

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі  
Ы. Алтынсарин атындағы Арқалық педагогикалық институты

«БЕКІТЕМІН»

«Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық педагогикалық институты» КеАҚ

Басқарма Төрағасы – Ректор

С.Куанышбаев

04 2022 ж.



«Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық педагогикалық институты» КеАҚ

Ғылыми кеңесі туралы

**ЕРЕЖЕ**

Арқалық қ., 2022 ж.

## 1. Жалпы ереже

- 1.1. «Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық педагогикалық институты» КеАҚ Ғылыми кеңесі туралы (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы, «Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық педагогикалық институты» КеАҚ (бұдан әрі – Қоғам, Институт) Жарғысы, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 22 қарашадағы №574 бұйрығымен бекітілген Жоғары оқу орнының Ғылыми кеңесі қызметінің үлгі ережесі және оны сайлау тәртібіне және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес әзірленген.
- 1.2. Бұл Ереже қоғамның Ғылыми кеңесінің (бұдан әрі – Ғылыми кеңес) мәртебесін, құрамын, қалыптастыру тәртібін және өкілеттіктерін айқындайды.
- 1.3. Ғылыми кеңес сайланбалы алқалы орган болып табылады.

## 2. Ғылыми кеңестің құрамы және қалыптастыру тәртібі

- 2.1. Қоғамның Басқарма Төрағасы – Ректор Ғылыми кеңесті басқарады және Төрағасы болып табылады.
- 2.2. Ғылыми кеңес төрағасының орынбасарын Қоғамның Басқарма Төрағасы – Ректор тағайындайды. Төраға болмаған жағдайда оның міндетін орынбасары атқарады.
- 2.3. Ғылыми кеңес құрамына Қоғамның Басқарма төрағасы – Ректор, лауазымы бойынша өкілдер – проректорлар, Ғылыми хатшы, сонымен қатар, Қоғамның құрылымдық бөлімшелері /факультеттер, бөлім басшылары, студенттер арасынан сайланған өкілдер кіреді.
- 2.4. Ғылыми кеңес 3 жылдық мерзімге бекітіледі. Қажет болған жағдайда Ғылыми кеңестің шешімімен оның құрамына жеке өзгерістер енгізілуі мүмкін.
- 2.5. Еңбек қатынастары тоқтатылған немесе оқудан шығарылған немесе оқуды аяқтаған жағдайда Ғылыми кеңес қызметіне мүшелік тоқтатылады.
- 2.6. Ғылыми кеңесте талқыланатын мәселелерді дайындауды ұйымдастыру, қабылданған шешімдердің орындалуын бақылау, тәжірибені қорыту және кеңес жұмысының нысандары мен әдістерін жетілдіру жөніндегі ұсыныстарды әзірлеу үшін оның мүшелері қатарынан Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрығымен 3 жыл мерзімге Ғылыми кеңестің сайлау нәтижесінде Ғылыми кеңес хатшысы тағайындалады.
- 2.7. Ғылыми кеңестің отырыстарына материалдарды уақтылы және сапалы дайындау және Ғылыми кеңестің іс қағаздарын жүргізуі жауапкершілігі Ғылыми кеңес хатшысына жүктеледі.
- 2.8. Ғылыми кеңес өз жұмысын тиісті оқу жылына бекітілген жоспар негізінде ұйымдастырады.

### **3. Ғылыми кеңес өкілеттіктері**

3.1. Ғылыми кеңес өз құзыреті шегінде мынадай функцияларды жүзеге асырады:

- 1) ғылыми, оқу, әдістемелік және тәрбие қызмет бойынша мәселелерді қарастыру және шешім қабылдау;
- 2) материалдық-техникалық және оқу-зертханалық базаны дамытудың перспективалық жоспарын қарастыру;
- 3) ішкі тәртіп ережелерін қарау және бекіту;
- 4) оқу-тәрбие үдерісін ұйымдастырудың барлық мәселелері бойынша шешімдер қабылдау;
- 5) Институттың Стратегиялық даму жоспарын жүзеге асыруға қатысты мәселелерді қарастыру;
- 6) Институттың әлеуметтік дамуының негізгі мәселелерін қарастыру және шешімін қабылдау;
- 7) Қоғамның оқу, ғылыми-зерттеу және тәрбие жұмысы туралы есептерді мерзімді қарастыру;
- 8) Қоғамның құрамына кіретін басқа құрылымдық бөлімшелердің қызметі туралы есептерді қарау;
- 9) оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми еңбектерді шығаруды ұсыну және қарастыру;
- 10) ақылы негізде оқитын студенттерді білім беру гранттарына ауыстыру туралы шешім қабылдау;
- 11) атаулы степендиялар мен сыйақыларды, құрметті атақтарды тағайындау және бекіту;
- 12) Қоғамның қызметкерлерін, шығармашылық ұжымды үкіметтік наградаларға және құрметті атақтарға ұсыну туралы мәселелерді қарау;
- 13) Қоғам қызметімен байланысты және алқалық шешімді талап ететін басқа да мәселелерді қарастыру.

### **4. Ғылыми кеңестің жұмыс тәртібі**

4.1. Ғылыми кеңестің отырыстары айына бір рет бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес оффлайн және/немесе онлайн форматтарда өткізіледі. Қажет болған жағдайда Ғылыми кеңестің отырыстары жоспардан тыс өткізіледі.

4.2. Ғылыми Кеңестің отырыстарына мемлекеттік органдар, қоғамдық ұйымдар, бұқаралық ақпарат құралдары және т.б. ұйымдардың өкілдері шақырылуы мүмкін

4.3. Ғылыми кеңестің отырыстары, егер оған оның мүшелерінің кемінде 2/3-і қатысса, заңды болып табылады. Ғылыми кеңестің мүшесі дәлелді себептермен отырысқа қатыса алмайтыны туралы Ғылыми кеңестің хатшысына алдын ала хабарлауы тиіс.

4.4. Ғылыми кеңестің шешімдері, егер отырысқа қатысып отырған Ғылыми кеңес мүшелерінің көпшілігі дауыс берсе, қабылданды деп есептеледі.



4.5. Институттың жұмыскерлері мен білім алушылары Ғылыми кеңес отырыстарының материалдарымен танысуға және олардың құқықтары мен мүдделерін қозғайтын мәселелер бойынша шешімдерден көшірмелер алуға құқылы.

4.6. Ғылыми кеңестің төрағасы Ғылыми кеңес шешімдерінің орындалуын жүйелі тексеруді ұйымдастырады және Ғылыми кеңес мүшелеріне қабылданған шешімдердің орындалуы туралы хабарлайды.

## **5. Ғылыми кеңес отырыстарына мәселелер мен материалдар дайындау**

5.1. Ғылыми кеңес мәжілістерінде қарастыру үшін ұсынылатын барлық материалдар қажетті құжаттар қоса беріле отырып, шешімдер жобаларының нақты тұжырымдары түрінде ресімделеді.

5.2. Күн тәртібінің басты мәселелері бойынша Басқарма Төрағасы– Ректор, Басқарма мүшелері, факультет декандары, құрылымдық бөлімшелердің басшылары баяндамашы бола алады.

5.3. Отырысқа дейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей жауапты орындаушы Ғылыми кеңес хатшысына баяндаманы (баяндаманың тезистері және/немесе құжаттың жобасын) және қарастырылатын мәселе бойынша шешімнің жобасын қағаз және электрондық нысанда ұсынады.

5.4. Ғалым кеңес хатшысы Ғылыми кеңес мүшелеріне алдын ала танысу үшін тиісті құжаттарды (құжаттар, шешімдер жобалары және т.б.) отырыс басталғанға дейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей жолдайды.

5.5. Ғылыми кеңестің отырысына ұсынылған құжаттар мынадай жалпы талаптарға сай болуы тиіс:

1) қаралатын мәселенің мазмұны рет-ретімен, нақты, қысқаша баяндалуға тиіс;

2) оң нәтижелерді, кемшіліктерді талдауы және себептерін қамтуы тиіс;

3) мәселені тиімді шешуге бағытталған логикалық тұжырымдары болуы тиіс.

5.6. Дайындалған материалдарға орындаушының, тиісті құрылымдық бөлімшенің басшысының қолы қойылады, жетекшілік ететін Басқарма мүшесі-проректормен келісіледі. Бұл ретте ерекше пікір білдіруге жол беріледі.

5.7. Баяндаманы немесе шешім жобасын айтарлықтай пысықтауды талап ететін ескертулер болған жағдайда, Ғылыми кеңес хатшысы өзіне ұсынылған материалдарды жауапты орындаушыға қайтаруға және оларды пысықтау үшін мерзім белгілеуге құқылы.

## **6. Дауыс беру және шешімдер қабылдау тәртібі**

6.1. Ғылыми кеңестің шешімдері оффлайн немесе онлайн форматта ашық немесе жасырын дауыс беру арқылы қабылданады және отырысқа қатысу үшін тіркелген мүшелердің 50%-дан астамы дауыс берсе, қабылданды деп есептеледі.

6.2. Ашық дауыс беру арқылы, жасырын дауыс беруді талап етпейтін барлық шешімдер, сондай-ақ келесі рәсімдік мәселелер бойынша шешімдер қабылданады:

- 1) отырыстың күн тәртібін бекіту және өзгерту туралы;
- 2) сөз сөйлеу кезегін өзгерту туралы;
- 3) талқылаусыз дауыс беру туралы.

6.3. Ғылыми кеңестің отырысын оффлайн форматта өткізу кезінде жасырын дауыс беруді өткізу және оның нәтижелерін есептеу үшін Ғылыми кеңес ашық дауыс беру арқылы Ғылыми кеңестің бес мүшесінен аспайтын есеп комиссиясын сайлайды. Есеп комиссиясы өз мүшелерінен төрағаны сайлайды. Ғылыми кеңестің әрбір мүшесіне жасырын дауыс беру үшін бір бюллетень беріледі.

6.4. Бюллетеньдер Ғылыми кеңес мүшелерінің келу парағына сәйкес қол қоюмен беріледі. Дауыс беру аяқталғаннан кейін санақ комиссиясы жәшікті ашады, жарамды және жарамсыз бюллетеньдердің санын белгілейді және «иә» немесе «қарсы» деп берілген дауыстарды санауды жүргізеді. Санақ комиссиясының жасырын дауыс беру нәтижелері туралы хаттама дайындалады, оған санақ комиссиясының барлық мүшелері қол қояды және Ғылыми кеңестің отырысында оқылады. Есеп комиссиясының хаттамаларын бекітуді Ғылыми кеңес ашық дауыс беру кезінде қарапайым көпшілік дауыспен жүргізеді.

6.5. Ғылыми кеңестің шешімдері Басқарма Төрағасы– Ректор – Ғылыми кеңестің төрағасы қол қойғаннан кейін күшіне енеді.

6.6. Ғылыми кеңестің отырысы Төраға мен Ғылыми кеңес хатшысының хаттамаға қол қоюмен ресімделеді.

6.7. Ғылыми кеңестің шешімі орындаушыларға және Ғылыми кеңес мүшелеріне бір аптадан аспайтын мерзімде жолданады.

## **7. Қорытынды ережелер**

7.1. Осы Ереже Қоғам Басқармасы бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

7.2. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Қоғам Басқармасының шешімімен енгізіледі.

7.3. Осы Ережеде көзделген жекелеген шарттар қолданыстағы заңнамаға сәйкес келмеген жағдайда Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормалары қолданылады.