



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ  
ЖОҒАРЫ БІЛІМ МИНИСТРЛІГІ

ҚАЙНАР АКАДЕМИЯСЫ

ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ  
ЫНТЫМАҚТАСТЫҚ КЕҢСЕСІ



*Қайнар Академиясы қызметкерлерінің ғылыми  
жүйедегі жұмысын ұйымдастыру жөніндегі  
ҚЫСҚАША НҰСҚАУЛЫҚ*

Алматы, 2023



## МАЗМҰНЫ

Кіріспе.....	4
Корпоративтік электрондық пошта .....	5
Ғылымметрикалық жүйелер .....	6
Google Scholar .....	7
ORCID.....	9
ResearchGate .....	11
РИНЦ .....	13
ҰМҒТСО.....	15

## Кіріспе

Технология күннен күнге дамып келе жатқан заманауи әлемде жаңалықтар туралы білу және оларды өзіміздің кәсіби өмірімізге кірістіру маңызды. Корпоративтік мәдениеттің ажырамас бөлігіне айналған осындай аспаптардың бірі – корпоративтік электрондық пошта. Мүмкін, кейбір қызметкерлерге жеке пошта жәшігінің орнына корпоративтік пошта жәшігін не үшін пайдалану керектігі туралы толық түсініксіз болуы ықтимал. Корпоративтік поштаны пайдаланудың негізгі артықшылықтары мен маңыздылығын түсіндіруге рұқсат етіңіз.

Біріншіден, корпоративтік пошта корпоративтік ақпараттың қауіпсіздігі мен құпиялылығын қамтамасыз етеді. Искерлік хат алмасу үшін жеке пошта мекен-жайларын пайдалану маңызды ақпараттың сыртқа шығып кету қаупін арттырады, бұл жағымсыз салдарға әкелуі мүмкін. Корпоративтік пошта заманауи шифрлау әдістерімен қорғалған және бұзып кіруге және спамға қарсы қосымша құралдарға ие.

Екіншіден, корпоративтік пошта корпоративтік имидж мен брендті нығайтуға жол ашады. Қызметкерлер компания доменіне байланысты электрондық пошта мекен-жайларын пайдаланғанда, бұл біздің серіктестеріміздің кәсіби қабылдауын арттырады. Бұл сонымен қатар қарым-қатынаста формалды және ресми ахуал орнатуға көмектеседі.

Үшіншіден, корпоративтік пошта құжаттармен тиімді жұмысты ұйымдастыруға жол ашады. Корпоративтік пошта жүйесіне біріктірілген арнайы аспаптар мен қызметтердің көмегімен құжат айналымын оңай басқаруға, хат алмасу тарихын қадағалауға, сонымен бірге жобалармен бірлескен жұмысты ұйымдастыруға болады.

Сонымен қатар, корпоративтік поштаны пайдалану қызметкерлердің жұмысының өнімділігі мен ұйымдасқандығына ықпал етеді. Ол тапсырмалар мен жобаларды орталықтан басқаруға, топ мүшелері арасында жүктемені бөлуге, сондай-ақ күнтізбе мен еске салғыштар арқылы жұмыс уақытын қолайлы жоспарлауға жағдай жасайды.

Ақырында, корпоративтік пошта қызметкерлерді оқыту мен дамытуға мүмкіндік беретінін атап өткен маңызды. Корпоративтік пошта арқылы кәсіби өсуге және біліктілікті арттыруға ықпал ететін алда болатын тренингтер, семинарлар мен курстар туралы хабарламалар алуға болады.

Біз әр қызметкер корпоративтік поштамен жұмыс істей отырып, өзін сенімді және жайлы сезіну үшін барлық қажетті қолдау көрсетуге әзірміз.

Біз Сіздердің тәжірибелеріңіз бен білімдеріңізді бағалаймыз және цифрлық технологиялар дәуірінде Қайнар Академиясының маңызды бөлігі болып қалғандырыңызды қалаймыз.

## Корпоративтік электрондық пошта

Сонымен, корпоративтік электрондық пошта дербес мекен-жайы мен оған кіру үшін құпия сөзді сізге ғылым бойынша жауапты тұлға береді.

Корпоративтік электрондық поштаны активтеу және пайдалану үшін келесі қадамдарды орындаңыз:

**1 қадам:** Есептік деректерді алу

Сізде келесі ақпараттың барына көз жеткізіңіз:

Электрондық пошта мекен-жайы: Сіздің мекен-жайыңыздың форматы келесідей: тегі.атының бірінші әрпі@qainar-edu.kz.

Құпиясөз: IT-қызмет береді (бірінші кіргеннен кейін баптауда өзгертуге болады)

**2 қадам:** Mail.ru-да пошталық клиентті баптау.

Өз веб-браузеріңізді ашыңыз және Mail.ru (<https://mail.ru>) сайтына көшіңіз.

«Кіру» (немесе «Кіретін жер») түймесін басыңыз.

Өзіңіздің тегі.атының бірінші әрпі@qainar-edu.kz форматындағы электрондық пошта мекен-жайыңызды және активтегенде өзіңізге берілген құпиясөзді енгізіңіз.

«Кіру» (немесе «Кіретін жер») түймесін басыңыз.

**3 қадам:** Корпоративтік поштаны қосу.

Mail.ru-даға өз akkaуынтыңызға сәтімен кіргеннен кейін корпоративтік поштаны баптауға көшіңіз.

Өз аватарыңызды немесе жоғарғы оң жақ бұрыштағы профильдің суретін басып, «Поштаны» (Mail) таңдаңыз.

Сол жақ панельдегі «Баптауды» (Settings) таңдаңыз.

«Қосу» (Connections) қосымша бетін басыңыз.

«Сыртқы akkaунттар» (External accounts) тарауында «Поштаны қосуды» (Add email) басыңыз.

Өзіңіздің тегі.атының бірінші әрпі@qainar-edu.kz электрондық пошта мекен-жайыңызды және құпиясөзді енгізіңіз.

«Әрі қарайды» (Next) басыңыз.

**4 қадам:** Баптаушы аяқтау

Mail.ru сіздің корпоративтік поштаңызды қосуға әрекеттенеді. Керек болса құпиясөзді тағы бір рет енгізіңіз.

Өзіңіз артық көретін синхрондау параметрлерін таңдаңыз және баптауды аяқтаңыз.

Енді сіздің Корпоративтік электрондық пошта @qainar-edu.kz бапталған болуы және Mail.ru жүйесі арқылы қолжетімді болуы тиіс. Сіз хабарлама жібере және қабылдай аласыз, папкаларды және өз поштаңыздың басқа параметрлерін басқара аласыз.

Егер сізде қандай да бір қиындық туындаса немесе қосымша қолдау керек болса IT-қызметке (Джумабеков Олжас) хабарласыңыз.

Жариялау, дәйексөз алу халықаралық қорына тіркелу және өзге де сыртқы хаталмасу үшін материал бергенде Қайнар Академиясының қызметкерлері тек корпоративтік электрондық поштаны көрсетуі тиіс.

## Ғылымметрикалық жүйелер

### Web of Science

URL: <https://www.webofscience.com/>

Web of Science – 256 пән (ғылым, қоғамдық ғылымдар, өнер және гуманитарлық ғылымдар) бойынша бірнеше деректер базасы мен дәйексөздер алатын базаға қол жеткізуді қамтамасыз ететін веб-сайт. Жазылу бойынша қолжетімділік. Web of Science Core Collection — ғылыми дәйексөздердің ең үлкен деректер базасы. Онда бір миллиардтан астам библиографиялық сілтеме бар. Әр дәйексөз келтірілген дерек көзі мұқият индекстеледі, сөйтіп дерек көзінің өзі мен бастапқы жарияланым іздеп табу үшін қолжетімді болады. Web of Science тек мақалаларды ғана емес, сонымен қатар конференциялардың материалдарын да, кітаптарды да индекстейді. Сонымен қатар бұл база зерттеулерді, патенттерді, стандарттарды қамтиды.

WoS — 1900 жылдан бастап дәйексөз келтірілген дерек көздері туралы деректерді сақтайтын және индекстейтін жалғыз ресурс.

Авторлық құқығы тиесілі: Clarivate Analytics.

### Scopus

URL: <https://www.scopus.com/>

Scopus – кіріктірілген деректерді қадағалау, талдау және визуалдандыру құралы бар рецензияланған ғылыми әдебиеттен дәйексөз келтіру туралы аңдатпа мен ақпаратты қамтитын аса ірі жетекшілік жасалатын бірыңғай деректер базасы.

Базада жаратылыстану, қоғамдық және гуманитарлық ғылым, техника, медицина және өнер саласындағы 5 000 халықаралық баспагердің 23700 басылымы бар).

- 23700-ден астам басылым (ашық қолжетімділіктегі 4000-нан астам журналмен қоса).

- 280 мамандандырылған басылым.

- 166000-нан астам кітап (жыл сайын тағы 20 000 кітап қосылады)

- 560-тан астам кітап сериялары.

- 8,3 млн-нан артық конференция баяндамасы (100 000 халықаралық конференция).

- 800 журналдан баспаға дейінгі дайындықтағы мақалалар («Articles-in-Press»).

71 млн-дан астам жазба:

- 1969 жылдан бастап 64 млн жазба (мақалаға қатысты әдебиетті қамтиды).

- 1970 жылға дейінгі 6,6+ млн жазба, оның ең ертесінің уақыты 1788 жыл.

- Бес әлемдік патенттік ведомствоның 39 млн-дан астам патенттік жазбасы.

Ол дерек көздердің үш типінен тұрады: кітап сериялары, журналдар және салалық журналдар. Сонымен қатар Scopus-та орындалатын іздеулерге патенттік деректер базасындағы іздеулер де кіреді. Жазбалар саны — 69 миллионға жуық. Уақыттық қамтуы 2004 жылдан бастап осы уақытпен қоса.

Авторлық құқығы тиесілі: Elsevier B.V

## Google Scholar

Google Scholar зерттеулерден дәйексөздер келтіру туралы, және зерттеулердің әсері мен сапасын бағалау туралы жалпы ақпарат береді.

Бұл ақпараттың негізінде қазақстандық ғалымдардың дербес дәйексөз индексі (Хирш индексі) жасалады, сондай-ақ Қазақстан Республикасының ғылыми ұйымдарының рейтингі анықталады.

Google Scholar akkaунтына деректерды оңай қоса аласыз, өз жұмысыңыздың дәйексөздерін қадағалай, академиялық мақалаларға, зерттеулерге және өзіңізді қызықтыратын салаларға қатысты қол жеткізу мүмкіндігін ала аласыз.

Google Scholar-ға қиындықсыз тіркелу үшін келесі қадам сайынғы нұсқаулықты ұсынамыз:

**1 қадам.** (егер сізде жоқ болса) akkaунт жасаңыз:

Веб-браузерді ашыңыз және келесі URL бойынша жылжыңыз:  
<https://scholar.google.com/>.

«Кіруді» басыңыз.

Беттің жоғарғы оң жақ бұрышындағы «Кіру» (Sign In) сілтемесін басыңыз.

Егер сізде akkaунт жоқ болса «Akkaунт жасауды» (Create account) басыңыз. Егер бар болса кіру үшін Google-дегі қолданып жүрген akkaунтыңызды пайдалана аласыз.

**2 қадам.** Тіркеу формасын толтырыңыз:

Келесі ақпаратты беріп, тіркеу формасын толтырыңыз:

Тегі және аты.

Пайдаланушының аты (бұл сіздің электрондық пошта мекен-жайы @qainar-edu.kz болады).

Күпиясөз (сенімді күпия сөз ойластырыңыз және оны растаңыз).

Мобильті телефон нөмірі (егер сіз күпиясөзді ұмытып қалған болсаңыз, бұл сізге akkaунтықа кіруді қалпына келтіруді қамтамасыз етеді).

Туған күн.

**3 қадам.** Пайдалану шарттарымен келісу:

Оқып шығып, Google пайдалану шарттарына келісетініңізді «Келісемінге» (I Agree) басып білдіріңіз.

**4 қадам.** Қосымша баптаулар:

Akkaунт жасағаннан кейін сіз күпиялылық және қауіпсіздік сияқты қосымша баптауларды таңдай аласыз. Баптауларды аяқтағаннан кейін «Әрі қарайды» (Next) басыңыз.

Дұрыс аффилиация принципіалды мәнге ие. Өз аффилиацияңызда Қайнар Академиясы көрсетілгеніне көз жеткізіңіз.

**5 қадам.** Google Scholar-ға кіру:

Akkaунт жасалғаннан кейін <https://scholar.google.com/> сілтемесі бойынша Google Scholar бетіне қайта оралыңыз.

Беттің жоғарғы оң жақ бұрышындағы «Кіру» (Sign In) басыңыз.

Akkaунт жасағанда пайдаланған өзіңіздің электрондық поштаңыздың мекен-жайы мен күпиясөзді енгізіңіз.

Google Scholar-ға кіру үшін «Кіру» (Sign In) басыңыз.

Енді Сіз Google Scholar-ға тіркелдіңіз және академиялық мақалалар мен өзіңізді қызықтыратын саладағы зерттеулерді іздеуді бастай аласыз, сондай-ақ кейінгі жұмыстарыңыз бен дәйексөздер келтіру үшін оларды өз akkaунтыңызда сақтай аласыз.

**6 қадам.** Жарияланамдар қосу:

Өзіңіз жазған немесе өзіңізді қызықтыратын жарияланамдарды қосу үшін келесі қадамдарды орындаңыз:

«Менің кітапханам» (My Library) белгішесін басыңыз, оны сіз Google Scholar-дың басты бетіндегі іздеудің астынан көре аласыз.

Егер Сізде ешқандай сақталған жарияланым болмаса «Жарияланымды қолмен қосуды» (Add a publication manually) басыңыз.

Жарияланым туралы деректерді, оның ішінде атауын, авторларды, абстрактін (бар болса) және басқа метадеректерді енгізіңіз.

Өз мақалаларыңыздың сіздің аффилиацияңызбен дұрыс (Қайнар академиясының қызметкері ретінде) ассоциативтелгеніне көз жеткізіңіз.

«Сақтауды» (Save) басыңыз.

**7 қадам.** Мақаланы сақтау:

Іздеу нәтижесінде табылған мақаланы сақтау үшін келесі қадамдарды орындаңыз:

Іздеуді орындағаннан кейін аңдатпасын ашу үшін мақала атауын басыңыз.

Мақала аңдатпасында «Сақтауды» (Save) немесе оның жанындағы жұлдыз белгішесін басыңыз.

**8 қадам.** Өз кітапханаңызды қарау және редакциялау:

Өз кітапханаңызды көру және редакциялау үшін беттің жоғарғы жағындағы «Менің кітапханам» (My Library) белгішесін басыңыз.

Мұнан сіз барлық өзіңіздің сақтаған жарияланымдарыңыз бен мақалаларыңызды көре аласыз.

**8 қадам.** Дәйексөздерді қарау:

Өз жұмысыңыздағы дәйексөздерді көру үшін өз кітапханаңыздағы жарияланымның атауын түртіңіз.

Жарияланым бетінде сіз дәйексөздер туралы ақпаратты және сіздің жарияланымның пайдаланатын жұмыстарға сілтемелерді таба аласыз.

**9 қадам.** Профильді баптауды басқару:

Таңдаулы қызығушылықтарды орнатумен және хабарландыруларды баптаумен қоса, академиялық профильді басқару үшін беттің жоғарғы оң жақ бұрышындағы өз профиліңізді басып, «Параметрлерді» (Settings) таңдаңыз.

**10 қадам.** Дәйексөзді тексеру:

Сіздің Google Scholar профиліңіз сіздің жұмысыңыздың дәйексөздерінің жалпы саны мен Хирш индексі (h-индекс) көрсетеді, ол әрқайсысы h-тан кем емес дәйексөз алған сіздің мақалаңыздың саны болып табылады.

**11 қадам.** Хабарламаға жазылу:

Google Scholar сіздің мақалаңыздың жаңа дәйексөздері туралы хабарламаны баптауға мүмкіндік береді, бұл өз жұмысыңыздың белсенділігін қадағалау үшін пайдалы болуы мүмкін.

**12 қадам.** Авторлардың метрикаларын зерделеу:

Сіз басқа авторлардың, оның ішінде қазақстандық авторлардың дәйексөздері метрикасын зерделей және оларды зерттеу нәтижесін өзіңіздікімен салыстыра аласыз.



## ORCID

Open Researcher and Contributor ID - зерттеушілерді және олардың ғылыми жарияланымдарын сәйкестендіруге және есепке алуға арналған бірегей зерттеуші идентификаторы (сәйкестендіргіші).

ORCID зерттеушілерге, ғылыми ұйымдарға, баспагерлерге және ғылыми базаларға келесідей құндылық әкеледі:

**Зерттеушіні бірегей сәйкестендіру:** ORCID зерттеушілерге қателіктер мен зерттеушілердің аты-жөндерінің қайталануын болдырмауға көмектесетін бірегей және тұрақты идентификатор (сәйкестендіргіш) ұсынады. Бұл әсіресе зерттеушіде бір немесе бірнеше ұқсас есім болған жағдайда пайдалы.

**Зерттеудің көрінуін және қол жетімділігін жақсарту:** ORCID идентификаторлары ғылыми жарияланымдармен, зерттеушілердің жобалармен және басқа белсенділіктермен байланысты болуы мүмкін. Бұл әртүрлі ғылыми деректер базаларында, каталогтарда және репозиторийлерде зерттеушінің жұмысын іздеуді және оған қол жеткізуді жеңілдетеді.

**Гранттарға өтінімдер беру процесін жеңілдету:** Көптеген грант агенттіктері мен ғылыми ұйымдар ORCID идентификаторды қаржыландыруға өтінімге және атқарылған жұмыстар туралы есепке кіргізуді талап етеді. Бұл өтінімдер беру процесі мен зерттеушінің белсенділігін қадағалауды оңайлатады.

**Ғылыми журналдардағы авторларды сәйкестендіру дәлдігін жақсарту:** ORCID журналдар мен баспагерлерге авторларды дәл анықтауға және оларды өздерінің жарияланымдарымен байланыстыруға көмектеседі, бұл ғылыми алаяқтық пен жосықсыз басылыммен күресуге жол ашады.

**Басқа ғылыми жүйелермен бірігу:** ORCID ғылыми деректер базасы, репозиторийлер және ғылыми әлеуметтік желілер сияқты көптеген ғылыми және ақпараттық жүйелермен біріктірілген. Бұл әртүрлі платформалар арасындағы үйлесімділікті және деректер алмасуды жақсартады.

**Ғылыми қоғам қолдауы:** ORCID бұл көптеген ғылыми ұйымдар мен баспагерлер қолдайтын әлемдік бастама болып табылады және бүкіл дүние жүзі зерттеушілерінің ынтымақтастығына жағдай жасайды.

Жалпы, ORCID зерттеушілердің бірегейлігін анықтауға көмектеседі, олардың ғылыми жұмыстарының ашықтығы мен сәйкестендірілуін қамтамасыз етеді, бұл ғылыми зерттеулердің және жарияланымдардың тиімділігі мен дәлдігін жақсартады.

ORCID-де (Open Researcher and Contributor ID) тіркелу және өзіңнің бірегей идентификаторыңды жасау үшін төмендегі қадам сайынғы нұсқаулықты орындаңыз:

**1 қадам:** ORCID сайтына көшіңіз.

Веб-браузерді ашыңыз және келесі мекен-жай бойынша и перейдите на официальный сайт ORCID ресми сайтына көшіңіз: <https://orcid.org/>.

**2 қадам:** Тркеуді бастыңыз.

Басты беттен сіз «Register Now» немесе «Тіркелу» түймесін көресіз. Соны түртіңіз.

**3 қадам:** Тіркеу формасын толтырыңыз.

Сіз тіркелетін бетке жолданасыз. Келесі ақпаратты толтырыңыз:

Аты және тегі: Өзіңіздің толық атыңызды көрсетіңіз.

Email: Өзіңіздің корпоративтік электрондық пошта мекен-жайыңызды енгізіңіз.

Құпиясөз: Өз есептік жазбаңыз үшін құпиясөз жасаңыз. Құпиясөзде кемінде 8 таңба болуы және кем дегенде бір бас әріп, бір кіші әріп және бір цифр болуы тиіс.

Құпия сөзді растау: растау үшін құпиясөзді тағы бір рет енгізіңіз.

Аккаунт типін таңдау: Сіз аккаунт типін таңдай аласыз: «Зерттеуші» (Researcher) немесе «Автор» (Author). Өзіңізге ең қолайлы типін таңдаңыз.

Тиісті сілтемелерді басу арқылы ORCID пайдалану шарттары мен құпиялылық саясатын міндетті түрде оқып шығып, келісіміңізді беріңіз.

**4 қадам:** Қауіпсіздікті тексеруден өтіңіз.

ORCID сізден робот емес екеніңізді растау үшін қауіпсіздік тексеруінен өтуді сұрауы мүмкін. Осы тексеру үшін қажетті қадамдарды орындаңыз (мысалы, суреттерді таңдау немесе капчи енгізу).

**5 қадам:** Тіркеуді аяқтау.

Тексеруден сәтті өткеннен кейін сіз тіркеуді аяқтау бетіне жолданасыз. Процесті аяқтау үшін «Register» немесе «Тіркелуді» басыңыз.

**6 қадам:** Профильді толтыру

Тіркеу аяқталғаннан кейін тіркелу кезінде өзіңіз көрсеткен email мен құпиясөзді пайдаланып, ORCID өз аккаунтыңызға кіріңіз. Содан соң өз зерттеулеріңіз, жарияланамдарыңыз және басқа сәйкестендіруші деректер туралы ақпаратты қосып, өз профиліңізді толтыру ұсынылады.

**7 қадам:** Өз ORCID идентификаторыңызды жарияланымдарға қосу.

ORCID профилін жасау аяқталғаннан кейін және бірегей ORCID идентификаторын алғаннан кейін, сіз өзіңіздің жұмыстарыңыздың көрінуін және сәйкестендірілуін жақсарту үшін оны өзіңіздің ғылыми жарияланымдарыңыз бен зерттеу жұмыстарыңызға қосуыңыз қажет.

ORCID көптеген ғылыми деректер базасы мен журналдарда өзіңіздің авторлығыңыз бен сәйкестендіруді орнату үшін пайдаланылады, және сіздің ғылыми зерттеулеріңіз бен жарияланымдарыңызды сәйкестендіру және қадағалау процесін біршама жеңілдетеді.

## ResearchGate

ResearchGate-те тіркелу зерттеушілер мен академиялық қауымдастық үшін көптеген артықшылықтар ұсынады:

**Ғылыми ақпарат алмасуы:** ResearchGate зерттеушілерге ғылыми мақалалармен, зерттеулермен, есептермен және басқа да ғылыми деректермен алмасу үшін платформа ұсынады. Сіз өз жұмысыңызды жариялай аласыз және басқа ғалымдардың жұмысына қол жеткізе аласыз, бұл білім алмасуға жол ашады.

**Желілік өзара әрекет:** ResearchGate ғалымдарға сол зерттеу саласында жұмыс істейтін әріптестерін табуға және олармен қарым-қатынас орнатуға жол ашады. Бұл желілік өзара әрекеттесуге және ықтимал бірлескен зерттеу жобаларына жағдай жасайды.

**Пікірлер мен талқылаулар:** Сіз өзіңіздің зерттеулеріңіз бен жарияланымдарыңызға платформадағы түсініктемелер мен талқылаулар арқылы басқа зерттеушілерден кері байланыс ала аласыз. Бұл сіздің ғылыми жұмысыңыздың сапасын жақсартуға көмектеседі.

**Әсер мен көрінуді өлшеу.** ResearchGate сіздің жарияланымдарыңыздың дәйексөздерінің саны, сіздің профиліңізді қарау саны және сіздің ғылыми әрекеттеріңіздің әсерін және профиліңіздің көрінуін бағалауға көмектесетін басқа көрсеткіштер сияқты метрикаларды ұсынады.

**Ғылыми мақалаларды іздеу және оларға қол жеткізу:** ResearchGate пайдаланушылары платформаны ғылымның әртүрлі салаларындағы ғылыми мақалалар мен жарияланымдарды іздеу үшін пайдалана алады. Бұл өзекті зерттеулерге қол жетімділікті оңайлатады.

**Академиялық қауымдастықтарға қатысу:** Сіз өзіңіздің зерттеу салаңызға байланысты тақырыптарды талқылау және әріптестермен ақпарат алмасу үшін ResearchGate платформасында академиялық қауымдастықтар мен топтарға қосыла аласыз.

**Жарияланымдар мен ұсыныстар:** ResearchGate Сіздің зерттеуіңізді жариялауға және басқа зерттеушілерден ұсыныстар алуға мүмкіндік береді. Бұл сіздің жарияланымдарыңыздың көрінуін және әсерін арттыруға көмектеседі.

### **Зерттеулерді ұйымдастыру және басқару:**

Сіз өзіңіздің ғылыми жарияланымдарыңыздың профилін жасай және тізімін жүргізе аласыз, өзіңізді қызықтыратын тақырыптар бойынша бірлескен авторлар мен жазылымдар тізімін басқара аласыз.

Жалпы алғанда, ResearchGate зерттеушілерге ғылыми ақпаратпен бөлісуге, әріптестерімен ынтымақтастыққа және өзінің ғылыми қызметінің көрінуін арттыруға көптеген мүмкіндіктер ұсынады. Бұл зерттеушілер мен жалпы академиялық қауымдастық үшін пайдалы аспап.

ResearchGate-те тіркелу және зерттеулер мен ғылыми ақпаратпен алмасу үшін есептік жазба жасау үшін келесі қадам сайынғы нұсқаулықты орындаңыз:

**1 қадам:** ResearchGate сайтына көшіңіз.

Веб-браузерді ашыңыз және келесі мекен-жай бойынша ResearchGate ресми сайтына көшіңіз: <https://www.researchgate.net/>.

**2 қадам:** Тіркелуді басыңыз.

Басты бетте сіз «Join for free» немесе «Тегін қосылу» түймесін көресіз. Сол түймені басыңыз.

**3 қадам:** Есептік жазба типін таңдаңыз.

Сізді тіркелетін бетке жолдайды. Мұнда сізге есептік жазба типін таңдау ұсынылады:

«Зерттеуші» (Researcher): Егер сіз зерттеуші болсаңыз және өз зерттеулеріңізбен және жарияланымдарыңызбен бөліскіңіз келсе.

«Студент» (Student): Егер сіз студент болсаңыз және ғылыми талқылауларға қатысқыңыз және басқа зерттеушілердің жарияланамдарын қарағыңыз келсе.

Өзіңізге барынша жарайтын нұсқаны таңдаңыз және «Next» немесе «Әрі қарайды» басыңыз.

**4 қадам:** Тіркеу формасын толтырыңыз.

Келесі ақпаратты беріп, тіркеу формасын толтырыңыз:

Аты және тегі.

Email: Өзіңіздің корпоративтік электрондық пошта мекен-жайыңызды енгізіңіз.

Құпиясөз: Өз есептік жазбаңызға құпиясөз жасаңыз.

Ұйым атауы: Қайнар Академиясы (Qainar Academy).

**5 қадам:** Тіркеуді растаңыз.

Тиісті сілтемелерді басу арқылы ResearchGate пайдалану шарттары мен құпиялылық саясатын оқып шығыңыз және келісіміңізді беріңіз.

**6 қадам:** Тіркелуді аяқтау.

«Sign Up» (Тіркелу) немесе ұқсас түймені басып, тіркеуді аяқтаңыз.

**7 қадам:** Профильді толтыру.

Тіркелуді аяқтағаннан кейін сіз өзіңіздің профилиңізге қосымша ақпарат қоса аласыз: фотосурет, зерттеу саласы және басқа мәліметтер. Бұл басқа пайдаланушыларға сізді және сіздің жұмысыңызды оңай табуға көмектеседі.

Енді сізде ResearchGate есептік жазбасы бар және сіздің платформаны ғылыми мақалаларды іздеу және жариялау, әріптестеріңізбен және зерттеушілермен сөйлесу және академиялық пікірталастарға қатысу үшін пайдалануды бастауыңызға болады.

Көріну мен қолжетімділікті арттыру үшін өзіңіздің ResearchGate профилиңізді академиялық зерттеулеріңізбен және жарияланымдарыңызбен байланыстыруды ұмытпаңыз.

## РИНЦ

РИНЦ – Ресей ғалымдарының ғылыми жарияланамдарының библиографиялық деректер базасы және ғылыми мақалалары дәйексөздері индексі.

Ол ғылыми зерттеулерді өзекті анықтамалық-библиографиялық ақпаратпен жедел қамтамасыз етуге ғана арналып қойған жоқ, сонымен қатар ғылыми-зерттеу ұйымдары, ғалымдар қызметінің нәтижелілігі мен тиімділігін бағалауға, ғылыми журналдардың деңгейін анықтауға және т. б. мүмкіндік беретін қуатты құрал болып табылады.

РИНЦ объективті деректер негізінде зерттеу жұмысының нәтижелілігін бағалауға және 600 мыңнан астам ресейлік ғалым мен білімнің барлық салаларына жататын 11 мың ғылыми ұйымның жарияланым белсенділігінің статистикасын толық зерттеуге мүмкіндік береді. Жүйенің хронологиялық қамтылуы — 2005 жылдан бастап қазіргі күнге дейін, көптеген дерек көздері бойынша архивтердің тереңдігі үлкен. Күн сайын РИНЦ-ке ресей ғалымдарының жарияланымдарының 3000-нан астам жаңа сипаттамалары қосылады.

Ресей ғылыми дәйексөз индексіне (РИНЦ, қаз. РФДИ) тіркелу үшін келесі қадам сайынғы нұсқаулықты орындаңыз:

**1 қадам:** РИНЦ сайтына өтіңіз.

Веб-браузерді ашыңыз және келесі мекен-жай бойынша РИНЦ ресми сайтына көшіңіз: <https://elibrary.ru/>.

**2 қадам:** Тіркелуді бастаңыз.

РИНЦ сайтының басты бетіндегі «Тіркелу» немесе «кіру» сілтемесін (беттің оң жаң жоғарғы бұрышында) шертіңіз.

**3 қадам:** Тіркеу формасын толтырыңыз.

Сіз тіркеу формасы бар бетті көресіз. Келесі міндетті жолдарды толтырыңыз:

Аты мен Тегі. Өз атыңыз бен тегіңізді енгізіңіз.

Email: Өзіңіздің корпоративтік электрондық поштаңыздың мекен-жайын көрсетіңіз.

Құпиясөз: Өз есептік жазбаңыз үшін құпиясөз жасаңыз. Құпиясөзде кем дегенде 6 символ болуы тиіс.

**4 қадам:** Тексеруден өтіңіз.

Робот емес екеніңізді растау үшін тексеруден өтіңіз.

**5 қадам:** Пайдалану шарттарына келісіңіз.

Пайдалану шарттарын оқып шығып, тиісті құс белгіні басу арқылы оған келісіңіз.

**6 қадам:** Тіркелуді аяқтау.

«Тіркелу» немесе «Тіркелу және кіру» түймесін басыңыз.

**7 қадам:** Поштаны растаңыз.

Сізге тіркелуді растау үшін сілтемесі бар хат өзіңіз көрсеткен электрондық пошта мекен-жайына жіберіледі. Тіркелу процесін аяқтау үшін осы сілтемеге өтіңіз.

**8 қадам:** Қосымша ақпарат.

Пошта расталғаннан кейін сіз өзіңіздің есептік жазбаңызға жұмыс орны (Қайнар Академиясы), ғылыми қызығушылықтар және басқа да деректер сияқты қосымша ақпарат қоса аласыз.

Енді сізде РИНЦ есептік жазбасы бар және сіз оны ғылыми мақалаларды іздеу және жариялау, өз жұмысыңыздың дәйексөздерін қадағалау және академиялық талқылауларға қатысу үшін пайдалана аласыз.

РИНЦ-те тікелей Web of Science және Scopus деректер базасына сұраныс жасауға және оннан жарияланымдар дәйексөздері көрсеткіштерінің ағымдағы мәнін алуға мүмкіндік беретін Clarivate Analytics және Elsevier компанияларымен келісім бар. Сөйтіп, РИНЦ интерфейсінде РИНЦ-те, Web of Science-де және Scopus-та бір мезгілде жарияланымдар дәйексөздерінің санын көруге болады. Бұл РИНЦ-те тіркелген барлық авторлар үшін тегін қолжеткізу мүмкіндігі.

## ҰМҒТСО

ҰМҒТСО (Ұлттық мемлекеттік ғылыми-техникалық сараптама орталығы) жүйесі Қазақстанда маңызды роль атқарады:

**Ғылыми зерттеулерді сараптау және талдау:** ҰМҒТСО ғылыми жобаларға, технологиялар мен инновацияларға олардың сапасын, маңызын және даму үшін әлеуетін бағалай отырып, сараптама жүргізеді. Бұл қолдау және қаржыландыру үшін ең перспективалы зерттеулер мен бағыттарын анықтауға мүмкіндік береді.

**Инновациялық қызметке қолдау жасау:** ҰМҒТСО инновациялық жобаларды анықтау және оларға коммерцияландыру мен нарыққа енгізу үшін қолдау және ұсыныстар беру арқылы елдегі инновациялық белсенділікті ынталандыруға көмектеседі.

**Технологиялық әлеуетті бағалау:** Орталық экономиканың әртүрлі секторларының технологиялық әлеуетін бағалайды, сонымен қатар ғылыми және инновациялық инфрақұрылымдарды жасауға және дамытуға ықпал етеді.

**Ғылым мен технологиялар саласындағы саясатты қалыптастыру:** ҰМҒТСО мемлекеттік билік органдарына ұлттық ғылыми-техникалық саясат пен даму стратегияларын әзірлеу үшін зерттеу деректерін және талдауларды ұсынады.

**Ғылыми зерттеулерді қолдау:** Орталық ғылыми зерттеулер мен инновациялық жобалардың әлеуетін анықтай отырып және осындай жобаларға қаражат бөлуді ұсына отырып, оларды қаржыландыруды қолдайды.

**Халықаралық байланыстарды нығайту:** ҰМҒТСО ғылым және инновация саласындағы халықаралық ұйымдармен және серіктестермен ынтымақтастық жасайды, бұл қазақстандық ғылымның әлемдік ғылыми қоғамдастыққа қосылуына ықпал етеді.

**Ғылыми жарияланымдардың сапасын арттыру:** Орталық ғылыми мақалалар мен жарияланымдардың сапасын бағалауға және жақсартуға көмектеседі, бұл қазақстандық зерттеушілердің әлемдік аренада көрінуін және әсерін арттыруға жол ашады.

ҰМҒТСО Қазақстанның ғылыми-техникалық және инновациялық саласын дамытуда, елдің әлемдік ғылыми және технологиялық саладағы позициясын нығайтуға мүмкіндік бере отырып, сондай-ақ ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерде ресурстар мен құралдарды барынша тиімді пайдалануды қамтамасыз ете отырып, маңызды рөл атқарады.

Жүйеде жұмыс істеу үшін келесі ретпен есептік жазбаны тіркеу процедурасын өту қажет:

1) <https://is.ncste.kz/> сілтемесі бойынша өтіңіз, «Тіркелу» белгішесін, сосын – «Ғылыми жетекші / Жоба орындаушысы» белгішесін табыңыз.

2) Ғылыми жетекшіні / орындаушыны тіркеу формасында Сіз және сіздің ғылыми қызметіңіз туралы барлық қажетті жолдарды ретті түрде толтырыңыз. Толтырылған жолдар автоматты түрде жасыл құсбелгімен белгіленеді (2 суретті қараңыз).

Тіркеу кезінде келесі сәттерді ескеру қажет:

- Сізде тіркеу кезінде көрсетілген электрондық поштаға қол жеткізу болуы тиіс;
- құпиясөз латын әріптерімен кемінде 8 таңбадан тұруы тиіс;
- қызыл жұлдызшамен белгіленген жол толтыру үшін міндетті болып табылады.

Әр жолға арналған оны толтыру бойынша түсініктеме бар;

- ЖСН және электрондық поштаның тіркеу деректерін қайтадан пайдалануға жол берілмейді;

- толтырылған «Ғылыми дәрежесі» және «Жеке басты растайтын құжат» жолдарына pdf, png, gif, jpeg, jpg, bmp форматтарындағы растаушы құжаттардың сканерленген версиларын тіркеу қажет. Егер құжат бірнеше беттен тұратын болса, оны бір файлға біріктіріп, жүктеу қажет.

3) Барлық жолдарды толтырғаннан кейін «Тіркелу» түймесін басу қажет. Жүйе деректердің толтырылуын тексереді және тексеру сәтті өткен болса Сізді жаңа пайдаланушы ретінде тіркейді. Егер толтыру қателері болса, жүйе түзетілуі қажет қателер туралы хабарламаны көрсетеді.

4) Сәтті тіркелуден кейін Жүйе пайдаланушыны тіркеу формасының жоғарғы жағында әрі қарайғы нұсқаулары бар хабарлама береді, сонымен қатар Сіздің электрондық мекен-жайыңызға есептік жазбаны белсенділендіретін сілтемесі бар хат жолдайды (жазба сіз тіркелген күннен бастап бір апта ішінде жұмыс қабілетті).

5) Әрі қарай, тіркелу кезінде көрсетілген электрондық поштаңызға кіріп, өзіңіз жасаған есептік жазбаны активтеу үшін алынған хаттағы сілтемені басыңыз немесе оны Өз браузеріңіздің (Internet Explorer, Firefox, Opera, Google Chrome) мекен-жай жолына көшіріңіз және Enter-ді шертіңіз.

6) Сілтеме бойынша жүріп Сіз жүйенің басты бетіне өтесіз. Есептік жазбаңыз сәтті іске қосылған жағдайда, жүйенің негізгі бетінің жоғарғы жағында тиісті хабарлама көрсетіледі.

7) Авторландыру және жеке кабинетке кіру үшін жүйенің басты бетіндегі (оң жақта) тиісті жолдарда тіркелу кезінде көрсетілген электрондық пошта мекен-жайын және құпиясөзді енгізіп, «Кіру» түймесін басу қажет.

#### **Есептік жазбаны қалпына келтіру.**

Егер сіз өзіңіздің есептік жазбаңыздың құпиясөзін ұмытып қалсаңыз, әрекет ету тәртібі:

1) Жүйенің басты бетіне өтіп, құпиясөз енгізетін жолдың астында орналасқан «Құпия сөзді ұмыттыңыз ба?» түймесін басыңыз.

2) пайда болған құпия сөзді қалпына келтіру формасына тіркелу кезінде пайдаланған жеке электрондық пошта мекен-жайын енгізіп, «Қалпына келтіру» түймесін басыңыз;

3) көрсетілген электрондық мекен-жайға сілтеме жіберіледі, сол сілтемеге өту арқылы сіз құпиясөзді өзгерте аласыз;

4) құпиясөзді өзгерткеннен кейін сіз автоматты түрде авторланасыз және өзіңіздің есептік жазбаңыздың басты бетіне жолданасыз.

#### **Есептік жазба профилін қарау және редакциялау**

Өзіңіздің профиліңіздің деректерін көру үшін «Профиль» ішкі мәзірінің сілтемесіне өтіңіз.

Сілтеме бойынша өтіп, сіз өзіңіздің есептік жазбаңыздың профилін қарау формасына келесіз.

Өз профиліңіздің деректерін редакциялау үшін профильді қарау формасының төменгі жағында орналасқан «Редакциялау» түймесін басыңыз. Профильді редакциялау формасында сіз қажетті деректерді өзгерте аласыз. Барлық профиль өзгерістерін сақтау үшін профильді редакциялау формасының төменгі жағындағы «Сақтау» түймесін басыңыз.



## Ескертпелер

Blank lined area for notes, consisting of 20 horizontal dashed lines.

## Ескертпелер

Blank lined area for notes, consisting of 28 horizontal dashed lines.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ  
ЖОҒАРЫ БІЛІМ МИНИСТРЛІГІ

ҚАЙНАР АКАДЕМИЯСЫ

ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ҮНТҮМАҚТАСТЫҚ КЕҢЕСІ

*Қайнар Академиясы қызметкерлерінің ғылыми  
жүйедегі жұмысын ұйымдастыру жөніндегі  
қысқаша нұсқаулық*

*Құрастырушы: Есетова С.К.*

*Алматы, 2023*

