



1. Мақсаты мен қолдану саласы: осы ереже Қазтұтынуодағы Қарағанды университетінің Ғылыми кеңесінің жұмысын ұйымдастыру тәртібін айқындайды.

2. Осы ережені университетте Қазтұтынуодағы Қарағанды университетінің Ғылыми кеңесінің жұмысына тартылған барлық бөлімшелері қолданады.

3. Нормативтік сілтемелер

Осы Ережеде келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

- 2.1 Қазақстан Республикасының «Білім 27.07.2007 ж. туралы» Заңы (өзгерістермен және толықтырулармен)
- 2.2 Тиісті түрлер мен типтегі білім беру ҚР БҒМ бұйрығы ұйымдары қызметінің үлгілік ережелері. 30.10.2018 ж. №595 (өзгерістермен және толықтырулармен)
- 2.3 Жоғары оқу орнының Ғылыми кеңесі қызметінің және оны сайлау тәртібінің үлгілік ережелері 22.11.2007 ж. №574

4. Терминдер, анықтамалар мен қысқартулар.

Қазтұтынуодағы Қарағанды университеті - Университет

5. Жауапкершілік және өкілеттіктер

6. Осы Ереженің орындалуына Ғылыми кеңестің төрағасы мен мүшелері, ғылыми хатшы жауапты болады.

Ғылыми кеңестің хатшысы Ғылыми кеңес мүшелерінен кеңестің қаулыларын растайтын құжаттармен орындалуын талап етуге өкілетті.

7. Жалпы ережелер

Университеттің Ғылыми кеңесі жоғары алқалы сайланбалы басқару органы болып табылады.

Ғылыми кеңес өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, осы Ғылыми Кеңес туралы Ережені, сондай-ақ университет Жарғысын басшылыққа алады.

Ғылыми кеңестің қызметі жариялылыққа, оның құзыретіне кіретін мәселелерді ұжымдық талқылауға негізделеді.



Ғылыми кеңес өз жұмысын тиісті оқу жылына әзірленетін бекітілген жоспар негізінде ұйымдастырады.

8. Ғылыми кеңестің негізгі мақсаттары мен міндеттері

Ғылыми кеңес қызметінің мақсаты - университет басшылығы мен профессорлық-оқытушылық құрамның бәсекеге қабілетті мамандарды даярлау жөніндегі күш-жігерін біріктіру арқылы университет қызметінің тиімділігін арттыру және перспективалық бағыттарын айқындау болып табылады.

Ғылыми кеңестің міндеттері:

- университеттің одан ары дамуына жәрдемдесу;
- білім беру, ғылыми және тәрбие қызметін іске асыру үшін қажетті шешімдер қабылдауды қамтамасыз ету;
- университеттің білім беру бағдарламаларын, миссиялары мен даму бағдарламаларын табысты іске асыру үшін қажетті жағдайлар жасау;
- университеттің материалдық-техникалық базасын нығайту, қаржылық қолдауды қамтамасыз ету

9. Ғылыми кеңестің құзыреттері

Университеттің құрылымын бекітеді.

ЖОО-ның оқу және ғылыми бөлімшелерін (зертханалар, кафедралар, институттар, факультеттер және т.б.) құру, қайта ұйымдастыру және тарату туралы шешім қабылдайды.

Университеттің стратегиясын/тұжырымдамасын/жоспарын, саясатын, миссиясы мен даму мақсаттарын анықтайды.

Университеттің оқу-тәрбие, ғылыми-зерттеу, халықаралық, қаржылық, әкімшілік-шаруашылық қызметін ұйымдастырудың барлық негізгі мәселелері бойынша шешімдер қабылдайды.

Университеттің академиялық саясатын, академиялық адалдық кодексін, білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарларын, оқытудың барлық сатылары мен нысандарының академиялық күнтізбелерін бекітеді.

Университет ректорының, проректорларының, институттар директорларының және университеттің құрылымдық бөлімшелері басшыларының, кәсіподақ ұйымы төрағасының оқу, ғылыми-зерттеу, тәрбие, халықаралық, ақпараттық, қаржы-шаруашылық және әкімшілік қызметті жүргізу нысандары мен әдістері туралы жыл сайынғы есептерін тыңдайды.

Университеттің қаржы-шаруашылық қызметі туралы есептерді бақылауды ұйымдастырады, тыңдайды және бекітеді.



Университет қызметкерлерін, шығармашылық ұжымдарды үкіметтік наградалар мен құрметті атақтарға ұсыну туралы; сыйлықтар мен стипендиялар алуға ұсыну туралы, Ғылым Академиясының толық мүшелері мен корреспондент-мүшелеріне сайлауға конкурстарға қатысу үшін, "ЖОО-ның үздік оқытушысы" және т. б. конкурстарға қатысу үшін мәселелерді қарастырады.

Диссертациялық зерттеулер бойынша магистранттар мен докторанттардың тақырыптарын, ғылыми жетекшілерін/консультанттарын бекітеді.

Монографияларды, оқулықтарды, оқу құралдарын және оқу-әдістемелік әзірлемелерді қарайды және басып шығаруға ұсынады.

Университеттің құрметті атақтарын бекітеді және береді.

Студенттерді ақылы бөлімшеден білім беру грантына және экстернат нысанында оқытуға ауыстыру туралы шешім қабылдайды.

Қазақстан Республикасының Президенті белгілеген стипендияны және атаулы стипендияларды тағайындау туралы шешімдер қабылдайды.

КОКСОН алдында қауымдастырылған профессор (доцент) және профессор ғылыми атақтарын беру туралы өтініш жасайды.

Университет Жарғысына, Ғылыми кеңес қызметінің Үлгілік ережелеріне сәйкес университет қызметінің басқа да мәселелерін қарастырады.

10. Ғылыми кеңес құрамы

Ғылыми кеңес университет ректорының бұйрығымен құрылады.

Ғылыми кеңестің құрамына университет ректоры, проректорлар, құрылымдық бөлімшелердің басшылары, профессор-оқытушылар құрамының, студенттердің өкілдері кіреді.

Ғылыми кеңестің құрамы 3 жыл мерзімге сайланады және мүшелердің тақ санынан тұрады. Қажет болған жағдайда Ғылыми Кеңестің жалпы жиналысының шешімімен оның құрамына жекелеген өзгерістер енгізілуі мүмкін.

Ғылыми кеңестің басқа мүшелері ЖОО-ның жалпы жиналысында жасырын дауыс беру арқылы сайланады.

Төраға - университет ректоры. Төраға төрағаның орынбасарын тағайындайды. Төраға болмаған жағдайда оның міндеттерін орынбасары атқарады.

Төраға Ғылыми кеңестің жұмысын ұйымдастырады және оның қызметін Қазақстан Республикасының заңнамасына және осы Ережеге сәйкес қамтамасыз етеді.

Хатшы Ғылыми Кеңестің Төрағасына құрамның өзгеруі туралы дәлелді ұсыныс дайындайды, Ғылыми кеңестің ұсынысы, шешімі негізінде ректордың Бұйрығы шығарылады.



Ғылыми кеңес мүшесі университеттен босатылған (шығарылған) жағдайда, ол автоматты түрде Ғылыми кеңес құрамынан шығарылады.

Бұрын сайланған өкіл шығып қалған немесе оны кері қайтарып алған жағдайда университеттің Ғылыми кеңесінің құрамын өзгерту қажеттілігіне қарай сол қағидаттарда жүзеге асырылады және университет ректорының бұйрығымен жарияланады.

Хатшыны Ғылыми Кеңес сайлайды және:

- Ғылыми кеңес отырысын дайындау және өткізуді қамтамасыз ету;
- отырысқа материалдарды ресімдеу;
- алдағы отырыс туралы күн тәртібімен хабарландырулар жіберуді жүзеге асыру;
- Ғылыми кеңес отырыстарының хаттамасын және Ғылыми кеңестің іс қағаздарын жүргізу;
- Ғылыми кеңестің отырысына мәселелерді дайындау үшін барлық құрылымдық бөлімшелерден қажетті ақпаратты сұрау;
- Ғылыми кеңестің шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асыру. функцияларын орындайды.

9. Ғылыми кеңес жұмысын ұйымдастыру

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

Ғылыми кеңестің отырыстары жазғы демалыс кезеңін қоспағанда, бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес кемінде 1 айда бір рет (сейсенбі бойынша) өткізіледі.

Ғылыми кеңестің отырыстары, егер оған оның мүшелерінің кемінде 2/3 бөлігі қатысса, заңды болып табылады. Ғылыми кеңестің мүшесі дәлелді себептермен отырысқа қатысу мүмкін еместігі туралы төрағаны алдын ала хабардар етуге тиіс.

Университеттің Ғылыми кеңесінің отырысы университеттің Ғылыми кеңесінің мүшелерін келу парағында тіркеуден басталады.

Күн тәртібіндегі мәселелер бойынша шешімдердің жобалары университеттің Ғылыми Кеңесінің мүшелеріне келу парағында тіркеу кезінде отырыс басталар алдында ұсынылады.

Ғылыми кеңестің отырыстары хаттамамен ресімделеді.

Хаттамаға Ғылыми кеңестің төрағасы және университеттің ғылыми хатшысы қол қояды.

Университет қызметкерлері мен білім алушылар университеттің Ғылыми кеңесі отырыстарының материалдарымен танысуға және олардың құқықтары мен мүдделеріне қатысты мәселелер бойынша университеттің Ғылыми кеңесінің шешімдерінен үзінді көшірмелер алуға құқылы.



Ғылыми кеңес жұмысының жедел қызметін жүзеге асыру үшін оның мүшелері қатарынан, сондай-ақ қызметкерлерді қоғамдық негізде тарту арқылы Ғылыми кеңестің жұмыс комиссиялары құрылады.

Жұмыс комиссиясының құрамын Ғылыми кеңес төрағасы бекітеді.

Жұмыс комиссиясының функцияларына университеттің оқу-тәрбие, ғылыми-зерттеу және шаруашылық қызметін ұйымдастыру мәселелерін оларды кейіннен отырыста қарау үшін дайындау кіреді.

Университеттің Ғылыми кеңесінің кезектен тыс отырыстары университеттің Ғылыми кеңесі төрағасының ұсынысы бойынша, сондай-ақ орынбасарының бастамасы бойынша, Ғылыми кеңес мүшелерінің талабы бойынша шақырылуы мүмкін.

10. Дауыс беру және шешімдер қабылдау тәртібі

Университеттің Ғылыми кеңесінің шешімдері оның отырыстарында ашық немесе жасырын дауыс беру арқылы қабылданады.

Ашық дауыс беруді Ғылыми кеңестің отырысында төраға жүргізеді. Университеттің Ғылыми кеңесінің мүшелері дауыс беруге қойылған мәселе бойынша қол көтерумен: "қолдап", "қарсы", "қалыс қалу" нұсқаларының бір жауабымен өз пікірін білдіреді.

Егер оған университеттің Ғылыми кеңесінің отырысына қатысып отырған мүшелерінің жартысынан астамы дауыс берсе, шешім қабылданды деп есептеледі.

Ашық дауыс беру арқылы жасырын дауыс беруді талап етпейтін барлық шешімдер қабылданады.

Ашық дауыс беру басталар алдында төраға дауыс беруге қойылатын ұсыныстардың саны туралы хабарлайды, олар дауыс беруге қойылатын тұжырымдар мен дәйектілікті нақтылайды, қандай көпшілік дауыспен (университеттің Ғылыми кеңесі мүшелерінің жалпы санынан, отырысқа қатысқан және дауыс беруге қатысатын университеттің Ғылыми кеңесі мүшелерінің санынан) шешім қабылдануы мүмкін екенін еске салады.

Жасырын дауыс беру бюллетеньдермен жүзеге асырылады.

Жасырын дауыс беруді өткізу және оның нәтижелерін анықтау үшін университеттің Ғылыми кеңесі ашық дауыс беру арқылы университеттің Ғылыми кеңесі мүшелерінің арасынан есеп комиссиясын сайлайды.

Есеп комиссиясының құрамына сайланбайды:

- тегі жасырын дауыс беру бюллетеніне енгізілген адамдар;
- университеттің Ғылыми кеңесінің төрағасы, төрағасының орынбасары және университеттің ғылыми хатшысы;

- жасырын дауыс беру үшін кандидатураларды ұсынатын адамдар.

Есеп комиссиясы өз құрамынан комиссия төрағасын сайлайды.



Жасырын дауыс беруге арналған бюллетеньдерді есеп комиссиясы ондағы қажетті ақпараттың мазмұнына тексереді.

Әрбір мәселе бойынша университеттің Ғылыми кеңесінің әрбір мүшесіне дауыс беру үшін жеке бюллетень беріледі.

Жасырын дауыс беруге арналған бюллетеньді университеттің Ғылыми кеңесінің мүшелері арнайы жәшікке түсіреді.

Жасырын дауыс беру нәтижелері туралы есеп комиссиясы хаттама жасайды, оған есеп комиссиясының барлық мүшелері қол қояды және оны университеттің Ғылыми кеңесінің отырысында Есеп комиссиясының төрағасы оқиды.

Университеттің Ғылыми кеңесі есеп комиссиясының хаттамасын университеттің Ғылыми кеңесінің қатысып отырған мүшелері санының көпшілік даусымен ашық дауыс беру арқылы бекітеді немесе бекітпейді, соның негізінде төрағалық етуші Ғылыми кеңестің қабылдаған шешімдерін жариялайды.

Барлық мәселелер бойынша дауыс беру нәтижелері университеттің Ғылыми кеңесі отырысының хаттамасына енгізіледі.

Бір мәселе бойынша дауыс беру кезінде университеттің Ғылыми кеңесінің мүшесі бір дауысқа ие болады, оны шешім қабылдауда жақтайды немесе қарсы қояды немесе қалыс қалады.

Университеттің Ғылыми кеңесінің мүшесі өзінің дауыс беру құқығын жеке өзі жүзеге асырады. Дауыс беру кезінде болмаған университеттің Ғылыми кеңесінің мүшесі дауыс беру аяқталғаннан кейін не осы мәселе бойынша дауыс беру үшін университеттің Ғылыми кеңесі қабылдағаннан өзгеше тәсілмен өз дауысын беруге құқылы емес.

Дауыстарды санау аяқталғаннан кейін төрағалық етуші шешім қабылданғанын немесе қабылданбағанын (ауытқытылғанын) хабарлайды.

Дауыс беруді өткізу үшін қажетті кворум болмаған кезде төрағалық етуші дауыс беруді университеттің Ғылыми кеңесінің келесі отырысына ауыстырады.

Ғылыми кеңестің шешімдері оларға университет ректоры - Ғылыми кеңестің төрағасы қол қойғаннан кейін күшіне енеді.

11. Ғылыми кеңес отырыстарына материалдар дайындау

Комиссия мен жекелеген орындаушылар Ғылыми кеңестің отырысы үшін дайындаған материалдар қаралатын мәселенің мазмұны мен оның көлеміне қарай еркін нысанда болуы мүмкін. Құжаттардың белгілі бір тізбесі мен мазмұнын талап ететін мәселелерді қоспағанда.

Ғылыми кеңестің отырысында ұсынылатын құжаттардың көлемі оның сипаты мен ауқымына байланысты кез келген көлемде болуы мүмкін. Құжаттар келесі жалпы талаптарды қанағаттандыруы:



- қаралатын мәселенің мазмұны дәйекті, анық, қысқаша баяндалуы;
- оң нәтижелерге, кемшіліктерге және олардың себептеріне талдау жасалуы;
- мәселені тиімді шешуге бағытталған логикалық тұжырымдарды қамтуы керек.

Комиссия төрағасының (жеке орындаушының) баяндамасы 10-15 минуттан аспауға тиіс.

Ғылыми кеңес шешімінің жобасы жұмыстарды орындауға жауаптылар мен орындалу мерзімдерін көрсете отырып, қысқаша мәлімдеу бөлігін және нақты қаулы бөлігін қамтуға тиіс.

Дайындалған материалдар жиынтығына жеке орындаушы немесе жұмыс комиссиясының төрағасы мен мүшелері, тексерілетін бөлімшенің басшысы бұрыштама қояды және бағыт бойынша тиісті деканмен/директормен және проректормен келісіледі.

Белгіленген мерзімде (Ғылыми кеңестің отырысына дейін кемінде 7 жұмыс күні бұрын) жеке орындаушы мен комиссия төрағасы (ол құрылған жағдайда) ғылыми хатшыға университеттің Ғылыми кеңесінің күн тәртібі мәселесі бойынша анықтаманы/баяндаманы және шешімнің жобасын қағаз және электрондық жеткізгіштерде ұсынады.

Баяндаманы немесе шешім жобасын елеулі пысықтауды талап ететін ескертулер болған жағдайда, ғылыми хатшы өзіне ұсынылған баяндаманы және университеттің Ғылыми кеңесі шешімінің жобасын жауапты орындаушыға және Комиссия төрағасына қайтаруға және оларды пысықтау үшін мерзім белгілеуге құқылы.

Көрсетілген мерзімде материалдар ұсынылмаған жағдайда университеттің Ғылыми кеңесінің төрағасы осы мәселені күн тәртібінен шығару туралы шешім қабылдауға құқылы.

Ғылыми хатшы университеттің Ғылыми кеңесінің төрағасына университеттің Ғылыми кеңесі отырысының күн тәртібі бойынша барлық материалдарды отырысқа дейін 5 күннен кешіктірмей ұсынады.

Университеттің Ғылыми кеңесінің төрағасы ұсынылған материалдарға елеулі ескертулер болған кезде мәселені қараудан алып тастай алады немесе оның талқылауын университеттің Ғылыми кеңесінің басқа отырысына ауыстыра алады, бұл туралы университеттің ғылыми хатшысы жауапты орындаушыға/комиссия төрағасына дереу хабарлайды.

"Әр түрлі" сұрақтарды дайындау кезінде ғылыми кеңестің отырысына дейін 5 күннен кешіктірмей Ғылыми Кеңестің Төрағасы құжаттардың толық пакетіне бұрыштама қою қажет.



12. Ғылыми кеңес отырысын қашықтықтан өткізу тәртібі

Ғылыми кеңестің отырысы қажет болған жағдайда бейнеконференция форматында қашықтықтан өткізіледі.

Ғылыми кеңестің қашықтықтан өтетін отырысы бекітілген жұмыс жоспарының күн тәртібіне сәйкес өткізіледі.

Ғылыми кеңес отырыстарының күн тәртібі Ғылыми кеңес мүшелеріне ол өткізілетін күнге дейін 1 аптадан кешіктірілмей жеткізіледі.

Бейнеконференцияның сілтемесі және / немесе идентификаторы мен паролі Ғылыми кеңес мүшелеріне, баяндамашыларға, шақырылған адамдарға отырыс күніне дейін 1 күннен кешіктірілмей жіберіледі.

Ғылыми кеңестің отырысы, егер оған оның мүшелерінің кемінде 2/3 бөлігі қатысса, заңды болып табылады.

Ғылыми кеңестің мүшесі дәлелді себептермен отырысқа қатысу мүмкін еместігі туралы Ғылыми хатшыны кез келген қолжетімді тәсілмен (хабарлау, электрондық поштаға хат, хабарлама және т.б.) алдын ала хабардар етуге тиіс.

Қашықтықтан өткізілетін ғылыми кеңес мүшелерін тіркеу аудиовизуалды түрде жүргізіледі. Университеттің Ғылыми кеңесінің Ғылыми хатшысы Ғылыми кеңес мүшесінің келу парағында бейнеконференцияға қосылуы мен қатысуын тіркейді.

Бейнеконференция форматында өткізілген Ғылыми кеңестің отырыстары кез келген электрондық тасығыштағы отырыстың аудио-бейнежазбасын міндетті түрде қоса бере отырып, көрсетілген тәртіппен хаттамамен ресімделеді.

Ғылыми кеңестің шешімдері қарапайым көпшілік дауыспен ашық дауыспен (аудиовизуалды) қабылданады.

Ашық дауыс беру қолды көтеру немесе сұрау жүргізу арқылы жүзеге асырылады.

ӘЗІРЛЕУШІЛЕР:

Ғылыми хатшы

А.А. Легостаева

КЕЛІСІЛДІ:

Ректор аппаратының басшысы

Ю.Н. Еремин

СҚ және АО директоры

Д.Г. Кудикенова