



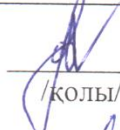
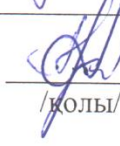
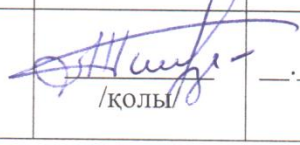
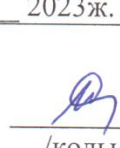
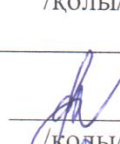
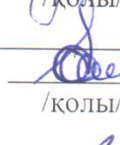
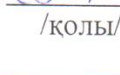
БЕКІТІЛДІ

«М.Х.Дулати атындағы
Тараз өңірлік университеті» КЕАҚ
Ғылыми кеңес шешімімен
«24» қараша 2023 жылғы Ғылыми
кеңесінің №5 хаттамасы)

ҒЫЛЫМИ-ТЕХНИКАЛЫҚ КЕҢЕС ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Тіркеу №08

АЛҒЫ СӨЗ

1.ӘЗІРЛЕУШІЛЕР	Жетекші: Басқарма Мүшесі – Ғылым және цифрландыру жөніндегі проректор Орынбаев С.А.	 /ҚОЛЫ/	__ . __ . __ ж.
	Ғылым және коммерцияландыру департаментінің директоры Кабдушев А.А.	 /ҚОЛЫ/	__ . __ . __ ж.
	Ғылыми-зерттеу қызметі бөлімінің бастығы Жанқуанышев М.Қ.	 /ҚОЛЫ/	__ . __ . __ ж.
2.ЕНГІЗІЛДІ	Ғылым және коммерцияландыру департаменті		
3.ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢДІЛІГІ	кажет болған жағдайда өзгерістер мен толықтырулар енгізілуі мүмкін		
4.ОРНЫНА ЕНГІЗІЛГЕН	ПД 3-1.1-4-2020 ғылыми-техникалық Кеңес туралы ереже		
5.ТАРАТУ	Ғылым және коммерцияландыру департаменті, ғылыми жұмыстар жөніндегі директор/декан орынбасарлары		
6.БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ	М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінің Ғылыми кеңесінің шешімімен «14» қараша 2023 жылғы № 5 хаттама М.Х.Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінің Басқарма Төрағасы-Ректор «__» __ 2023ж. № __ бұйрығымен		
7.КЕЛІСІЛДІ:	Басқарма мүшесі – стратегиялық даму және интернационалдандыру жөніндегі проректор Есимова Ш.А.	 /ҚОЛЫ/	__ . __ . __ ж.
	Басқарма Мүшесі – Ғылым және цифрландыру жөніндегі проректор Орынбаев С.А.	 /ҚОЛЫ/	__ . __ . __ ж.
	Персоналды басқару қызметінің басшысы Есмаханов Б.М.	 /ҚОЛЫ/	__ . __ . __ ж.
	Заң қызметінің басшысы Қайназарова М.Б.	 /ҚОЛЫ/	__ . __ . __ ж.
	Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімінің басшысы Г.Балкибаева	 /ҚОЛЫ/	__ . __ . __ ж.

Бұл құжат «М.Х.Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті» КЕ АҚ Басқарма Төрағасы-Ректордың рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшірілмейді, көбейтілмейді және таратылмайды

МАЗМҰНЫ

№		бет
1	Қолдану аясы	4
2	Нормативтік сілтемелер	4
2.1	Нормативтік құжаттар	4
3	Негізгі терминдер, қысқартулар және белгілер	5
3.1	Негізгі терминдер	5
3.2	Қысқартулар	5
4	Жауапкершілік және өкілеттіктер	6
5	Жалпы ережелер	6
5.1	ҒТК мақсаты мен міндеттері	6
5.2	ҒТК негізгі функциялары	7
5.3	ҒТК құрамы	8
5.4	Жұмысты ұйымдастыру	8
6	Өзгерістер	9
7	Тәуекелдерді басқару	9
	Қосымша А. Танысу парағы	11

1. КОЛДАНУ АЯСЫ

Университеттің ғылыми-техникалық кеңесі (бұдан әрі - ҒТК) университет проректоры жанындағы кеңесші және үйлестіруші орган болып табылады және университеттің ғылыми және ғылыми-техникалық қызметінің негізгі мәселелерін қарау үшін құрылады.

Рәсімді басқаруға жауапты Ғылым және цифрландыру жөніндегі проректор және Ғылыми-зерттеу қызметі бөлімінің бастығы (бұдан әрі – ҒЗҚББ) осы рәсімнің басшылары болып табылады.

Процестің нақты кезеңдерін орындау бойынша қызметті ұйымдастыру және үйлестіру, құжаттаманы басқару және түпкілікті нәтижелердің сапасы үшін бөлімше басшылары, сондай-ақ нақты кезеңді орындауға қатысушылар болып табылатын лауазымды тұлғалар жауапты болады

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1 Нормативтік құжаттар

Осы ереже мынадай нормативтік құжаттардың талаптарын ескере отырып әзірленді:

Заң	"Білім туралы" Қазақстан Республикасының 27.07.2007 жылғы № 319 Заңы (24.10.2011 ж. № 487-IV өзгерістер мен толықтырулармен); ҚР "Ғылым туралы" 2011 жылғы 18 ақпандағы №407-SV Заңы (20.04.2023 ж. № 226-VII өзгертулер мен толықтырулармен) Ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін коммерцияландыру туралы (Қазақстан Республикасының 20.04.2023 ж. №226-VII өзгерістер мен толықтырулармен Заңы);
Президент жарлығы	Қазақстан Республикасының 2025 жылға дейінгі ұлттық даму жоспарын бекіту және Қазақстан Республикасы Президентінің 13.04.2023 жылғы №195 Жарлығына сәйкес Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарының күші жойылды деп тану туралы;
Қағида	Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары, ҚР Білім және ғылым министрінің 30.10.2018 жылғы № 595 Бұйрығы (өзгерістермен және толықтырулармен ҚР ҒЖБМ 12.10.2023 жылғы №526 бұйрығы); 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 29.11.2007 ж. № 583 бұйрығы (өзгерістер мен толықтырулармен бірге ҚР ҒЖБМ 08.06.2023 ж. №263 бұйрығы);
Стандарт	Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты, ҚР Ғылым және жоғары білім министрінің 20.07.2022 ж. № 2 бұйрығы (өзгертулер мен толықтырулармен ҚР ҰҚМ 20.02.2023 ж. №66 бұйрығы);
Ереже	Дәрежелерді беру ережесі, ҚР ғылым министрінің 31.03.2011 ж. № 127 Бұйрығы (өзгертулер мен толықтырулармен ҚР ҒЖБМ 09.01.2023 ж. №7 бұйрығы);
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 өңірлік университеті» КЕАҚ Жарғысы. ҚР

Даму бағдарламасы	Қаржы министрлігі Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеті Төрағасының 03.06.2023 ж. №346 бұйрығымен бекітілген;
СТУ 01	М. Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінің 2020-2025 жылдарға арналған даму бағдарламасы;
СТУ 02	"Құжатталған ақпаратты басқару" университетінің стандарты;
СТУ 05	"Сапа менеджменті жүйесінің құжаттамасын құруға, баяндауға және рәсімдеуге қойылатын талаптар" университет стандарты;
РК 01	Университеттің "түзету әрекеттері" стандарты;
ПД 3-1.11	Сапа бойынша нұсқаулық;
ПД 2.07	"Университеттің ішкі сапаны қамтамасыз ету жүйесі" ережесі;
ПД 3.06	Қызметкерлерді моральдық және материалдық ынталандыру туралы ереже (ОПҚ, ОКП және қызметкерлер);
ПД 4-1.01	Оқытушының кәсіби қызметін кешенді бағалау туралы ереже;
ПД 3-4.02	Ғылыми-зерттеу қызметі туралы ереже;
ПД 4-1.05	Студенттің ғылыми-зерттеу жұмысы туралы ереже;
РИ 2-9-1	Студенттік ғылыми үйірмелер туралы ереже;
	"Тәуекелдерді басқару" жұмыс нұсқаулығы.

3. НЕГІЗГІ ТЕРМИНДЕР, ҚЫСҚАРТУЛАР ЖӘНЕ БЕЛГІЛЕР

3.1 Негізгі терминдер

Осы Ережеде мынадай терминдер пайдаланылады:

Процесс	Кірістерді шығысқа айналдыратын өзара байланысты және өзара әрекеттесетін қызмет түрлерінің жиынтығы.
----------------	---

3.2 Қысқартулар

Осы Ережеде мынадай қысқартулар пайдаланылады:

ISO	Халықаралық стандарттау ұйымы;
ХС	халықаралық стандарт;
СМЖ	сапа менеджменті жүйесі;
РАСҚЕ	рейтингті аккредиттеу және сапаны қамтамасыз ету бөлімі
СҒЗЖ	студенттердің ғылыми-зерттеу жұмысы;
ОПҚ	Оқытушы-профессорлық құрамы;
Университет	«М.Х.Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті» КЕ АҚ;
ҒТК	Ғылыми-техникалық кеңес;
ҒЗҚБ	Ғылыми-зерттеу қызметі бөлімі;
СҒҮ	Студенттік ғылыми үйірме.

4. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІКТЕР

4.1 Осы Ереже Ғылыми кеңесте талқыланады және М.Х. Дулати Тараз өңірлік университеті ректорының бұйрығымен қолданысқа енгізіледі.

4.2 Ережені енгізу үшін Ғылым және коммерцияландыру департаменті жауапты.

4.3 Осы Ереженің «Құжатталған ақпаратты басқару» 01 стандартының талаптарына сәйкес болуына құжатты әзірлеуші және сала бойынша проректор жауапты болады.

4.4 Процестің нақты кезеңдерін орындау жөніндегі қызметті ұйымдастыру мен үйлестіруге және соңғы нәтижелердің сапасына нақты кезеңді орындауға қатысушылар болып табылатын лауазымды тұлғалар жауапты болады.

4.5 Кафедралар мен факультеттердегі Ереженің сақталуына және рұқсатсыз көшірілуіне, сондай-ақ қызметтік ақпараттың таратылуына басшылар жауапты болады.

4.6 Осы құжатты әзірлеу, ресімдеу, келісу және бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер енгізу УСТ-ның 01-тармағына сәйкес жүргізілуге тиіс.

4.7.Түпнұсқаны университеттің аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөліміне сақтауға беру үшін әзірлеуші жауапты болады.

4.8. Осы Ереженің шығарылған жұмыс даналарын Ғылым және коммерцияландыру департаменті факультеттерге/институттарға таратады. Ереженің таралымына "Dulaty university" баспасының директоры жауапты.

4.9. Осы университет ережесінің бақылау данасын аккредитация, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімінде сақтау жауапкершілігі бөлім басшысына жүктеледі.

5. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

Университеттің ғылыми-техникалық кеңесі (бұдан әрі - ҒТК) университет проректоры жанындағы кеңесші және үйлестіруші орган болып табылады және университеттің ғылыми және ғылыми-техникалық қызметінің негізгі мәселелерін қарау үшін құрылады.

5.1 ҒТК мақсаты мен міндеттері

5.1.1. ҒТК жұмысының негізгі мақсаты—университеттің ғылыми-техникалық саясаты мен қызметін қалыптастыруға және іске асыруға практикалық жәрдемдесу, ол үшін мынадай міндеттер шешіледі:

- кафедралардың, ғылыми-зерттеу институттарының (бұдан әрі – ҒЗИ), ҒЗҚБ және университеттің басқа да бөлімшелерінің жұмыс жоспарлары мен бағдарламаларын үйлестіру;

- университеттің ғылыми-техникалық қызметінің жай-күйі мен перспективаларын алқалы бағалауды жүзеге асыру;

- мемлекеттік және қоғамдық қорлардың қаражаты есебінен төленетін шаруашылық-шарттық ғылыми – зерттеу жұмыстарының (бұдан әрі-ШҒЗЖ), ҒЗЖ орындалуына аралық бақылауды жүзеге асыру;

- университеттің ғылыми-техникалық қызметін қамтамасыз ету үшін инфрақұрылымды ұйымдастыру туралы ұсыныстар енгізу;

- ғылыми қызметті ұйымдастырудың тиімділігін арттыру және кафедралардың, факультеттердің, ҒЗИ және ҒЗҚБ мен жалпы университеттің әзірлемелерін іске асыру бойынша ұсынымдар әзірлеу;

- кафедралар, факультеттер, ҒЗИ және ҒЗҚБ әзірлеген ғылыми-техникалық мәселелер бойынша ресми құжаттар мен материалдарды қарау және бекітуге дайындау;

- университет ғалымдарының ғылыми-зерттеу әзірлемелерін коммерцияландыруға жәрдемдесу;

- университет мемлекеттік, өңірлік, халықаралық бағдарламаларға және тұтастай алғанда халықаралық ғылыми ынтымақтастыққа ену мақсатында басқа ғылыми мекемелер

мен ұйымдардың қызметімен байланыстыра отырып, университет әзірлейтін ғылыми зерттеулерді үйлестіруге жәрдемдесу;

- диссертациялық кеңестердің қызметін үйлестіру;
- ғылымның, техниканың және технологиялардың дамуына ықпал ететін ғылыми зерттеулерді орындауға ғылыми қызметкерлерді, неғұрлым қабілетті студенттерді, магистранттарды, докторанттарды және жас ғалымдарды тарту;
- РК ғылыми, ғылыми-техникалық және инновациялық қызметінің басым бағыттарын іске асыруға жәрдемдесу;
- университеттің ғылыми, ғылыми-техникалық және инновациялық қызметінің тиімділігін арттыру бойынша ұсыныстар әзірлеу.

5.2 ҒТК негізгі функциялары

5.2.1. ҒТК негізгі функцияларына кеңес беру, кеңес беру, ұйымдастыру, үйлестіру жұмыстары кіреді.

5.2.2. ҒТК өзіне жүктелген міндеттерге сәйкес:

- институтқа/факультетке бекітілген қызметтің негізгі бағыттары бойынша техникалық және экономикалық саясатты айқындау жөніндегі ұсынымдарды отандық және шетелдік ғылым мен техниканың жай күйі мен даму перспективаларын талдау негізінде қарайды;
- маңызды ғылыми-техникалық мәселелерді қарастырады және ғылыми зерттеулердің негізгі бағыттарын анықтайды;
- ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстарды ұйымдастыруды жақсарту және олардың тиімділігін арттыру жөніндегі іс-шараларды ұсынады, неғұрлым перспективалы зерттеулерді дамыту және тиімділігі төмен және практикалық маңызы жоқ жұмыстарды тоқтату туралы ұсыныстар енгізеді;
- ҒЖЖБМ гранттары мен бағдарламалары, басқа министрліктер, ведомстволар, қорлар, мақсатты бағдарламалар-аналар, коммерцияландыру бағдарламалары, өңірдің ғылыми-техникалық бағдарламалары, шаруашылық шарттары мен келісімшарттар бойынша орындалған ҒЗЖ ғылыми жетекшілерінің есептерін қарайды және бекітеді;
- университеттің құрылымдық бөлімшелерінің ғылыми, ғылыми-техникалық және инновациялық жұмыс жоспарларын бекітеді
- ғылыми-техникалық қызметті жетілдіру және ұйымдастыру бойынша аса маңызды өнертабыстар мен ұсыныстарды енгізу жөніндегі ұсынымдарды қарайды;
- бекітілген қызмет саласында ғылыми-техникалық ақпаратты жақсарту бойынша іс-шараларды ұсынады;
- ғылым мен техника саласындағы үздік жетістіктері үшін берілетін сыйлықтар алуға ұсынылатын жұмыстар бойынша ұсынымдарды қарайды және қатысушыларды бекітеді;
- үздік ғылыми-зерттеу, тәжірибелік - конструкторлық жұмыстарға конкурстар өткізу бойынша ұсыныстарды қарайды;
- университеттің ғылыми қызметінің ерекшелігін көрсететін осы Ережеде көзделмеген өзге де мәселелерді қарайды.
- университеттің ғылыми және инновациялық жобаларын әртүрлі деңгейдегі конкурстарға ұсыну бойынша ұсынымдарды қарауды және әзірлеуді жүргізеді;
- диссертациялық жұмыстардың тақырыптарын қарауды және бекітуді және докторанттардың ғылыми-зерттеу жұмыстарын бағалауды жүргізеді;
- университеттің ғылыми басылымдарын шығару бойынша ұсыныстар мен ұсынымдар әзірлеуді қарастырады;
- институттардың, факультеттердің, ғылыми-зерттеу орталықтарының, ғылыми зертханалардың басшыларының, жас ғалымдар кеңесінің төрағасының, докторлық диссертациялардың ғылыми жетекшілері мен ғылыми консультанттарының, диссертациялық

кеңесінің төрағасы және (немесе) хатшысының ғылыми-зерттеу қызметінің нәтижелері бойынша есептерді тыңдайды және бекітеді;

- университеттің халықаралық ынтымақтастық мәселелерін талқылайды, шетелдік ұйымдармен бірлесіп жүргізілетін ғылыми зерттеулердің орындалуына мониторинг жүргізеді;

- басқа ғылыми ұйымдармен, жоғары оқу орындарымен ынтымақтастық мәселелерін қарастырады;

- жариялауға ұсыныс жасау үшін ғылыми еңбектердің авторлары мен рецензенттерін тыңдайды;

- Ғылыми кеңеске ұсынады:

1) ҚР Мемлекеттік және басқа да сыйлықтарын алуға Университет қызметкерлерінің ғылыми еңбектерін, ғылыми жаңалықтары мен өнертабыстарын;

2) "ЖОО-ның үздік оқытушысы", "Үздік ғылыми қызметкер" конкурстарына қатысуға, ғылымның дамуына үлес қосқан университеттің ОПК мемлекеттік наградалары мен құрметті атақтарын беруге кандидатураларды;

3) жеке авторлар мен ұжымдардың жариялауға ұсынымы бар ғылыми еңбектерді;

- ұлттық ғылыми кеңестердің құрамына ұсынылатын ғалымдардың кандидатураларын қарайды.

5.3 ҒТК құрамы

5.3.1. Университеттің ҒТК төрағасы, төрағаның орынбасары, Кеңес хатшысы, институт директорлары/факультет декандарының ғылыми жұмыстары жөніндегі орынбасарлары, ҒЗИ мен ҒЗО басшылары, жетекші ғалымдар және т.б. құрамында құрылады.

ҒТК құрамына университетте жұмыс істемейтін жетекші ғалымдар мен мамандар да кіруіне болады.

5.3.2. ҒТК өз құрамында жекелеген ғылыми-техникалық мәселелер бойынша комиссия құра алады.

5.3.3. ҒТК төрағасы ҒТК қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады, ҒТК қызметін жоспарлайды, негізгі ғылыми - зерттеу жұмыстарын ұйымдастыруға және орындау барысына байланысты жекелеген мәселелерді, сондай-ақ жедел ден қоюды талап ететін өзге де мәселелерді шешеді.

Кеңес хатшысына: ҒТК қызметі туралы жұмыс жоспарлары мен есептердің жобаларын жасау, кеңестің отырыстарында қарау үшін мәселелерді дайындауды ұйымдастыру, ҒТК тапсырмаларының орындалуын бақылау жүктеледі.

Кеңес хатшы іс жүргізуді ұйымдастыруға және жүргізуге, ҒТК құжаттарын есепке алуға және сақтауға жауапты болады.

ҒТК мүшелері құқылы:

- Кеңес отырыстарында қаралатын мәселелерді талқылауға қатысу;

- университет жұмысын жақсартуға және ҒТК жұмысының тиімділігін арттыруға бағытталған мәселелерді ҒТК талқылауына қою;

- ҒТК жұмыс органдарына сайлану;

- ҒТК хаттамаларымен және басқа құжаттамаларымен танысу;

- қабылданған шешіммен келіспеген жағдайда ҒТК отырысының хаттамасында арнайы жазбамен өз пікірін көрсету.

- уақытша іссапарда болған жағдайда онлайн режимге қатысу.

5.4 Жұмысты ұйымдастыру

5.4.1. ҒТК жұмысы жылдық жоспарлар бойынша жүргізіледі.

ҒТК жұмыс жоспарлары Кеңестің отырыстарында қаралады және оны төраға бекітеді. ҒТК шешімдері қарапайым көпшілік дауыспен қабылданады. ҒТК отырысы онда ҒТК мүшелерінің кемінде жартысы болған кезде заңды болып табылады. ҒТК жиналысы қажеттілігіне қарай, бірақ айына кемінде 1 рет жүзеге асырылады. Егер отырысқа ҒТК төрағасының немесе орынбасарының Міндетті қатысуымен ҒТК мүшелерінің жалпы санынан оның құрамының кемінде 2/3 бөлігі қатысса, ҒТК шешімдер қабылдайды.

ҒТК кезекті отырысының алдын ала күн тәртібі мен материалдарын хатшы отырыс басталғанға дейін күнтізбелік 5 күннен кешіктірмей ҒТК мүшелеріне жібереді. ҒТК-да қарау және бекіту үшін құжаттар ҒТК хатшысына ҒТК отырысына дейін 5 күннен кешіктірілмей ұсынылуы тиіс.

5.4.2. Кеңес отырыстарына материалдар, баяндамалар, шешімдер жобаларын дайындау ҒТК жұмыс жоспарына сәйкес жүргізіледі.

5.4.3. ҒТК мүшелері Кеңес отырыстарына қатысуға, олардың жұмысына белсенді қатысуға, белгіленген мерзімде Кеңес шешімдерін орындауға (баяндамалар, жобалар, шешімдер және т. б. дайындау), ҒТК отырыстарында ғылыми баяндамалар жасауға міндетті.

5.4.4. ҒТК отырысы ҒТК төрағасының басшылығымен, ал ол болмаған жағдайда – орынбасары немесе ерекше жағдайларда осы мақсаттар үшін тағайындаған ҒТК мүшелерінің бірімен өткізіледі.

5.4.5. ҒТК шешімдері ұсынымдық сипатқа ие және ҒТК төрағасы бекіткеннен кейін күшіне енеді. ҒТК шешімдері төраға қол қоятын хаттамамен ресімделеді.

6. ӨЗГЕРТУЛЕР

6.1 Өзірлеу, ресімдеу, келісу және бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер енгізу 01СТУ «Сапа менеджменті жүйесі. Университет стандарты. Құжатталған ақпаратты басқару» сәйкес жүргізілуі тиіс.

7. ТӘУЕКЕЛДЕРДІ БАСҚАРУ

7.1 кесте - Жағымсыз оқиғаны талдау. «Ықтималдық» бағасы

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

7.2 кесте – Жағымсыз оқиғаны талдау. «Байыптылық» бағасы

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

7.3 кесте - Тәуекелдің қолайлылығы бойынша шкала

Байсалдылық	1	2	3	4
Ықтималдық	1	2	3	4

2	2	4	6	8
3	3	6	9	12
4	4	8	12	16

7.4 кесте – Тәуекелдерді басқару

№	Процесс	Тәуекел/жағымсыз уақиға	Тәуекелдің қызмет-кеәсерін сипаттау/үрдіс	Тәуекелді бағалау			Тәуекелді төмендету бойынша іс-шаралар (тәуекелді оңдеу)	Жауапты	Орындау мерзімдері
				Жағымсыздық иға болуықтимадығы / жиілігі (В)	Маңыздылығы / жағымсыз уақиғаның әлеуттігіне месенактысалдары (С)	Баға (В*С)			
1		ҒТК шешімін уақытылы орындамау	ҒТК шешімінің орындалмауы көзделген іс-шаралардың уақытылы іске асырылмауына және олардың тиімділігінің төмендеуіне әкеледі	1	1	1	ҒТК шешімін орындау сатысындағы ағымдағы бақылау	Кеңес хатшысы	Шешім қабылданған күннен бастап оны іске асыру мерзіміне дейін
2		ҒТК мәселелері бойынша есепті, анықтаманы уақытылы ұсынбау	ҒТК мүшелері ұсынған есепті немесе анықтаманы алдын ала зерделеу сапасына теріс әсер етеді	1	1	1	Есепті дайындау және анықтама жасау сатысындағы ағымдағы бақылау	ҒТК төрағасының орынбасары, Кеңес хатшысы	Құжат дайындалған күннен бастап оның аяқталу мерзіміне дейін

Қосымша А
(міндетті)
ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№ р/с	Қызметі	Аты-жөні, тегі	Мерзімі	Қолы
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				