

БЕКІТІЛГЕН

Қазақстан Республикасы ІІМ
М.Бөкенбаев атындағы Ақтөбе
заң институтының бастығы

З.Г.К. ДОШЕНТ

ПОЛИЦИЯ ПОЛКОВНИГІ

Ғ. Есболаев

2025 жыл «23»



Институттың ғылыми кеңесі туралы ЕРЕЖЕСІ

1 Жалпы ережелер

1.1 Ғылыми кеңес Қазақстан Республикасы ІІМ М. Бөкенбаев атындағы Ақтөбе заң институтының (бұдан әрі - институт) Жоғары алқалы басқару органы болып табылады.

1.2 Ғылыми кеңес өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Құқық қорғау қызметі туралы» заңды, «Білім туралы», «Ғылым туралы» заңдарды, Қазақстан Республикасының өзге де құқықтық актілерін, сондай-ақ Қазақстан Республикасы ІІМ және институттың ұйымдастыру-өкімдік актілерін, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

1.3 Ғылыми кеңестің ережесі «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының алқалы басқару органдары жұмысын ұйымдастырудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2025 жылғы 1 сәуірдегі № 157 бұйрығы негізінде әзірленді.

1.4 Ғылыми кеңестің қызметі заңдылық, жариялылық, объективтілік, академиялық адалдық, ұжымдық талқылау қағидаттарына негізделеді.

2 Ғылыми кеңес қызметінің негізгі міндеттері мен бағыттары

2.1 Ғылыми кеңестің міндеттері олардың өкілеттіктері шеңберінде алқалы басқару нысандарына сәйкес айқындалады.

2.2 Ғылыми кеңестің негізгі міндеттері:

- академиялық, тәрбиелік, ғылыми-зерттеу, инновациялық және әкімшілік-шаруашылық қызметтің негізгі мәселелері бойынша шешімдерді қарау, талқылау және қабылдау;

- білім беру және ғылыми процестерге инновацияларды енгізуге жәрдемдесу;

- қоғам мен мемлекеттік органдарды қоса алғанда, мүдделі тараптар алдында өз қызметінің ашықтығы мен есептілігін қамтамасыз ету;

- ортақ мақсаттарға қол жеткізу үшін Институттың құрылымдық бөлімшелері арасындағы өзара іс-қимылды нығайту;

- өз бастамасы бойынша немесе Институттың құрылымдық бөлімшелерінің ұсынысы бойынша академиялық немесе ғылыми қызығушылық тудыратын мәселелерді қарау және олар бойынша тиісті шаралар қабылдау;

- Ғылыми кеңес шешімдерінің орындалуын іске асыруды талдау, қол жеткізілген нәтижелерді бағалау және қажет болған жағдайда түзету шараларын қабылдау.

3 Ғылыми кеңес қызметінің негізгі бағыттарына келесілер жатқызылады

3.1 Институттың оқу, тәрбие, ғылыми-зерттеу, стратегиялық, оқу-әдістемелік, қаржы-шаруашылық және өзге де қызмет түрлерін ұйымдастырудың барлық негізгі мәселелері бойынша шешімдерді талқылау және ұсыну;

3.2 институттың тұжырымдамасы мен даму стратегиясын талқылау және бекітуге ұсыну;

3.3 институт құрылымының қажеттілігін анықтау, өзгерістер енгізуге және бекітуге ұсыныстар беру;

3.4 Институт бастығы бекітетін ішкі реттеуші құжаттарға өзгерістер мен толықтырулар енгізу мәселелерін қарау;

3.5 жоғарғы және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беруді дайындау бағыттары бойынша білім беру бағдарламаларын, оқу жұмыс жоспарларын, академиялық күнтізбелерді, басылымдар жоспарын және институттың оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу қызметіне қатысты басқа да құжаттарды бекітуге ұсыну;

3.6 ғылыми зерттеулер бойынша магистранттардың тақырыптары мен ғылыми жетекшілерін (консультанттарын) бекітуге ұсыну;

3.7 Институт шығаратын журналдарды құру, қайта ұйымдастыру және олардың қызметін тоқтату туралы шешімдерді бекітуге ұсыну, сондай-ақ олардың құрылтай құжаттарын келісу;

3.8 Институт бастығының орынбасарларының, құрылымдық бөлім (бөлімшелер) басшыларының, оқу, ғылыми-зерттеу, кадр, тәрбие, қаржы, шаруашылық, ақпараттық және халықаралық қызметті жүргізу, басылымдар жоспарын орындау нысандары мен әдістері туралы есептерін талқылау және бекітуге ұсыну;

3.9 оқу және ғылыми еңбектерді қарастыру және басып шығаруға ұсыну;

3.10 Институт қызметкерлерін және білім алушылар арасынан мемлекеттік және үкіметтік марапаттарға, ғалымдар мен құрметті атақтар алуға талапкерлерді талқылау және ұсыну;

3.11 Қазақстан Республикасының өзге де заңнамалық актілеріне және Институт бастығының құзыретіне сәйкес бекітілуге жататын құжаттарды қарау әрі ұсыну.

4 Ғылыми кеңесті қалыптастырудың құрылымы мен тәртібі

4.1 Ғылыми кеңестің құрамына Институт бастығы, оның орынбасарлары, құрылымдық бөлім (бөлімше) басшылары, профессор-оқытушылар құрамы, білім алушы магистранттар мен курсанттардың өкілдері, сондай-ақ ардагерлер кеңесінің төрағасы кіреді. Ғылыми кеңестің мүшелері олардың міндеттеріне сәйкес құратын комиссия арқылы сайланады.

4.2 Ғылыми кеңестің құрамында кемінде жеті адам болуы тиіс.

4.3 Ғылыми кеңестің төрағасы (бұдан әрі – Төраға) және оның орынбасары Ғылыми кеңес мүшелері арасынан көпшілік дауыспен сайланады. Төраға болмаған жағдайда оның міндеттерін орынбасары атқарады.

4.4 Хатшыны Ғылыми кеңес сайлайды және ол Ғылыми кеңестің іс жүргізуін қамтамасыз етеді.

4.5 Ғылыми кеңестің шешімімен ұсынылған құрам Институт бастығының бұйрығымен бекітіледі.

4.6 Ғылыми кеңестің жұмысы оқу жылына бекітілген жұмыс жоспары негізінде, оның міндеттеріне сәйкес жүзеге асырылады. Жұмыс жоспары Институттың ресми сайтында орналастырылады.

4.7 Ғылыми кеңес тұрақты және сайланбалы құрамнан тұрады.

4.8 Отырыстарға мемлекеттік органдардың, қоғамдық ұйымдардың өкілдері, институт қызметкерлері мен білім алушылары шақырылуы мүмкін.

4.9 Ғылыми кеңес білім алушылардың, профессорлық-оқытушылық құрамның және Институт қызметкерлерінің мүддесі үшін әрекет етеді.

4.10 Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, алқалы органның шешімі ұсынымдық сипатта болады.

5 Ғылыми кеңестің жұмысын ұйымдастыру

5.1 Ғылыми кеңестің жұмысы тиісті оқу жылына әзірленген жоспарға сәйкес жүргізіледі.

5.2 Ғылыми кеңестің жылдық жұмыс жоспары Институттың қызметін реттеуші құжаттамалар аясында құрылымдық бөлімдер (бөлімшелер) қарауға жататын мәселелердің ұсыныстары негізінде, олардың қарау мерзімдері көрсетіліп, құрылады.

5.3 Ғылыми кеңестің жылдық жоспары соңғы есептік отырыста талқыланып, мүшелердің көпшілік дауысымен бекітуге ұсынылады.

5.4 Ғылыми кеңес отырысының күн тәртібінің жобасын хатшы жұмыс жоспарына сәйкес әзірлейді, ал Төраға бекіткеннен кейін оны Ғылыми кеңес мүшелеріне жеткізеді.

5.5 Ғылыми кеңестің күн тәртібі отырыс басталуға 3 күн қалғанда бекітіледі.

5.6 Ғылыми кеңес әр айдың төртінші сәрсенбі күні және айына кемінде бір рет өткізіледі. Мерекелік күнге сәйкес келген жағдайда отырыстың күні Ғылыми кеңестің төрағасы тарапынан белгіленеді.

5.7 Баяндамашылар материалдарды (сөйлеу мәтіні, шешім жобасы, талқыланатын құжаттар) отырысқа дейін кемінде 7 күн бұрын қағаз және электрондық түрде Ғылыми кеңес мүшелері мен хатшыға ұсынады.

5.8 Жоспардан тыс қаралуға ұсынылатын материалдар Ғылыми кеңес хатшысына отырысқа дейін кемінде 5 күн бұрын ұсынылады.

5.9 Күн тәртібінің жобасына оны өткізетін күні тікелей ұсыныстар енгізуге жол берілмейді.

5.10 Төрағаның шешімі бойынша отырыста Ғылыми кеңес қызметінің негізгі бағыттары шеңберінде күн тәртібінен тыс басқа да мәселелер қаралуы мүмкін.

5.11 Ғылыми кеңесте қаралатын сұрақты кейінге қалдыру немесе мерзімінен бұрын қарау негізделген жеке баянат бойынша немесе Ғылыми кеңестің шешімімен жүзеге асырылады. Мұндай жағдайларда (қызметтік қажеттілік, қайта өңдеуге жіберу, қарастырылатын құжаттың негіздемелік нормативтік құжаттың кеш қабылдануы) шешімнің негіздері хаттамада көрсетіледі.

5.12 Ғылыми кеңес отырысында қаралып жатқан мәселелерге қатысты тұлғалар шақырылады және қатысқандар шақырылғандар тізімі парағына қол қояды.

5.13 Ғылыми кеңес отырысы мүшелерінің кемінде 2/3 қатысқан жағдайда заңды болып есептеледі.

5.14 Кворумды қамтамасыз ету мүмкін болмаған жағдайда, Төрағаның келісімі бойынша мүшелер отырысқа онлайн қосыла алады немесе оның міндетін атқарушы қызметкер мүше ретінде қатыса алады.

5.15 Ғылыми кеңеске ұсынылатын материалдар жетекшілік ететін орынбасарларымен (бар болған жағдайда) алдын ала келісілген болуы тиіс.

5.16 Материалдарға қойылатын талаптар:

- мазмұны анық әрі дәйекті баяндалуы тиіс, қажет болғанда мәселенің даму серпіні көрсетілуі керек;

- оң нәтижелерге талдау, кемшіліктер (бар болса) және оларды жою жөніндегі ұсыныстар қамтылуы тиіс;

- талқыланатын мәселені жетілдіру бойынша қорытындылар мен практикалық ұсынымдар болуы тиіс;

- шешім жобасында іс-шараларды орындауға жауапты тұлғалар және орындау мерзімдері көрсетілген қаулы бөлігі болуы қажет;

- шешім жобасында материалдық немесе қаржылық ресурстарды қажет ететін ұсыныстар болған жағдайда, әзірлеушілер қаржы көздерін көрсете отырып, тиісті есептеулерді (экономикалық негіздеме) ұсынады;

- Төраға немесе төрағалық етуші елеулі ескертулер болған жағдайда мәселені қараудан алып тастау немесе оны келесі отырысқа ауыстыра алады;

- шешімдер ашық дауыс беру арқылы қабылданады және отырысқа қатысқан мүшелердің 50%-дан астамы дауыс берген жағдайда қабылданды;

- дауыс беру нәтижелері хаттамаға енгізіледі;

- дауыстар тең болған жағдайда Төрағаның дауысы шешуші болып табылады;

- отырыстың қорытынды құжаты — хаттама. Оған қабылданған шешімдер, қаралған мәселелер бойынша анықтамалар және басқа да құжаттар қоса беріледі;

- ғылыми кеңес отырысында қаралған мәселелер бойынша шешімдер қатысушы мүшелердің көпшілік даусымен қабылданады және хаттамамен ресімделеді. Дауыстар тең болған жағдайда Төрағаның дауысы шешуші болып табылады. Отырыстың хаттамасын хатшы отырыстан кейін 3 жұмыс күні ішінде дайындайды. Хаттамаға Төраға, хатшы және дауыс беруге қатысқан барлық мүшелер қол қояды. (Немесе) отырысқа қатысқан алқалы орган мүшелері қол қойған келу парағы қоса тіркеледі. Хаттама Институттың ресми сайтында орналастырылады.

5.17 Хаттамада: орган атауы, реттік нөмірі, өткізу күні, қатысушылар саны, Ғылыми кеңес мүшелерінің жалпы саны, қаралған мәселелер, баяндамашылардың деректері және қабылданған шешімдер көрсетіледі.

5.18 Ғылыми кеңестің шешімдері (Нөмірді сақтап) Төраға қол қойғаннан кейін күшіне енеді.

5.19 Ерекше жағдайларда, Төрағаның келісімімен жекелеген мәселелер алдын ала келісу арқылы, отырыс өткізілмей-ақ шешілуі мүмкін.

5.20 Қабылданған шешімдер отырыстан кейін бір аптадан аспайтын мерзімде хатшы тарапынан орындаушылар мен Ғылыми кеңес мүшелеріне жіберіледі.

5.21 Хаттамаларды және шешімдердің орындалуын есепке алуды Ғылыми кеңес хатшысы қамтамасыз етеді.

5.22 Құжаттарды дайындау сапасы мен мерзімдерін бұзу, шешімдерді орындамау фактілері бойынша хатшы жауапты тұлғалардан түсініктеме талап етуге құқылы. Түсініктеме институт бастығына баяндау үшін рәсімделеді.

6 Ғылыми кеңес Төрағасының өкілеттіктері.

6.1 Ғылыми кеңестің төрағасы:

- Ғылыми кеңестің отырыстарын өткізеді;
- институттың оқу, ғылыми, әдістемелік, тәрбиелік, кадрлық, ұйымдастырушылық-басқарушылық, қаржылық және басқа да қызметін жетілдіру мәселелерін шешуге қатысады;
- Ғылыми кеңестің кезекті және жоспардан тыс отырысының күні туралы шешім қабылдайды;
- өзінің бастамасы немесе ғылыми кеңес мүшесінің бастамасы бойынша Ғылыми кеңестің жоспардан тыс отырысын тағайындайды;
- ғылыми кеңес отырысының күн тәртібіне жедел қарауды талап ететін мәселелерді енгізеді;
- жекелеген мәселелерді талқылауды алып тастау немесе ғылыми кеңестің басқа отырысына көшіру туралы шешім қабылдайды;
- Ғылыми кеңестің қарауына жатқызылған құжаттарға қол қояды;
- Қазақстан Республикасының заңнамасына, Институт жұмысының регламентіне және Институт Жарғысына сәйкес Ғылыми кеңестің қызметін ұйымдастырудың өзге де мәселелерін шешеді.

7 Ғылыми кеңес Төрағасының орынбасарының негізгі функциялары

- Төраға болмаған жағдайда оның міндеттерін атқару;
- ғылыми кеңес отырыстарын ұйымдастыру және өткізу барысында төрағаға көмек көрсету;
- ғылыми кеңестің шешімдерін іске асыру процесін қадағалау және бақылау;
- ғылыми кеңестің отырыстарында талқыланатын мәселелерді қарауға дайындықты ұйымдастыруға көмек көрсету;
- Төраға тапсырған өзге де қызметтік міндеттерді орындау.

8 Ғылыми кеңес хатшысының функциялары

8.1 Ғылыми кеңестің хатшысы:

- Ғылыми кеңестің отырыстарын дайындау бойынша және олардың уақытында жұмысты ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;
- Ғылыми кеңестің отырысына материалдар дайындауды ұйымдастырады;
- Ғылыми кеңестің отырыстарына енгізілетін материалдардың сапасын бақылайды, материалдарды пысықтауға қайтарады, пысықтау мерзімдерін белгілейді;
- Институттың құрылымдық бөлімшелеріне (орындаушыларға) Ғылыми кеңес отырыстарының хаттамаларынан қажетті үзінділер дайындайды және жібереді;
- ғылыми және құрметті атақтар, мемлекеттік және үкіметтік наградалар, сыйлықтар беруге материалдарды рәсімдейді және жібереді;
- Институт бастығына ұйымдастырушылық-басқарушылық, ғылыми-білім беру қызметін жетілдіру, сондай-ақ институттың стратегиялық даму жөнінде ұсыныстар енгізеді;
- Ғылыми кеңестің құрамын өзгерту жөніндегі жұмысты қамтамасыз етеді;
- оқу жылындағы Ғылыми кеңес қызметінің қорытындылары туралы жыл сайын есеп береді;
- Кворумды қамтамасыз етуге қатысу және мүшелердің қатысуын бақылау;
- өзіне Қазақстан Республикасының заңнамасымен, ІІМ және институт бастығының құқықтық актілерімен жүктелген өзге де міндеттердің орындалуын қамтамасыз етеді;
- Ғылыми кеңестің хаттамаларын жүргізу және шешімдерінің орындалуын қадағалау.

8.2 Ғылыми кеңестің хатшысы болмаған жағдайда оның міндетін атқару өзге қызметкерге жүктелінеді немесе кеңес мүшелері арасынан хатшы сайланады.