

Сапа менеджменті жүйесі  
Әдістемелік нұсқаулық  
Магистрлік диссертацияны ресімдеу  
және жазу тәртібі



С.Сейфуллин атындағы Қазақ  
агротехникалық университеті

СМЖ ӘН 02.2018 – 2021 . 1 бет 16 беттен 2-нұсқа

«Бекітілді»  
Басқарма Төрағасының  
19.03.2021 № 136-Н  
Бұйрығымен

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛЫҚ

МАГИСТРЛІК ДИССЕРТАЦИЯНЫ РЕСІМДЕУ ЖӘНЕ ЖАЗУ  
ТӘРТІБІ

СМЖ 02.2018 – 2021

Дана \_\_\_\_\_  
Көшірме \_\_\_\_\_

НҰР-СҰЛТАН 2021

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

## АЛҒЫСӨЗ

**1 Сапа қызметімен бірлескен жұмыс тобы ӘЗІРЛЕДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗДІ**  
жұмыс тобының (ЖТ) атауы

**2 Басқарма Төрағасының 19.03.2021 № 136-Н бұйрығымен**  
(лауазымды тұлға, бекітетін құжат) (бекітуші ұйымдық-өкімдік құжаттың атауы, күні және нөмірі)  
**БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ІСКЕ ҚОСЫЛДЫ**

**3 ӘЗІРЛЕУШІЛЕР:** - Оқу үдерісін жоспарлау және ұйымдастыру бөлімінің бастығы – Солтан Г.Ж.  
- Сапа қызметінің бастығы – Алдабергенова С.С.  
- Сапа қызметінің маманы – Мухамеджанова Ж.А.

**4 БІРІНШІ ТЕКСЕРУ МЕРЗІМІ**  
**ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢДІЛІГІ**

2026 ж.  
5 жыл

Осы құжат С. Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті  
Басқарма Төрағасының рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта  
шығарылмайды, көбейтілмейді және таратылмайды.

## Мазмұны

|  |    |
|--|----|
| 1 Қолдану саласы   | 4  |
| 2 Нормативтік сілтемелер                                       | 4  |
| 3 Белгілеулер мен қысқартулар                                  | 5  |
| 4 Жауапкершілік және өкілеттіктер                              | 5  |
| 5 Жалпы ережелер   | 6  |
| 6 Магистрлік диссертацияның құрылымы                           | 8  |
| 7 Магистрлік диссертацияны ресімдеу тәртібі                    | 11 |
| 8 Өзгертулер   | 11 |
| 9 Келісу, сақтау, тарату                                       | 12 |
| А қосымшасы Магистрлік диссертацияның титулдық бетінің формасы |    |
| Б қосымшасы Рефератформасы                                     | 13 |
| В қосымшасы Келісу парағы                                      | 14 |
| Г қосымшасы Танысу парағы                                      | 15 |
| Д қосымшасы Өзгертулерді тіркеу парағы                         | 16 |

## 1 Қолдану саласы

Осы әдістемелік нұсқаулық магистрлік диссертацияны ресімдеу және жазу үдерісін басқару мақсатында әзірленген.

## 2 Нормативтік сілтемелер

Осы ережеде келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылған: Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» № 319-III Заңы.

1994 жылғы 27 желтоқсандағы № 268-ХІІІ ҚР Азаматтық кодексі.

2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі.

«С. Сейфуллин ат. Қазақ агротехникалық университеті» КеАҚ Жарғысы.

ҚР Үкіметінің 2012 жылғы 23 тамыздағы №1080 Қаулысымен бекітілген МЖБС. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру. Магистратура.

МС ХСҰ 9000: 2005 Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер және сөздік.

МС ХСҰ 9001: 2015 Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар.

ҰС СМЖ 01.1011-2020 Сапа менеджменті жүйесі. Ұйым стандарты. Сапа менеджменті жүйесінің құжаттамасын құруға, ұсынуға және ресімдеуге қойылатын жалпы талаптар.

ҰС СМЖ 01.1014-2017 Сапа менеджменті жүйесі. Ұйым стандарты. Бөлімше туралы ережені әзірлеу, келісу және бекіту ережесі.

ҚР СМЖ 01.1006-2020 Сапа менеджменті жүйесі. Құжатталған рәсім. Құжаттаманы басқару.

ҚР СМЖ 01.1007-2020 Сапа менеджменті жүйесі. Құжатталған рәсім. Жазбаларды сапа бойынша басқару.

## 3 Белгілеулер мен қысқартулар

Осы әдістемелік нұсқаулықта келесідей қысқартулар қолданылады:

- С.Сейфуллин ат. ҚАТУ – С. Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті;

- МЖБС – мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты;

- ҰС – ұйым стандарты;

- ӘН – әдістемелік нұсқаулық;

- СБӨ – сапа жөніндегі басшылықтың өкілі;

- СҚ – сапа қызметі;

- СМЖ – сапа менеджменті жүйесі;
- АМД – академиялық мәселелер жөніндегі департамент;
- ОПЖЖҰБ– оқу үдерісін жоспарлау және ұйымдастыру бөлімі.

#### **4 Жауапкершілік және өкілеттіктер**

4.1 ӘН әзірлеуге, нақтырақ айтқанда, оның мазмұнына және енгізу үшін оқу үдерісін жоспарлау және ұйымдастыру бөлімінің (бұдан әрі – ОПЖЖҰБ) бастығы жауапты болады.

4.2 ӘН жобасы сапа жөніндегі басшылықтың өкілімен (бұдан әрі – СБӨ), академиялық мәселелер жөніндегі департамент (бұдан әрі – АМД) директорымен, оқу үдерісін жоспарлау және ұйымдастыру бөлімінің (бұдан әрі – ОПЖЖҰБ), бастығымен, сапа қызметінің (бұдан әрі – СҚ) бастығымен және заң бөлімінің бастығымен келісілуі тиіс және «Келісу парағында» ресімделеді (В қосымшасы).

4.3 Оқу үдерісін жоспарлау және ұйымдастыру бөлімінің бастығы ӘН СҚ тіркеуге жібереді, СҚ түпнұсқаны ресімдейді.

4.4 СҚ ӘН бекітумен бір уақытта оның қолданысқа енгізілуі туралы бұйрық дайындайды, оны Басқарма төрағасы бекітеді.

4.5 Бекітілген ӘН бөлімшенің тиісті қызметкерлерінің назарына жеткізуге бөлімше басшысы жауапты болады. Танысу туралы жазба «Танысу парағында» ресімделуі тиіс (Г қосымшасы).

#### **5 Жалпы ережелер**

5.1 Магистрлік диссертация магистранттың бітіру жұмысы болып табылады, қорғау нәтижесі бойынша бітірушіге «магистр» академиялық дәрежесі беріледі.

5.1.1 Магистрлік диссертациялық жұмыстардың тақырыптары кафедра мәжілісінде талқыланып, қарастырылады және факультет кеңесінің қарауына жіберіледі. Осыдан кейін факультеттер магистрлік диссертациялық жұмыстардың тақырыптарын университеттің Ғылыми-техникалық кеңесінің қарауына жібереді, содан кейін тақырыптар университеттің Ғылыми кеңесінде бекітіледі.

5.1.2 Магистрлік диссертацияға диссертация тақырыбы бойынша ғалымдардан бір сыртқы рецензия алу талап етіледі.

5.2 Магистрлік диссертация магистранттың ой-өрісінің жетілгендігін куәландыратын арнайы дайындалған қолжазба түрінде ұсынылатын ғылыми біліктілік жұмысы болуы тиіс. Диссертацияда автор жүргізген зерттеулер

негізінде теориялық ережелер жасалуы керек, солардың жиынтығы маңызды ғылыми мәселені шешуді жүзеге асыру ретінде анықталуы мүмкін немесе ғылыми негізделген техникалық, экономикалық немесе технологиялық шешімдер ұсынылуы керек, оларды енгізу тиісті ғылыми бағыттың дамуына айтарлықтай үлес қосады.

5.3 Магистрлік диссертация тиісті мамандық үшін елеулі маңызы бар мәселенің шешімін қамтитын ғылыми-зерттеу жұмысы болуға тиіс.

5.4 Магистрлік диссертация жеке-дара жазылуы тиіс, ол автордың көпшілік алдында қорғау үшін ұсынған ғылыми нәтижелері мен ережелерінің жиынтығынан тұрады, автор ұсынған жаңа шешімдер ғылымда белгілі шешімдермен салыстырғанда қатаң негізделген және сыни тұрғыдан бағаланған болуы керек.

Магистрлік диссертацияда ғылыми нәтижелерді пайдалану жөніндегі ұсынымдар (егер нәтижелер бірнеше жыл бойы пайдаланылған жағдайда), сондай-ақ авторлық куәліктер, патенттер және басқа да ресми құжаттар келтірілуі тиіс.

5.5 Магистрлік диссертация қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде ұсынылады.

5.6 Магистрлік диссертацияның негізгі ғылыми нәтижелері ғылыми басылымдарда жариялануы керек. Магистрант кем дегенде бір жарияланымды ұсынуы керек.

5.7 Магистрант магистрлік диссертацияны жазу кезінде, авторға және материалдарды немесе жеке нәтижелерді пайдаланғандереккөзге сілтеме жасауға міндетті.

5.8 Білім алушы «Жазбаша жұмыстарды тексерудің автоматтандырылған жүйесі» UniHub жүйесі арқылы алған аттестаттау комиссиясына анықтама ұсынады, онда «Білім алушылардың жазбаша жұмыстарын тапсырудың автоматты жүйесі» әдістемелік нұсқаулығына сәйкес баға қойылады. Ғылыми жетекшінің анықтамасында магистрлік диссертациялардың дәйектілігін (плагиат) тексеру «Антиплагиат.ЖОО» жүйесі арқылы жүзеге асырылады. Плагиат тексерісі аяқталғаннан кейін, білім алушы тексеру нәтижелерімен танысуы тиіс. Авторға және дереккөзге сілтеме жасамай, басқа біреудің материалын қолданған жағдайда, магистрант магистрлік диссертацияны қорғауға жіберілгендігі туралы растама ала алмайды.

5.9 Магистрлік диссертацияның (жобаның) көлемі мамандықтың /білім беру бағдарламасының ерекшелігі ескеріле отырып айқындалады және Академиялық сапа жөніндегі кеңесте бекітіледі.

## 6 Магистрлік диссертацияның құрылымы

### 6.1 Диссертацияның құрылымдық элементтері:

- титулдық бет;
- мазмұны;
- анықтамалар;
- белгілеулер мен қысқартулар;
- кіріспе;
- негізгі бөлім;
- қорытынды;
- пайдаланылған дереккөздер тізімі;
- реферат
- қосымшалар.

### 6.2 Диссертацияның құрылымдық элементтеріне қойылатын талаптар.

6.2.1 Титулдық бет диссертацияның бірінші беті болып табылады және ақпарат көзі ретінде қызмет етеді. Титулдық бет А қосымшасына сәйкес ресімделеді.

6.2.2 Диссертацияның мазмұнына: кіріспе, негізгі бөлімнің барлық бөлімдері мен бөлімшелерінің реттік нөмірлері мен атаулары, қорытынды, пайдаланылған әдебиеттер тізімі және диссертацияның осы элементтері басталатын беттері көрсетілген қосымшалардың атауы кіреді.

6.2.3 «Анықтамалар» құрылымдық элементі магистрлік диссертацияда қолданылған терминдерді нақтылау немесе бекіту үшін қажетті анықтамалардан тұрады. Анықтамалар мәтін түрінде немесе жасырын кесте түрінде берілуі мүмкін.

6.2.4 «Белгілеулер мен қысқартулар» құрылымдық элементі осы магистрлік диссертацияда қолданылатын белгілеулер мен қысқартулардың тізімін қамтиды. Белгілеулер мен қысқартуларды жазу оларды диссертация мәтнінде келтіруіне қарай қажетті түсіндірмелер беру тәртібімен жүргізіледі. Белгілеулер мен қысқартулар мәтін түрінде де, жасырын кесте түрінде де берілуі мүмкін.

6.2.5 Кіріспе шешілетін ғылыми немесе ғылыми-технологиялық мәселенің (міндеттің) қазіргі жай-күйін бағалауды, тақырыпты әзірлеу үшін негіздеме мен бастапқы деректерді, осы ғылыми-зерттеу жұмысын жүргізудің қажеттілігінің негіздемесін қамтуы тиіс. Кіріспеде тақырыптың өзектілігі мен жаңалығы, осы жұмыстың басқа ғылыми-зерттеу жұмыстарымен байланысы көрсетілуі керек, зерттеудің мақсаттары, нысаны мен пәні, зерттеу міндеттері, олардың ғылыми-зерттеу жұмысын (ҒЗЖ) орындаудағы орны, қорғауға шығарылатын ережелер көрсетілуі керек.

6.2.6 Диссертацияның негізгі бөлігі оның толық көлемінің кемінде

70%-ын құрауы керек. Ол баяндаудың логикалық құрылымына сәйкес тармақтар мен тармақшаларға бөлінеді. Магистрлік диссертацияның негізгі бөлімінде орындалған жұмыстың мәнін, әдістемесін және негізгі нәтижелерін көрсететін деректер келтіріледі. Негізгі бөлімде мыналар болуы тиіс:

- зерттеу бағытының негіздемесін, міндеттерді шешу әдістерін және оларды салыстырмалы бағалауды, ҒЗЖ жүргізудің таңдалған әдістемесінің сипаттамасын қамтитын зерттеу бағытын таңдау;

- теориялық және тәжірибелік зерттеу үдерісі, соның ішінде теориялық зерттеулердің сипаты мен мазмұнын анықтау, зерттеу әдістері, есептеу әдістері, эксперименттік жұмыстарды жүргізудің қажеттілігін негіздеу;

- қойылған міндеттерді шешудің толықтығын және жұмыстың одан арғы бағыттары бойынша ұсыныстарды бағалауды, алынған нәтижелердің дұрыстығын бағалауды және оларды отандық және шетелдік жұмыстардың ұқсас нәтижелерімен салыстыруды қамтитын зерттеу нәтижелерін қорытындылау және бағалау.

6.2.7 Қорытынды төмендегілерден тұруы тиіс:

- жүргізілген зерттеу нәтижелері бойынша қысқаша тұжырымдар;  
- нақты нәтижелерді пайдалану бойынша ұсыныстар мен бастапқы деректерді әзірлеу;

- нәтижелердің техникалық-экономикалық тиімділігін бағалау.

6.2.8 Пайдаланылған дереккөздердің тізімі диссертацияны жазу кезінде университет сайтында қолжетімді дәстүрлі көздерден де, электронды мәліметтер базасынан да алынған мәліметтерден тұруы керек. Университет сайтында қолжетімді электрондық деректер базасында пайдаланылған әдебиеттер саны пайдаланылған барлық әдебиеттердің тізімінің көлемінен 30%-дан кем болмауы тиіс, соның ішінде кемінде бір дереккөз ISI Web of Knowledge Tompson Reuters мәліметтер базасына кіретін дәйексөз келтірілген ғылыми басылымдар қатарынан болуы тиіс.

6.2.9 Рефератжұмыстың көлемі, иллюстрациялар саны, кестелер, пайдаланылған ақпарат көздері туралы мәліметтер беріледі. Мәтін зерттеу нысанын, жұмыстың мақсатын, зерттеу әдістерін, алынған нәтижелерді, олардың жаңашылдығын, жинақталған материалдың сапалық және сандық сипаттамаларын, зерттеу нәтижелерін жалпылау мен бағалауды, соның ішінде жұмыстың келесі бағыттары бойынша ұсыныстарды көрсетеді. Реферат екі тілде – барлық диссертациялар үшін ағылшын тілінде және қазақ тілінде – орыс тілінде жазылған диссертациялар үшін, орыс тілінде – қазақ тілінде жазылғандиссертациялар үшін құрастырылады. Рефераттың көлемі әр тілде бір беттентұрады (Бқосымшасы).

6.2.10 Қосымшаларға орындалған диссертацияға қатысты белгілі бір себептермен негізгі бөлімге енгізу мүмкін болмаған материалдарды енгізу



ұсынылады.

## 7 Магистрлік диссертацияны ресімдеу тәртібі

7.1 Магистрлік диссертацияны компьютер мен принтердің көмегімен А4 форматты ақ қағаздың бір жақ бетінде 1 интервалмен баспа түрінде орындау керек. Шрифт – әдеттегі, өлшемі – 14. Шеткі өлшемдер: оң жағы – 10 мм, сол жағы – 30 мм, жоғарғы жағы – 20 мм, төменгі жағы – 20 мм.

Басылған мәтіннің сапасы және иллюстрациялардың, кестелердің, басылымдардың безендірілуі оларды нақты көбейту талаптарына сәйкес келуі керек.

7.2 Магистрлік диссертацияда қателіктерге, қате басылымдарға және графикалық дәлсіздіктерге жол берілмейді.

7.3 Диссертацияның негізгі бөлімін бөлімдерге, ішкі бөлімдерге бөлу керек. Диссертацияның мәтінін тармақтар мен тармақшаларға бөлу кезінде, әр тармақта аяқталған ақпарат болуы қажет. Бөлімдер мен бөлімшелердің тақырыптары болуы керек. Тақырыптар бөлімдердің, бөлімшелердің мазмұнын қысқа әрі нұсқа көрсетуі қажет. Бөлімдер мен бөлімшелердің тақырыптары абзац шегінісімен басталып, бас әріппен, соңында нүктесіз, астын сызбай терілуі тиіс.

7.4 Диссертацияның барлық мәтінін реттік нөмірлеуді сақтай отырып, парақтарды араб цифрларымен нөмірлеу керек. Бет нөмірі парақтың төменгі жағының ортасына нүктесіз жазылады.

7.5 Титулдық бет парақтардың жалпы нөмірленуіне енгізіледі. Титулдықбетке бет нөмірі қойылмайды.

Жеке парақтарда орналасқан иллюстрациялар мен кестелер диссертация беттерінің жалпы нөмірленуіне кіреді.

7.6 Диссертацияның бөлімдерінде бүкіл жұмыс шегінде араб цифрларымен нүктесіз белгіленген және абзацтан жазылған реттік нөмірлер болуы керек. Бөлімшелер әрбір бөлім шегінде нөмірленуі тиіс.

### *Мысал*

#### *1 Түрлері мен негізгі мысалдары*

*1.1*

*1.2*

*1.3*

#### *2 Техникалық талаптар*

*2.1*

*2.2*

*2.3*

### *3 Сынақ әдістері*

#### *3.1 Материалдар және реактивтер*

##### *3.1.1*

##### *3.1.2*

7.7 Иллюстрациялар (сызбалар, кестелер, сызбалар, диаграммалар, фотосуреттер) олар туралы жазылған мәтіннен кейін бірден орналастырылуы керек.

7.7.1 Иллюстрациялар компьютерде жасалуы және түрлі-түсті де болуы мүмкін. Диссертацияда барлық иллюстрацияларға сілтеме жасалуы керек.

7.7.2 А4 өлшемінен кіші фотосуреттерді стандартты ақ қағазға жапсыру керек.

7.7.3 Қосымша иллюстрациялардан басқа иллюстрацияларды араб цифрларымен реттік нөмірлеумен нөмірлеу керек.

7.7.4 Егер сурет біреу болса, онда ол «1-сурет» деп белгіленеді. «Сурет» сөзі және оның атауы жолдың ортасында жазылады. Иллюстрациялардасурет астындағы мәтін болуы мүмкін.

#### *Мысал*

*1-сурет – Аспаптың бөліктері*

7.7.5 Иллюстрацияларға сілтеме жасаған кезде, «1-суретке сәйкес...» деп жазу керек.

7.8 Кестелер жақсырақ көріну үшін және салыстыруға ыңғайлы болу үшін қолданылады. Кестенің атауы оның мазмұнын көрсетуі керек, қысқа әрі нұсқа болуы керек. Кестенің атауын сол жақтағы кестенің үстіне, абзацтық шегініссіз бір жолға нөмірі бар сызықша арқылы жазу керек.

#### *Мысал*

*1-кесте. Ағаштар тәжіндегі жалпы өсудің таралуы*

7.8.1 Диссертацияда барлық кестелерге сілтеме жасалу керек. Сілтеме жасауда «кесте» сөзін оның нөмірімен бірге жазу керек.

7.8.2 Кесте диссертацияда ол туралы бірінші рет сөз болған мәтіннен кейін немесе келесі бетте орналасуы керек.

7.8.3 Кестенің бір бөлігін тасымалдау кезінде, атау тек кестенің бірінші бөлігінің ғана үстіне қойылады, оң жақтағы басқа бөліктердің үстіне «Жалғасы» деген сөз жазылады және кесте нөмірі көрсетіледі. Мысалы: «1-кестенің қосымшасы». Кестені шектейтін төменгі көлденең сызық сызылмайды.

7.9 Формулалар мен теңдеулерді мәтіннен бөлек жолға жазу керек.

Әрбір формуланың немесе теңдеудің үстінде және астында кемінде бір бос жол қалуы тиіс. Формулалар мен теңдеулер бүкіл магистрлік диссертация шегінде жақшаға алынған араб цифрларымен нөмірленеді.

7.10 Пайдаланылған әдебиеттер тізімі. Дереккөздер туралы ақпарат диссертация мәтіндегі дереккөздерге жасалған сілтеме бойынша беріледі және араб цифрларымен қиғаш сызықтарда нүктесіз абзацтық шегініспен нөмірленеді. Монографиялар, мерзімді басылымдардағы мақалалар немесе басқа басылымдар үшін библиографиялық сілтемелерді бөлу белгілері әртүрлі болып келеді (қосымша В).

7.11 Қосымшалар осы диссертацияның жалғасы ретінде оның келесі беттерінде беріледі. Диссертация мәтінде барлық қосымшаларға сілтемелер жасалуы керек. Қосымшалар диссертация мәтінде оларға сілтеме жасау тәртібімен орналастырылады. Әр қосымшаны жаңа беттен бастау керек, беттің жоғарғы жағында «Қосымша» сөзі көрсетілуі керек. Қосымшалар диссертацияның қалған бөліктерімен ортақ беттердің толық нөмірленуіне ие болуы керек.

7.12 Магистрлік диссертациясын қорғаған және кешенді емтихандарын тапсырған магистранттарға мемлекеттік аттестаттау комиссиясының шешімі бойынша «магистр» академиялық дәрежесі беріледі.

## **8 Өзгертулер енгізу тәртібі**

8.1 ӘН өзгертулер енгізу ҚР СМЖ 01.1006 – 2020 талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

8.2 Сапа қызметінің мамандары ӘН енгізілген өзгертулерді «Өзгертулерді тіркеу парағында» міндетті түрде белгілей отырып енгізеді (Жқосымшасы).

## **9 Сақтау әрі тарату**

9.1 ӘН сақтау, көбейту және абоненттерге тарату жауапкершілігі СҚ бастығына жүктеледі.

9.2 Ереженің көшірмелері «ARTA SYNERGY» электрондық құжат айналымы жүйесінде электрондық форматта тіркеледі және келесідей мекенжайларға жіберіледі: АМД, университет деканаттары мен кафедралары.

А Қосымшасы  
(Міндетті)

Ф.02.2061-01

Магистрлік диссертацияның титулдық парағының нысаны

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АУЫЛШАРУАШЫЛЫҒЫ  
МИНИСТРЛІГІ  
С.СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ  
УНИВЕРСИТЕТІ**

**ТЕГІ, АТЫ, ӘКЕСІНІҢ АТЫ**

**Магистрлік диссертацияның тақырыбы**

**Мамандық атауы және шифры**

**Мамандықтың / білім беру бағдарламасының шифрі және атауы**

\_\_\_\_\_ магистрі академиялық дәрежесін алу үшін  
дайындалған диссертация

Ғылыми жетекшісі \_\_\_\_\_  
(Т.А.Ә., қолы)

**Нұр-Сұлтан – 20\_\_**

Б қосымшасы  
(міндетті)

Ф.02.2061-02

Реферат нысаны

Т.А.Ә.

---

\_\_\_\_\_ тақырыбына жазылған магистрлік  
диссертация

Мамандығы/білім беру бағдарламасы

---

Реферат  
(Реферат мәтіні)

магистрант қолы

В қосымшасы  
(міндетті)

Ф.01.1011-01

Танысу парағы

| Лауазымы                         | ТАӘ                | Күні | Қолы |
|----------------------------------|--------------------|------|------|
| ПРК                              | Абдыров А.М.       |      |      |
| Директор ДАВ                     | Сарбасова К.А.     |      |      |
| Начальник ОПОУП                  | Солтан Г.Ж.        |      |      |
| Начальник юридического<br>отдела | Даутова М.Б.       |      |      |
| Начальник СК                     | Алдабергенова С.С. |      |      |
|                                  |                    |      |      |
|                                  |                    |      |      |
|                                  |                    |      |      |
|                                  |                    |      |      |
|                                  |                    |      |      |
|                                  |                    |      |      |
|                                  |                    |      |      |
|                                  |                    |      |      |
|                                  |                    |      |      |
|                                  |                    |      |      |
|                                  |                    |      |      |
|                                  |                    |      |      |
|                                  |                    |      |      |
|                                  |                    |      |      |
|                                  |                    |      |      |
|                                  |                    |      |      |
|                                  |                    |      |      |
|                                  |                    |      |      |

Г қосымшасы  
(міндетті)

Ф.01.1011-02

Танысу парағы

| Лауазымы | ТАӘ | Күні | Қолы |
|----------|-----|------|------|
|          |     |      |      |
|          |     |      |      |
|          |     |      |      |
|          |     |      |      |
|          |     |      |      |
|          |     |      |      |
|          |     |      |      |
|          |     |      |      |
|          |     |      |      |
|          |     |      |      |
|          |     |      |      |
|          |     |      |      |
|          |     |      |      |
|          |     |      |      |
|          |     |      |      |
|          |     |      |      |
|          |     |      |      |
|          |     |      |      |
|          |     |      |      |
|          |     |      |      |
|          |     |      |      |
|          |     |      |      |
|          |     |      |      |
|          |     |      |      |
|          |     |      |      |
|          |     |      |      |
|          |     |      |      |
|          |     |      |      |
|          |     |      |      |
|          |     |      |      |
|          |     |      |      |
|          |     |      |      |
|          |     |      |      |
|          |     |      |      |
|          |     |      |      |
|          |     |      |      |
|          |     |      |      |
|          |     |      |      |
|          |     |      |      |
|          |     |      |      |
|          |     |      |      |
|          |     |      |      |

Д қосымшасы  
(міндетті)

Ф.01.1011-03

Өзгерістер тіркеу парағы

| Парақ нөмірі |              |      |          | Өзгеріс<br>енгізуге негіз<br>болған<br>хабарлама № | Өзгеріс<br>енгізген<br>тұлғаның ТАӘ | Өзгеріс<br>енгізген<br>тұлғаның<br>қолы | Енгізілген күні |
|--------------|--------------|------|----------|--|-------------------------------------|---|-----------------|
| Өзгертілген  | Ауыстырылған | Жаңа | Жойылған |  |                                     |   |                 |
| 1            | 2            | 3    | 4        | 5  | 6                                   | 7                                       | 8               |
|              |              |      |          |  |                                     |   |                 |
|              |              |      |          |  |                                     |   |                 |
|              |              |      |          |  |                                     |   |                 |
|              |              |      |          |  |                                     |   |                 |
|              |              |      |          |  |                                     |   |                 |
|              |              |      |          |  |                                     |   |                 |
|              |              |      |          |  |                                     |   |                 |
|              |              |      |          |  |                                     |   |                 |
|              |              |      |          |  |                                     |   |                 |
|              |              |      |          |  |                                     |   |                 |
|              |              |      |          |  |                                     |   |                 |
|              |              |      |          |  |                                     |   |                 |
|              |              |      |          |  |                                     |   |                 |