

<i>«Мұхамеджан Тынышпаев атындағы ALT университеті» АҚ</i>	ИНТЕГРАЛДАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «ӘДЕП КОММИССИЯСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ» ЖН-ALT-97	Басылым 05 Күні 25.09.2025 1 - 11 бет
---	---	--

_____ **Экз. №** _____

құжат мәртебесі _____ бет



«БЕКІТЕМІН»
«Мұхаметжан Тынышбаев
атындағы ALT Университеті» АҚ
Президент-Ректоры
М.С. Жармагамбетова
«25» қыркүйек 2025 ж.

ЖҰМЫС НҰСҚАУЛАРЫ

«Әдеп комиссиясы туралы ереже»

ЖН - ALT-97

Алматы

<i>«Мұхамеджан Тынышпаев атындағы АЛТ университеті» АҚ</i>	ИНТЕГРАЛДАҢҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «ӘДЕП КОММИССИЯСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ» ЖН-АЛТ-97	Басылым 05 Күні 25.09.2025 2 - 11 бет
---	---	--

МАЗМҮН

бет

1.	ҚОЛДАНУ САЛАСЫ	3
2.	НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР	3
3.	ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР	4
4.	ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТ	4
5.	Жалпы ережелер	5
5.1.	Этикалық комиссияның құрылымы	5
5.2.	Этикалық комиссияның міндеттері мен функциялары	5
5.3.	Этикалық комиссияның отырыстарын ұйымдастыру және өткізу	5
5.4.	Шешім қабылдау	6
5.5.	Этикалық комиссияның жұмыс регламенті	6
6.	РИ-АЛТ-97-НІ ТАЛДАУ ЖӘНЕ ӨЗЕКТЕНДІРУ	7
7.	ТӘУЕКЕЛДЕРДІ АНЫҚТАУ, БАҒАЛАУ ЖӘНЕ БАСҚАРУ	7
8.	КЕЛІСУ ЖӘНЕ ІСКЕ ЕНГІЗУ	7
9.	ҚҰЖАТТАРДЫ САҚТАУ, ҚОРҒАУ, ҚАЛПЫНА КЕЛТІРУ ЖӘНЕ АЛУ	7
10.	Құжаттарға өзгерістер енгізу	7
11.	ҚҰЖАТТАРҒА ҚОЛ ЖЕТКІЗУ. ҚҰПИЯЛЫЛЫҚ	7
	Қосымша 1. Өтініш үлгісі	8
	Қосымша 2. Этикалық комиссияның қорытындысы	9
12.	ӨЗГЕРТУЛЕР ТІРКЕУ ПАРАҒЫ	10
13.	ТАНЫСУ парағы	11

<i>«Мұхамеджан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» АҚ</i>	ИНТЕГРАЛДАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «ӘДЕП КОМИССИЯСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ» ЖН-ALT-97	Басылым 05 Күні 25.09.2025 3 - 11 бет
---	--	--

бет

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1. Осы жұмыс нұсқаулығы Мухамеджан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті АҚ (бұдан әрі – Университет) базасында интеграцияланған менеджмент жүйесінің қызметі кезінде СТ РК ISO 9001-2016, СТ РК ISO 50001-2019, СТ РК ISO 14001-2016, СТ РК ISO 45001-2019 талаптарына сәйкес қолдануға арналған.

1.2. Осы жұмыс нұсқаулығы «Әдеп комиссиясының ережесі» Университетте жүргізілетін ғылыми-зерттеу жұмыстарындағы этика комиссиясының (бұдан әрі – Комиссия) құрылуы мен қызмет ету тәртібін анықтайды.

2. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

Осы жұмыс нұсқаулығында келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер қолданылған:

2.1. Халықаралық және республикалық стандарттарға нормативтік сілтемелер:

- МС ISO 9000:2015 - Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі ережелер мен терминдер сөздігі
- МС ISO 50001:2018 - Энергетикалық менеджмент жүйелері. Талаптар және қолдану жөніндегі нұсқаулық
- СТ РК ISO 9001-2016 - Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар
- СТ РК ISO 14001-2016 - Экологиялық менеджмент жүйелері. Талаптар және қолдану жөніндегі нұсқаулық
- СТ РК ISO 45001-2019 - Еңбек қауіпсіздігі және денсаулық сақтау менеджменті жүйелері. Талаптар
- СТ РК ISO 50001-2019 - Энергия менеджменті жүйелері. Талаптар және қолдану жөніндегі нұсқаулық

2.2. Республикалық заңнамалық база:

- 27.07.2007 ж. №319-III Қазақстан Республикасының Заңы - Білім туралы
- 18.02.2011 ж. №407-IV Қазақстан Республикасының Заңы - Ғылым және технологиялық саясат туралы
- 18.11.2015 ж. №410-V Қазақстан Республикасының Заңы - Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы
- 13.05.2003 ж. №415-II Қазақстан Республикасының Заңы - Акционерлік қоғамдар туралы
- ҚР БҒМ 31.03.2011 ж. №126 бұйрығы - Диссертациялық кеңестер туралы Үлгілік ереже
- ҚР БҒМ 31.03.2011 ж. №127 бұйрығы - Ғылыми дәрежелерді беру қағидаларын бекіту туралы

2.3. Ішкі нормативтік құжаттарға нормативтік сілтемелер:

- ДП- ALT 01 - Құжатталған ақпаратты басқару
- ДП- ALT -02 - Ішкі аудит
- ДП- ALT -03 - Ықтимал сәйкессіздіктерді және түзету әрекеттерін басқару
- ДП- ALT -04 - Менеджмент жүйесін басшылық тарапынан талдау
- ДП- ALT -05 - Тәуекелдерді сәйкестендіру, бағалау және басқару
- ДП- ALT -06 - Ақпарат алмасу, қатыстылық және кеңес беру
- КП- ALT -03 - Оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жоспарлау
- КП- ALT -02 - Академиялық саясат
- КП- ALT -20 - Оқу процесі
- ЖН - ALT -01 - Оқу-әдістемелік кеңес туралы ереже
- ЖН - ALT -04 - Білім беру бағдарламасының / пәннің оқу-әдістемелік кешенін әзірлеу және қалыптастыру қағидалары
- ЖН- ALT -07 - Кафедраларды кешенді тексеру туралы ереже
- ЖН - ALT -08 - институттарды кешенді тексеру туралы ереже

«Мұхамеджан Тынышпаев атындағы АЛТ университеті» АҚ	ИНТЕГРАЛДАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «ӘДЕП КОМИССИЯСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ» ЖН-ALT-97	Басылым 05 Күні 25.09.2025 4 - 11 бет
--	--	--

ЖН - ALT -11 - Академиялық адалдықты қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулық
ЖН - ALT -25 - Пәннің жұмыс оқу бағдарламасы (силлабус) туралы ереже
ЖН - ALT -26 - Сапаны қамтамасыз ету комиссиясы – Оқу-әдістемелік бюро (ҚОК–ӨӘБ) ^{бет} туралы ереже

ЖН -ALT - 36 - Диссертациялық кеңес туралы ереже
ЖН - ALT -67 - Докторлық диссертацияларды рәсімдеу қағидалары

3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1. Осы жұмыс нұсқаулығында терминдер мен олардың анықтамалары МС ISO 9000:2015, СТ РК ISO 9001-2016, МС ISO 50001:2018, СТ РК ISO 50001-2019, СТ РК ISO 14001-2016, СТ РК ISO 45001-2019 халықаралық және республикалық стандарттарына, Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілеріне және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес қолданылады.

3.2. Осы жұмыс нұсқаулығында келесі белгілеулер мен қысқартулар қолданылады:

ДД	- Докторлық диссертация
ДНИ	- Ғылым және инновациялар департаменті
К	- Комиссия
ҒЖБМ СҚК	- Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің Ғылым және жоғары білім саласындағы сапаны қамтамасыз ету комитеті
ҚР ҒЖБМ	- Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі.
ҒЗЖ	- Ғылыми-зерттеу жұмысы
ҰМҒТСО	- Ұлттық мемлекеттік ғылыми-техникалық сараптама орталығы
ПОҚ	- Профессор-оқытушылар құрамы
ӘК	- Әдеп комиссиясы

3.3. Осы жұмыс нұсқаулығында келесі терминдер қолданылады:

- 1) **Диссертациялық кеңес** – докторанттардың диссертациялық жұмыстарын қорғауды өткізетін жоғары оқу орындары мен (немесе) оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарындағы (бұдан әрі – оқу орны) коллегиялық орган;
- 2) **Докторлық диссертация** – бұл дербес зерттеу болып табылатын ғылыми жұмыс, онда теориялық тұжырымдар әзірленген, олардың жиынтығы жаңа ғылыми жетістік немесе ғылыми-тәжірибелік мәселені шешу ретінде бағалануы мүмкін, маңызды әлеуметтік-мәдени немесе экономикалық мәнге ие, немесе ғылыми негізделген техникалық, экономикалық немесе технологиялық шешімдер берілген;
- 3) **Әдеп комиссиясы** – тәуелсіз сарапшылық орган болып табылады, құрамына ғылымның жетекші мамандары, қоғамдық ұйымдардың өкілдері кіреді, олар қатысушылар мен зерттеушілердің құқықтары, қауіпсіздігі мен әл-ауқатын қорғауды қамтамасыз етеді, клиникалық зерттеу/сынақ материалдарын этикалық және моральдық-құқықтық бағалайды, дау туындайтын мәселелер бойынша зерттеу/сынақтың барлық кезеңдерінде, сондай-ақ олардың аяқталуынан кейін қарастырады.
- 4) **Философия докторы (PhD), бейіндік доктор** – ғылыми-педагогикалық бағыттағы немесе тиісті кәсіби қызмет саласындағы докторантура бағдарламасын меңгерген және диссертацияны Қазақстан Республикасында немесе оның шегінен тыс қорғаған тұлғаларға берілетін дәрежелер, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен мойындалған.
- 5) **Аттестациялық іс** – философия докторы (PhD), профильдік доктор дәрежесін беру үшін Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Білім және ғылым саласын бақылау комитетіне ұсынылатын құжаттар пакеті.

4. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТ

«Мұхамеджан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» АҚ	ИНТЕГРАЛДАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «ӘДЕП КОМИССИЯСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ» ЖН-ALT-97	Басылым 05 Күні 25.09.2025 5 - 11 бет
--	--	---

«Мұхамеджан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» АҚ

4.1. Университеттің барлық қызметкерлері осы жұмыс нұсқаулығының талаптарын өз қызметінде дұрыс қолдануға жауапты.

4.2. Жұмыс нұсқаулығы ЖН - ALT-97 «Әде комиссияның ережесі» орындалуы үшін жауапкершілік осы жұмыс нұсқаулығына сәйкес ҒЗИ (ғылым және инновациялар департаменті) басшыларына жүктеледі.

4.3. Басшылық өкілі Университеттің интеграцияланған менеджмент жүйесіне жүргізілетін сертификаттау, инспекциялық және ішкі аудиттердің нәтижелері бойынша, сондай-ақ жедел тәртіпте осы жұмыс нұсқаулығының критерийлеріне сәйкессіздіктерді жоюды талап етуге өкілетті.

5. НЕГІЗГІ ЕРЕЖЕЛЕР

Этикалық комиссия ғылыми-зерттеу жұмыстарына/докторлық диссертациялық жұмыстарға этикалық сараптама жүргізу үшін Мухамеджан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» АҚ базасында құрылады

5.1. Этикалық комиссияның құрылымы

Комиссияның төрағасы мен құрамын Университеттің Басқарма Төрағасы – Ректоры бекітеді. Комиссия төрағадан, хатшыдан және мүшелерден тұрады. Шешім қабылдау барысында Комиссияның барлық мүшелері тең құқықтарға ие. Комиссия төрағасы болмаған жағдайда оның міндеттерін Комиссия мүшелерінің дауыс беру арқылы көпшілік дауыспен сайланған мүшесі атқарады. Төраға мен төраға орынбасары бір уақытта болмаған жағдайда Этикалық комиссияның отырысы өткізілмейді.

Комиссия құрамына Университеттің әкімшілік-басқару және профессор-оқытушылық құрамынан алынған, зерттеулерге толық әрі тиісті этикалық сараптама жүргізуді қамтамасыз ету үшін түрлі білім салаларын ұсынатын қызметкерлер кіре алады. Комиссия мүшелері олардың жеке қасиеттеріне, этика және ғылым саласындағы қызығушылықтары, білімі мен тәжірибесіне сүйене отырып таңдалады, сондай-ақ Комиссия қабылдайтын шешімдерге әсер етуі мүмкін мүдделер қақтығысының туындауына жол бермейтіндей етіп қалыптастырылады.

5.2 Этикалық комиссияның міндеттері мен функциялары

- Этикалық комиссияның негізгі міндеттері:
- Университет базасында орындалатын ғылыми-зерттеу жұмыстарын олардың ғылым саласындағы этикалық нормаларға сәйкестігі тұрғысынан қарастыру;
- Докторантқа зерттеулерді жоспарлау, бағалау, іріктеу, жүргізу, нәтижелерін жариялау барысында құқықтардың, қауіпсіздіктің және зерттеу нысандарының әл-ауқатының бұзылмағаны жөнінде қорытынды алу мүмкіндігін қамтамасыз ету;
- Диссертацияларда докторанттың авторы мен алынған дереккөзге сілтеме жасамай басқа еңбектерден материал қолдануын (плагиатты) тексеру.
- Жүктелген міндеттерге сәйкес Комиссия келесі функцияларды жүзеге асырады:
- ұсынылған ғылыми жұмыстардың, докторлық диссертацияның этикалық нормаларға сәйкестігі жөнінде қорытындылар дайындайды;
- ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындау процесінде ППҚ және білім алушылар тарапынан ғылыми этика мен академиялық адалдық принциптерінің сақталуы туралы шешімдер қабылдайды.

5.3 Этикалық комиссияның отырыстарын ұйымдастыру және өткізу

- Комиссия отырыстарды қажеттілігіне қарай өткізеді. Отырысты (мәтін бойынша – отырыс) дайындау барысында Этикалық комиссияның төрағасы комиссия мүшелерінің ұсыныстарын ескере отырып:
- отырыстың өтетін күнін, уақытын және орнын айқындайды;
- отырыстың күн тәртібін бекітеді;

«Мұхамеджан Тынышпаев атындағы АЛТ университеті» АҚ	ИНТЕГРАЛДАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «ӘДЕП КОМИССИЯСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ» ЖН-АЛТ-97	Басылым 05 Күні 25.09.2025 6 - 11 бет
---	--	--

— отырыс күн тәртібіндегі мәселелерді қарастыру үшін қажетті материалдар мен құжаттар (ақпараттар) тізімін анықтайды;

— Этикалық комиссия отырысына шақырылатын, бірақ оның мүшесі болып табылмайтын тұлғалар тізімін айқындайды;

— отырысты дайындауға байланысты өзге де мәселелерді шешеді.

— Комиссия отырысын өткізуге негіздер мыналар болып табылады:

— Университеттің қызметкері немесе студенті/магистранты/докторанты тарапынан ғылыми зерттеулерді жүргізу этикасы талаптарының бұзылғанын растайтын Комиссияға келіп түскен өтініштер, арыздар, ұсыныстар, материалдар;

Университет докторанттарының диссертациялық жұмыстарын ғылыми этика принциптеріне сәйкестігін қарастыру туралы Комиссияға келіп түскен өтініш.

Төраға Комиссияның кезектен тыс отырысын шақыру арқылы кез келген мәселені Комиссияда қарауды бастамалауға құқылы.

Төраға қаралатын іс бойынша қорытынды беру үшін тәуелсіз сыртқы сарапшыларды тартуға құқылы.

Этикалық комиссияның отырысын Комиссия төрағасы жүргізеді. Төрағаның тапсырмасы бойынша отырыс хаттамасын комиссия хатшысы жүргізеді.

Комиссия отырысы Комиссияға тиісті өтініш, хабарлама немесе материалдар түскен сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмей өткізілуге тиіс.

Комиссия отырысы, әдетте, мәселесі қаралып отырған қызметкердің немесе білім алушының (студент/магистрант/докторант) қатысуымен өткізіледі. Қызметкер немесе білім алушы (студент/магистрант/докторант) Комиссия отырысының орны мен уақыты туралы тиісті түрде хабардар етілгеніне қарамастан келмеген жағдайда, Комиссия отырысы оның қатысуынсыз өткізіледі.

Комиссия отырысы оның жалпы құрамының кемінде үштен екісі қатысқан жағдайда құқылы (заңды) деп танылады.

Комиссия мүшесінде отырыс күн тәртібіне енгізілген мәселені қарау кезінде мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін тікелей немесе жанама жеке мүдделілік туындаған жағдайда, ол бұл туралы отырыс басталғанға дейін мәлімдеуге міндетті. Мұндай жағдайда тиісті Комиссия мүшесі аталған мәселені қарауға қатыспайды.

Комиссия мүшелері және оның отырысына қатысқан тұлғалар Комиссия жұмысы барысында белгілі болған ақпаратты жария етуге құқылы емес және осы тыйымды бұзғаны үшін жеке жауапкершілік көтереді.

5.4 Шешім қабылдау

Күн тәртібіне енгізілген мәселелерді қараған нәтижесінде Комиссия Ғылыми зерттеулер этикасы туралы ережеде көрсетілген этика принциптеріне сәйкестігі жөнінде қорытынды шығарады.

Комиссия шешімдері ашық дауыс беру арқылы (егер Комиссия басқаша шешім қабылдаса) отырысқа қатысқан мүшелердің қарапайым көпшілігімен қабылданады.

Комиссия шешімдері хаттамалар арқылы рәсімделеді, оларды отырысқа қатысқан Комиссия мүшелері қол қояды. Егер Комиссия мүшесі қабылданған шешімге келіспесе, оның ескертпесі хаттамаға қосымша ретінде рәсімделеді.

Хаттамалар мен отырыс материалдарын сақтау мерзімі – отырыс өткізілген күннен бастап 3 (үш) жыл.

5.5 Этикалық комиссияның жұмыс регламенті

Комиссияға қарастыру үшін құжаттар отырысқа дейін 5 күн бұрын келесі тізім бойынша қабылданады:

- Комиссия төрағасының атына жазылған өтініш (Қосымша 1 нысаны бойынша);
- Докторант диссертациясы, ғылыми-зерттеу жобасы немесе басқа ғылыми жұмыс;
- Ғылыми кеңесшілердің / ғылыми жетекшілердің пікірлері;

<i>«Мұхамеджан Тынышпаев атындағы АЛТ университеті» АҚ</i>	ИНТЕГРАЛДАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «ӘДЕП КОМИССИЯСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ» ЖН-АЛТ-97	Басылым 05 Күні 25.09.2025 7 - 11 бет
---	--	--

Диссертация немесе ғылыми-зерттеу жобасы / немесе басқа ғылыми жұмыс орындалған кафедраның (құрылымдық бөлімшенің) қорытындысы.

Барлық құжаттарды PDF форматында комиссия хатшысына жіберу қажет.

бет

Комиссия қараған жұмыстардың нәтижесі бойынша орындаушыға негізделген қорытынды (Қосымша 2) беріледі. Егер зерттеулер бойынша ұсыныстар болса, анықталған кемшіліктер жойылуы тиіс және комиссияға түзетілген жұмыс нұсқасы ұсынылуы қажет.

Комиссия отырыстары онлайн, жеке немесе аралас форматта өтуі мүмкін. Видеоконференция арқылы отырыс өткізілген жағдайда, сілтеме Комиссия төрағасы арқылы өтініш берушіге, Комиссия мүшелеріне және шақырылған тұлғаларға отырыстан 3 жұмыс күні бұрын жіберіледі.

Комиссияның жыл бойғы жұмысы жылдық есептер түрінде рәсімделеді және Ғылыми-техникалық Кеңеске жұмыстың нәтижелерін жинақтайтын баяндамалар мен ғылыми-зерттеу жұмыстарында этикаға сәйкес келмейтін әрекеттерді болдырмауға арналған ұсыныстармен ұсынылады. Есептер Университет мұрағатында сақталады.

6. РИ-АЛТ-97-НІ ТАЛДАУ ЖӘНЕ ӨЗЕКТЕНДІРУ

6.1. Осы жұмыс нұсқаулығы ЖН - АЛТ -97 Қазақстан Республикасының заңнамалық нормативтік-құқықтық актілеріне және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына енгізілетін өзгерістер мен толықтыруларға сәйкес өзектендіріліп отыруы тиіс.

7. ТӘУЕКЕЛДЕРДІ АНЫҚТАУ, БАҒАЛАУ ЖӘНЕ БАСҚАРУ

7.1. Осы РИ-АЛТ-97 қа байланысты тәуекелдерді анықтау, бағалау және басқару ДП-АЛТ-05 сәйкес жүзеге асырылуы тиіс.

8. КЕЛІСУ ЖӘНЕ ІСКЕ ЕНГІЗУ

8.1. Осы ЖН–АЛТ–97 құжатын жауапты маманның келісуі

9. ҚҰЖАТТАРДЫ САҚТАУ, ҚОРҒАУ, ҚАЛПЫНА КЕЛТІРУ ЖӘНЕ АЛУ

9.1. Бекітілген түпнұсқаны (түпнұсқаны) және осы ЖН - АЛТ -97 Word форматындағы электрондық нұсқаны АССД - да сақтауға беру үшін әзірлеуші бөлімшенің басшысы жауапты болады.

9.2. Осы ЖН - АЛТ -97 құжаттарын сақтау, қорғау, қалпына келтіру және алып қою ДП - АЛТ - 01 сәйкес жүргізілуі тиіс.

10. ҚҰЖАТТАРҒА ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ

10.1 Осы ЖН -АЛТ-97-ге өзгерістер енгізу ДП-АЛТ-01 сәйкес жүзеге асырылуы тиіс.

11. ҚҰЖАТТАРҒА ҚОЛ ЖЕТКІЗУ. ҚҰПИЯЛЫЛЫҚ

11.1 Осы ЖН - АЛТ -97 жұмыс даналары БМЖ құжатталған ақпаратының жұмыс істеу тиімділігі тәуелді болатын қызмет жүзеге асырылатын барлық бөлімшелерде электрондық түрде сақталады.

11.2 Осы ЖН -АЛТ-97 құжаттарына қол жеткізу және құпиялылық ДП-АЛТ-01 сәйкес жүзеге асырылуы тиіс..

«Мұхамеджан Тынышпаев атындағы АЛТ университеті» АҚ	ИНТЕГРАЛДАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «ӘДЕП КОМИССИЯСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ» ЖН-АЛТ-97	Басылым 05 Күні 25.09.2025 8 - 11 бет
--	---	---

Қосымша 1

Әдеп комиссия^{бет} төрағасы

Т.А.Ә.

ОТ

(докторанттың аты-жөні)

(БББ)

(Зерттеулер жүргізілген кафедраның, институттың атауы)

Контакт:

(ұялы телефон, электрондық пошта мекенжайы)

Өтініш

Әдеп комиссиясының отырысында ғылыми-зерттеу жұмысы/докторлық диссертация материалы ғылыми зерттеулер нәтижелерін жоспарлау, бағалау, іріктеу, жүргізу және тарату үдерісінде, сондай-ақ зерттеу нысандарының (тірі табиғат нысандары мен олардың тіршілік ету ортасының) құқықтарын, қауіпсіздігін және әлауқатын қорғауға қатысты бұзушылықтардың жоқтығы жөнінде қаралып, тиісті қорытынды беруді сұраймын.

Ғылыми-зерттеу жұмысының/докторлық диссертацияның тақырыбы: _____

Ғылыми-зерттеу жұмысы/Диссертация мамандық/ББ бойынша орындалған

(мамандық коды немесе кадрларды даярлау бағытын көрсету)

Диссертация авторы (аты-жөні)

Қолы

«__» _____ 20__ ж.

- Қорытынды алу үшін зерттеу авторы ӘК хатшысына келесі құжаттарды pdf форматында ұсынуы тиіс:
- өтініш;
- диссертация;
- аннотация;
- отандық және шетелдік ғылыми кеңесшілердің пікірлері;
- диссертация орындалған кафедраның (құрылымдық бөлімшенің) кеңейтілген отырысының қорғауға ұсыну туралы шешімі бар хаттамасы;
- диссертацияның плагиатқа тексерілгені туралы ішкі анықтама;
- жарияланымдар тізімі.

Әдеп комиссиясының қорытындысы

бет

« _____ » 202_ ж.

№ п/п	Докторанттың Т.А.Ә.	
1.	Докторантура мамандығы (білім беру бағдарламасы)	
2.	Докторантурада оқу кезеңі	
3.	Диссертация тақырыбы, бекіту мерзімі	
4.	Ғылыми кеңесшілер туралы деректер – Т.А.Ә. (болған жағдайда), жұмыс орны және лауазымы, ғылыми дәрежелері, азаматтығы	
5.	Зерттеу объектілері	
6.	Ғылыми зерттеулерді жоспарлау, бағалау, іріктеу және жүргізу процесіндегі бұзушылықтар	
7.	Ғылыми зерттеу нәтижелерін тарату процесіндегі бұзушылықтар	Бұзушылықтар анықталды немесе анықталмады. Анықталған жағдайда оларды көрсету қажет
8.	Зерттеу объектілерінің (жанды табиғат пен тіршілік ортасының объектілері болғанда) құқықтарын, қауіпсіздігі мен саулығын қорғау қалай жүргізілді?	Бұзушылықтар анықталды немесе анықталмады. Анықталған жағдайда оларды көрсету қажет

Әдеп комиссиясының төрағасы

Әдеп комиссиясының хатшысы

бет

Қол қою

Өзгерістерді тіркеу парағы

бет

[illegible]