

 <p>СӘТБАЕВ УНИВЕРСИТЕТІ</p>	«Қ.И.СӘТБАЕВ атындағы ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ	
3 деңгейлі СМЖ құжаты	2023 жылғы «_13_» _10_ №3 редакция	Е 029ҒК.01-01 – 2023

**«Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу
университеті» КЕАҚ Ғылым кеңесі туралы
ЕРЕЖЕ**

Е 029ҒК.01-01-2023

Алматы 2023

АЛҒЫСӨЗ**1 Ғылым департаментінде ӘЗІРЛЕНДІ**

Ғылым департаментінің директоры
«20» 09 2023 ж.



Д. Алшимбаева

2 КЕЛІСІЛДІ

Ғылым және корпоративтік даму
жөніндегі проректор
«25» 09 2023 ж.



Е. Көлдеев

Құқықтық қамтамасыз ету және
мемлекеттік сатып алу басқармасы
бастығының м. а.

«22» 09 2023 ж.

Т. Абуkenов

Бағалау және сапа бөлімінің бастығы

20. 09. 2023 ж.



А. Сауранбаева

Құжаттамалық қамтамасыз ету және
мемлекеттік тілді дамыту бөлімінің
бастығы

«18» 09 2023 ж.



Ж. Орақбаева

3 «Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ» ҚЕАҚ Ғылыми кеңесінің 2023 жылғы «28» қыркүйектегі шешімімен (№ 1 хаттама) МАҚҰЛДАНДЫ

4 «Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ» ҚЕАҚ Басқармасының 2023 жылғы «13» қазан (№ 14 хаттама) шешімімен БЕКІТІЛДІ

5 2021 жылғы 20 қыркүйектегі (№ 25 хаттама) №1 редакцияның орнына ЕНГІЗІЛДІ

МАЗМҰНЫ

1 Жалпы ереже	4
2 Ғылыми кеңестің құрылымы мен құрамы	4
3 Төрағаның, төраға орынбасарының, Бас ғалым хатшының, Ғылыми кеңес мүшелерінің функциялары мен өкілеттіктері	5
4 Ғылыми кеңестің міндеттері мен функциялары	5
5 Жұмыс және шешімдерді қабылдау тәртібі	7
6 Қорытынды ережелер	10
Өзгерістерді тіркеу парағы	11

1 Жалпы ереже

1.1 «Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті» ҚЕАҚ (бұдан әрі – ҚазҰТЗУ/Университет) Ғылыми кеңесі туралы Ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Заңының 44-бабының 9-тармағына және Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің міндетін атқарушының 2007 жылғы 13 желтоқсандағы №538 бұйрығымен бекітілген «Жоғары оқу орнының Ғылыми кеңесі қызметінің үлгілік қағидасына және оны сайлау тәртібіне» сәйкес әзірленді.

1.2 Университеттің Ғылыми кеңесі университеттің алқалы басқару нысандарының бірі болып табылады.

1.3 Ғылыми кеңес өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Университет Жарғысын, осы Ғылыми кеңес туралы Ережені және университеттің басқа да ішкі құжаттарын басшылыққа алады.

1.4 Осы Ереженің талаптары университеттің барлық құрылымдық бөлімшелері үшін міндетті болып табылады.

2 Ғылыми кеңестің құрылымы, құрамы және оны сайлау тәртібі

2.1 Ғылыми кеңестің құрамына Басқарма төрағасы – Ректор, Басқарма мүшелері – проректорлар, бейінді институттардың директорлары лауазымы бойынша кіруі мүмкін.

2.2 Ғылыми кеңестің сайланатын бөлігінің құрамына университеттің құрылымдық бөлімшелерінің және оның еншілес ұйымдарының, профессор-оқытушылар құрамының, университеттің студенттік және қоғамдық ұйымдарының өкілдері кіруі мүмкін.

2.3 Ғылыми кеңес құрылымдық бөлімшелердің, профессорлық – оқытушылық құрамның және білім алушылардың ұсыныстарын ескере отырып, университет Басқарма төрағасы – ректордың бұйрығымен құрылады. Ғылыми кеңес мүшелерінің саны тақ болу тиісті. Ғылыми кеңес мүшелерінің өкілеттік мерзімі 3 жылды құрайды.

2.4 Университеттің Ғылыми кеңесінің мүшесі университеттен босатылған (шығарылған) жағдайда ғылыми кеңестің құрамынан автоматты түрде шығарылады.

2.5 Қажет болған жағдайда Ғылыми кеңестің құрамына жекелеген өзгерістер енгізілуі мүмкін. Ғылыми кеңес құрамындағы барлық өзгерістер Бас ғалым хатшының ұсынысы негізінде университет Басқарма төрағасы – ректордың бұйрығымен бекітіледі.

3 Төрағаның, төраға орынбасарының, Бас ғалым хатшының, Ғылыми кеңес мүшелерінің функциялары мен өкілеттіктері

3.1 Басқарма төрағасы – университет ректоры Ғылыми кеңестің төрағасы болып табылады. Төраға Ғылыми кеңестің жұмысын Қазақстан Республикасының заңнамасына және осы Ережеге сәйкес ұйымдастырады.

3.2 Ғылыми кеңес төрағасының орынбасарын Ғылыми кеңестің төрағасы тағайындайды. Төрағаның орынбасары Ғылыми кеңестің отырыстарын, қаралатын мәселелер бойынша материалдарды, шешімдер жобаларын дайындау процесін бақылайды, хаттамалардан үзінділерге қол қояды, ол болмаған кезде төрағаның міндеттерін орындайды.

3.3 Бас ғалым хатшыны Ғылыми кеңес Ғылыми кеңес мүшелері арасынан сайлайды. Ол Ғылыми кеңестің іс қағаздарын жүргізуге жауап береді, Ғылыми кеңестің жұмысын жоспарлау, отырыстарды дайындау, дауыс беру рәсімдерін өткізу жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыруды және үйлестіруді жүзеге асырады, хаттамалар мен олардың үзінділерін ресімдейді, Ғылыми кеңестің шешімдерін орындаушыларға жеткізеді және олардың іске асырылуын бақылайды. Ғылыми атақ ізденушілердің құжаттарына сараптама жасайды, ғылыми атақ ізденушілердің құжаттарын ресімдейді және Уәкілетті органға (ғылым және жоғары білім саласындағы сапаны қамтамасыз ету Комитеті) ұсынады. Жүктелген функцияларды орындау үшін Бас ғалым хатшы Университеттің құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды сұратуға құқылы.

3.4 Ғылыми кеңес мүшелерінің міндеттері: Осы Ереженің талаптарын орындау, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды зерделеу, отырыстарға, дауыс беруге қатысу, отырысқа және дауыс беруге қатысуға мүмкін еместігі туралы Бас ғалым хатшыны алдын ала хабардар ету. Ғылыми кеңес мүшелерінің құқықтары: Ғылыми кеңестің жұмыс жоспарын, отырыстарының күн тәртібін қалыптастыру жөнінде ұсыныстар енгізуге, талқыланатын мәселелер бойынша жарыссөздерге қатысу.

4 Ғылыми кеңестің міндеттері мен функциялары

4.1 Ғылыми кеңестің негізгі міндеттері:

– білім және ғылым саласындағы мемлекеттік бағдарламалардың іске асырылуын қамтамасыз ету;

– кәсіптік оқу бағдарламаларын табысты іске асыру мақсатында Университеттің білім алушылары мен профессор-оқытушылар құрамына қажетті жағдайлар жасау;

- қаржылық қолдауды қамтамасыз ету, Университеттің материалдық-техникалық базасын нығайту;
- Университеттің одан әрі дамуына ықпал ету болып табылады.

4.2 Ғылыми кеңес келесі функцияларды орындайды:

– Директорлар кеңесі бекітетін ҚазҰТЗУ-дың ішкі нормативтік құжаттар жіктеуішіне сәйкес ішкі нормативтік құжаттарды қарайды және бекітеді;

– оқу процесін ұйымдастыру бойынша құжаттарды қарайды және бекітеді: Білім беру бағдарламалары, оқу жұмыс жоспарлары, оқу процесінің кестелері, академиялық күнтізбелер, магистрлік және докторлық диссертациялардың тақырыптары мен жетекшілері, аттестаттау комиссияларының, Қазақстанның қазіргі тарихы жөніндегі мемлекеттік емтихан комиссияларының емтихан құрамдары;

– ішкі тәртіп ережелерін қарастырады және бекітеді;

– Университеттің стратегиялық даму жоспарын іске асыруға байланысты мәселелерді қарастырады;

– Университеттің оқу, тәрбие, ғылыми-зерттеу, әлеуметтік қызметі, ҚазҰТЗУ-дың академиялық, кадрлық саясатын іске асыру нәтижелері бойынша мәселелерді қарайды және шешімдер қабылдайды;

– Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің қызметі туралы есептерді, өткен оқу жылындағы ҚазҰТЗУ қызметінің қорытындыларын қарастырады;

– Университеттің оқу-зертханалық және ғылыми-зертханалық базасын дамытудың перспективалық жоспарларын қарастырады;

– диссертациялық кеңестерді ашу мәселелерін, олардың дербес құрамын, қызмет нәтижелерін қарастырады;

– студенттер мен магистранттарды мемлекеттік білім беру тапсырысы қаражаты есебінен оқуға ауыстыру (босаған орындарға) мәселелерін қарастырады;

– ҚазҰТЗУ қызметкерлеріне қауымдастырылған профессор (доцент) және профессор ғылыми атақтарын беру туралы уәкілетті мемлекеттік органға белгіленген тәртіпте өтініш береді;

– ҚазҰТЗУ қызметкерлері арасынан «ЖОО үздік оқытушысы», «Үздік ғылыми қызметкер» конкурстарына қатысу үшін үміткерлерді, ҚР Президентінің «Болашақ» халықаралық стипендиясын, Қазақстан Республикасы Президентінің стипендияларын, мемлекеттік атаулы стипендияларды, сондай-ақ басқа тұлғалар мен ұйымдар тағайындаған атаулы стипендияларды алу үшін білім алушылар қатарынан кандидаттарды ұсынады;

– Университет қызметкерлерін, шығармашылық ұжымдарды үкіметтік марапаттар мен құрметті атақтарға, Университет марапаттарына ұсыну

туралы, ҚазҰТЗУ-дың дамуына белсенді қатысатын көрнекті ғалымдарға, қоғамдық-саяси қайраткерлерге, сондай-ақ өндірістік сала өкілдеріне ҚазҰТЗУ-дың құрметті профессоры атағын беру туралы мәселелерді қарастырады;

– Университеттің білім беру гранттарын және білім беру қызметтеріне жеңілдіктер беру туралы мәселелерді қарастырады;

– Ғылыми кеңестің құзыретіне жататын басқа да мәселелерді Қазақстан Республикасының заңнамасына және ҚазҰТЗУ-дың ішкі құжаттарына сәйкес шешеді.

5 Жұмыс және шешімдерді қабылдау тәртібі

5.1 Ғылыми кеңес өз жұмысын оқу жылына бекітілген жұмыс жоспары негізінде ұйымдастырады.

5.2 Ғылыми кеңестің жұмыс жоспарын Бас ғалым хатшы тиісті бөлімшелердің жиналысында талқылау нәтижелері бойынша әзірленген ҚазҰТЗУ құрылымдық бөлімшелерінің ұсыныстары, сондай-ақ Ғылыми кеңес мүшелерінің ұсыныстары негізінде жасайды. Құрылымдық бөлімшелердің ұсыныстары мен Ғылыми кеңес мүшелерінің ұсыныстары оларды жетекшілік ететін проректормен келіскеннен кейін Бас ғалым хатшыға ұсынылады.

5.3 Ғылыми кеңестің жұмыс жоспары ағымдағы оқу жылының Ғылыми кеңесінің бірінші отырысында бекітіледі және ҚазҰТЗУ ресми сайтында Ғылыми кеңестің бөлімінде орналастырылады..

5.4 Ғылыми кеңестің отырыстары жоспарға сәйкес және қажеттілігіне қарай, айына кемінде 1 рет өткізіледі.

5.5 Ғылыми кеңестің отырыстары бетпе-бет және сырттай форматтарда өткізілуі мүмкін.

– Бетпе-бет формат Ғылыми кеңес мүшелерінің және шақырылған адамдардың отырыс залында тікелей қатысуын талап етеді, жекелеген жағдайларда Ғылыми кеңес мүшелері мәжіліске on-Line режимінде қашықтықтан қатыса алады. Ғылыми кеңес Төрағасының шешімі бойынша жекелеген мәселелерді талқылауға қатысу үшін отырысқа кеңесші дауыс құқығымен басқа да мүдделі тұлғалар шақырылуы мүмкін.

– Сырттай формат қатысушылары Ғылыми кеңестің барлық мүшелері болатын «Ғылыми кеңес» Чатында Бас ғалым хатшы қоса берілген материалдармен жүктеген мәселелерді сырттай талқылауды талап етеді. Олардың қойылатын мәселелер және соған қатысты материалдарымен танысуға, сұрақ қоюға және оларға жауап алуға, пікірталас жасауға мүмкіндіктері бар. Сырттай формат негізінен жедел шешуді талап ететін мәселелерді қарау үшін қолданылады.

5.6 Ғылыми кеңес отырысының күн тәртібінің жобасын Бас ғалым хатшы бекітілген жоспар негізінде, сондай-ақ Ғылыми кеңес мүшелерінің және ҚазҰТЗУ мүдделі бөлімшелері басшыларының ұсыныстары бойынша

ресімдейді. Ғылыми кеңестің қарастыруына жоспардан тыс мәселені енгізу үшін мүдделі тұлға Ғылыми кеңес Төрағасының атына электрондық құжат айналымы жүйе (ЭҚАЖ) арқылы тиісті қызметтік хат жолдайды. Қызметтік хатпен бірге қарастырылатын мәселе бойынша қажетті құжаттардың скан-көшірмелері қоса беріледі. Қызметтік хат тиісті лауазымды тұлғалармен келісілу тиісті. Ғылыми кеңестің Төрағасы мақұлдаған жағдайда қызметтік хат мәселені Ғылыми кеңестің жақын арадағы отырысының күн тәртібіне енгізу үшін Бас ғалым хатшыға жіберіледі.

5.7 Күн тәртібінің жобасы Ғылыми кеңестің Төрағасына келісуге ұсынылады. Келісілгеннен кейін Бас ғалым хатшы Күн тәртібін, күн тәртібінің мәселелері бойынша материалдарды (цифрлық форматта) Ғылыми кеңестің чатына (WhatsApp) жүктейді және мәселелерін дайындауға жауапты адамдарға жібереді.

5.8 Ғылыми кеңестің отырысын өткізудің бетпе-бет форматында отырыстың басында алдын ала пысықтауды талап етпейтін жоспардан тыс мәселелерді күн тәртібіне енгізуге болады. Қорытынды күн тәртібі Ғылыми кеңестің кворумы тіркелгеннен кейін бекітіледі.

5.9 Ғылыми кеңестің отырыстары, егер дауыс беруге оның мүшелерінің кемінде 2/3 бөлігі қатысса, заңды болып табылады. Кворумның болуы келу парағы бойынша тіркеледі және отырыс төрағасы Ғылыми кеңес мүшелерінің назарына жеткізеді. Сырттай форматта кворум Ғылыми кеңестің дауыс беруге қатысқан мүшелерінің санымен анықталады.

5.10 Күн тәртібіне енгізілген әрбір мәселе бойынша Бас ғалым хатшы тиісті материалдарды дайындайды:

- мәселені Ғылыми кеңестің қарауына енгізген адамның қызметтік хаты (жоспардан тыс мәселелер үшін);
- докладтың тезистері/мәтіні және презентациясы (отырыс бетпе-бет форматта жүргізілсе);
- растайтын материалдар мен құжаттар;
- Ғылыми кеңестің шешімінің жобасы (толық шешімді талап ететін мәселелер бойынша). Жобада орындаушылар, орындау мерзімдері, орындауды бақылайтын тұлғалар көрсетілу тиіс;
- тиісті нормативтік актілермен айқындалатын басқа да құжаттар.

5.11 Ғылыми кеңес қарастырылуына бекітілу үшін шығарылатын құжаттар (Ережелер, жоспарлар т.с.с.) тиісті лауазымды тұлғалармен алдын ала келісілуі қажет.

5.12 Ғылыми кеңестің әрбір отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдар «Ғылыми кеңес» бұлтты файлының тиісті папкаларында сақталады, оған қарау режимінде Ғылыми кеңестің барлық мүшелері тиісті сілтеме арқылы қол жеткізе алады.

5.13 Талқыланатын мәселелер және олар бойынша шешімдер жобалары бойынша Ғылыми кеңес мүшелердің ауызша (егер отырыс бетпе-бет форматта өтсе) немесе жазбаша/аудио-хабарлама түрінде (егер отырыс

сырттай форматта өтсе) айтқан сұрақтарын, ескертулерін, ұсыныстарын Бас ғалым хатшы отырыс хаттамасына кіргізеді. Бетпе-бет форматында өткізілген отырыста аудио-бейне жазба жүргізіледі.

5.14 Ғылыми кеңестің шешімдері кворум бар жағдайда жасырын электрондық дауыс беру арқылы көпшілік даусымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда төрағалық етушінің дауысы анықтаушы болып табылады.

5.15 Дауыс беру нәтижелерін Бас ғалым хатшы экранның скриншоты ретінде тіркейді. Олар Ғылыми кеңестің істер номенклатурасының тиісті электрондық папкаларында хаттамалармен бірге электрондық форматта сақталады.

5.16 Ескертулермен қабылданған Ғылыми кеңес шешімдерінің жобаларына тиісті түзетулер енгізіледі. Жобаны дайындауға жауапты тұлға пысықталған шешім жобасын ресімдейді, тиісті құрылымдық бөлімшенің басшысымен, жетекшілік ететін проректормен келісілдіреді және Ғылыми кеңестің отырысы өткізілген күннен кейін бес күн мерзімнен кешіктірмей Бас ғалым хатшыға өткізеді.

5.17 Ғылыми кеңестің шешімдерінде қамтылған тапсырмаларда оларды орындаудың нақты мерзімі белгіленеді және жауапты орындаушылар көрсетіледі. Егер тапсырмада бірнеше адам (құрылымдық бөлімшелер) көрсетілсе, тапсырмада көрсетілген адамдардың (құрылымдық бөлімшелердің) біріншісі тапсырманың басты орындаушысы болып табылады. Бас орындаушы қажетті жұмысты ұйымдастырады және тапсырманың толық көлемде және белгіленген мерзімде орындалуына жауапты болады.

5.18 Ғылыми кеңес қабылдаған шешімдердің орындалуын жедел бақылау жетекшілік ететін проректорларға жүктеледі.

5.19 Бас ғалым хатшы Ғылыми кеңес отырысының хаттамасын белгіленген нысан бойынша ресімдейді (ҚазҰТЗУ 403-02 Ф), онда:

– отырыс бетпе-бет форматында өткізілсе, төрағалық етуші, қатысып отырған (off-line, on-line) Ғылыми кеңестің мүшелерінің саны, күн тәртібі, баяндамашылардың және талқылау кезінде сөз сөйлеушілердің тегі, сондай-ақ әрбір мәселе бойынша сөз сөйлеудің қысқаша мазмұны, мәселелерді талқылау кезінде енгізілген ескертулер мен ұсыныстар, дауыс беру нәтижелері және әрбір мәселе бойынша қабылданған шешімдер көрсетіледі;

– отырыс сырттай форматында өткізілсе, дауыс берген Ғылыми кеңес мүшелерінің саны, Ғылыми кеңестің қарауына мәселелерді енгізген адамдардың тегі мен лауазымдары, ілеспе материалдар, мәселелерді талқылау кезінде енгізілген ескертулер мен ұсыныстар, дауыс беру нәтижелері және әрбір мәселе бойынша қабылданған шешімдер көрсетіледі.

5.20 Күн тәртібіндегі мәселелер бойынша баяндамалардың мәтіндері/тезистері, презентациялары, ілеспе материалдар (5.10 тармақ),

шешімдердің жобалары, дауыс беру нәтижелері бар скриншоттар Ғылыми кеңес отырысының хаттамасына қоса тіркеледі.

5.21 Отырыстардың хаттамаларын Бас ғалым хатшы жазбаша немесе электрондық форматта ресімдейді, оған Ғылыми Кеңестің отырысы өткізілген күннен бастап он күн ішінде Төраға қол қояды. Сырттай қаралған бірнеше мәселелердің материалдары әрбір мәселені қарау күні көрсетіле отырып, бірыңғай хаттамада ресімделуі мүмкін.

5.22 Бас ғалым хатшы Ғылыми кеңес отырыстарының хаттамаларынан үзінділер мен шешімдердің көшірмелерін корпоративтік пошта, WhatsApp немесе ЭҚАЖ арқылы орындаушыларға жібереді. Олар Ғылыми кеңес шешімдерімен уақтылы танысуға және орындауға тиісті.

5.23 ҚазҰТЗУ Ғылыми кеңесінің отырыстарының хаттамаларын танысу ҚазҰТЗУ Ғылыми кеңесі төрағасының келісімімен ғана жүзеге асырылады.

5.24 Ғылыми кеңестің шешімдері тағайындалған тәртіппен қолданысқа енгізіледі.

5.25 Бас ғылыми хатшы Ғылыми кеңес шешімдерінің орындалуын жүйелі бақылауды қамтамасыз етеді. Шешімдерді орындауға жауапты құрылымдық бөлімшелер (лауазымды тұлғалар) шешімде белгіленген мерзім өткеннен кейін 5 күннен қалдырмай Бас ғалым хатшыға шешімнің орындалғаны немесе оның орындалмағаны туралы себептерін көрсете отырып ақпарат беруге міндетті. Егер орындаушылар бірнешеу болса, онда орындау туралы жиынтық ақпараты дайындау және Бас ғалым хатшыға жеткізі орындаушылар тізімінде бірінші көрсетілген құрылымдық бөлімшеге (лауазымды тұлғаға) жүктеледі.

6 Қорытынды ережелер

6.1 Ғылыми кеңестің құзыретіне жататын мәселелер бойынша алдын ала қарау және ұсынымдар шығару үшін Ғылыми кеңес уақытша және тұрақты жұмыс істейтін комиссиялар құруы мүмкін, оның сандық және дербес құрамы Ғылыми кеңестің шешімімен бекітіледі.

6.2 Ғылыми кеңестің Төрағасы, Төрағаның орынбасары қол қойған пікірлер, үзінділер және басқа да құжаттар қажет болған жағдайда университеттің мөрімен расталады. Бас ғалым хатшы қол қойған хаттамалардан үзінділер HR-қызметінің мөрімен расталады.

6.3 Осы Ережемен регламенттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес реттеледі.

Өзгерістерді тіркеу парағына _____

құжатты белгілеу

Өзгеріс тің реттік нөмірі	Құжатт ың тармағ ы, бөлімі	Өзгерістің түрі (ауыстыру, жою, қосу)	Хабарлама ның нөмірі мен күні	Өзгеріс енгізілді	
				Күні	Тегі, аты-жөні, қолы, лауазымы
а.1	Жар 2 т. 2.1	ауыстыру	а.1 16.09. 2024ж		Григорьевич К.Б. Бас Ғылым хатшы.