

ӘЛ-ФАРАБИ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

Университеттің Академиялық
комитетінде (ҒӘК) бекітілді
хаттама № 6 «22» маусым 2020 ж.

Оқу жұмысы жөніндегі проректор
_____ А.К. Хикметов
« _____ » _____ 2020 ж.

**«8D03205-АРХИВТАНУ, ҚҰЖАТТАНУ ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАМАМЕН ҚАМТАМАСЫЗ
ЕТУ»
МАМАНДЫҒЫ БОЙЫНША
PHD ДОКТОРАНТУРАҒА ТҮСУШІЛЕРГЕ АРНАЛҒАН
МАМАНДЫҚ БОЙЫНША ТҮСУ ЕМТИХАНЫНЫҢ
БАҒДАРЛАМАСЫ**

АЛМАТЫ 2020

Бағдарлама «8D03205-Архивтану, құжаттану және құжаттамамен қамтамасыз ету» мамандығының Мемлекеттік жалпыға бірдей білім беру стандартына сәйкес дайындалған

Бағдарламаны дайындаған: т.ғ.д., профессор м.а. Г.Ә. Сексенбаева, т.ғ.д., профессор м.а. С.О. Смағұлова

Бағдарлама дүниеүзі тарихы, тарихнама және деректану кафедрасының мәжілісінде қаралды
Хаттама № 38, «26» мамыр 2020 ж.

Дүниежүзі тарихы, тарихнама және деректану кафедрасының меңгерушісі _____ Г.С. Сұлтанғалиева

Тарих, археология және этнология факультетінің әдістемелік Бюро мәжілісінде мақұлданды
Хаттама № 10, «29» мамыр 2020 ж.
Әдістемелік бюро төрайымы, т.ғ.к. профессор м.а. _____ Ұ.М. Жолдыбаева

Ғылыми Кеңес мәжілісінде бекітілді
Хаттама № 10, «29» мамыр 2020 ж.

Ғылыми Кеңес төрағасы, факультет деканы _____ М.С. Ноғайбаева

Ғалым хатшы _____ Г. Абикенова

МАЗМҰНЫ

1. Мамандық бойынша оқуға түсу емтиханының мақсаттары мен міндеттері

«8D03205-Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету» мамандығы бойынша докторантураға түсуші тұлғалар үшін түсу емтихандары архивтану және құжаттану білімінің негізгі аспектілері бойынша жалпы білім деңгейін анықтауға бағытталған. Емтихан сұрақтары архивтанудың, құжаттанудың аса маңызды мәселелерін, архивтану, құжаттану және құжаттамалық басқаруды қамтамасыз ету (ҚБҚ) саласындағы ғылыми білімнің даму перспективаларын және басқару мен мұрағат ісін ақпараттық-құжаттамалық қамтамасыз етудің даму тенденцияларын қамтиды.

Түсу емтиханының мақсаты талапкердің кәсіби құзыреттілік деңгейін, ғылыми-зерттеу және педагогикалық қызметке бейімділігін, жалпы тұлғалық мәдениетін және докторантурада оқуға дайындығын анықтау болып табылады.

Докторантураға түсу емтиханының міндеттері:

- үміткердің жоғары деңгейдегі құжаттамамен қамтамасыз ету жүйесін ұйымдық жобалаудың және архив ісі ұйымдық дамудың негіздерін білетіндігін анықтау;
 - басқару мен архив ісін құжаттамалық қамтамасыз ету жүйесін жобалау және ұйымдастыру дамуының әдіснамалық негіздері туралы кәсіби білімдерін көрсету;
 - архивтану және құжаттанудың теориялық аспектілерін талдау;
 - отандық және шетелдік ғалымдардың еңбектеріне негізделген архивтанудың негізгі мәселелерін шешуде теориялық тәсілдердің алуан түрлілігін жүйелеу;
 - архивтану теориясының (ғылыми көзқарастардың қақтығысы, бағыттар) әртүрлі кезеңдердегі архив ісінің тәжірибесін ел тарихындағы мемлекеттілік, экономика, қоғамдық қатынастар дамуын ескере отырып қалыптастыруға ықпалын ашу;
 - архивтану және құжаттану бойынша көптеген даулы мәселелерді өзіндік тұрғыда қарастырып, жүйелей білу;
 - берілген сұрақтарға жауап беруде жалпы ғылыми дедукция, индукция, синтез, талдау, аналогия әдісі, ретроспекция, өзектілендіру сияқты әдістерін пайдаланудағы эвристикалық және аналитикалық мүмкіндіктерін көрсету;
 - іс жүргізу және архивтердегі құжаттық кешендердің қалыптасуы мен қызмет етуін жүйелеу;
 - өз ойын логикалы, дәлелді, дәйекті жеткізе алу, шенешдік өнері мен өз пікірін қорғай алу мүмкіндігін көрсету.
- Эмтихан формасы – (ауызша, жазбаша эссе)

2. «8D03205-Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету» мамандығы бойынша PhD докторантураға түсушілердің дайындық деңгейіне қойылатын талап

Қазақстан Республикасының жалпыға білім беру мемлекеттік стандартына сәйкес докторантураның білім беру бағдарламаларын игергісі келетін тұлғалардың алдыңғы білім деңгейі – магистратура.

Компетенциялар:

- отандық және шетелдік архивтану және құжаттану ғылымдарының даму үрдісі туралы жүйелі көзқарасы болу;
- ақпараттық-құжаттамалық қамтамасыз етудің және архив ісінің даму үрдістерін анықтау; архив құжаттарына анықтамалық-іздеу құралдарын құрастырудың принциптері мен әдістерін қолдану; архив ісін басқарудағы алдыңғы қатарлы шет елдік тәжірибені пайдалану;
- архивтану және құжаттану ғылымдарының теориялық- методологиялық негіздерін білу, архивтанулық, археографиялық және құжаттанулық ойдың әртүрлі мектептерінің тұжырымдамаларын талдау;
- ретроспективті ақпаратты талдау, жүйелеу және қорыта алу;
- мамандық бойынша қажетті терминологиялық және лексикалық білімі болу;

– құжаттаманы басқару жүйесін рационалды жобалауды және нақты ұйымдағы құжаттарды архивтік сақтауды талдау;

– құжат айналымын басқару жүйесін зерттеу, талдау және жобалау әдістерін қолдану;
– заманауи әлемде және тәуелсіз Қазақстанның рухани жанару үдерісіндегі әлеуметтік жауакершілікті архивші кәсібінің маңызын түсінуі тиіс.

Емтихан сұрақтарына жауаптарды баяндау кезінде ескерілетін болады:

- құжатты іріктей білу, маңызды, ретроспективті ақпараттың мәнін ашу;
- жүйелілік, бірізділік, баяндау қисындылығы;
- жинақтау мен қорытындылардың дәйектілігі;
- түпнұсқалық, шығармашылық даралық, үміткердің интеллектісі;
- архивтану мен құжаттанудың маңызды даулы мәселелеріне қатысты өз ұстанымын қалыптастыра білу.

3. «8D03205-Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету» мамандығы докторантурасы білім беру бағдарламасының пререквизиттері:

1. Архивтанудың теориялық мәселелері - 3 кредит
2. Құжаттанудың теориялық проблемалары - 3 кредит
3. Құжат айналымын басқару жүйелерін ұйымдық жобалау - 3 кредит

4. Емтихан тақырыптарының тізімі

«Архивтанудың теориялық мәселелері» пәні

1. Құжаттың жалпы теориясы (архивтанулық аспект). Құжат архивтанудың зерттеу объекті ретінде. Құжаттың жалпы теориясының мақсаты, міндеттері, аспектілері. Құжаттың әлеуметтік функциялары. Құжат түрлерінің пайда болу мәселелері. Архив құжаттарының және архивтердің әлеуметтік жадыдағы орны. В.Н. Автократов, Б.С. Илизаров, В.П. Козлов, К.Б. Гельман-Виноградов, Л.С. Выготский, С.Л. Рубинштейн, Л.К. Робане және басқалардың жұмыстары.

2. Архивтік терминтану. Архивтік терминтану саласындағы еңбектер. Б.С. Илизаров және архив - адамзаттың әлеуметтік жады ретінде тұжырымдамасы. Б.С. Илизаров «архив», «архив құжаттары» (1989 ж.) терминдерінің қалыптасуы туралы. XX ғ. архивтанудағы «архив қоры» ұғымының дамуы. «Құжаттық қор» ұғымы және олардың пайда болуының алғышарттары. Қорқұрушы туралы түсінік.

«Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» (1998 жылы 22 желтоқсан) (ҚР 28.10.2015 № 368-V Заңына өзгерістер енгізілді) ҚР заңда негізгі архивтанулық терминдердің құқықтық бекітілуі. Архивтанулық терминдер сөздіктері. Шетелдік негізгі архивтанулық терминдерді салыстырмалы талдау.

«Архивтану», «архив ісі», «қор», «архив құжаты», «архивтанудың теория мен әдістері», «қордың ізі», «архив қоры» түсініктері. «Ақпарат» және «құжат» түсініктерінің арақатынастары. Құжаттың негізгі тұжырымдамалары.

Архивтерді толықтырудың көздері. «Толықтыру көздері» және «толықтыру аймағы» ұғымдары.

Қазіргі ақпараттық технологиялардың түсініктік аппараты. В.П. Козлов, О.М. Медушевская, И.В. Карапетянц, В.М. Магидов, Е.В. Старостин, Т. И. Хорхордина еңбектеріндегі іргелі архивтану идеясының дамуы.

3. Архивтанудың объекті мен пәні. В.Н. Автократов архивтанудың объекті мен пәні туралы. «Қор» және «пайда болу принципі» туралы тұжырымдамалардың дамуы архив жөніндегі жаңа ғылымның теориялық ядросы ретінде. Архивтанудың негізгі түсініктеріне авторлықтың орнығуы (В.К. Клейн, В.В. Снигирев, Г.С. Габаев).

Архивтану объектісі: архив мекемелерінің жүйесі, қағаз және басқа да тасымалдаушылардағы құжаттық ресурстар, архивтерді басқару органдары, ғылыми-зерттеу

құрылымдары, архив құжаттарының кешені, қорлар кешені. Құжаттық ретроспективтік ақпарат архивтанудың объектісі.

Архивтану пәні эмпирикалық, теориялық-методологиялық деңгейде.

4. Архивтанудың заңдылықтары, принциптері, ғылыми тәсілдері әдісі, әдістемесі. Архивтанудың заңдылықтары: қорқұру, ҚР ҰМҚ құрамын көтеру, архив қоры құрамындағы ақпараттарды бөлу.

Шынайылық принципі. Тарихилық принципі. Жан-жақтылық принципі. Кешенді бағалау принципі. Әлеуметтік-саяси бейтараптық принципі. Ғылыми шынайылық принципі.

Архивтанудың арнайы принциптері: қордың бөлшектенбейтіндігі, материалдарды қорішілік жүйелеу, архив ісін орталықтандыру. Құндылықтарды сараптау принципі.

5. Архивтанудың ғылыми тәсілдері. Құндылықтарды сараптаудың ғылыми теориясын жасаудағы деректанулық және ақпараттық тәсілдер. Құжаттың «құндылығы» және «пайдалылығы» түсініктерін жіктеу. В.Н. Автократов және А.В. Елпатьевский архивтануға информатика категориясын енгізу мәселесі туралы. Архивтанудың жалпы теориясының өзекті мәселелері бойынша Б.С. Илизаров пен В.Н. Автократовтың пікірталасы. «Тарихи кеңістік» құрудағы ғалымдардың рөлінің замануи тұжырымдамасы. 1970-жылдардың соңындағы жеке архивтерді жинау мен сақтау әдістері туралы тарихшылар мен архивистердің пікірталасы.

Архивтанудағы сараланған, жүйелік-құрылымдық, функционалдық және ықтималдық тәсілдер. Танымның жалпы әдістерінің рөлі. Салыстырмалы-тарихи әдіс. Құжатты зерттеудің деректанулық әдістері және оларды құжатты іріктеу, ұйымдастыру және сипаттауда қолданылуы. Математикалық-статистикалық зерттеу әдісі негізінде архив статистикасының дамуы. Тарихилық. Тарихи-салыстырмалы. Өзектіліктік. Сипаттамалық. Моделдеушілік. Функционалдық талдау. Сандық. Тар профилдік архивтанулық әдістер: әдістемелер, микроәдістер, бірыңғай есепке алу әдісі.

6. Архив қорлары аумағында архив құжаттарын сыныптау. Құжаттарды сыныптау мәселелері. Сыныптау белгілері. Сыныптаудың архив құжаттарын тиімді орналастыру мен пайдалану үшін маңызы. Б.И.Анфилов, Г.А. Князев, И.С. Назин, З.Н. Доброва, Н.А. Фомин, М.Ф. Петровская және басқа да архивистердің ғылыми және әдістемелік жұмыстарының архив құжаттары қорлар бойынша сыныптаудың қалыптасуы үшін маңызы (қорландыру теориясы).

Архив қоры аумағындағы құжаттарды сыныптаудың теориялық негіздері. Архив қоры аумағында құжаттарды жинақтау және құжаттық ақпараттарды іздеу үшін сыныптаудың маңызы. Архив қоры құжаттарын сыныптаудың теориялық және әдістемелік негіздерін Н.А. Фомин, К.Г. Митяев, М.Ф. Петровский, К.И. Рудельсон сынды ресейлік архивистердің дамытуы.

Архив қоры аумағындағы құжаттарды меншік түрі, тасымалдаушы түрі, ақпаратты бекіту тәсілі мен техникасы бойынша ұйымдастыру. Құжаттарды құндылық дәрежесі мен қолжетімділік категориясы бойынша ұйымдастыру. Қордағы істерді сыныптау бірліктері.

Қордағы істерді жүйелеу сұлбасы. Архив қоры көлемінде сақтау бірліктерін топтау белгілері. Істі қалыптастыру барысында құжаттарды сыныптау.

7. Қорландыру теориясы. Архив құжаттарын қорландыру мәселелерінің отандық әдебиетте зерттелуі. Қорландыру теориясының негізгі түсініктері. Архив қорларының түрлері және қорландыру бойынша жұмыстарды ұйымдастыру. Қорлардың хронологиялық шеңбері. Қорландыру кезіндегі тарихи анықтама және оның рөлі. Заңды тұлғалардың құжаттық кешендерін біріктіру белгілері. Бірлескен архив қорлары және жеке тектік қорларды құру. Архив коллекцияларын құру. Жеке жинақтарды жасау.

8. Құжаттық ретроспективті ақпаратты сипаттау және іздеудің теориялық аспектілері. Отандық әдебиетте құжаттық ақпаратты сипаттау мәселелерін қарастыру. Сипаттау теориясының негізгі түсініктері, принциптері мен әдістері. Қазіргі анықтамалық құралдарды сипаттаудың элементтері. Құжаттық ақпаратты сипаттауда сараланған тәсілдің мәні. Замануи анықтамалық құралдарды сипаттаудың элементтері.

Тізбе – ҒАА жүйесінің міндетті элементі. Тізбенің сипаттау объектісі.

Құжаттардың әртүрлі топтары үшін сипаттаудың тәсілдерін қолдану. Каталогтық карточкаларды сипаттау элементтерінің құрамы. Жолсілтердің сипаттама объектісі және сипаттамалық баптарын құрастыру. Көрсеткіш пен шолудың сипаттама объектісі және сипаттамалық баптарын құрастыру.

9. Ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесі. Әдебиеттерде ҒАА жүйесін жасау мәселесі. Архив анықтамалықтарын даярлауда әдістемелік ұсыныстар. Архивтердің ғылыми-анықтамалық аппарат жүйесінің жетілдірілуі. Ғылыми-анықтамалық жүйесінің тиімділігі.

Ретроспективті ақпараттарды сипаттаудағы сараланған тәсіл ҒАА жүйесін құрудың әдістемелік негізі ретінде. ҒАА жүйесінің жүйелілік факторлары. ҒАА жүйесінің құрылымы. Архив анықтамалықтарының түрлері және бір бірімен байланыстары. Архивтер үшін ыңғайлы ақпараттық-ізденіс жүйелерін құру. Ақпараттық массивтердің сәйкестік мәселесі және олардың біртекті мәліметтер базасына қосу мүмкіндіктері.

10. Құжаттардың құндылығын сараптаудың теориялық негіздері. Құжаттардың құндылығын сараптаудың мәселелері тарихи әдебиетте. Құжаттардың құндылығын сараптаудың теориясының негізгі ұғымдары. ҚҚС бойынша нормативті құжаттар жүйесі мен методикалық құралдар. Сақтау мерзімдері көрсетілген типтік құжаттардың тізімінің типтері, түрлері, құрылымы. Сараптау органдары жүйесі. Сараптау-тексеру комиссиясы, сараптау комиссиясы, олардың құрамы, қызметі, жұмысын ұйымдастыруы.

Құжаттардың құндылығын сараптаудың теориялық-методологиялық негіздері, принциптері және міндеттері. Құжаттардың құндылығының критерилерін жасау, олардың дамуы мен нақтылануы. Арнайы тасымалдаушылардағы құжаттарды сараптаудың ерекшеліктері.

Сараптау жүргізудің әдістері. Архивтердегі мақсатты кешенді ҚҚС, оның белгіленуі және жүргізу әдістері. Жеке текті құжаттардың құндылығын сараптауды жүргізудің ерекшеліктері.

Құжаттардың құндылығын сараптау туралы түсінік. 1960-1980 жж. құжаттардың құндылығын сараптаудың теориялық негіздері бойынша пікір тартыстар.

1970-1990 жылдар басындағы құжаттардың құндылығын сараптаудың теориясы мен практикасын жетілдіру. Жаңа типтегі мекемелердің құжаттарын бағалаудағы сараланған тәсіл. Құжаттардың құндылығын сараптаудың ғылыми-әдістемелік негіздері. 1990 ж. басына дейінгі және қазіргі кезеңдегі архивтанудағы сараптау принциптері. Құжаттарды деректанулық сынау және олардың құндылықтарын сараптаудағы маңызы. Жүйелілік тәсіл. Функционалдық талдау. Ақпараттық талдау. Сараптауда танымның жалпығылыми және жеке әдістерін қолдану.

11. Ретроспективтік ақпаратты пайдаланудың теориялық ерекшеліктері. Құжаттарды пайдалану мәселелерінің отандық әдебиетте зерттелуі. Архив құжаттарын пайдалану теориясының негізгі принциптері мен түсініктері. Архив құжаттарын пайдаланудың басты бағыттары мен түрлері. Архив құжаттарын пайдалану нысандары. Тұтынушыларға ақпараттық қызмет көрсету тәсілдері. Ақпараттық жайлылық тұжырымдамасы. Архив құжаттарын тиімді пайдалану мәселелері: экономикалық, техникалық, әлеуметтік-құқықтық.

12. Архивтерде электронды құжаттармен жұмыс жасаудың теориясы мен әдістемесі. Архив ісін автоматтандыру және шетелдік архивтанулық ой: мәселенің тарихнамасы. Архив ісін ақпараттандырудың ұйымдастырушылық негіздері. Архив ісін ақпараттандырудың құқықтық негізі. Архив саласын ақпараттандыру: тұжырымдамалар, бағдарламалар, жоспарлау. Құжаттарды есепке алу және оларды сақталуын қамтамасыз ету салаларындағы автоматтандырылған технологияларды қолдану. ААІЖ. Ретроспективті ақпараттарды қолдануын ұйымдастыруда автоматтандырылған технологиялар.

«Құжаттанудың теориялық проблемалары» пәні

1. Құжаттану пәні. Құжаттану нысаны. Құжаттанудың іргелі зерттеулері. Құжаттану бойынша қолданбалық зерттеулер. Құжаттану. Құжаттанудың нысаны мен пәні туралы пікір-таластар. Жалпы және арнайы құжаттану («құжаттама» және «құжаттану»).

В.П. Козлов, Т.В. Кузнецова, М.П.Илюшенко, Е.А.Степанов, В.С.Мингалев, Ю.Н.Столяров, Н.С.Ларьков және т.б. еңбектеріндегі құжаттанудың тұжырымдамалық проблемаларының көрініс табуы.

2. Жалпы құжат теориясының құжаттанулық аспектісі. Құжат әлеуметтік феномен ретінде. Құжат қалыптастыру заңдылықтары. Құжаттың функциялары, құрамы және белгілері. Құжаттың әлеуметтік уақыт пен кеңістіктегі орны.Қоғамның құжаттамалық үдерісінің теориялық негіздемесі.

3. Құжат теориясының пайда болуы. Тәжірибелік іс жүргізудің құжат теориясының негізі ретінде дамуы. Тұңғыш рет XIX-XX ғасырдың бас кезінде құжаттың және оның қоғамда қызмет етуінің теориялық зерделенуі. Ф.Варадинов, В.Вельдбрехт еңбектері. И.Рихтердің құжаттарды классификациялауы.

Басқару қызметін құжаттауды жетілдіру бойынша ұсынылымдар. Құжаттарды құрастыруға Ф.Н. Наливкин, И.А. Марков, М.Л. Магницкий, А.Н. Неустроев және т.б. жетекшілігі («хаткерлер»). Арнайы мерзімді басылымдардың пайда болуы.

4. Құжаттардың заманауи жүйелері және түрлері. Құжаттама жүйелері қалыптасуының тарихи алғышарттары.

Құжаттамалық жүйелердің тұжырымдамаларын құрастыру. Негізгі теориялық проблемалар. Басқарудың түрлі деңгейлеріндегі құжаттама жүйелерінің қалыптасуы мен қызмет етуін зерттеу. Құжаттама жүйелерінің түрлі аспектілерінің қалыптасуы: функционалды, салалық және аймақтық. Біріздендіріліген құжаттама жүйелерін құру бойынша теориялық және әдістемелік зерттеулер. Құжаттама жүйесін құрудың негізгі функционалды принципі. Заманауи құжаттар жүйелері: банктік, кедендік, кәсіпкерлік қызмет құжаттары.

5. Құжаттанудың дамуы. Басқару ойын дамыту ауқымындағы құжаттанулық проблемалар. Отандық және шетелдік ғалымдардың теориялық зерттеулері. Отандық ғылыми мектептердің қалыптасуы.

Техникалық Басқару Институтының (ИТУ) қызметі және оның құжаттармен жұмыс жасаудағы маңызы. Құжаттаманың және құжат айналымының жалпы ережелері. (1931 ж.). Әкімшілік құжаттанудың теориялық проблемаларын қорыту: ТБИ мамандарының еңбектеріндегі терминология, құжаттарды біріздендіру, классификациялау мәселелері.

Арнайы әдебиеттерде және арнайы мерзімді басылым беттерінде басқару еңбегін ғылыми ұйымдастыру және іс жүргізу мәселелерінің көрініс табуы.

Құжаттану теориясының құрылуы, оның іс жүргізу мен басқару жүйесін автоматтандырылған ақпараттық базаның мемлекеттік Біртұтас жүйесін қалыптастыру мен енгізуімен байланысы. Құжаттану мен архив ісінің Бүкілодақтық ғылыми-зерттеу институты (ВНИИДАД) және Мәскеу мемлекеттік тарих-архив институты (МГИАИ) мамандарының құжаттарды біріздендіру және стандарттау саласындағы еңбектерінің маңызы. Құжаттанулық мәселелерді шешудің түрлі бағыттарының ВНИИДАД пен МГИАИ еңбектерінен көрініс табуы. Құжаттаманы біртұтас ақпараттық жүйе ретінде санау көзқарасы.

6. Заманауи құжаттанудың теориялық және тәжірибелік мәселелері. Құжаттанудың әлеуметтік-саяси, экономикалық, техникалық және т.б. өзгеруі жағдайларында дамуы. Құжаттанудың нысаны мен пәніне заманауи көзқарастар. Құжаттану бойынша дәстүрлі және кешенді бағыттардың отандық және шетелдік авторлардың еңбектерінен көрініс табуы.

Басым бағыттардағы құжаттанулық зерттеулердің дамуы, соның ішінде электронды құжаттардың құжаттанулық проблемалары, құжаттарды басқару ұйымдағы ақпараттық ресурстарды басқарудың бір бөлігі ретінде, құжаттамалық саладағы халықаралық және ұлттық стандарттау және т.б.

Заманауи проблемалардың конференция материалдарында және «Делопроизводство», «Қазақстандағы іс жүргізу», «Құжат айналымы мәселелері», «Секретарское дело», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Справочник секретаря и офис-менеджера» және т.б. арнайы мерзімді басылым беттерінен көрініс табуы.

7. Құжаттану терминологиясының дамуы. Терминологиялық жүйе ғылым саласындағы негізгі үрдістердің және түсініктердің көрінісі. Терминологиялық проблемаларды зерттеу. Терминологияны реттеу нәтижелері. Терминологияның құжаттық ортадағы тәжірибелік жұмыстардың тиімділігі үшін маңызы.

Сөздік терминологияны құрастырудағы шет елдік тәжірибе.

8. Құжаттаудың және құжат қалыптастыру үдерісін нормативті реттеу. Құжаттау ережелерін нормативті реттеу эволюциясы. Қоғамның әлеуметтік, экономикалық және басқа да үдерістерді құжаттаудың қажеттілігін зерттеу. Мәдениетті сақтау және дәстүрді жеткізуді құжаттау проблемалары. Қазіргі заманғы техникалық құралдардың жедел ақпарат көзі ретіндегі құжатқа әсерінің құқықтық аспектілері.

9. Құжаттану методологиясы. Қызметті міндетті құжаттамамен ілестіру Заңы. Құжат мазмұнының және түрлік құрамының қоғам қажеттілігіне сәйкестігі заңы. Қоғамда коммуникациялар арналарының өткізу қабілетін реттеуде оны құжаттық ақпараттың көлеміне сәйкестендіретін заң. Құжаттың жалпы теориясының методологиясы. Ақпараттық бағыт. Жүйелілік бағыт. Құжаттану принциптері. Құжаттарды біріздендірудің жеке әдістері.

10. Құжаттарды классификациялау проблемалары. Құжаттарды классификациялау туралы түсінік. Құжаттама жүйелерін құрастырудың және қызмет етуінің заңдылықтары. Құжаттық жүйе классификациясы. Құжаттық классификация ғылыми классификация ретінде. Құжаттың түрлік және типтік классификациясының өзара қатынастары. Құжаттың ақпарат құруы бойынша классификация. Ақпаратты қорыту деңгейі бойынша классификациялау. Құжаттарды ақпаратты қабылдаудың сипаттық белгілері бойынша классификациялау. Құжаттың түрлік және типтік классификациясының өзара қатынастары

11. Құжаттанулық зерттеулер, құжаттаманың әдістері. Құжаттанулық зерттеулердің міндеттері. Ғылыми зерттеу әдістемесі. Құжаттарды зерттеудің жүйелілік әдістері. Құжатты зерттеудің типтік әдісі. Терминологиялық талдау әдісі. Контент-талдау. Құжаттарды ақпараттық талдау. Құжатты зерттеудің психолінгвистикалық әдісі. Сараптама жүргізу әдісі. Құжаттарды зерттеудің библиографиялық әдісі. Құжаттарды зерттеудің ғылымиметрикалық әдісі.

«Құжат айналымын басқару жүйелерін ұйымдық жобалау» пәні

1. Құжат айналымын басқару жүйелерін (БЖ) ұйымдық жобалау мен ұйымдық дамуының теориялық және әдістемелік негіздері. Ұйымның құжат айналымын басқару жүйелерін ұйымдық жобалаудың мазмұны мен мәні. Басқарушылық еңбекті оңтайландырудағы ұйымдық жобаларды әзірлеу мен ендіруге қатысты қазіргі көзқарас.

Басқарушылық еңбекті оңтайландыру барысындағы ұйымдық жобаларды енгізу және жасау мақсаттары. Ұйымдық жобалаудың міндеттері.

Ұйымдық жобалаудың түрлері. Ұйым моделін жасау жобасының үрдісі. Құжат айналымын басқару жүйелерін ұйымдық жобалауды тиімді әзірлеудегі заманауи компьютерлік және ұйымдастырушылық техниканың қолданылуы.

2. Құжат айналымын басқару жүйесін ұйымдық жобалауға қазіргі көзқарас. Ұйым қызметінің дәстүрлі және электрондық құжатпен қамтамасыз етуге бағытталған құжат айналымын ұйымдық жобалаудың заманауи тенденциялары.

Құжат айналымы жүйесіне ұйымдық жобалаудың жүйесін енгізудің халықаралық тәжірибесі. Құжат айналымы жүйесіне ұйымдық жобалаудың жүйесін енгізудің ресейлік оңтайлы тәжірибесінің қазіргі жағдайы және тарихы.

Қазақстанда құжат айналымын ұйымдық жобалаудың автоматтандырылған тәсілін енгізу.

3. Қазақстандағы электрондық құжат айналымын ұйымдық жобалаудың нормативтік-құқықтық базасы (1991-ден қазірге дейін). 2005-2007 жж. Қазақстан Республикасында «электронды үкімет» құрудың мемлекеттік бағдарламасы (Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығы, 10.11.2004). Қазақстанда электрондық құжат айналымын ұйымдық жобалаудың заңдық-нормативтік базасы. Мемлекеттік аппараттың жұмысын жақсарту шаралары, бюрократизм және құжат айналымын қысқартуға қарсы күрес туралы заңы 31.07.2000. Электронды құжат айналымының біріңғай жүйесін аппараттық-бағдарламалық қамтамасыз етуді пайдаланудың Ережесі (Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысы. 01.11.2007).

Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарының электронды құжат айналымының Уақытша ережесі 19.07.2006. Ақпараттандыру және байланыс агенттілігі. Электронды құжат айналымының Ережесі (Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысы 22.10.2008). «Қазақстан Республикасының құжаттамамен қамтамасыз ету мәселесі бойынша кейбір заңнамалық актілеріне толықтырулар мен өзгерістер енгізу туралы» Заңы 04.07.2009.

4. Қазақстан мемлекеттік органдарының бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесінің ақпараттық қауіпсіздігінің мемлекеттік саясаты. Ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етудегі ҚР мемлекеттік саясаты. Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарының электрондық құжат айналымының Ережесі (Қазақстан Республикасы ақпараттандыру және байланыс агенттігі Төрағасының бұйрығы 04.06.2009; Қазақстан Республикасы ақпарат және байланыс Министрлігінің ақпарат және мұрағаттар Комитетінің Төрағасының бұйрығы 06.01.2011). Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардағы құжаттаманы басқару мен құжаттаудың типтік ережесі (Қазақстан Республикасының Үкіметінің қаулысымен бекітілген 21.12.2011).

5. Түрлі сипаттамалары бойынша және құжат айналымын басқару жүйесін ұйымдық жобалаудың жалпы жобалау жүйесіндегі орны бойынша сыныптау. Жобалау түрі бойынша сыныптау: өндіріс бойынша кәсіпорынның қызметін және өнімдер мен қызмет көрсетуді жүзеге асыруды қамтамасыз ететін техникалық, ұйымдық, ақпараттық, әлеуметтік және т.б. жүйелер.

Ұйымдық жобалау әлеуеті бойынша сыныптау: энергетикалық, интеллектуалдық, білімдік, техникалық.

Ұйымдық жобалаудың әулетіне қатысты сараланған тәсіл – басқарушылық (ұйымның әкімшілік-басқару аппараты); ресурстық (ақпарат, құжаттар және басқалар); кадрлік (қызметкер, мамандар); технологиялық (құралдар, бөлме) және басқа.

6. Ұйымның құжат айналымын басқарудың ұйымдастырушылық құрылымдарын қалыптастыру әдістемесі мен әдіснамасы. Ұйымды модельдеу-зерттеу мен жобалаудың маңызды әдісі ретінде. Ұйымды модельдеу әдістері мен принциптері. Құжат айналымын оңтайландыру және қысқарту кезінде ұйымның өзін-өзі бағалау әдісі. Ұйымның ұйымдық-функционалдық құрылымын жобалау. Басқару аппаратындағы негізгі жұмыс түрлерін операциялық талдау әдістемесі. Ұйымның айқас ұйымдық-құрылымдық схемасы. Құжат айналымын басқару жүйелерін ұйымдастырушылық жобалау әдістемесі.

7. Құжат айналымының басқару жүйелерін ұйымдық жобалаудың түрлі деңгейлеріндегі тиімділігін бағалау әдістері. Құжат айналымын басқару жүйелерін ұйымдық жобалаудың қазіргі көзқарастары. Құжат айналымын басқару жүйелерін жобалаудың ғылыми негізі, қағидалары. Зерттеу материалдары негізінде қазіргі іс жүргізу жүйелерін талдау.

Жобаларды сараптау: ұйымдастыру механизмі, қағидалары, мақсаттары. Жобаны сараптауды жүргізу әдісі. Жоба алдындағы зерттеуді жүргізу. Жобалауға техникалық тапсырма жасау. Іс жүргізуді оңтайландыру жобасын жасау.

8. Ұйымдық жобалау жұмыстарын жоспарлау. Құжат айналымын басқару жүйелеріндегі ұйымдық жобалаудың кезеңдері. Құжат айналымы жүйесін жобалауды жоспарлау. Жобаны әзірлеу және енгізудің, жоба алдындағы зерттеулердің мәні мен

мазмұны. Құжат айналымын басқару жүйелерін жобалауды ұйымдастырудың нормативті-әдістемелік құжаты.

Құжат айналымы жүйесін жобалауды негізгі кезеңдері. Көпсатылы және бірсатылы жобалау жұмыстарының құрылымы мен мазмұнына қойылатын ортақ талаптар.

Ұйымдық жобалауды жүргізудің негізгі сатылары. Жоба жұмысын ұйымдастырудың негізгі кезеңдері: болжау және зерттеу. Құжат айналымын басқару жүйесін жобалауды ұйымдастыру кезеңдері: мәліметтер жинақтау, зерттеу және талдау, модельдеу, оңтайландыру, регламенттеу, ендіру, іс-қимыл жасауын қамтамасыз ету.

9. Инновацияларды басқару. Құжат айналымын басқару жүйелеріне нақты ұйымдық жобаларды енгізу. Құжат айналымын басқару жүйесін ұйымдық жобалаудың негізгі тәсілдері. «Құрылым синтезі», «ұйымдық процесстер технологиясын оңтайландыру», «ұйымдық өзгеріс» міндеттері, «ситуациялық таңдау» және басқалар. Басқару үрдісінің жобалау технологиялары.

Құжат айналымын басқару жүйесін жетілдіру бойынша жасалған жобасын енгізу шаралары. Құжат айналымын басқару жүйесінің нақты жобасын енгізудің кезеңдері мен әдістері.

10. Ұйымның құжат айналымын жобалау әдістерін сыныптау. Ұйымдық жобалаудың әдістерін тұрпаттау. Құжат айналымы басқару жүйесін ұйымдық жобалаудың объектісі мен зерттеу әдістерін талдау. Ұйымды модельдеу қағидалары мен әдістері. Құжат айналымын басқару жүйесін ұйымдық жобалаудың әдістемесі. Басқару аппаратындағы негізгі жұмыс түрлеріне операциялық талдау әдісі. Іс жүргізуді оңтайландырудағы зерттеу әдістері. Құжаттарды зерттеу. Бақылау, сараптама әдістері. Жұмыс күнінің фотосуреті және өзіндікфотосурет. Хронометраж. Сұхбаттасу. Сауалнама жүргізу. Графикалық және статистикалық әдістер. Есептік әдіс. Ұйымның құжатайналымы және басқару үрдісін жобалаудағы блок-сызбаларды жасау әдістері. Графикалық және матрикалық модельдеу әдісі. Ұйымдық құрылымның бейнелеу әдісі. Масштабтау және сандық шкалаларды қолдану.

11. Ұйымның құжат айналымын жобалаудағы ақпараттық-құжаттамалық басқару жүйелері және ұйымдық техника. Ақпараттық жүйе құжат айналымын басқару жүйесін жетілдірудің ұйымдық жобасының бөлігі ретінде. Құжат айналымын басқаруды қамтамасыз ету жүйесін құжаттамалық және ақпараттық тұрғыдан зерттеу жұмысының негізгі әдістері мен міндеттері. Басқарудың құжаттамалық қамтамасыз ету жүйесін жетілдірудің бағыттары мен деңгейлері. Ұйымның ақпараттық-құжаттамалық ресурстарын басқару проблемалары: ғылыми-теориялық, технологиялық, заңдық, кадрлық және басқа.

Эргономикалық жобалаудың мәні және міндеттері. Эргономикалық жобалау. Құжат айналымын жобалау жүйесіндегі ұйымдық техника. Құжат айналымы қозғалысын қамтамасыз ететін ұйымдық техниканың түрлері және міндеттері. Эргономикалық жағдайдан шыға отырып ұйымдық техниканың орналасу блок-сызбасын жасау және енгізу.

12. Басқару жүйесіндегі құжат айналымы. Құжат айналымы түсінігі. Кіріс, ішкі және шығыс ақпараттар мазмұнын жинақтау, жүйелеу және талдау. Құрылымдық деңгейіндегі орталықтанған құжат айналымы және құжат айналымы. Ұйымдық құрылымның құжат айналымы функциясы. Ұйымның құжат айналымындағы құжаттар қозғалысы және түрлері: кіріс, шығыс, ішкі. Дәстүрлі және электронды құжат айналымындағы негізгі процедуралары мен типтік жұмыс түрлері: экспедициялық өңдеу, тіркеу, тарату, қарастыру, орындау, бақылау. Кіріс және шығыс құжаттарын өңдеу технологиялары. Ішкі құжаттар және ішкі құжат айналымымен жұмыс жасау технологиясы. Құжаттарды архивациялау технологиясы: дәстүрлі және электронды-сандық.

13. Құжат айналымын ұйымдастыру жүйесіндегі құжаттар нысандарын бірегейлендіру және жобалау. Ұйым құжаттамасы ақпараттық ресурс ретінде. Ұйымның басқарушылық құжаттамалар жүйесі. Құжаттарды бірегейлендіру туралы түсінік. Құжат формуляры туралы түсінік. Құжат нысанын жобалау әдісі. Құжаттар табелінің нысаны. Ұйымның бланк нысанын жобалау және түрлері, міндеттері. Деректемелер және олардың негізгі кестеде орналасуы.

14. Басқаруды құжаттамамен қамтамасыз (БҚҚ) ету қызметінің жұмыс орнын жобалау. Жұмыс орнының эргономикалық жағдайын қамтамасыз ету. Құжат айналымын басқарудың ішкі жүйесін ұйымдық жобалау. Қызметкерлерді басқарудың ішкі жүйесін жобалау. Халықаралық және ұлттық стандарттарға сай БҚҚ ету мамандары мен жетекшілерінің жұмыс орнын жобалау.

Қызметкер еңбегін ұйымдастыру туралы түсінік. Нормалаудың қызметі және мәні. Уақыттың типтік және біртұтас нормасы. Еңбек нормасын сыныптау. Еңбек шығынына талдау және зерттеу жүргізе отырып, басқаруды құжаттамамен қамтамасыз ету қызметі жұмыскерлерінің санын үйлесімдеу. БҚҚ ету қызметін басқару қызметкерлерінің еңбегін нормалау және реттеудің негізгі бағыттары. Еңбек әрекетін оңтайландыру. Жеке жүйелер. Топтық жүйелер. Ұжымдық жүйелер. Кәсіпорындар жүйесі. Мемлекеттік жүйелер.

Жұмыс орны қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша негізгі ережелер. Жұмыс орнының қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулық.

5. Ұсынылатын әдебиеттер тізімі:

Негізгі әдебиеттер:

1. «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы N 326-І Заңына өзгерістер енгізілді ҚР 28.10.2015 № 368-V // <http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z980000326>
2. Инструкция о централизованном государственном учете документов Национального архивного фонда Республики Казахстан от 6 февраля 2013 года № 27
3. Правил приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами» от 22 декабря 2014 года № 146// http://mks.gov.kz/rus/zakonodatelstvo/prikazy_ministra/arxivnoe_delo_3/
4. Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами» от 22 декабря 2014 года № 145 // http://mks.gov.kz/rus/zakonodatelstvo/prikazy_ministra/arxivnoe_delo_3/
5. Положение о Национальном архивном фонде Республики Казахстан» от 7 октября 1999 года № 1538 // <http://adilet.zan.kz>
6. Положение о Государственном страховом фонде копий документов» от 28 мая 2002 года № 578 // <http://adilet.zan.kz>
7. Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях» от 22 декабря 2014 года № 144 // <http://adilet.zan.kz>
8. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения» от 26 января 2015 года № 22 // <http://adilet.zan.kz>
9. Концепция развития архивного дела в Республике Казахстан на 2001-2005 годы // <https://tengrinews.kz/zakon/>
10. Концепция развития архивного дела в Республике Казахстан на 2007-2009 годы // <https://tengrinews.kz/zakon/>
11. Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. - М.: Изд-во РГГУ, 2001. - 396 с.
12. Булюлина Е.В. Теория и методика архивоведения: учеб. пособие / Е.В.Булюлина: М-во образования и науки Рос. Федерации, Волгогр. гос. ун-т, 2012. -145 с.
13. Малышева С.Ю. Основы архивоведения: учеб. пособие / С.Ю. Малышева. - Казань: Татар. Республ. изд-во «Хэтер», 2002. – 169 с.
14. Сборник нормативно-правовых актов, научно-методических документов в области архивного дела (1998- 2001). Под общей ред. доктора ист. наук К.Л. Есмагамбетова. – Астана, 2002.

15. Адельгужин А.А. Нормативная правовая база документирования и архивного дела // Қазақстанда іс қағаздарын жүргізу – Делопроизводство в Казахстане. -2007. -№ 1(1). - С. 60-66.
16. Баринов В.А. Организационное проектирование. - М.: Инфра-М., 2005.
17. Базилевич Л.А. Автоматизация организационного проектирования. - Л.: Машиностроение. Ленингр. отд-ние, 2013. -176 с.

Қосымша әдебиеттер:

1. Алексеева, Е.В. Некоторые аспекты выявления, отбора и использования особо ценных и уникальных документов // Делопроизводство. – 2007. – № 2. – С. 99 – 104.
2. Грибанова Е.М. Из истории ведомственного хранения документов ГАФ СССР в Казахстане // Архивы Казахстана. Информационный бюллетень. -1988. - №4. - С.31-42.
3. Грибанова Е.М. Хранилище времени. Проблемы Архива Президента Республики Казахстан и подхода к их решению в свете профессиональной этики архивистов // Мысль. – 1997. - № 10. - С.75-78
4. Елпатьевский А.В. О доступе к документам архивов // Отечественные архивы. - 2006. - № 1. - С. 8 – 11.
5. Козлов В.П. Архивная реформа: вопросы научного и методического обеспечения // Отечественные архивы. - 2008. - № 1.
6. Медушевская О.М. Архивный документ, исторический источник в реальности настоящего // Отечественные архивы. – 2008. - № 2.
7. Ларин М. В. Управление документацией в организациях. - М.: Научная книга. 2008. -288 с.
8. Печерских В. «Құжат» терминінің шығу тарихы мен эволюциясы жөнінде //Қазақстанда іс қағаздарын жүргізу - Делопроизводство в Казахстане. - 2007. - № 1(1). – С.26-28.
9. Ысқақ А.С. Отандық іс жүргізу тарихын кезеңдеу мәселесі/ Қаз ҰУ хабаршысы. Тарих сериясы. 2008. №2(49). 17-20 бб.
10. Ысқақ А.С. Қазақстан Республикасында іс жүргізуді мемлекеттік реттеу/Қоғам және дәуір.2008. №3. 34-43 бб.
11. Вяткин В.Н. Организационное проектирование хозяйственных комплексов. - М.: Экономика, 2014.-103 с.
12. Джонс Дж. К. Методы проектирования: Пер.с англ.- М.: 2012. Мир, -326с.
13. Казарновский А.С. Организационное проектирование на предприятиях. -Киев: Наукова думка, 1990.
14. Кравченко К.А., Мешалкин В.П. Организационное проектирование и управление развитием крупных компаний. - М.: Альма Матер, 2006.
15. Соловьев В.С. Организационное проектирование систем управления. Учебное пособие. - М.- Новосибирск, 2002
16. Солянкина Л.Н. Исследование и проектирование системы управления документацией в организации // Делопроизводство. - 2007. -№ 2. - С.59-69.
17. Теория организации и организационное проектирование (Пособие по неклассической методологии): Учеб. Пособие. Под ред. Т.Л. Фокиной и др. – Саратов: Изд-во Саратов. ун-та 1997. – 240
18. Гританс Я.М. Организационное проектирование и реструктуризация (реинжиниринг) предприятий и холдингов.Экономические, управленческие и правовые аспекты. Практическое пособие по управленческому и финансовому консультированию. - М.: ВолтерсКлувер, 2005.
19. Кравченко К.А. Методология организационного проектирования систем управления // Менеджмент в России и за рубежом. - 2006. - № 4. – С. 65-75.
20. Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства //Делопроизводство. - 2004. - № 3.

21. Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Методы анализа результатов обследования организации делопроизводства // Делопроизводство. - 2004. - №4.
22. Солянкина Л.Н. Организационное проектирование // Делопроизводство. - 2005. - № 4.
23. Солянкина Л.Н. Организационное проектирование (стадии и методы оргпроектирования) // Делопроизводство. - 2006. - № 1. - С.66-72.
24. Солянкина Л.Н. Организационное проектирование. Методы опроса // Делопроизводство. - 2006. - № 2. - С.86-92.
25. Солянкина Л.Н. Исследование и проектирование системы управления документацией в организации // Делопроизводство. - 2007. - № 2. - С.59-69.

Түсу емтиханның нәтижелерін бағалау критеріі

Бағалаудағы негізгі принциптер – объективтілік, докторанттардың белгілі мәселе жөнінде творчестволық тәсілмен өзіндік тұжырымдар жасап, ұсыныстар бере білуі.

Түсу емтихан сұрақтары Базалық міндетті, базалық элективті және кәсіби элективті модульдер пәндеріндегі негізгі өзекті сұрақтар негізге алынған. Әрбір сұрақ 1 пәнге сәйкес келіп, 20-25% ретінді бағаланады. Балл бойынша 4 сұрақтың жалпы қосындысы – 100% құрайды.

Пәндер мазмұнына қойылатын негізгі талаптар

Докторант білуі керек: археология және этнология ғылымдарының іргелі мәселелері, аталмыш тақырып бойынша әдіснамалық негіздер, жалпы мәселелерін және оқыту мен тәрбиелеуді жоспарлау мен ұйымдастырудың, талдаудың қазіргі технологияларын білуі қажет.

Докторант пән бойынша материалдарда бағыт-бағдары болуы тиіс. Мәселелерді қою және құрастыра білуі тиіс. Ол жоғарғы оқу орнындағы оқу процесіндегі оқытушылар мен студенттер арасындағы субъект-субъектілік қарым-қатынастың коммуникативтік технологияларды меңгеруі қажет.

«Өте жақсы» – Докторант 95-100% нәтижеге билеттегі сұрақтардың бәріне толық, нақты, дәлелді жауаптар берумен бірге, қосымша сауалдарға қысқа, жинақы жауап беруі тиіс. Қажетті әдебиеттерді, олардың авторлары мен жекелеген ой-тұжырымдарын шынайы баяндауы қажет. Барлық сұрақтардың жауабын саралай келе докторанттың білімінің тереңдігі, пәннің ерекшелігін түсінуі және ойды мазмұндау жүйесінің тереңдігі бойынша сарапталады. Докторант осылардың біреуін толық орындалмаған жағдайда 90-94% нәтиже қойылады. Егер де докторант сұрақтардың біреуіне толық жауап бермесе немесе оның жауабы комиссия мүшелерін қанағаттандырмаса, онда тиісті нәтижеге байланысты қосымша сұрақтар беріледі.

«Жақсы» – 85-89% билеттегі көрсетілген сұрақтарға жан-жақты жауап болмаған жағдайда немесе докторанттың білім деңгейіне байланысты қойылған сұрақтардың кейбіреуіне нақты, анық жауаптар берілмеген жағдайда осындай балл есептелінеді. 80-84 % көрсеткіші бойынша кейбір сұрақтар қатысты жауаптардың комиссия мүшелерінің ортақ көзқарасына сай келмегендіктен, олардың ортақ пікірі бойынша білім деңгейі осылай бағаланады. Қойылған қосымша сұрақтарға толық қанағаттанбаған жағдайда осы көрсеткіш қойылады. 75-79% билеттегі сұрақтардың кейбіреуіне толық, жан-жақты жауап бермеуі ескеріледі. Жауап кезіндегі көптеген қателіктер айқындалып, оған тиісті ескертулер жасалады. Докторанттың билеттер сұрақтарына жауабы толық шықпағандықтан қосымша сұрақтарға қойылған жауаптары сараланады.

«Қанағаттанарлық» – пайыздық есеппен докторантқа 50-74% бағасы сұрақтарға жауап бергенмен мәселенің теориялық-методологиялық жағынан терең білім көрсетпесе және мәселе бойынша өзіндік тұжырымдар жасай алмаған жағдайда қойылады.

Білімді бағалау шкаласы:

Әріптік жүйе бойынша баға	Балдардың сандық эквиваленті	%-дық құрамы	Дәстүрлі жүйе бойынша баға
A	4,0	95-100	«Өте жақсы»
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	«Жақсы»
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	«Қанағаттанарлық»
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
F	0	0-49	«Қанағаттанарлықсыз»
I (Incomplete)	-	-	«Пән аяқталмаған» (GPA санағанда есептелмейді)
P (Pass)	-	0-60 65-100	«Сынақ» (GPA санағанда есептелмейді PA)
NP (No Pass)	-	0-29 0-64	«Сынақтан өтпеді» (GPA санағанда есептелмейді)
W (Withdrawal)	-	-	«Пәннен бас тарту» (GPA санағанда есептелмейді GPA)
AW (Academic Withdrawal)			«Академиялық себептермен пәннен шығарылуы» (GPA санағанда есептелмейді)
AU (Audit)	-	-	«Пән тыңдалды» (GPA санағанда есептелмейді)