйесінде ғылыми-зерттеу қызметін ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулыққа

7-қосымша

нысан

Бекітемін

Бастық¹ _____

(орындаушы ұйымның атауы)

арнаулы (әскери) атағы

(Т.А.Ә., қолы)

20 _____ жылғы " _____ " _____

М.О.

ҚОЛЖАЗБАНЫҢ ЖОСПАР-НОБАЙЫ _____

(жұмыстың атауы (тақырыбы))

ҒЗТКЖ жүргізу үшін негіз:

Ғылыми нәтиженің түрі: _____

Белгісі: _____

Жоспарланып отырған көлем: _____

ҒЗТКЖ-ны аяқтау мерзімі: _____

ҒЗТКЖ-ны тапсырыс берушіге ұсыну мерзімі:

Басты орындаушы: _____

Бірлесіп орындаушылар: _____

ҒЗТКЖнысаналы мақсаты: _____

Жүргізу өзектілігі: _____

Қолжазба мазмұнының қысқаша сипаттамасы, дайындаудың негізгі кезеңдері мен оны орындаушылар:

Қолжазбаның құрылымы (бөлімдер, тараулар және т.б.)	Бөлімдердің (тараулардың) атауы, олардың мазмұнының қысқаша сипаттамасы	Орындаушылар туралы мәліметтер ²	Орындау мерзімі	
			басталуы	аяқталуы
1	2	3	4	5

Зерттеуді енгізудің болжамды нысандары мен әдістері³: _____

¹ ІІМ білім беру ұйымы бастығының ғылыми жұмыс жөніндегі орынбасарына қолжазбаның жоспар-нобайына қол қоюға рұқсат етіледі, ҒЗТҚЖ ІІМ-нің ҒЗТҚЖ жоспары бойынша жүргізілмеген жағдайда оның лауазымы, арнаулы атағы, тегі, аты-жөні көрсетіледі.

² Тегі, аты, әкесінің аты, арнаулы атағы, ғылыми дәрежесі мен атағы, үйінің мекенжайы (келісім бойынша), үй және жұмыс телефондарының нөмірлері (келісім бойынша).

³ ҒЗТҚЖ-ні жүргізуге тапсырмада ҒЗТҚЖ-қа тапсырыс берушілер анықтайды.

⁴ Ғылыми жұмыстың ғылыми жетекшісі.

Қазақстан Республикасы ішкі істер
органдары жүйесінде ғылыми-зерттеу
қызметін ұйымдастыру жөніндегі
нұсқаулыққа
8-қосымша

нысан

басылымның (электронды оқу басылымының) түрі

қолжазбаның атауы, басылымның нөмірі (бірінші немесе қайта басылған)

БАСЫЛЫМНЫҢ ЖОСПАР -НОБАЙЫ

Көлемі (авт. парағы, байт)

Жоспарланған тираж

Шығарылған жылы

Басып шығарушы

ІІМ КЖД-ға басылымды ұсыну мерзімі

Нысаналы мақсаты және нақты оқырман мекенжайы:

(мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес мамандық пен оқыту мамандануы көрсетіледі)

Үлгі оқу бағдарламасына сәйкестігі: _____

(үлгі оқу бағдарламасының атауы (оқу басылымы бірнеше пәнді оқу үшін пайдаланылған жағдайда әрбір пәннің нақты бөлімдер көрсетіледі)

Басылымның өзектілігі: _____

Жаңалық: _____

(бұрынғы басылымнан айырмашылығы)

Мазмұнының қысқаша сипаттамасы:

1. Бөліктердің, бөлімдердің, тараулардың атауы _____

2. Мазмұнын рефераттықашу (бөліктер, бөлімдер, тараулар) _____

Автор (авторлар ұжымы) туралы мәліметтер:

1. Тегі, аты, әкесінің аты _____

2. Лауазымы _____

3. Арнаулы (әскери) атағы _____

4. Ғылыми дәрежесі _____

5. Ғылыми атағы _____

6. Үйінің мекенжайы (келісім бойынша) _____

7. Қызметтік және үй (келісім бойынша) телефондары _____

(автордың қолы)

ПМ КЖД бастығының шешімі: _____

(арнаулы атағы, қолы, Т.А.Ә.)

Қазақстан Республикасы ішкі істер
органдары жүйесінде ғылыми-зерттеу
қызметін ұйымдастыру жөніндегі
нұсқаулыққа
9-қосымша

Ғылыми және ғылыми-техникалық нәтижелер (ғылыми және ғылыми-техникалық әзірлемелер) түрлерінің үлгі тізбесі

1. Нормативтік-құқықтық және ұйымдастырушылық-әдістемелік материалдар:

1. Әдістемелік (практикалық) ұсынымдар;
2. Біліктілік талаптары, сипаттамалар;
3. Бағдарлама (мемлекеттік, кешенді, салалық және басқа) жобасы;
4. Тәлімдеме, басшылық, нұсқаулық, ереже, қағида, жарғы, бұйрық, регламент жобасы;
5. Жадынама;
6. Заңнамалық акті жобасы;
7. Билік органының нормативтік актісінің жобасы;
8. Оқу құралы, жинақ;
9. Анықтамалық, каталог;

10. Заңнаманы жетілдіру бойынша ұсыныстар.

2. Ақпараттық-аналитикалық материалдар:

1. Аналитикалық және ақпараттық материалдар (шолу, есеп, анықтама, бюллетень);
2. Аралық есеп;
3. Тұжырымдама, болжам, даму бағыты;
4. Шолу (статистикалық, практикалар, әдебиеттер);
5. Сараптама қорытындысы.

3. Оқу және оқу-әдістемелік материалдар:

1. Оқулық, оқулық тарауы, хрестоматия;
2. Оқу-әдістемелік, оқу-практикалық, оқу, әдістемелік, практикалық құрал;
3. Электрондық оқу басылымы;
4. Дәрістер курсы, дәріс;
5. Әдістемелік (практикалық) ұсынымдар (білім алушыларға, практикалық қызметкерлерге арналған);
6. Анықтамалық құрал (анықтамалық), көрнекі құрал, альбом сызба;
7. Фильм, фильмнің сценарийі;
8. Іскерлік ойын жүргізу бойынша әдістемелік материалдар;
9. Практикум, есептер жинағы, тестер жинағы;
10. Сөздік;
11. Оқу ісінің макеті;
12. Оқу жиынының (оқу-жаттығу) материалдары.
13. Профессорлық-оқытушылық және командалық құрамға арналған әдістемелік материалдар;
14. Оқу-практикалық түсініктемелер;
15. Үлгі оқу бағдарламасы (жоспары).

4. Ғылыми материалдар:

1. Еңбектер жинағы;
2. Монография, монографияның тарауы (тараулары);
3. Мақалалар сериясы, мақала;
4. Докторлық (магистрлік) диссертация;
5. Ғылыми баяндама;
6. Жинақтар құрамындағы ғылыми баяндама тезистері;
7. Ғылыми-аналитикалық шолу (реферат);

8. Ғылыми-әдістемелік құрал;
9. Ғылыми-практикалық құрал;
10. Ғылыми-практикалық түсініктемелер;
11. Ғылыми материалдар жинағы (тезистер, мақалалар).

5. Ғылыми-техникалық әзірлемелер:

1. Техникалық тапсырма, тактикалық-техникалық тапсырма;
2. Техникалық регламенттер және стандарттар;
3. Техникалық ұсыныстар;
4. Жұмыс конструкторлық және бағдарламалық құжаттама;
5. Технологиялық құжаттама;
6. Жобалық құжат;
7. Пайдалану және жөндеу құжаттамасы;
8. Тәжірибелік үлгі;
9. Модель, макет, түптұлға, экстреминальды үлгі;
10. Жобалық кезеңдер бойынша түсіндірме жазбалар;
11. Автоматтандырылған ақпараттық жүйе;
12. Аппараттық-бағдарламалық кешен;
13. Бағдарламалық құрал;
14. Бағдарламалық-техникалық құралдар;
15. Компьютерлік бағдарламалар жиынтығы (компьютерлік бағдарлама);
16. Деректер базасы.

Қазақстан Республикасы ішкі істер
органдары жүйесінде ғылыми-зерттеу
қызметін ұйымдастыру жөніндегі
нұсқаулыққа
10-қосымша

нысан

Қазақстан Республикасы

Ішкі істер министрлігі

(білім беру ұйымының атауы)

Бекітемін

Бастық _____

(білім беру ұйымының атауы)

арнаулы (әскери) атағы

(Т.А.Ә., қолы)

20 ____ жылғы " ____ " ____

20__ жылға арналған ғылыми-зерттеу жұмысы туралы есеп

(білім беру ұйымының атауы)

Ғылыми кеңесінің отырысында
талқыланған және мақұлданған

№ ____ хаттама

20__ жылғы " ____ " _____

ІІМ білім беру ұйымының ғылыми қызметінің нәтижелері туралы есептерді құрастыру жөніндегі қағида

Есепте ІІМ білім беру ұйымының ҒЗТҚЖ жоспарында бөлініске бекітілген барлық позициялардың орындалуының нақты нәтижелерін қысқаша көрсету керек.

Есепте көрсетілмеген жоспардың позициялары орындалмады деп танылатын болады. Егер жоспардан тыс орындалған әзірлемелер болса, оларды есептің " Жоспарға қосымша" деген белгімен тиісті бөлімге қосу керек.

Есеп мемлекеттік және орыс тілдерінде ұсынылады.

Есептің мазмұны:

1-БӨЛІМ. Ғылыми зерттеулер

1.1 Іргелі, қолданбалы зерттеулер, ІО қызметінің өзекті проблемалары бойынша зерттеулер.

1.2 Оқыту әдістемесін жетілдіру проблемалары бойынша зерттеулер.

1.3 Докторанттардың диссертациялық зерттеулері.

1.4 Магистранттардың диссертациялық зерттеулері.

1.1-кіші бөлімі бойынша жоспар позицияларының нөмірі, зерттеу тақырыбының атауы, орындау мерзімі, жетекші мен орындаушылар, тақырып бойынша нақты нәтижелер (тақырыптың жұмыс бағдарламасын бекіткен Ғылыми кеңес отырысы хаттамасының №, есеп беру уақытында бағдарламаның қандай тармақтары орындалды) көрсетіледі.

1.2-кіші бөлімі бойынша жоспар позицияларының нөмірі, зерттеу тақырыбының атауы, орындау мерзімі, жетекші мен орындаушылар, тақырып бойынша нақты нәтижелер көрсетіледі.

1.3, 1.4-кіші бөлімдер бойынша бөлініске бекітілген әрбір докторант (магистрант) бойынша диссертациялардың бекітілген тақырыптарын, есеп беру кезеңінде жарияланған мақалаларының атауы және бастапқы деректері, тақырып

бойынша нақты нәтижелерді көрсете отырып ақпарат ұсынылады. Докторанттың (магистранттың) есебінің нәтижесі бойынша оның зерттеу тақырыбын ҒЗТҚЖ жоспарынан алып тастау туралы кафедра шешімін де көрсету керек.

2-БӨЛІМ. Ғылыми әзірлемелерді енгізу

Оқу процесінде, ІІМ бөліністерінің, басқа да министрліктер мен ведомстволардың практикалық қызметінде пайдаланылатын әзірлемелерге енгізу актілері міндетті түрде ресімделуі тиіс. Актіні берген органның деректерін және беру күнін көрсете отырып, ҒЗТҚЖ нәтижелерін енгізу тізімі ұсынылады.

3 -БӨЛІМ. Редакциялық-баспа қызметі

басып шығарылған әдебиеттің (толық бастапқы деректер:автордың Т.А.Ә. Атауы. – Қала: Баспа, жыл. Беттердің саны. Тираж.,баспа табақтарында көлемін көрсете отырып):

ҒЗТҚЖ жоспары бойынша;

жоспарға қосымша;

әдістемелік ұсынымдардың (оқу процесіне және (немесе) ІІОпрактикалық қызметіне енгізуге дайындық қандай кезеңде екенін көрсету);

басқа түрлерінің (бағдарламалық өнімдер, патенттер және т.б.) тізімдерін ұсыну.

4-БӨЛІМ. Конференциялар, семинарлар, дөңгелек үстелдер және басқа да іс-шаралар

Іс-шараның атауын, ұйымдастырушысын, өткізілетін күні мен орнын, оларға қатысқан бөлініс қызметкерлерінің тектерін көрсете отырып:

халықаралық;

республикалық;

академиялық, кафедралықконференциялар, семинарлар, дөңгелек үстелдер тізімін ұсыну.

5-Бөлім. Тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы

Тыңдаушылардың оқу жылы ішіндегі ғылыми және ғылыми-техникалық жұмысы туралы есеп ұсыну:

үйірменің атауын, жетекшісін үйірмеге қатысатын тыңдаушылардың (курсанттардың) санын көрсету;

оқу жылына арналған жұмыс жоспарының бекітілген күнін көрсету;

Қазақстан Республикасы ІІМ-нің және БҒМ-нің конкурсына дайындалған ғылыми баяндамаларды, оларға ғылыми мақалалар мен тезистерді, тыңдаушылардың (курсанттардың) ғылыми жұмыстарының рефераттарын санамалау, жүлдегерлерді белгілеу;

ғылыми конференцияларға қатысқан тыңдаушыларды (курсанттарды) (тегі, баяндама тақырыбы, өткізілетін күні, конференция атауы және ұйымдастырушысы) санамалау, жүлдегерлерді белгілеу;

тыңдаушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы бойынша кафедралық іс-шараларды (диспуттар, олимпиадалар, ІІО-ның практикадағы қызметкерлерімен кездесулер және т. б.) санамалау, өткізілген күні мен қатысушыларын көрсету.

6-Бөлім. Ғылыми әлеует

Ғылыми дәрежелері, ғылыми атақтары (Қазақстан Республикасы БҒМ-нің Білім және ғылым саласындағы бақылау жөніндегі комитетінің дипломы) бар қызметкерлердің, оның ішінде ерікті жалдамалы құрам қызметкерлерінің тізімін ұсыну.

Қазақстан Республикасы ішкі істер
органдары жүйесінде ғылыми-зерттеу
қызметін ұйымдастыру жөніндегі
нұсқаулыққа
ІІ-қосымша

нысан

БЕКІТЕМІН

Басшы¹ _____

(ІІМ бөлінісі - тапсырыс беруші)

арнаулы (әскери) атағы

(Т.А.Ә., қолы)

20 __ жылғы " ____ " ____.

М.О.

Ғылыми зерттеу нәтижелерін қабылдау актісі

(ғылыми зерттеудің атауы)

Комиссия құрамы:

төрағасы _____

(арнаулы (әскери) атағы, аты-жөні, тегі)

комиссия мүшелері: _____

(арнаулы (әскери) атағы, аты-жөні, тегі)

негізінде

(негізінде жұмыс орындалған құжаттың (жоспардың) атауы, нөмірі, күні)

орындалған

(орындаушы ұйымның атауы, автордың (авторлардың) тегі мен аты-жөні)

_____ қабылдау өткізді.

(ғылыми зерттеу қорытындысының атауы мен түрі)

Ғылыми зерттеуді қабылдау нәтижесінде комиссия:

жұмыс толық көлемде орындалғанын және өтінімге (келісімшартқа, шартқа, жұмыс бағдарламасына, қолжазбалық жоспар-нобайына және т.с.с.) сәйкес келетінін анықтады.²

2. Шешім етті:

- жұмыс аяқталған (орындалмаған) және қабылданған

(қабылданбаған) деп есептелсін;

- жұмыс мынадай түрде сипатталсын:

Ұсынылған ғылыми зерттеудің сипаттамасы мен оның негіздемесі:

Ғылыми зерттеу жүргізуге өтінімде (тапсырмада) және жұмыс

бағдарламалық құжаттамада тұжырымдалған, қойылған міндеттерді шешу

дәрежесі бойынша (жеткілікті шамада шешілген, негізінен шешілген,

ішінара шешілген, шешілген)

(жасалған қорытындылардың қысқаша негіздемесі)

¹Қабылдау актісіне қол қою құқығы берілген басшының

орынбасарына қол қоюға рұқсат етіледі, оның лауазымы, арнаулы атағы, аты-жөні көрсетіледі.

² Жұмыс туралы теріс пікір болған жағдайда осы тармақта:

"Ұсынылған жұмыс өтінімге сәйкес келмейді немесе басқа себептер бойынша (көрсетілсін)" деп жазылады. Жұмысқа теріс пікірдің себептері көрсетіледі.

қабылдау актісінің сыртқы беті

Ғылыми зерттеу нәтижелерінің жаңалығы бойынша қағидаттық жаңа

нәтижелермен қорытындылар, нәтижелерде, негізінен қойылған

міндеттерді шешуге жаңа тәсілдер бар, нәтижелер қолда бар материалдар

мен пікірлерді жинақтау негізінде алынып, жүйеленеді, нәтижелер жаңа емес немесе жоқ).

(жасалған қорытындылардың қысқаша негіздемесі)

Ғылыми зерттеуді практикалық қызметте қолданудың ықтимал нәтижелігі бойынша (жоғары, орташа, төмен, жоқ).

(жасалған қорытындылардың қысқаша негіздемесі)

(қолда бар ескертулер мен ұсыныстар баяндалады)

3. Ұсынады³: _____
(ғылыми өнімді енгізу нысандары мен мерзімдері туралы ұсынымдар)

(ғылыми өнім енгізілетін бөліністер атауы)

4. Авторлық сүйемелдеу жөніндегі іс-шаралар: _____

Қосымша⁴: _____

Комиссия төрағасы _____

(арнаулы (әскери) атағы, Т.А.Ә.)

Комиссия мүшелері: _____

(арнаулы (әскери) атағы, Т.А.Ә.)

20 ____ жылғы " ____ " _____

³Ғылыми зерттеуді қабылдау нәтижелері теріс болған кезде бұл тармақта кемшіліктер, оларды жою бойынша ұсынымдар мен ұсынылған ғылыми өнімді кемшіліктерді жою мерзімін көрсете отырып, орындаушыға пысықтауға жолдау туралы ұсыныстар көрсетіледі.

⁴Комиссия мүшелерінің ерекше пікірлері, сондай-ақ ғылыми зерттеу нәтижелерін қабылдау бойынша басқа да материалдар актіге қосымшалармен ресімделеді.

Қазақстан Республикасы ішкі істер
органдары жүйесінде ғылыми-зерттеу
қызметін ұйымдастыру жөніндегі
нұсқаулыққа

12-қосымша

нысан

Ғылыми-зерттеу немесе тәжірибелік-конструкторлықжұмысты енгізу актісі

1. ҒЗТКЖ атауы: _____

2. Шығатын нәтиженің түрі: _____

3. ҒЗТКЖ тапсырыс беруші – ІІМ бөлінісі: _____

4. Жұмысты орындаушы(-лар): _____

5. Ғылыми зерттеуді орындау негізі: _____

(жоспарпозициясының нөмірі, өтінім (бөлініс, шығыскүнімен нөмірі),
бастама)

6. Ғылыми зерттеу нәтижелерін қабылдау туралы күні мен мәлімет: _____

(шығыс нөмірі және орындаушыға қабылдау актісін жіберу күні, жұмыстың сипаттамасы)

7. ҒЗТҚЖ-ні енгізу туралы мәлімет: _____

(енгізу нысандары мен әдістері,

_____ қандай бөліністер, енгізу туралы басқа ақпарат)

8. Бөліністердің (қызметкерлер мен әскери қызметшілер санаттарының) жедел қызметтік (жауынгерлік-қызметтік) қызметіне, сондай-ақ ПМ-нің білім беру процесіне ҒЗТҚЖ енгізу тиімділігі туралы мәлімет:

_____ Басшы _____

(ПМ бөлінісі – тапсырыс беруші)

арнаулы (әскери) атағы _____ Т.А.Ә.

(қолы)

20 ____ жылғы " ____ " _____

М.О.