

БЕКІТІЛДІ

М.Х.Дулати атындағы Тараз
университеті» Ке АҚ

Ғылыми техникалық кеңес шешімімен
(2025 .20 25 ж. № 5 хаттама)

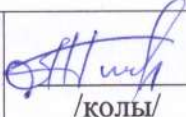



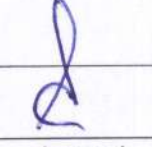





ҒЫЛЫМИ-ТӘЖІРИБЕЛІК КОНФЕРЕНЦИЯ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Тіркеу № 22

ТАРАЗ 2025

АЛҒЫ СӨЗ

1. ӘЗІРЛЕУШІЛЕР	Ғылыми-зерттеу қызметі бөлімінің басшысы Жанқуанышев М.Қ	 /ҚОЛЫ/	13.03.2025 ж.
	Ғылыми-зерттеу қызметі бөлімінің маманы Шубаев М.К.	 /ҚОЛЫ/	13.03.2025 ж.
2. ЕНГІЗІЛДІ	Ғылыми-зерттеу қызметі бөлімімен		
3. ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢДІЛІГІ	3 жылда кемінде 1 рет		
4. ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ	Е 4-1.06-2022 Ғылыми-тәжірибелік конференция туралы ереже		
5. ТАРАТЫЛСЫН	Ғылым және коммерцияландыру департаменті, ғылыми жұмыстар жөніндегі директор/декан орынбасарларына		
6. БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ	«М.Х.Дулата атындағы Тараз университеті» Ке АҚ Ғылыми техникалық кеңес шешімімен (20.03.2025 ж. № 5 хаттама)		
7. КЕЛІСІЛДІ:	Басқарма мүшесі – Ғылым және цифрландыру жөніндегі проректор Орынбаев С.Ә.	 /ҚОЛЫ/	18.03.2025 ж.
	Басқарма мүшесі – стратегиялық даму және интернационаландыру жөніндегі проректор Есімова Ш.А.	 /ҚОЛЫ/	18.03.2025 ж.
	Персоналды басқару қызметінің басшысы Есмаханов Б.М.	 /ҚОЛЫ/	17.03.2025 ж.
	Заң қызметінің басшысы Қайназарова М.Б.	 /ҚОЛЫ/	17.03.2025 ж.
	Стратегиялық даму басқармасының басшысы Дарибаев Ж. Е.	 /ҚОЛЫ/	14.03.2025 ж.
	Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімінің басшысы Балкибаева Г.А.	 /ҚОЛЫ/	14.03.2025 ж.

МАЗМҰНЫ

№		бет
1.	Қолданылу саласы	4
2.	Нормативтік құжаттар	4
3.	Негізгі терминдер, қысқартулар және белгілер	4
4.	Жауапкершілік және өкілеттік	5
5.	Жалпы ережелер	5
6.	Конференциялардың түрлері	6
7.	Конференцияны ұйымдастыру мен өткізу тәртібі	7
8.	Тәуекелдерді басқару	9
	Қосымша А Конференцияны өткізу жоспары	21
	Қосымша Б Конференция қорытындылары туралы есеп нысаны	23
	Қосымша В Танысу парағы	24

1. ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

Бұл ереже «М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті» КеАҚ (бұдан әрі - университеттің) ішкі нормативтік құжаты болып табылады және университеттің барлық кафедраларында қолданылады.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1 Нормативтік құжаттар

Осы ереже мынадай нормативтік құжаттардың талаптарын ескере отырып әзірленді:

Қазақстан Республикасының заңы	«Ғылым және технологиялық саясат туралы» Қазақстан Республикасының 2024 жылғы 1 шілдедегі № 103-VIII Заңы (01.01.2025 ж. өзгерістер мен толықтырулармен)
Қазақстан Республикасының заңы	«Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Заңы (15.03.2025 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен)
Ереже	Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығы (06.07.2024 ж. берілген өзгерістер мен толықтырулармен)
Ереже	ПД 1.60 – 2024 М. Х. Дулати атындағы Тараз университетінің академиялық саясаты. (25.12.2024 жыл, хаттама № 5)
Стратегия	М.Х. Дулати атындағы Тараз университетінің 2023-2029 жылдарға арналған Даму бағдарламасы
МС ИСО 9000:2005	Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі ережелер мен сөздік.
МС ИСО 9001:2015	Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар.
РК 01	Сапа жөніндегі нұсқаулық;
СТУ 01	Сапа менеджменті жүйелері. «Құжатталған ақпаратты басқару» университетінің стандарты.

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.
---------	---

3.1 Қысқартулар

Осы ережеде мынадай қысқартулар қолданылады:

ИСО	стандарттау жөніндегі халықаралық ұйым;
ХС	халықаралық стандарт;
СТУ	университет стандарты;
СМЖ	сапа менеджменті жүйесі;

СЖБӨ	сапа жөніндегі басшылықтың өкілі;
ҚЕ	қызмет туралы ереже;
ҒЗЖ	ғылыми-зерттеу жұмысы;
ПОҚ	профессор-оқытушылар құрамы;
ҒЗҚБ	ғылыми-зерттеу қызметі бөлімі;
ҒПК	ғылыми-практикалық конференция;
ҒЖКД	Ғылым және коммерцияландыру департаменті;

4. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІК

4.1 Осы ереже М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті Ғылыми техникалық кеңес шешімімен бекітіледі

4.2 Осы ереженің енгізілуіне Басқарма мүшесі – ғылым және цифрландыру жөніндегі проректор, ғылым және коммерцияландыру департаментінің директоры жауап береді.

4.3 Осы ҚЕ ережелерінің СТУ 01 «Құжатталған ақпаратты басқару» стандартының талаптарына сәйкестігіне құжатты әзірлеуші жауапты болады.

4.4 Осы рәсімнің жетекшілері кафедра меңгерушілері, факультет декандары, рәсімді басқаруға жауапты ДНҚ директоры болып табылады.

4.5 Процестің нақты кезеңдерін орындау жөніндегі 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.

4.6 Кафедралар мен факультеттердегі ҚЕ-нің сақталуына және рұқсатсыз көшірілуіне, сондай-ақ қызметтік ақпараттың ағып кетуіне басшылар жауапты болады.

4.7 ҚЕ әзірлеу, ресімдеу, келісу және бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер енгізу СТУ 01-тармаққа сәйкес жүргізілуге тиіс.

4.8 Түпнұсқаны университеттің аккредиттеу және сапаны қамтамасыз ету бөліміне сақтауға беру үшін әзірлеуші жауапты болады.

4.9 Осы Ереженің ескерілген жұмыс даналарын ҒЗҚБ университеттің факультеттері мен кафедраларына жібереді. Ережені басып шығаруға «Dulaty university» баспасының директоры жауапты.

4.10 Сақтау жауапкершілігі аккредиттеу және сапа менеджменті бөліміне жүктеледі.

5. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

5.1 Осы Ереже университет пен қазақстандық және шетелдік ғылыми қоғамдастықтың, университет профессор-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлерінің қатысуымен өтетін конференцияларды жоспарлау, ұйымдастыру және өткізуге қатысты құрылымдық бөлімдердің жұмысын реттейді.

5.2 Университет конференцияларды жоспарлау мен ұйымдастыру барысында келесі нормативті құжаттарды: Қазақстан Республикасының Білім туралы заңы, (29.12.2014 ж. өзгертулері мен толықтыруларымен) Қазақстан Республикасының Ғылым туралы заңы (29.09.2014 ж. өзгертулері мен толықтыруларымен) және басқа да ҚР нормативті құқықтық актілері мен ғылыми жұмыстарды реттеуші жергілікті нормативті актілерді, ТарУ Жарғысын, Университет ректорының бұйрықтары мен өкімдерін және осы Ережені басшылыққа алады.

5.3 Университет өз алдына, сонымен қатар, қазақстандық және шетелдік заңды тұлғалармен бірлесе отырып ғылыми, ғылыми-тәжірибелік, ғылыми-әдістемелік конференцияларды өткізеді. Конференциялар тізімі 2-бөлімде қарастырылған.

5.4 Университет конференциялары Жалпыға міндетті білім беру стандартын жүзеге асыру, іргелі және қолданбалы зерттеулерді, инновациялық жұмыстарды, білім беру үрдісін жандандыру, сапасын арттыру мақсатында өткізіледі.

5.5 Конференциялар Университеттің мемлекеттік тапсырмаларына сәйкес өткізіледі. Оқу жылына кафедралар және факультеттер көлемінде жоспарланған барлық конференциялар Ғылыми-зерттеу қызметі бөлімімен келісіп, Университет жоспарына енеді.

5.6 Конференциялардың нәтижесі ретінде резолюциялар, ұсыныстар мен шешімдер қабылданады.

6. КОНФЕРЕНЦИЯЛАРДЫҢ ТҮРЛЕРІ

6.1 Конференция – зерттеушілер (тек ғалымдар немесе студенттер емес) өз жұмыстарын ұсынып, талқылайтын ғылыми жұмысты ұйымдастырудың түрі. Конференциялар зерттеулер нәтижесін түрлі материалдар түрінде (баяндама, тезистер, сөз сөйлеу, стендтік баяндама) қоғамдық ғылыми талқылаулар арқылы айқындалады.

6.2 Конференциялар қойылатын талапқа сәйкес көптеген түрге бөлінеді. Бағытына қарай: ғылыми-теориялық (ҒТ) – зерттеулер мен эксперименттер барысында пайда болатын түрлі ғылыми мәселелер мен сұрақтарды шешу амалдарын теориялық тұрғыдан талқыланатын конференция түрі; ғылыми-тәжірибелік (ҒТәж) - тәжірибелік және қолданбалы міндеттері бар тәжірибе мен білімдер алмасатын конференция түрі; ғылыми-техникалық (ҒТех) – техникалық және технологиялық сұрақтарға қатысты тәжірибе мен білім алмасатын конференция түрі;

6.3 Қатысушыларды қамтуына байланысты конференция түрлі деңгейде өткізіледі: халықаралық, республикалық, аймақтық, облыстық, университеттік.

Іс-шараға басқа да ҚР жоғары оқу орындарының өкілдері немесе құрылтайшылардың құрамында үкіметтік немесе республикалық маңызы бар ғылыми ұйымдар өкілдері болған жағдайда іс-шара республикалық болып саналады.

Жұмыс тілі ретінде қазақ, орыс, ағылшын тілдері қолданылады. Егер қатысушылары Қазақстан Республикасының нақты географиялық аймақ субъектілеріне жатса, немесе құрылтайшылардың құрамында үкіметтік немесе аймақтық маңызы бар ғылыми ұйымның өкілдері болса, іс-шара аймақтық болып есептеледі. Егер іс-шара Жамбыл облысының білім беру саласына қатысты болса, немесе құрылтайшылар құрамында облыстық басқарма немесе ғылыми ұйымдар өкілдері болса, облыс көлеміндегі іс-шара болып есептеледі. Егер іс-шара құрылтайшылары қатарында түрлі жоғары оқу орындарының өкілдері болса, немесе іс-шараға басқа университеттер мен оқу орындары өкілдері қатысқан жағдайда іс-шара университетаралық болып есептеледі. Егер іс-шараға тек Университет қызметкерлері, студенттері мен магистрантары қатысқан жағдайда іс-шара университеттік болып саналады.

Жұмыс тілі – қазақ, орыс тілдері.

6.4 Ғылыми мақсаты мен тұрпатына қарай конференциялар келесідей болып бөлінеді: ғылыми конференция – педагогикалық қызметкерлердің, қазақстандық және шетелдік ғылыми ұйымдардың, профессор-оқытушылар құрамы, Университеттің ғылыми қызметкерлері жетістіктері мен пікірлерін қоғамдық талдау немесе алмасуды ұйымдастырудың түрі; оқу-ғылыми конференция – студенттердің нақты бір тақырып аясында дискуссиялық, аргументациялық және қоғамдық сөйлеу дағдыларын дамытуға бағытталған бір немесе бірнеше пәндердің шеңберінде оқытушы тарапынан жүргізілетін оқу пәнінің ұйымдастырылған түрі; ғылыми-тәжірибелік конференция – ғылыми немесе тәжірибелік жұмыстың нақты бір аясында мамандардың қоғамдық пікір алмасуының қоғамдық ұйымдастырылған түрі. Конференция қатысушыларының «дөңгелек стол», «тәжірибелік бағытталған семинарлар», «тренингтер» және т.б. түрде өткізілген өзара байланыс түрін айқындайды; ғылыми-әдістемелік конференция – оқытушылардың, білім беру менеджерлерінің қоғамдық пікір алмасуы мен жетістіктерімен бөлісуі. Бұл іс шара түрі

білім беру үрдісін, педагогикалық технологияларды, ғылыми-зерттеу әдістемесін, білім беру жұмысын басқаруға қатысты мәселелерді шешуге бағытталған ғылыми-әдістемелік ұсыныстарды талқылауды көздейді. Конференциялар талқыланған сұрақтарға қатысты ұсыныстарды талқылап, қабылдайды.

6.5 Тақырыптарына қарай конференциялар бірнеше түрге бөлінеді: нақты бір тақырыпқа арналған конференциялар: қоғамдық және гуманитарлық ғылымдар, техникалық ғылымдар, жаратылыстану ғылымдары және кең тақырыпты, ғылыми сұрақтарды жалпылайтын конференциялар.

6.6 Конференцияларға қатысудың бірнеше түрлері бар:

Тікелей қатысу – қатысушы міндетті түрде конференцияға қатысуға міндетті;

Сырттай қатысу – қатысушы өзінің өтініші мен мақаласын ұйымдастырушы комитетінің электронды поштасына жібереді, конференцияға келіп қатысу міндетті емес;

Қашықтықтан қатысу – қатысушы өз жұмыс орнында отырып, заманауи технологиялардың көмегімен, мысалы Internet немесе т.б. желі көздерімен қатыса алады.

6.7 Қолданылып отырған заманауи телекоммуникациялық технологияларды қолдану түріне қарай конференциялар келесідей болып бөлінеді:

- интернет-конференция, яғни, жеке тұлғаның Интернет желісі арқылы мақсатты интернет-аудиториясымен байланыс орнатуы;
- веб-конференция, яғни, нақты уақыт аралығындағы Интернет арқылы онлайн-байланыс және бірлескен жұмыс. Веб-конференцияларда онлайн-презентацияларды жасауға, құжаттар және қосымшалармен жұмыс жасауға, сайттарды, бейнефайлдарды және суреттерді синхронды түрде қарауға мүмкіндік болады.

6.8. Конференцияның қорытынды құжаттары ретінде резолюциялар, ұсыныстар мен шешімдер қабылданады.

7. КОНФЕРЕНЦИЯНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ МЕН ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ

7.1 Конференцияны дайындау бойынша ұйымдастыру комитетінің жұмысын ұйымдастыру мен жүргізу:

7.1.1 Конференцияны дайындау мен өткізу мақсатында жоғары білікті мамандардан, яғни, кафедралар өкілдері, қызығушылық танытқан білім беру ұйымдары өкілдері, ғалымдар, ғылыми қызметкерлер, нақыт ғылыми бағыттың/мектептің жетекші мамандары ұйымдастыру комитетіне мүше бола алады.

7.1.2 Ұйымдастыру комитетінің жұмысын басқару төрағаға жүктеледі.

7.1.3 Ұйымдастыру комитетінің төрағасымен ұйымдастыру жұмысында тәжірибелі және конференцияда көтерілетін мәселені шешу мақсатында аталмыш ғылыми бағыттағы мәселелермен айналысқан университет өкілі тағайындалады.

7.1.4 Ұйымдастыру комитетінің жауапты хатшысы ретінде іс-шараны өткізуге жауапты бөлімнің маманы сайланады.

7.1.5 Ұйымдастыру комитеті бекітілген жоспарға сәйкес ұйымдастырылып отырған конференцияның дайындығы мен жүргізілуіне қатысты сұрақтарды талқылауға, шешімдерді қабылдауға және жұмысты тиімді ұйымдастыру мақсатында жиналады.

7.2 Конференцияның ұйымдастыру комитеті:

- ғылыми іс-шараға жалпы басшылық жасайды, яғни, іс-шараның жұмыс жоспарын, тақырыбы мен өтетін уақытын талқылайды, бекітеді;
- жарлық құжаттарын дайындап, іс-шараны ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;
- іс-шараны қаржыландыру мүмкіндігіне қатысты мәселелерді шешеді;
- ақпараттық хаттың мәтінін, қатысушының өтінішін, бағдарлама жобасын жасап, олардың таратылуын қамтамасыз етеді;

- ғылыми іс-шарада қозғалатын тақырыпты зерттеуші жетекші мамандарды іс-шараға қатысуға тартады;
- іс-шараға қатысу өтініштерін тіркеп, қатысушылар тізімін жасайды;
- іс-шара бағдарламасының соңғы нұсқасын жасап, іс-шараны өткізілуі туралы бұйрық дайындайды;
- іс-шара жинағын жариялау мақсатында мақалалар жинайды;
- жинақтың дайындығын және конференция қатысушыларын үлестірмелі материалдармен қамтамасыз етеді;
- қатысушыларға әдістемелік материалдарды және конференция тақырыбына қатысты басқа да материалдарды таратады.

Конференцияны ұйымдастырудың техникалық жұмыстарын ұйымдастыруға Ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру және үйлестіру бөлімінің өкілі мен конференция өткізуші кафедра/факультет қызметкері тікелей жауапты болады.

7.3 Ақпараттық хаттардың дайындығы мен таратылуы:

7.3.1 Ақпараттық хат білім беру және ғылыми ұйымдардың мамандарын қатыстыруға тарту мен ақпараттандыру мақсатында ұйымдастыру комитетімен дайындалады.

7.4 Ақпараттық хатта: конференция тақырыбы, мақсаты, негізгі бағыттары мен жұмысының түрлері көрсетіледі; ұйымдастырушылар туралы ақпарат беріледі; іс-шараға қатысу өтініштерді, ұсыныстар мен баяндамаларды өткізу күнін белгілейді; мақаланы рәсімдеу талаптарын, аталмыш шараға қатысудың қаржылық талаптарын, іс-шараның өтетін орны мен уақытын, байланыс мәліметтерін анықтап, белгілейді.

7.5 Ақпараттық хат іс шара басталатын уақыттан екі ай бұрын алдын-ала белгіленген тізім бойынша таратылады.

7.6 Ақпараттық хат электронды түрде Университеттің сайтына орналастырылады.

7.7 Қатысушылар (электронды пошта немесе электронды тіркеу арқылы) іс-шараға қатысу туралы өтініштерін жібереді. Өтініште: тегі, аты, әкесінің аты, жұмыс орны, қызметі, ғылыми дәрежесі, атағы, мекен-жайы, байланыс телефоны, e-mail, мақала тақырыбы, баяндама материалдарын көрсетуге қажетті техникалық құралдарды көрсетіп, ұйымдастыру комитетінің басқа сұраныстарын орындауы қажет.

7.8 Іс-шара бағдарламасын жасау және бекіту:

7.8.1 Ұйымдастыру комитеті мен секциялар жетекшілері ақпараттық хатқа жауап ретінде келген материалдарды талдау негізінде іс-шараның бағдарламасының жобасын жасайды. Жобада: іс-шара атауы, түрі, мақсаты, өтетін күні мен орны, қатысушылар саны, жұмыс тәртібі және т.б. мәліметтер көрсетіледі.

7.9 Іс-шараны өткізу туралы бұйрық пен шығындар сметасын жасау:

7.9.1 Іс-шараны өткізудің шығындар сметасы іс-шара өткізілетін күннен 1 ай бұрын ұйымдастыру комитеті тарапынан жасалып, экономистпен келісілгеннен кейін ректордың бұйрығымен бекітіледі.

7.10 Мақалаларды жариялау:

7.10.1 Ғылыми іс-шараны дайындау мен өткізудің бекітілген жоспарына сәйкес баяндамалар тезистері немесе ғылыми еңбектер жинағы шығарылады.

7.10.2 Ғылыми іс-шараның материалдар жинағын шығаруды ұйымдастыру Ғылыми-әдістемелік және ғылыми әдебиетті басуға дайындау мен жоспарлау туралы Ережеде көрсетілген тәртіп негізінде жасалады.

7.10.3 Баяндау мен жариялауға ұсынылған материалдар рәсімдеу талабына сай болуы қажет.

7.10.4 Конференция қатысушыларының мақалаларын жариялау қатысушының іс-шараға қатысу туралы өтініші негізінде қабылданып, жарияланады. Ақпараттық хатта көрсетілген уақыттан кешіккен материалдар қабылданбайды. Ғылыми іс-шараның материалдар жинағы мақалалар санына қарай шығарылады.

1	<p>Конференцияға қатысушылар санының азаюы</p>	<p>1. Студенттердің пассивтілігі. 2. Студенттердің қызығушылықсыздығы</p>	1	1	1	<p>1. Студенттерді іздестіру-зерттеу қызметіне көбірек тарту. 2. Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарына қызығушылығын қалыптастыру</p>	<p>ПОҚ, ғылыми жетекшілер</p>	<p>Оқу жылы бойы</p>					
2	<p>Конференция бағдарламасына өзекті емес тақырыптарды енгізу</p>	<p>1. Жаңа ғылыми жетістіктер туралы білмеу. 2. Ұсынылған тақырыпты сапасыз талдау және таңдау</p>	1	1	1	<p>1. Меңгерілетін мамандық бойынша жаңа ғылыми жетістіктер туралы конференцияға қатысушылардың хабардар болуі деңгейін арттыру; 2. Конференцияға өзекті тақырыптарды таңдау бойынша сапалы талдау жасау.</p>	<p>ПОҚ, ғылыми жетекшілер, кафедра менгерушілері</p>	<p>Оқу жылы бойы</p>					

Қосымша А / Приложение А

Университетте халықаралық, республикалық, аймақтық деңгейде өткізілетін конференция жоспары/План проведения конференции в университете на международном, национальном и региональном уровнях

№	Іс-шараның атауы/ Название мероприятий	Орындалу мерзімі/ Срок выполнения
1.		

Қосымша Б
(анықтамалық)

Конференция қорытындылары туралы есеп нысаны

ЕСЕП

Ғылыми-практикалық конференцияның қорытындылары туралы
тақырып бойынша « _____ »
(конференция атауы)секция бойынша № _____ « _____ »
(секция атауы)Ғылыми-практикалық конференция өткізу бағдарламасына сәйкес
« _____ » тақырыбында,
секция жұмысы № _____ « _____ »
_____».« _____ » аралығында « _____ » 20__ ж. өтті _____ ауд..
Аталған секцияда _____ баяндама жоспарланған, іс жүзінде _____ баяндама тыңдалды.себебі бойынша _____ баяндама тыңдалмады.
Ұсынылған _____ баяндамалардың _____ өзектілігі, _____ маңыздылығы.

Ескертулер мен кемшіліктер. _____

Ұсыныстар. _____

№ _____ секциясында баяндамаларды талқылау барысында келесі студенттердің
жұмыстарын атап өту ұсынылды:

Секция төрағасы _____

(қолы)

(аты-жөні)

« _____ » _____ 20__ ж.

