

Ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстарын ұйымдастыру ережесі	ҚЕ 4.16 – 2025	
---	----------------	--



БЕКІТІЛДІ

«М.Х. Дулати атындағы Тараз университеті» КЕ АҚ

Ғылыми кеңестің 2025 жылғы

_____ шешімімен

№ _____ хаттама

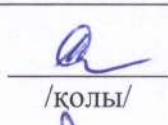
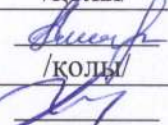
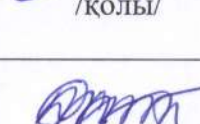
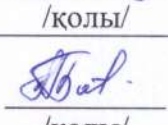
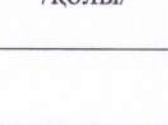
ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖӘНЕ ТӘЖІРИБЕЛІК-КОНСТРУКТОРЛЫҚ ЖҰМЫСТАРЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕСІ

Тіркеу № 16

ТАРАЗ 2025

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

АЛҒЫ СӨЗ

1. ӘЗІРЛЕУШІЛЕР	Ғылым және коммерцияландыру департаментінің директоры Кабдушев А.А.	 /қолы/	19.03.25 ж.
	Коммерцияландыру бөлімінің басшысы Ж.Т.Танаев	 /қолы/	19.03.25 ж.
2. ЕНГІЗІЛДІ	Ғылым және коммерцияландыру департаментімен		
3. ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢДІЛІГІ	3 жыл		
4. ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ	Алғаш рет		
5. ТАРАТЫЛСЫН	Ғылым және коммерцияландыру департаменті, факультет декандары мен ғылыми жұмыстар жөніндегі декан орынбасарларына		
6. БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ	М.Х.Дулари атындағы Тараз университеті Ғылыми кеңесі шешімімен бекітілді. Хаттама № 11 «03» 04 2025ж.		
7. КЕЛІСІЛДІ:	Басқарма мүшесі – Ғылым және цифрландыру жөніндегі проректор Орынбаев С.Ә.	 /қолы/	26.03.2025ж.
	Басқарма мүшесі – стратегиялық даму және интернационалдандыру жөніндегі проректор Есимова Ш.А.	 /қолы/	26.03.25 ж.
	Персоналды басқару қызметінің басшысы Есмаханов Б.М.	 /қолы/	27.03.25 ж.
	Заң қызметінің басшысы Қайназарова М.Б.	 /қолы/	27.03.25 ж.
	Бас бухгалтер Амиртаева Н.Ш.	 /қолы/	27.03.25 ж.
	Жоспарлау – экономикалық басқармасының басшысы Мусаева А.А.	 /қолы/	28.03.25 ж.
	Стратегиялық даму басқармасының басшысы Дарибаев Ж. Е.	 /қолы/	28.03.25 ж.
	Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімінің бастығы Балкибаева Г.А.	 /қолы/	28.03.25 ж.

Осы құжат «М.Х.Дулари атындағы Тараз университеті» ҚЕ 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, қысқартылған сөздер және белгілер.....	5
3.1	Негізгі терминдер.....	5
3.2	Қысқартылған сөздер.....	5
4	Жауапкершілік және өкілеттілік.....	6
5	Жалпы ережелер.....	7
6	ҒЗТҚЖ орындауды жоспарлау және ұйымдастыру.....	8
7	Тәуекелдерді басқару.....	10
8	Қосымшалар.....	11
	А қосымшасы-Келісім-шарт.....	11
	Б қосымшасы-Қызметтік хат	18
	В қосымшасы-Қызметтік хат.....	19
	Г қосымшасы-Өтініш.....	10
	Д қосымшасы-Хаттама.....	21
	Е қосымшасы - Жұмыстардың орындалғаны туралы акт.....	22
	Ж қосымшасы-Танысу парағы.....	23
	И қосымшасы-Өзгерістерді тіркеу парағы.....	24

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

Ғылыми - зерттеу және тәжірибелік - конструкторлық жұмыстарды (бұдан әрі - ҒЗТҚЖ) орындау тәртібі туралы ереже (бұдан әрі - Ереже) Дулати университетінде (бұдан әрі университет) жүзеге асырылатын ғылыми зерттеу және тәжірибелік конструкторлық жұмыстарды үйлестіру және бақылау мақсатында әзірленген.

Осы Ереженің жүйесін жүзеге асырылып бақылауына жауапты Ғылым және цифрландыру жөніндегі проректор және ғылым және коммерцияландыру департаментінің директоры (бұдан әрі-ҒЖҚД) болып табылады.

Бұл Ереже университетте жүзеге асырылатын ҒЗТҚЖ жетекшілері және үйлестірушілері үшін негізгі нұсқаулық ретінде пайдаланылады.

Бұл Ереже университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және ҒЗТҚЖ жүзеге асыратын барлық құрылымдық бөлімдерге ендіріледі.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1 Нормативтік құжаттар

Осы Ережеде мынадай нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

Заң	- 2024 жылғы 1 шілдедегі №103-VIII заң "Ғылым және технологиялық саясат туралы" Қазақстан Республикасының Заңы; - Мәдениет саласындағы білім беру ұйымдарын қоспағанда, жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидалары, ҚР Білім және ғылым министрінің 2007.11.29 № 583 бұйрығы (өзгерістер мен толықтырулармен бірге ҚР ҰҚМ 2023.06.08 №263 бұйрығы); - Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттардың тізбесін бекіту туралы Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2024 жылғы 5 қаңтардағы № 4 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2024 жылғы 8 қаңтарда № 33892 болып тіркелді.
Стандарт	- Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты, ҚР Ғылым және жоғары білім министрінің 20.07.2022ж. №2 бұйрығы (өзгерістер мен толықтырулармен);
Ереже	- Дәрежелерді беру ережелері, ҚР Ғылым министрінің 31.03.2011 ж. № 127 бұйрығы (09.01.2023ж. ҚР ҒЖБМ № 7 бұйрығы өзгерістер мен толықтырулармен);
Қаулы	- Қазақстан Республикасында жоғары білім мен ғылымды дамытудың 2023 – 2029 жылдарға арналған тұжырымдамасын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 28 наурыздағы № 248 қаулысы;
Жарғы	- "М.Х. Дулати атындағы Тараз университеті" КЕАҚ Жарғысы, ҚР Қаржы министрлігі Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеті Төрағасының 18.09.2024 ж. № 660 бұйрығымен бекітілген;
Даму бағдарламасы	- М. Х. Дулати атындағы Тараз университетінің 2023-2029 жылдарға арналған даму бағдарламасы;
УСТ 01	- «Құжатталған ақпаратты басқару» университет стандарты;

УСТ 02	- «Сапа менеджменті жүйесінің құжаттамасын әзірлеу мен рәсімдеуге және мазмұнына қойылатын талаптар» университет стандарты;
УСТ 03	- «Ішкі аудит» университет стандарты;
УСТ 05	- «Түзетуші әрекеттер» университет стандарты;
УСТ 06	- «Басшылық тарапынан талдау» университет стандарты.
ҚЕ 2.07	- Қызметкерлерді моральдық және материалдық ынталандыру туралы ереже (ОПҚ, КПБ және қызметкерлер);
ҚЕ 3.33	- Оқытушы, кафедра меңгерушісі, факультет деканы, институт директоры, ҒЗИ/ҒЗО/ҒОО директорлары кәсіби іс-әрекеттерінің тиімділік көрсеткіштерін (KPI) бағалау Ережесі;
ҚЕ 4-1.01	- Ғылыми-зерттеу қызметі туралы ереже;
ҚЕ 4.08 – 2023	- Ғылыми-техникалық кеңес туралы ереже;
РИ 2-9-1	- "Тәуекелдерді басқару" жұмыс нұсқаулығы.

3. НЕГІЗГІ ТЕРМИНДЕР, ҚЫСҚАРТЫЛҒАН СӨЗДЕР ЖӘНЕ БЕЛГІЛЕР

3.1 Негізгі терминдер

Осы Ережеде мынадай терминдер пайдаланылады:

Ғылым	адам қызметінің саласы, оның қызметі табиғат, қоғам және ойлау зыңдылықтарын зерттеу, табиғи байлықты ұтымды пайдалану және қоғамды тиімді басқару мақсатында шындық (ақиқат) туралы объективті білімді әзірлеу және теориялық жүйелеу болып табылады;
Ғылыми-зерттеу жұмысы	ғылыми жаңалыққа қол жеткізу және қосылған құнды алу мақсатында өткізілетін бекітілген тақырып бойынша жоспарланған ғылыми зерттеулер мен іс-шаралар;
Ғылыми зерттеулер	ғылыми зерттеу және тәжірибелік конструкторлық жұмыстар шеңберінде ғылыми және ғылыми техникалық қызмет субъектілері тиісті ғылыми әдістер мен құралдармен жүзеге асыратын қолданбалы, іргелі ғылыми зерттеулер;
Қолданбалы зерттеу	практикалық мақсаттарға қол жеткізу және нақты міндеттерді шешу үшін жаңа білім алуға және қолдануға бағытталған қызмет;
Іргелі зерттеу	табиғаттың, қоғамның, адамның дамуының негізгі заңдылықтары және олардың өзара байланысы туралы жаңа ғылыми білім алуға бағытталған теориялық және эксперименттік зерттеу;
Тәжірибелік конструкторлық жұмыстар	өнімді жасау немесе жаңғырту кезінде орындалатын жұмыстар кешені, тәжірибелік үлгілерге конструкторлық және технологиялық құжаттаманы әзірлеу, тәжірибелік үлгілер мен пайдалы модельдерді дайындау және сынау;
Орындаушы	заңды тұлғамен келісімшарт негізінде жұмыс істейтін, ғылыми зерттеу жұмыстары бойынша біліктілік талаптарға сәйкес келетін жеке тұлға;
Зерттеу тобы	белгілі бір ғылыми немесе зерттеу жобасын жүзеге асыру үшін бірлесіп жұмыс істейтін адамдар тобы. Олар зерттеу жұмысының мақсаттарын айқындап, теориялық және практикалық мәселелерді зерттейді, деректер жинайды, талдайды және қорытындылар шығарады.

3.2 Қысқартылған сөздер

Осы Ережеде мынадай қысқартылған сөздер пайдаланылады:

МемСТ (ГОСТ)	Мемлекеттік стандарт;
ҒЗТҚЖ	Ғылыми зерттеу және тәжірибелік конструкторлық жұмыстар;
СМЖ	сапа менеджменті жүйесі;
АРСҚБ	аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімі
«ҰМҒТСО» АҚ	«Ұлттық мемлекеттік ғылыми техникалық сараптама орталығы» Акционерлік қоғамы;
Дулати университеті	«М.Х. Дулати атындағы Тараз университеті» КеАҚ;
ҚР ҒЖБМ -	Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі;
КБ -	Коммерцияландыру бөлімі;
ҒЗЖ -	Ғылыми-зерттеу жұмыстары;
ҒЗТҚЖ -	ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстар;
ТҚЖ -	тәжірибелік-конструкторлық жұмыстар;
ТӘ -	технологиялық әзірлемелер;
ҒЖ -	ғылыми жоба;
ҒТЖ -	ғылыми-техникалық жоба;
ИЖ -	инновациялық жоба;
ҒБ -	ғылыми бағдарлама;
БНҚ -	бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру;
ИБ -	инновациялық бағдарлама;
ҒҚ -	ғылыми қызмет;
ҒТҚ -	ғылыми-техникалық қызмет;
ӨС -	өнеркәсіптік сынақтар;
ҒТҚ -	ғылыми-техникалық кеңес;
ҒК -	ғылыми кеңес;
ҒЗТ -	ғылыми-зерттеу тобы;
ҰҒК -	ұлттық ғылыми кеңес.

4. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІЛІК

4.1. Осы ереже М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітіледі және қолданысқа енгізіледі.

4.2. Ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстардың орындалуын ұйымдастыру туралы ережені енгізуге ғылым және коммерцияландыру департаменті жауапты.

4.3. Ғылыми зерттеу және тәжірибелік конструкторлық жұмыстар бойынша құжаттардың талапқа сәйкестігін қадағалауға жауапты құрылымдық бөлімдер:

- Келісім-шарт негізінде орындалған жұмыстардың актісіне және есеп-қисабының сәйкестігін қадағалаушы – Бухгалтерия бөлімі;

- Орындалған жұмыстардың актісінде көрсетілген жұмыстардың орындаушының күнтізбелік жоспарға сәйкестігін қадағалаушы – Коммерцияландыру бөлімі;

- Келісім-шарт мазмұнының заң талаптарына сәйкестігін қадағалаушы – Заң қызметі;

- Тапсырыс берушіге ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстарының қысқаша, аралық және қорытынды есептерінің, орындалған жұмыс актілерінің тапсырылуын қадағалау Коммерцияландыру бөліміне міндеттеледі;

4.4. Процестің нақты кезеңдерін орындау жөніндегі қызметті ұйымдастыру және үйлестіру, құжаттаманы басқару және түпкілікті нәтижелердің сапасы үшін бөлімшелердің

басшылары, сондай-ақ нақты кезеңді орындауға қатысушылар болып табылатын лауазымды адамдар жауапты болады.

4.5. Факультеттер мен кафедралар ереженің сақталуына және рұқсатсыз көшірілуіне, сондай-ақ қызметтік ақпараттың жария етілуіне басшылары жауапты болады.

4.6. Бұл ережені әзірлеу, рәсімдеу, келісу және бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер енгізу УСТ-01 сәйкес жүргізілуге тиіс.

4.7. Осы бекітілген ереженің бір дана түпнұсқасы университеттің аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімінде сақталады.

4.8. Университеттің осы ережесін бақылау аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөліміне жүктеледі.

Бекітілген Ережені қолданушылардың назарына «Танысу парағына» қол қойдыра отырып, түсіндіру, насихаттау және орындалуын қадағалау жауапкершілігі факультет декандарына және кафедра меңгерушілеріне жүктеледі.

5. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ

5.1. Осы Ереже университетте ҒЗТКЖ орындау кезінде ғылыми жетекшілердің Бухгалтерия мен Заң қызметінің, Коммерцияландыру бөлімімен өзара қарым қатынасының негізгі принциптері мен тәртібін белгілейді.

5.2. ҒЗТКЖ аясында түзілетін келісім-шарттар мен тапсырыстарды жасау және рәсімдеу тәртібін, сондай ақ оларды орындау кезінде қаржылық негіздемені қамтамасыз етеді.

5.3. Жасақталған келісім-шарттың ажырамас бөлігі келесі қосымшалардан тұрады: хаттама, күнтізбелік жоспар, калькуляция және техникалық сипаттама; (А қосымшасы)

5.4. Әр бір кафедрада талқыланып хаттама негізінде ҒЗТКЖ тақырыбын ашу және жоба жетекшісін бекіту туралы ұсынысы көрсетілген қызметтік хаты (Б қосымшасы) мен келісім-шартын негізге ала отырып, Коммерцияландыру бөлімінің ұсынуымен университет тарапынан ҒЗТКЖ тақырыбын ашу туралы бұйрық шығарады.

5.5. Ғылыми зерттеу және тәжірибелік конструкторлық жұмыстардың орындалуын іске асыру үшін университет ректоры жобаның ғылыми жетекшісінің ұсынысы негізінде зерттеу тобының құрамын бекітеді.

5.6. ҒЗТКЖ құрамын бекіту үшін жетекшінің атынан қызметтік хат (В қосымшасы) және зерттеу тобының мүшелерінің өтініштері (Г қосымшасы) негізінде Коммерцияландыру бөлімінің ұсынуымен ҒЗТКЖ құрамын бекіту туралы университет бұйрық шығарады.

5.7. Зерттеу тобын құру кезінде келесі міндетті талаптарға назар аудару керек:

- Бас ғылыми қызметкер, жетекші ғылыми қызметкер – ғылыми немесе академиялық дәрежесінің болуы;

- Аға ғылыми қызметкер – жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі болуы;

5.8. Ғылыми қызметкер, кіші ғылыми қызметкер – ғылыми ұйымда, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымында немесе ұйымның ғылыми бөлімшесінде жұмыс істейтін, жоғары білімі бар тұлға.

5.9. ҒЗТКЖ келісім-шартының күнтізбелік жоспарына сәйкес кафедрада талқыланып хаттама (Д қосымшасы) мен жұмыстардың орындалғаны туралы актын (Е қосымшасы) Коммерцияландыру бөліміне тапсырады.

5.9.1. Зерттеу тобына (қажет болған жағдайда) кіретін білім алушылар (бакалавриат студенттері, магистранттар және докторанттар) университеттің білім алушылары болуы тиіс.

5.9.2. Университетте ҒЗТКЖ-ды жоспарлау, тіркеу және ұйымдастырушылық-техникалық сүйемелдеуді Ғылым және коммерцияландыру департаменті, Бухгалтерия, Заң қызметі, Коммерцияландыру бөлімі белгіленген тәртіппен жүзеге асырады.

5.9.3. Университеттің Бухгалтериясы ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес ҒЗТКЖ

қаражат айналымын толық сүйемелдеп, бухгалтерлік есеп пен қаржылық есепті жүргізеді.

5.9.4. ҒЗТҚЖ университетте ғылымды дамытудың басым бағыттары шеңберінде жүзеге төмендегідей асырылады:

- су ресурстарын, жануарлар мен өсімдіктер әлемін ұтымды пайдалану, экология;
- геология, минералдық және көмірсутек шикізатын өндіру және өңдеу, жаңа материалдар, технологиялар, қауіпсіз бұйымдар мен конструкциялар;
- ақпараттық, коммуникациялық және ғарыштық технологиялар;
- агроөнеркәсіптік кешенді тұрақты дамыту және қауіпсіздік;
- өмір және денсаулық туралы ғылым;
- әлеуметтік және гуманитарлық ғылымдар саласындағы зерттеулер; - білім және ғылым саласындағы зерттеулер;
- ұлттық қауіпсіздік және қорғаныс;
- табиғи қауіпсіздік саласындағы ғылыми зерттеулер;

5.9.5. Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2024 жылғы 5 қаңтардағы № 4 бұйрығына сәйкес 2.2 "Магистр" дәрежесін бере отырып, жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыру үшін 22 тармағындағы Техникалық ерекшелік (тапсырма) пен Жұмыс кестесі қоса берілген ғылыми-зерттеу және (немесе) тәжірибелік-конструкторлық жұмыстарға ұйымдар және кәсіпорындармен жасалған шарттардың (кемінде екі) көшірмелері., 2.4 Философия докторы (PhD) және бейіні бойынша доктор дәрежесін бере отырып, жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыру үшін 30 тармағындағы Техникалық ерекшелік (тапсырма) пен Жұмыс кестесі қоса берілген ғылыми-зерттеу және (немесе) тәжірибелік-конструкторлық жұмыстарға ұйымдар және кәсіпорындармен жасалған шарттардың (кемінде екі) көшірмелерінің болуы біліктілік талаптары мен Университеттің даму стратегиясын орындау мақсатында докторантурасы мен магистратурасы бар кафедраларда кемінде 2 ҒЗТҚЖ -ның оқу мерзімдеріне байланысты болуы шарт.

6. ҒЗТҚЖ ОРЫНДАУДЫ ЖОСПАРЛАУ ЖӘНЕ ҰЙЫМДАСТЫРУ

6.1. ҒЗТҚЖ–ның жиынтық жоспары университеттің құрылымдық бөлімшелерінде орындалатын ғылыми–зерттеу, тәжірибелік–конструкторлық жұмыстар – шаруашылық жүргізуші субъектілердің қаражаты есебінен орындалады.

6.2. Ғылыми зерттеу және тәжірибелік конструкторлық жұмыстарын мемлекеттік емес мекемелердің бәрі келісім шартқа отырып іске асыра алады.

ҒЗТҚЖ жобасын орындау туралы мәлімет кафедра, факультет жоспарларында және профессор оқытушылар құрамының жеке жұмыс жоспарларында болуы шарт.

6.3. Тапсырыс берушіден орындаушы арасындағы ҒЗТҚЖ бойынша университеттің зертханасында, өндіріс ошағында және келісім шарт негізінде материалдық техникалық базасын пайдалануға болады.

6.4. ҒЗТҚЖ орындау мақсатында өндіріспен кәсіпорындармен жоспарлы түрде жұмыс жасап, кафедра меңгерушісі техникалық тапсырмалар алу қажет. Алынған техникалық тапсырмалар кафедрада қарастырылып талданғаннан кейін тиісті өндіріс орнымен Университет атынан келісімшартқа отыру қажет.

6.5. ҒЗТҚЖ келісімшартта келесі мәліметтер көрсетілуі тиіс:

- келісім-шарттың 1.1. пунктіндегі кадрларды дайындау бағытының атауы мен шифры бірге көрсетілу;
- ҒЗТҚЖ жобасының тақырыбы мемлекеттік және орыс тілдерінде көрсетілу керек;
- магистратура және докторантурасы бар кафедраларда ҒЗТҚЖ тақырыбы, магистранттар мен докторанттардың тақырыбына сәйкес жасау керек.
- докторантура мен магистратурасы бар кафедралар ҒЗТҚЖ тақырыбы келісімшартын

оқу мерзімінің ұзақтығына байланысты жасау керек.

- ҒЗТКЖ жобасы тақырыбы және зерттеу тобы алдымен кафедра мен факультетте және одан кейін ғылыми техникалық кеңесте қаралып, бекітілу керек.

6.6. Ғылыми жетекші ҒЗТКЖ келісім-шарттың әрбір бетінде заңгердің және бухгалтердің қолымен растап (парафирование), құжатты Коммерцияландыру бөліміне тапсырады. Тексерілген құжат ары қарай Басқарма Мүшесі-Ғылым және цифрландыру жөніндегі проректорға бекітуге ұсынылады.

6.7. Келісім-шарт бекітілгеннен кейін жоба жетекшілері 10 жұмыс күні ішінде «ҰМҒТСО» АҚ порталына тіркелу тиіс. «ҰМҒТСО» АҚ порталына тіркеу құны 2025 жылы *25000 теңгені құрайды.

6.8. ҒЗТКЖ есептерін тіркеуді жоба жетекшісі электрондық цифрлы қолтаңбасы (ЭЦП) арқылы «ҰМҒТСО» АҚ-на келесі құжаттарды ұсынған сәттен бастап «ҰМҒТСО» АҚ жүзеге асырады:

- Мем СТ 7.32-2017 талаптарына сәйкес ресімделген ҒЗТКЖ аралық/қорытынды есебі;
- Нормативтік құжаттардың талаптарына сәйкес рәсімделген ҒЗТКЖ есептерін мемлекеттік тіркеуге арналған ақпараттық карта;

6.9. Келісім –шарттың үлгісі А қосымшасында көрсетілген.

- Жобаны жүзеге асыру барысында Тапсырыс беруші банкрот деп танылса шартты тоқтату туралы келісім жасалу тиіс.

- Жыл соңында ҒЗТКЖ-ның аралық және қорытынды есептері университеттің ғылыми техникалық кеңесінде қорғалып бекітіледі.

- Ғылыми зерттеу тобының құрамында шет ел азаматы немесе басқа мекеме қызметкері болса арнайы келісім-шарт негізінде қабылданады.

- ҒЗТКЖ жобасы бойынша келісімшарт, орындалған жұмыстар бойынша актілер, хаттамалар жобаның мерзімі аяқталған соң архивке тапсырылады.

- ҒЗТКЖ жылдық немесе толық кезеңі аяқталғаннан кейін зерттеу тобы күнтізбелік жоспарда көрсетілген аралық және қорытынды есептерді жұмыс жоспарының мерзіміне сәйкес әзірлейді. Есепте қамтылған деректердің дұрыстығына ҒЗТКЖ жетекшісі жауапты.

- Есептің басты бетінде Тапсырыс берушінің келісімі мен мөрі қойылған аралық және қорытынды есептерді, ғылым жөніндегі декан орынбасарлары тексеріп растағаннан кейін Коммерцияландыру бөліміне тапсырады және электрондық нұсқасын Ғылыми зерттеу қызметі бөліміне антиплагиат жүйесінде тексеруге жіберіледі.

-Аралық және қорытынды есептер қолданыстағы нормативтік–техникалық құжаттаманың талаптарына сәйкес мемлекеттік тіркелуге жатады.

6.9.1. ҒЗТКЖ жұмысын ҒЗТКЖ ғылыми жетекшісі ғылыми зерттеулердің тиісті деңгейде болмағаны, жұмыстағы олқылықтар, өз міндеттерін мүлдем немесе тиісінше орындамағаны, ҒЗТКЖ нәтижелері бойынша, оның орындаушылары бойынша ұсынылатын ақпараттың дұрыс еместігі үшін, сондай-ақ ҒЗТКЖ-ын жүргізуге бөлінген қаражатты уақтылы және мақсатсыз пайдаланғаны үшін университет алдында дербес жауапты:

- күнтізбелік жоспарға сәйкес ҒЗТКЖ-ны нақты және уақтылы орындауға;
- жобаны орындаудың барлық кезеңі ішінде бақылауды және уақтылы есепке алуды қамтамасыз ету үшін Коммерцияландыру бөлімінің орындауға;
- Бухгалтерияға орындалған жұмыстардың актілерін тапсыру бойынша ұсынылатын ақпараттың толықтығына және шынайылығына;
- күнтізбелік жоспарға сәйкес ғылыми іссапар жоспарын орындау, Ғылым және коммерцияландыру департаментіне іссапарлардың нәтижелері бойынша растайтын құжаттарды тапсыруға;
- Академиялық жұмыстарды орындай алмай жатқан ОҚ-на ҒЗТКЖ жобасын жасауға рұқсат берілмеуі керек;

** 25 000 теңге жыл сайынғы АЕК мөлшеріне сәйкесінше өзгеріп отырады.*

7. ТӘУЕКЕЛДЕРДІ БАСҚАРУ

7.1 кестесі – Жағымсыз оқиғаны талдау. «Ықтималдық» бағасы

Балл	Сипаттама
1	Екіталай (іс жүзінде мүмкін емес)
2	Едәуір ықтимал
3	Ықтимал
4	Өте ықтимал

7.2 кестесі – Жағымсыз оқиғаны талдау. «Күрделілік» бағасы

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

7.3 кестесі – Тәуекелдің қолайлылығы шкаласы

Ықтималдық \ Күрделілік	1	2	3	4
1	1	2	3	4
2	2	4	6	8
3	3	6	9	12
4	4	8	12	16

7.4 кестесі – Тәуекелдерді басқару

№	Үдеріс	Тәуекел/ жағымсыз уақиға	Тәуекелдің қызметке әсерін сипаттау/ Үдеріс	Тәуекелді бағалау			Тәуекелді төмендету іс-шаралары (тәуекелді өңдеу)	Жауапты	Орындау мерзімдері
				Жағымсыз оқиғаның болу ықтималдығы / жиілігі (В)	Маңыздылығы / жағымсыз уақиғаның әлеуетті немесе нақты салдары (С)	Баға (В*С)			
1		ҒЗТҚЖ жетекшісінің күнтізбелік жоспарға сәйкес тапсырмаларды орындамауы	ҒЗТҚЖ ғылыми зерттеулері тиісті деңгейде болмайды	1	2	1	Орындалу сатысындағы ағымдағы бақылау	Жоба жетекшісі	Күнтізбелік жоспарға сәйкес
2		Орындалған жұмыстар актісін уақтылы бухгалтерияға тапсырмау	Ғылыми зерттеу тобының құрамына жалақы алуларына кері әсерін тигізу	1	1	1	Орындалу сатысындағы ағымдағы бақылау	Жоба жетекшісі	Күнтізбелік жоспарға сәйкес

8. ҚОСЫМШАЛАР

А қосымшасы

Ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстарын (қызметтерді) орындау бойынша қызмет көрсету туралы келісім шарт №.....

Тараз қаласы

«__» _____ 20__ ж.

"М.Х. Дулати атындағы Тараз университеті" коммерциялық емес акционерлік қоғамы, бұдан әрі **«Орындаушы»**, Басқарма мүшесі - Ғылым және цифрландыру жөніндегі проректор Орынбаев С.А. бұйрық негізінде әрекет ететін, бір тараптан, және, бұдан әрі **«Тапсырыс беруші»**, директоры, Жарғы негізінде әрекет ететін, екінші тараптан, төмендегідей келісім-шарт жасасты.

1. КЕЛІСІМШАРТТЫҢ МӘНІ

Осы келісімшарт Орындаушы мен Тапсырыс беруші арасындағы ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу мәселелерін реттейді.

1.1. Тапсырыс беруші Орындаушыға «.....» тақырыбы бойынша ғылыми-зерттеу жұмысын орындауды тапсырды, бұл жұмыс білім беру бағдарламасы бағытында жүргізіледі.

1.2. Жұмыс жүргізу мерзімі келесі түрде белгіленеді: - ж.

1.3. Жұмысты тапсыру мерзімі: ж.

1.4. Жұмыстың нәтижелері бойынша жұмыс орындау кестесіне (Қосымша №2) сәйкес, ол осы келісімшарттың ажырамас бөлігі болып табылады, орындалған жұмыстарды қабылдау-тапсыру актісі жасалады, ол да осы келісімшарттың ажырамас бөлігі болып табылады.

1.5. Ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстардың нәтижелері құпия болып табылады, олар Тапсырыс берушінің қалауы бойынша қолданылуы тиіс және Орындаушы тарапынан үшінші тұлғаларға пайдалануға беріле алмайды.

Төлем келісімшарт талаптарына сәйкес жүргізіледі.

2. КЕЛІСІМШАРТТЫҢ ЖАЛПЫ СОМАСЫ ЖӘНЕ ЕСЕПТЕСУ ТӘРТІБІ

2.1. Осы келісімшарттың жалпы сомасы теңге, ҚҚС 0%-бен (Орындаушы ҚҚС төлеушісі емес), қызметтерді орындаумен және басқа да міндетті бюджетке төлемдермен байланысты барлық шығындарды қамтиды.

2.2. Осы келісімшарт бойынша орындалған жұмыс үшін есеп айырысу Тапсырыс беруші мен Орындаушы арасында жұмыс кезеңдері аяқталып, қабылданғаннан кейін жүзеге асырылады.

2.3. Егер Тапсырыс беруші жұмысты қабылдағаннан кейін қандай да бір талаптар білдірсе, ол оларды Орындаушыға жазбаша түрде 21 күн ішінде хабарлауы керек. Белгіленген мерзім өткен соң Тапсырыс берушіден ешқандай талаптар қабылданбайды, ал Жұмыстар тиісті түрде орындалған деп есептеледі.

2.4. Осы келісімшарт бойынша орындалған жұмыстар үшін төлем Тапсырыс беруші Орындаушының банктік шотына төлем жасайды, осы Шарттың 9-тармағында көрсетілген, келесі тәртіппен: жұмыс кезеңдері бойынша шот ұсынылғаннан кейін ақша қаражаттарын аудару жолымен жүзеге асырылады.

3. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

3.1. Орындаушы міндетті:

Тапсырыс берушінің тапсырмасы бойынша жұмысты техникалық тапсырмаға (ТТ) сәйкес жүргізу, Тапсырыс беруші мақұлдаған және жұмыстың құны көрсетілген жұмыс кестесін сақтай отырып.

Тапсырыс берушіден алынған ақпараттың құпиялығын сақтау.

Жұмысты осы келісім-шартта қарастырылған көлемде және мерзімде өз күштерімен орындау.
Жұмысты тиісті сапада орындау.

Орындаушының жағдайына байланысты емес себептермен жұмысты орындау мүмкін болмаған жағдайда Тапсырыс берушіні уақтылы хабардар ету.

3.2. Орындаушының құқықтары:

Жұмысты мерзімінен бұрын орындау.

Осы келісім-шарт бойынша Тапсырыс беруші үшін әзірленген құжаттама жиынтығына авторлық құқыққа ие болу.

Егер Тапсырыс беруші осы келісім-шарттың 2-тармағында көрсетілген бағаларды төлеу міндеттемесін орындамаса, Орындаушы жұмыс нәтижелерін ұстап қалуға құқылы.

3.3. Тапсырыс беруші міндетті:

Орындаушыға Тапсырыс беруші алдындағы міндеттемелерін уақытында орындау үшін қажетті ақпараттар мен құжаттарды ұсыну.

Орындаушыға жұмысты тиісті түрде орындауға барлық қажетті жағдайларды жасау.

Келісім-шарт шеңберінде Орындаушыға көмек көрсету.

3.4. Тапсырыс беруші құқылы:

Орындаушыдан жұмыстарды келісім-шарттың талаптарына сәйкес орындауды талап ету.

Орындаушының жұмыс барысы мен сапасын тексеруге құқылы, бірақ оның қызметіне араласпай.

3.5. Тараптар міндетті:

Осы келісім-шарт бойынша міндеттемелерді орындау барысында алынған ақпараттың құпиялылығын сақтауға. Орындаушы алынған нәтижелердің құпиялылығын қамтамасыз ету үшін барлық қажетті шараларды қабылдауға, соның ішінде құжаттама мен материалдарды қорғауға, ақпаратқа қол жеткізуге рұқсат етілген тұлғалар санын шектеуге, құпиялылық туралы келісімдер жасауға міндетті.

Үшінші тұлғаларға құпия ақпаратты бермеуге, сондай-ақ нәтижелерді жарияламауға немесе басқа жолмен жария етпеуге, егер басқа Тараптың жазбаша келісімі болмаса.

4. КЕЛІСІМШАРТТЫҢ ҚОЛДАНЫЛУЫ

Келісімшарт оның қол қойылған сәтінен бастап күшіне енеді және тараптардың өз міндеттемелерін орындаған сәтке дейін әрекет етеді.

Тараптар кез келген уақытта шартты орындаудан бас тартуға құқылы, екінші тарапты кем дегенде 10 күнтізбелік күн бұрын хабардар ету арқылы. Тараптың келісім-шарт бойынша міндеттемелерін орындаудан бас тартуы жазбаша түрде, бас тарту себептерімен бірге ресімделеді.

5. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

Осы келісімшартты орындау және тоқтату кезінде туындайтын даулар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленген тәртіппен шешіледі.

5.1. Осы келісімшарт Тараптардың келісімі бойынша тоқтатылуы мүмкін.

5.2. Осы келісімшарттың шарттарын орындауда кедергілер туындаған жағдайда Тапсырыс беруші мен Орындаушы бір-біріне дереу хабарлауға міндетті.

6. ЖҰМЫСТАРДЫ ОРЫНДАУ, ТАПСЫРУ ЖӘНЕ ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ

6.1. Осы келісімшарт бойынша жұмыстарды орындау тәртібі Ғылыми-зерттеу жұмыстарының келісімшарт бағасы туралы келісім хаттамасымен (Қосымша № 1) және Күнтізбелік жоспарымен (Қосымша № 2) анықталады. Жұмысты орындауға байланысты материалдар, жабдықтар, жұмысшылардың жалақысы және басқа да шығындар калькуляцияда (Қосымша № 3) есептеледі. Техникалық сипаттамада (Қосымша № 4) жұмысты орындаудың мақсаты мен міндеттері, жұмыстың барысында не істелуі керектігі және қандай нәтижелерге қол жеткізу қажеттігі анықталады.

6.2. Ғылыми-зерттеу жұмысы (жұмыс кезеңі) аяқталғаннан кейін, Орындаушы тапсырыс берушіге хатпен бірге жұмыс актісін тапсырып, қабылдау-тапсыру актісін ұсынады.

6.3. Тапсырыс беруші қабылдау-тапсыру актісін және есептік құжаттарды алған күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде ғылыми-зерттеу жұмысын (жұмыс кезеңін) қабылдап, Орындаушыға қол

қойылған қабылдау-тапсыру актісін немесе жұмыс қабылдаудан жазбаша бас тарту туралы негізделген жауап жібереді. Егер Орындаушы қабылдау-тапсыру актісінің қол қойылған нұсқасын немесе жұмыс қабылдаудан жазбаша негізделген бас тартуды белгіленген мерзімде алмаса, Жұмыстар тиісінше орындалды деп есептеледі.

6.4. Егер Тапсырыс беруші жұмысты қабылдаудан жазбаша бас тартса, Тараптар қажетті түзетулер мен олардың орындалу мерзімдерін көрсететін актіні жасайды. Мұндай акт Тараптармен Тапсырыс берушінің негізделген бас тартуын алғаннан кейін бес жұмыс күні ішінде жасалуы тиіс.

6.5. Орындаушы Тапсырыс берушімен келісім бойынша орындалған ғылыми-зерттеу жұмысын немесе оның жеке кезеңдерін ерте тапсыруы мүмкін. Тапсырыс беруші мұндай ғылыми-зерттеу жұмысын (жұмыс кезеңдерін) осы келісімшарттың шарттарына сәйкес қабылдап, төлейді.

7. ШАҒЫМДАР МЕН ДАУЛАРДЫ ҚАРАУ ТӘРТІБІ

7.1. Тапсырыс берушінің жұмысты орындау туралы шағымдары Орындаушы тарапынан тек жазбаша түрде және даулы жағдай туындаған күннен бастап 3 күнгізбелік күн ішінде қабылданады, бұл актімен ресімделуі тиіс. Тапсырыс берушінің шағымдарын қарау мерзімі 10 (он) жұмыс күнінен аспауы тиіс.

7.2. Орындаушыға қойылған шағымдар, егер олар орындалған жұмыстар актісі қол қойылғаннан кейін ұсынылса, тек Тапсырыс беруші тиісті қаржылық құжаттарды ұсынған жағдайда қаралады, бұл құжаттар жұмыстың төленгенін растайды.

7.3. Сараптама зерттеуінің қорытындыларына қатысты даулы мәселелерді шешу үшін Орындаушы құзыретті тұлғаларды тәуелсіз сарапшылар ретінде тартуға құқылы.

8. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

8.1. Келісімшартқа енгізілген барлық қосымшалар мен өзгерістер тек жазбаша түрде жасалып, тиісті өкілетті тұлғалар қол қойған жағдайда ғана заңды күшке ие болады.

8.2. Келісімшарт үш данамен жасалған: бір данасы Тапсырыс берушіге, екі данасы Орындаушыға беріледі, барлық даналар бірдей заңды күшке ие.

8.3. Келісімшарттың қолданылу мерзімі: басталуы - аяқталуы.....

9. ТАРАПТАРДЫҢ МЕКЕН-ЖАЙЛАРЫ

ТАПСЫРЫС БЕРУШІ

Мекеме атауы

Мекен-жайы: _____

БИН _____

ИИК _____

БИК: _____

Кбе: _____

КНП: _____

Директор

ОРЫНДАУШЫ

«М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті»

коммерциялық емес акционерлік қоғамы,

080012, Тараз қ, Сулейменова көшесі, 13

БИН 240940026321

Банк АО "Банк ЦентрКредит"

ИИК : KZ668562203140753935

БИК: KСJBKZKX

Кбе: 16, КНП: 861

Басқарма мүшесі - Ғылым және
цифрландыру жөніндегі проректор

_____ С. Орынбаев

Қосымша 1

№ _____ келісімшартқа
« _____ » _____ 20 ____ ж.

Келісімшарттық баға туралы келісім

ХАТТАМАСЫ

«.....» тақырыбы бойынша
ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмысы
орындау мерзімі.....

Біз, төменде қол қойғандар,..... директор атынан, одан әрі «Тапсырыс беруші», тұлғасы және «М.Х. Дулати атындағы Тараз университеті» КеАҚ, одан әрі «Орындаушы», Басқарма мүшесі - Ғылым және цифрландыру жөніндегі проректор Орынбаев Сейтжан Ауесжанович, ҒЗТКЖ жетекшісі, бір жағынан, бірлесіп – Тараптар, растаймыз, Тараптар ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстарды орындау үшін келісімшарттық баға туралы келіскенін, оның мөлшерітеңге, ҚҚС 0% (Орындаушы ҚҚС төлеушісі емес).

Осы хаттама Орындаушы мен Тапсырыс беруші арасында өзара есеп айырысу және төлемдерді жүргізу негізі болып табылады.

ТАПСЫРЫС БЕРУШІ

Директор

_____

ОРЫНДАУШЫ

Басқарма мүшесі - Ғылым және
цифрландыру жөніндегі проректор

_____ С. Орынбаев

ҒЗТКЖ жетекшісі _____
.....

Қосымша 2

№ _____ келісімшартқа
« _____ » _____ 20 ____ ж.

ЖҰМЫСТАРДЫҢ КҮНТІЗБЕЛІК ЖОСПАРЫ

келісім-шарт №..... 202_ жылы «.....».....

ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыс тақырыбы:

«.....».

Жоба құны:теңге.

Орындалу мерзімі:

Тапсырма шифры, кезең	Келісім-шарт бойынша жұмыстардың атауы және оның орындалуының негізгі кезеңдері	Орындалу мерзімі		Есептелген құны
		Басталуы	Аяқталуы	
1				
2				
3				
4				
5				
Барлығы:				

ТАПСЫРЫС БЕРУШІ

Директор

ОРЫНДАУШЫ

Басқарма мүшесі - Ғылым және
цифрландыру жөніндегі проректор

_____ **С. Орынбаев**

ҒЗТКЖ жетекшісі

Қосымша 3

№ _____ келісімшартқа
« _____ » _____ 20 ____ ж.

**ҒЗТКЖ жұмыстарының сметалық шығындарының
КАЛЬКУЛЯЦИЯСЫ**

«.....» тақырыбы бойынша
Орындалу мерзімі: ж.

№ п/ п	Шығыстар баптарының атауы	Қызметтерді орындау құны кезеңдер бойынша, теңге	Шығындар сомасы, теңге
1	Еңбекақы __% (келісім-шарттың жалпы сомасына байланысты)		
2	Салықтар мен аударымдар __% (келісім-шарттың жалпы сомасына байланысты)		
3	Шығын материалдары, __% (келісім-шарттың жалпы сомасына байланысты)		
4	Ғылыми іссапарлар, __% (келісім-шарттың жалпы сомасына байланысты)		
5	Банктік қызметтер, __% (келісім-шарттың жалпы сомасына байланысты)		
6	Басқа шығындар __%, оның ішінде ҰМҒТСО порталында тіркелу. (25 000 теңге)* (келісім-шарттың жалпы сомасына байланысты)		
7	Қосымша шығындар, __% (келісім-шарттың жалпы сомасына байланысты)		
8	Мақала мен жарияланымның жариялануы __%		
9	Барлығы:		

ТАПСЫРЫС БЕРУШІ

Директор

ОРЫНДАУШЫ

Басқарма мүшесі - Ғылым және
цифрландыру жөніндегі проректор

_____ С. Орынбаев

ҒЗТКЖ жетекшісі

Қосымша 4

№ _____ келісімшартқа
« _____ » _____ 20 ____ ж.

ТЕХНИКАЛЫҚ СИПАТТАМА

«.....» тақырыбы бойынша
ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмысы
орындау мерзімі.....

ҒЗТҚЖ тақырыбының атауы	Міндеттері мен тапсырмалары	Күтілетін нәтиже мен мақсаты

ТАПСЫРЫС БЕРУШІ

Директор

ОРЫНДАУШЫ

Басқарма мүшесі - Ғылым және
цифрландыру жөніндегі проректор

_____ С. Орынбаев

ҒЗТҚЖ жетекшісі

Б қосымшасы

Қызметтік хат	Н 4-1.1.01 08.08.2023	DU DULATY
---------------	--------------------------	---------------------

М.Х.Дулати атындағы Тараз университетінің
Басқарма мүшесі – Ғылым және цифрландыру
жөніндегі проректор С. Орынбаевқа

/шешім/

/қолы/

_____ 20 ж.

/ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы/

/аты-жөні/

/қызметі, бөлім аты/

/аты, жөні толық жазылсын/

ҚЫЗМЕТТІК ХАТ

М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті мен(мекеме атауы)..... арасында
«.....».....20.....жылы жасалған №.....келісім-шарт негізінде Сізден
«.....» тақырыбында ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық
жұмыс ашуды өтінемін.

« _____ » _____ 20...ж.

/қолы/

В қосымшасы

Қызметтік хат	Н 4-1.1.01 08.08.2023	DU DULATY UNIVERSITY
---------------	--------------------------	-----------------------------------

_____ /шешім/

_____ /қолы/
_____ 20 ____ ж.

М.Х.Дулати атындағы Тараз университетінің
Басқарма мүшесі – Ғылым және цифрландыру
жөніндегі проректор С. Орынбаевқа

_____ /ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы/
_____ / аты, жөні толық жазылсын /
_____ /қызметі, бөлім аты/

ҚЫЗМЕТТІК ХАТ

М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті мен (мекеме атауы) арасында
«__» 20 ____ ж. тақырыбында ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-
конструкторлық келісім-шарт жасалынды. Аталған тақырып бойынша ғылыми жұмыс
тобына төмендегі қызметкерлерді ұсынамын.

Негізгі құрамы:

1. (толық аты-жөні, лауазымы).....
2. (толық аты-жөні, лауазымы).....

Қосымша құрамы:

3. (толық аты-жөні, лауазымы).....
4. (толық аты-жөні, лауазымы).....

« ____ » _____ 20 ____ ж.

_____ /қолы/

Г қосымшасы

КБ-не қабылдау (ауыстыру, ұзарту жөніндегі) өтініші	Н 4-1.1.01 08.08.2023	DULATY
---	--------------------------	--------

_____ /шешім/

_____ /колы/

_____ 20 ж.

М.Х.Дулати атындағы Тараз университетінің
Басқарма мүшесі – Ғылым және цифрландыру
жөніндегі проректор
С. Орынбаевқа

_____ /ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы/

_____ /аты-жөні/

_____ /қызметі, бөлім аты/

_____ /аты, жөні толық жазылсын/

ӨТІНІШ

Сізден сұранарым мені _____

_____ қызметіне

_____ 20 ж. бастап « _____ » _____ 20 ж. дейін

қабылдауыңызды өтінемін.

« _____ » _____ 20 ж. _____ /колы/

Келісіді:

_____ /түсіндірме/

_____ /колы, қызметі, аты-жөні/

_____ 20 ж.

Ғылым және коммерцияландыру
департаментінің директоры _____
« _____ » _____ 20 ж.

Коммерцияландыру бөлімінің бастығы _____
« _____ » _____ 20 ж.

Ғылыми жетекші _____
« _____ » _____ 20 ж.

Кафедра меңгерушісі _____
« _____ » _____ 20 ж.

Коммерцияландыру бөлімінің бас маманы _____
« _____ » _____ 20 ж.

Д қосымшасы

Хаттама – шартты орындау бойынша	Н 4-1.1.33 – 2024 16.09.2024	
----------------------------------	---------------------------------	--

«БЕКІТІЛЕДІ»

Баскарма мүшесі – Ғылым және
цифрландыру жөніндегі проректор
С.Орынбасев
« ____ » _____ 20 ____ ж.

ХАТТАМА № ____

(№ ____ шартты орындау бойынша еңбек ұжымының отырысы)
« ____ » _____ 20 ____ ж.

Төраға: (кафедра меңгерушісі)

Хатшы: (кафедра хатшысы)

Қатысты: (қатысу парағына сәйкес болуы шарт)

КҮН ТӘРТІБІ:

ТЫҢДАДЫ: (Мысалы: сөз алған орындаушының толық аты жөні, күнтізбелік жоспардағы қай жұмыстың орындалғаны, нәтижелері келтірілуі қажет. Сонымен бірге, орындалған жұмыстардың актісіне сілтеме жасалып, осы хаттамаға тіркелуі шарт.)

СҰРАҚТАР ҚОЙЫЛЫП, ЖАУАП БЕРІЛДІ:

СӨЗ СӨЙЛЕДІ:

ШЕШІМ*:

Жалақы қорын (ЖҚ) бөлу _____ мың тенге еңбек ұжымы мүшелері арасында орындалған жұмысқа сәйкес келесідей:

№	Аты-жөні	Лауазымы	Сомасы	Қолы
1				
2				

керек.)

Төраға:

/ қолы /

/ Аты-жөні /

Хатшы:

/ қолы /

/ Аты-жөні /

Тақырып жетекшісі

/ қолы /

/ Аты-жөні /

Келісілді:

**Коммерцияландыру
бөлімінің бастығы**

/ қолы /

/ Аты-жөні /

Бас бухгалтер орынбасары

/ қолы /

/ Аты-жөні /

**Коммерцияландыру
бөлімінің бас маманы**

/ қолы /

/ Аты-жөні /

Е қосымшасы

Титулбет 50
к. ғылым. Мамалық филиалы
Республикасы Қазақстан
ақп. 20 қабырға 2012 ж. № 552

Формы Р-1

ИННЕСИД

Заказчик

Полное наименование, адрес, данные о кредитных отношениях

Исполнитель

Полное наименование, адрес, данные о кредитных отношениях

Договор (контракт)

АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ (ОКАЗАННЫХ УСЛУГ)

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

Номер по спецификации, заданию, тарифному выделению работ (услуг) (или их части)	Наименование работ (услуг) (в разрезе их исполнения в соответствии с технической спецификацией, заданием, тарифным выделением работ (услуг) (или их части))	Дата выполнения работ (оказанных услуг)	Сведения об объеме научных исследований, маркетинговых консультационных и прочих услугах (дата, номер, величина) (или их части)	Единица измерения	Выполнено работ (оказано услуг)		
					количество	цена за единицу	стоимость
1	2	3	4	5	6	7	8
2							
Итого					X		

Сведения об использовании затрат, полученных от заказчика

наименование, количество, стоимость

Примечание: Перечень документов, в том числе отчет(ы) о маркетинговых, научных исследованиях, консультационных и прочих услугах (объемных при вкл. наценки) на _____ страниц

Сделал (Исполнитель)

должность

подпись

расшифровка подписи

Принял (Заказчик)

должность

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Дата подписания (принятия) работ (услуг)

М.П.

Ж қосымшасы

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ
(міндетті)

№ р/с	Қызметі	Аты-жөні, тегі	Мерзімі	Қолы
1	Срннмев Н.А.	Декан		
2	Джан донбасев	Борисов Е.А.	08.01.25	
3	Декан ТФ	Сағдибаев А.	09.09.25	
4	зам. декан ТР	Султанов Р.А.	09.04.25	
5	зам. декан ФФГК	Мамбетов С.	09.04.25	
6	зам. декан РТММ	Борисов Е.А.	09.04.25	
7	Декан	Тураев А.Н.	09.04.25	
8	Декан ИИРБ	Борисов Е.	10.04.25	
9	зам. декан	Дамбаев Н.	10.04.25	
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

И қосымшасы

ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

[illegible]