

<p><i>«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ Университеті» АҚ</i></p>	<p>ИНТЕГРАЦИЯЛАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Құжатталған рәсім «ҒЫЛЫМИ КЕҢЕС ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ» ЖН-АЛТ-34</p>	<p>05 басылым Күні 25.09.2025 ж. 1 – 11 бет</p>
---	---	---



«БЕКІТЕМІН»
«Мұхаметжан Тынышбаев
атындағы АЛТ Университеті» АҚ
Басқарма Төрағасы-Ректор
«25» қазан 2025 ж.

ЖҰМЫС НҰСҚАУЛЫҒЫ
«ҒЫЛЫМИ КЕҢЕС ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ»
ЖН-АЛТ-34

Алматы

<p><i>«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ Университеті» АҚ</i></p>	<p align="center">ИНТЕГРАЦИЯЛАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Құжатталған рәсім «ҒЫЛЫМИ КЕҢЕС ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ» ЖН-АЛТ-34</p>	<p align="right">05 басылым Күні 25.09.2025 ж. 2 – 11 бет</p>
---	---	--

МАЗМҰНЫ

1.	ҚОЛДАНУ САЛАСЫ	3
2.	НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР	3
3.	ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР	3
4.	ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІКТЕР	4
5.	ЖҰМЫСТАРДЫ ОРЫНДАУ ТӘРТІБІ	4
5.1.	Жалпы ережелер	4
5.2.	Қызметтің мақсаты және негізгі міндеттері	4
5.3.	Ғылыми кеңестің құрылымы және оны сайлау тәртібі	5
5.4.	Ғылыми кеңестің функциялары	6
5.5.	Ғылыми кеңестің құқықтары	7
5.6.	Ғылыми кеңестің міндеттері	7
5.7.	Ғылыми кеңестің жауапкершілігі	8
5.8.	Ғылыми кеңестің шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асыру тәртібі	8
5.9.	Басқа бөлімшелермен қарым-қатынас	8
5.10.	Құжаттарды/ ақпаратты сақтау	8
5.11.	ЖН талдау және өзектендіру	9
6.	ТӘУЕКЕЛДЕРДІ АНЫҚТАУ, БАҒАЛАУ ЖӘНЕ БАСҚАРУ	9
7.	КЕЛІСУ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗУ	9
8.	ҚҰЖАТТАРДЫ САҚТАУ, ҚОРҒАУ, ҚАЛПЫНА КЕЛТІРУ ЖӘНЕ АЛЫП ҚОЮ	9
9.	ҚҰЖАТТАРҒА ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ	9
10.	ҚҰЖАТТАРҒА ҚОЛ ЖЕТКІЗУ. ҚҰПИЯЛЫЛЫҚ	9
11.	ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ	10
12.	ТАНЫСУ ПАРАҒЫ	11

<p>«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ Университеті» АҚ</p>	<p>ИНТЕГРАЦИЯЛАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Құжатталған рәсім «ҒЫЛЫМИ КЕҢЕС ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ» ЖН-АЛТ-34</p>	<p>05 басылым Күні 25.09.2025 ж. 3 – 11 бет</p>
--	---	---

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1. Осы жұмыс нұсқаулығы ҚР СТ ISO 9001-2016, ҚР СТ ISO 14001-2016, ҚР СТ ISO 45001-2019, ҚР СТ ISO 50001-2019 талаптарына сәйкес біріктірілген менеджмент жүйесінің жұмыс істеуі кезінде «Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» акционерлік қоғамында (бұдан әрі - Университет) қолдануға арналған.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Осы жұмыс нұсқаулығында келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

2.1. Халықаралық және республикалық стандарттар бойынша нормативтік сілтемелер:

МС ISO 9000:2015	- Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі ережелер мен сөздік
ҚР СТ ISO 9001-2016	- Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар
ҚР СТ ISO 14001-2016	- Экологиялық менеджмент жүйелері. Талаптар және қолдану жөніндегі нұсқаулық
ҚР СТ ISO 45001-2019	- Еңбек қауіпсіздігі және денсаулықты қорғау менеджменті жүйелері. Талаптар және қолдану жөніндегі нұсқаулық
ҚР СТ ISO 50001-2019	- Энергетикалық менеджмент жүйелері. Талаптар және пайдалану жөніндегі нұсқаулық

2.2. Республикалық заңнамалық база:

Қазақстан Республикасының 27.07.07 ж. №319-111 Заңы	- Білім туралы
Қазақстан Республикасының 2015.11.18 №410-V Заңы	- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы
Қазақстан Республикасының 2003.05.13 №415-11 Заңы	- Акционерлік қоғамдар туралы
ҚР БҒМ 2007.11.22 № 574 бұйрығы	- Жоғары оқу орнының Ғылыми кеңесі қызметінің үлгілік қағидалары және оны сайлау тәртібі

2.3. Ішкі нормативтік құжаттарға Нормативтік сілтемелер:

ҚП-АЛТ-01	- Құжатталған ақпаратты басқару
ҚП-АЛТ-02	- Ішкі аудит
ҚП-АЛТ-03	- Сәйкессіздіктер мен түзету әрекеттерін басқару
ҚП-АЛТ-04	- Басшылық тарапынан ББЖ талдау
ҚП-АЛТ-05	- Тәуекелдерді анықтау, бағалау және басқару
ҚП-АЛТ-06	- Ақпарат алмасу, қатысу және кеңес беру
ЖН-АЛТ-29	- Ғылыми кеңестің жұмыс регламенті
ЖН-АЛТ-35	- Ғылыми Кеңес шешімдерінің орындалуын бақылау жөніндегі комиссия туралы ереже Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ университетінің Сапаны Ішкі қамтамасыз ету жүйесі

3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1. Осы жұмыс нұсқаулығында халықаралық және республикалық стандарттарға сәйкес терминдер мен олардың анықтамалары қолданылады МС ISO 9000: 2015, ҚР СТ ISO 9001-2016, ҚР СТ ISO 14001-2016, ҚР СТ ISO 45001-2019, ҚР СТ ISO 50001-2019, Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілері және университеттің ішкі нормативтік құжаттары.

<p><i>«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ Университеті» АҚ</i></p>	<p align="center">ИНТЕГРАЦИЯЛАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Құжатталған рәсім «ҒЫЛЫМИ КЕҢЕС ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ» ЖН-АЛТ-34</p>	<p align="right">05 басылым Күні 25.09.2025 ж. 4 – 11 бет</p>
---	---	--

3.2. Осы жұмыс нұсқаулығында мынадай белгілер мен қысқартулар қолданылады:

ББЖ	- Біріктірілген басқару жүйесі
ПК	- Процесс картасы
ЖН	- Жұмыс нұсқаулығы
ББӨ	- ББМ бойынша басшылықтың өкілі
АССД	- Академиялық саясат және сапа департаменті
ҒК	- Ғылыми кеңес
ҚБ	- Құрылымдық бөлімше

4. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІКТЕР

4.1. Университеттің барлық қызметкерлері өз қызметінде осы жұмыс нұсқаулығының талаптарын барабар қолдануға жауапты.

4.2. «Ғылыми кеңестің жұмыс регламенті» жұмыс нұсқаулығын іске асыру үшін жауапкершілік осы жұмыс нұсқаулығына сәйкес университет басшысына, оның орынбасарларына және ғылыми кеңестің хатшысына жүктеледі, онда Ғылыми кеңестің жұмысын ұйымдастыру, оның отырыстарын өткізу, шешімдер қабылдау және олардың орындалуын бақылау тәртібі айқындалады.

4.3. Басшылық өкілінің университеттің интеграцияланған сапа менеджменті жүйесінің сертификаттау, инспекциялық және ішкі аудиттерін жүргізу нәтижелері бойынша жедел тәртіпте де, осы жұмыс нұсқаулығының өлшемдеріне сәйкессіздіктерді жоюды талап етуге өкілеттігі бар.

5. ЖҰМЫСТАРДЫ ОРЫНДАУ ТӘРТІБІ

5.1. Жалпы ережелер

5.1.1. «Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» акционерлік қоғамының Ғылыми кеңесі университетке жалпы басшылықты жүзеге асыратын сайланбалы өкілді орган болып табылады. Ғылыми кеңес ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес оның қарауына қатысты мәселелерді дербес шешеді.

5.1.2. Ғылыми кеңестің құрамы, өкілеттіктері, сайлау тәртібі мен қызметі «Білім туралы» заңдармен (04.07.2018 ж. жағдай бойынша өзгертулер мен толықтырулармен), «Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ Университеті» АҚ жарғысымен, ҚР БҒМ 2007.11.22 № 574 бұйрығымен бекітілген жоғары оқу орнының Ғылыми кеңесі қызметінің үлгілік қағидаларымен, білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларымен айқындалады Қазақстан Республикасы Үкіметінің 07.04.2017 № 181 қаулысымен бекітілген жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары. Ғылыми кеңестің қызметі оның құзыретіне кіретін мәселелерді ұжымдық талқылаудың жариялылығына негізделеді.

5.1.3. Осы Ғылыми кеңес туралы ереже университеттің Ғылыми кеңесінің құрылуы мен қызметінің тәртібін реттейтін негізгі құжат болып табылады.

5.1.4. Ғылыми кеңестің шешімдері университеттің барлық қызметкерлері үшін міндетті болып табылады.

5.1.5. Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері қабылданған шешімдердің уақтылы орындалмағаны үшін Ғылыми кеңес алдында жауап береді және қабылданған шешімдердің орындалу барысын бақылауға алады.

5.2. Қызметтің мақсаты және негізгі міндеттері

5.2.1. Ғылыми кеңес қызметінің негізгі мақсаты оқытушылар мен студенттердің инновациялық (ақпараттық, компьютерлік, дүниетанымдық, интегративті, коммуникативтік, белсенділік) құзыреттерін дамытатын прогрессивті білім беру, ғылыми, ақпараттық, компьютерлік

<p><i>«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ Университеті» АҚ</i></p>	<p align="center">ИНТЕГРАЦИЯЛАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Құжатталған рәсім «ҒЫЛЫМИ КЕҢЕС ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ» ЖН-АЛТ-34</p>	<p align="right">05 басылым Күні 25.09.2025 ж. 5 – 11 бет</p>
---	---	--

және коммуникациялық технологиялар мен құралдарды жүйелі енгізу және жетілдіру болып табылады.

5.2.2. Ғылыми кеңестің негізгі міндеттері:

- университет ұжымының мамандарды даярлау сапасын қамтамасыз ету жөніндегі Үкімет шешімдерін іске асыруға күш-жігерін біріктіру;
- білім және ғылым саласындағы мемлекеттік бағдарламалардың іске асырылуын қамтамасыз ету;
- білім беру, ғылыми және тәрбие процестері саласындағы ЖОО қызметінің негізгі мәселелері бойынша шешімдер қабылдау;
- кәсіптік оқу бағдарламаларын табысты іске асыру мақсатында білім алушылар мен ЖОО-ның профессорлық-оқытушылық құрамы үшін қажетті жағдайлар жасау;
- жас мамандарды көп деңгейлі даярлау жүйесін жетілдіру және одан әрі дамыту;
- оқытушылардың кәсіби қызметінің сапасына және олардың білім беру технологияларын игеру сапасына қойылатын талаптарды үйлесімді арттыру;
- университет алдында тұрған мәселелерді оңтайлы шешуге әкелетін білім беру және ғылыми технологияларды дамытудың жаңа, стандартты емес жолдарын іздеу;
- пәндік-бағдарланған тәсілден білім беру процесін ұйымдастырудың және түлектерді элиталық даярлау жүйесін құрудың студенттік-орталықтандырылған, тұлғалық-бағдарланған нысандарына көшу, бұл ЖОО-ға қосымша бәсекелестік артықшылықтарды қамтамасыз етеді;
- университетке жаңа білім беру орнын қамтамасыз ететін, білім беру қызметтерінің географиялық нарығын едәуір кеңейтуге мүмкіндік беретін, білім беру қызметтерін ілгерілету бойынша университеттің белсенді маркетингтік саясатын жүзеге асыруға мүмкіндік беретін ішкі инфрақұрылымды дамыту және қашықтықтан білім беру жүйесін құру;
- базаны құру және мемлекеттік тілде оқыту жүйесіне көшу, студенттердің қазіргі әлемдік стандарттарға сәйкес келетін деңгейде еуропалық және азиялық шет тілдерін меңгеру мүмкіндіктерін кеңейту;
- оқытудың кредиттік технологиясын жетілдіру және оның Нормативтік-құқықтық негізін дамыту;
- оқу бөлімшелерінің кадрлық әлеуетін және материалдық базасын, білім беру процесін әдістемелік және ақпараттық қамтамасыз етуді нығайту;
- оқытушы кадрларды даярлау мен қайта даярлаудың инновациялық әдістерін енгізу;
- білім беру, инновациялық және ақпараттық бағдарламалармен алмасу саласында елдің, жақын және алыс шетелдердің жетекші жоғары оқу орындарымен республикалық және халықаралық ынтымақтастықты дамыту.

5.3. Ғылыми кеңестің құрылымы және оны сайлау тәртібі

5.3.1. Ғылыми кеңес ЖОО басшысының бұйрығымен құрылады.

5.3.2. Ғылыми кеңестің құрамына ЖОО басшысы, басшының орынбасарлары, құрылымдық бөлімшелердің басшылары, ЖОО-ның профессорлық-оқытушылық құрамының, студенттік және қоғамдық ұйымдарының өкілдері кіруі мүмкін.

5.3.3. Ғылыми кеңестің құрамы 3 жыл мерзімге сайланады және мүшелердің тақ санынан тұрады.

5.3.4. Ғылыми кеңестің төрағасы лауазымы бойынша Басқарма Төрағасы-Ректор болып табылады. Төраға төрағаның орынбасары – оның шешімі бойынша проректорлардың бірін тағайындайды.

5.3.5. Ғылыми кеңестің төрағасы:

- 1) оқу жылына арналған Ғылыми кеңестің жұмыс жоспарының жобасын әзірлейді;
- 2) Ғылыми кеңестің отырысын жүргізеді;
- 3) Ғылыми кеңестің қаулыларына қол қояды;

<p>«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ Университеті» АҚ</p>	<p>ИНТЕГРАЦИЯЛАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Құжатталған рәсім «ҒЫЛЫМИ КЕҢЕС ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ» ЖН-АЛТ-34</p>	<p>05 басылым Күні 25.09.2025 ж. 6 – 11 бет</p>
--	---	---

- 4) Ғылыми кеңестің кезекті және кезектен тыс отырыстарын шақырады;
- 5) Ғылыми кеңестің қызметін ұйымдастырудың өзге де мәселелерін шешеді.

5.3.6. Ғылыми кеңестің төрағасы болмаған жағдайда оның міндеттерін төрағаның орынбасары атқарады және оған ғылыми кеңестің төрағасы берген басқа да өкілеттіктерді орындайды.

5.3.7. Хатшыны ғылыми кеңес төрағасының не оның орынбасарының ұсынуы бойынша Ғылыми Кеңес сайлайды.

5.3.8. Ғылыми кеңестің хатшысы:

- 1) Ғылыми кеңестің іс қағаздарын жүргізуге жауапты;
- 2) Ғылыми кеңес отырысының күн тәртібінің жобаларын әзірлейді;
- 3) Ғылыми кеңестің қызметін перспективалық және ағымдағы жоспарлау үшін материалдар мен ұсыныстар жинауды жүзеге асырады;

4) Ғылыми кеңестің жұмыс жоспарынан және оның төрағасының тапсырмаларынан туындайтын тапсырмаларды орындаушылар мен жауапты тұлғаларға жеткізеді, осы мәселелер бойынша қаулы жобаларын дайындайды;

5) материалдарды жинайды және олардың ғылыми кеңестің отырыстарына дайындығын тексереді;

- б) отырыстардың күн тәртібінің түпкілікті нұсқасын қалыптастырады;
- 7) шешімдерді, бұйрықтарды ресімдейді және оларды орындаушыларға жеткізеді.

5.3.9. Ғылыми кеңестің хатшысы білуі керек:

- 1) Ғылыми кеңестің қызметін айқындайтын басшылық құжаттар;
- 2) ғылыми атақтар беру тәртібі;
- 3) іс қағаздарын жүргізу жөніндегі нұсқаулық.

5.3.10. Ғылыми кеңестің мүшелері университеттің жетекшілік ететін проректорларының ашық дауыс беру арқылы ғылыми кеңес мүшелерін сайлау үшін өкілдерді ұсыну туралы ұсыныстары негізінде 3 жыл мерзімге сайланады не жасырын дауыс беру арқылы университеттің құрылымдық бөлімшелері ұжымдарының жиналыстарында сайланады.

5.3.11. Келесі үш жыл ішінде ғылыми кеңес мүшелерін қайта сайлау кезінде ғылыми кеңестің құрамына қабылдау немесе оның құрамынан шығару бойынша дауыс беруді кандидатураларды ашық талқылау арқылы ғылыми кеңес мүшелері ашық дауыс беру арқылы қабылдайды.

5.3.12. Ғылыми кеңестің мүшесі Ғылыми кеңестің отырыстарына қатысуға міндетті.

5.3.13. Ғылыми кеңестің мүшесі отырысқа дәлелді себептермен қатыса алмайтындығы туралы отырысқа 1 күн қалғанда Ғылыми Кеңестің төрағасын не оның орынбасарын хабардар етуге тиіс.

5.3.14. Ғылыми кеңестің мүшесі сайланатын органдардың дербес құрамы және ғылыми кеңес сайлайтын немесе тағайындайтын лауазымды адамдардың кандидатуралары бойынша пікір білдіруге, ректорат өкілдеріне сұрақтармен жүгінуге, Ғылыми кеңестің қарауына жататын мәселелерді талқылау кезінде және дауыс беру тәртібі бойынша өз ұсыныстарын негіздей отырып сөз сөйлеуге құқылы.

Ғылыми кеңестің мүшесі Ғылыми кеңестің қызметін перспективалық және ағымдағы жоспарлау үшін ұсыныстар ұсынуға қатысады;

5.3.15. Ғылыми кеңес мүшесі білуі керек:

- 1) Ғылыми кеңестің қызметін реттейтін құжаттар;
- 2) Ғылыми кеңестің отырыстарын өткізу тәртібі;
- 3) дауыс беру және шешім қабылдау тәртібі.

5.4. Ғылыми кеңестің функциялары

- 1) Университет жарғысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу;
- 2) Университеттің оқу және ғылыми бөлімшелерін (зертханалар, кафедралар, институттар және басқалар) құру, қайта ұйымдастыру және тарату;
- 3) Университеттің даму тұжырымдамасы мен стратегиясын анықтау;

<p><i>«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ Университеті» АҚ</i></p>	<p align="center">ИНТЕГРАЦИЯЛАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Құжатталған рәсім «ҒЫЛЫМИ КЕҢЕС ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ» ЖН-АЛТ-34</p>	<p align="right">05 басылым Күні 25.09.2025 ж. 7 – 11 бет</p>
---	---	---

- 4) Университеттің оқу-тәрбие, ғылыми-зерттеу және әкімшілік-басқару қызметін ұйымдастырудың барлық негізгі мәселелері бойынша шешімдер қабылдау;
- 5) Басқарма Төрағасы-ректордың, проректорлардың, құрылымдық бөлімшелер басшыларының оқу, ғылыми-зерттеу, тәрбие, қаржы, әкімшілік-басқару, ақпараттық және халықаралық қызметті жүргізудің нысандары мен әдістері туралы жыл сайынғы есептерін тыңдау;
- 6) оқу жоспарлары мен білім беру бағдарламаларын, академиялық күнтізбені және басқаларын бекіту;
- 7) оқулықтарды, оқу құралдарын, монографияларды және оқу-әдістемелік эзирлемелерді қарастыру және басып шығаруға ұсыну;
- 8) студенттерді ақылы бөлімшеден білім беру грантына және экстернат нысанында оқытуға ауыстыру туралы шешім қабылдау;
- 9) білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау нәтижелерін талқылау;
- 10) диссертациялық зерттеулер бойынша магистранттар мен докторанттардың тақырыптары мен ғылыми жетекшілерін/консультанттарын бекіту;
- 11) университеттің қаржы-шаруашылық қызметін бақылауды ұйымдастыру;
- 12) бюджеттен тыс қаражатты пайдалану тәртібін, сондай-ақ ақылы білім беру қызметтерін көрсету және өндірілетін өнімді өткізу жолымен университет алатын кірістерді қайта инвестициялау бағыттарын айқындау;
- 13) ғалымдар мен құрметті атақтарды, атаулы стипендиялар мен сыйлықтарды бекіту және беру;
- 14) «Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы», «Үздік ғылыми қызметкер» және т.б. республикалық конкурстарға қатысу үшін профессор-оқытушылар құрамынан кандидатураларды қарау және ұсыну.
- 15) университет қызметкерлерін, шығармашылық ұжымдарды үкіметтік наградалар мен құрметті атақтарға ұсыну туралы мәселелерді қарау;
- 16) Ғылыми кеңес отырыстарының күн тәртібінің жобаларын қарау және бекіту;
- 17) Ғылыми кеңестің кезектен тыс отырысын өткізу туралы шешімдер қабылдау;
- 18) Ғылыми кеңес отырысын ауыстыру туралы шешім қабылдау;
- 19) Ғылыми кеңестің бақылау қызметіне сәйкес жүргізілген тексерулердің қорытындыларын алдын ала қарау;
- 20) алқалы шешімді талап ететін, сондай-ақ университеттің Ғылыми кеңесінің отырыстарын дайындау мен өткізуге байланысты университеттің ағымдағы қызметінің өзге де мәселелерін қарау.

5.5. Ғылыми кеңестің құқықтары

Ғылыми кеңестің құқығы бар:

- құрылымдық бөлімшелерден тәрбие жұмысына, оқу процесін оқу-әдістемелік және материалдық-техникалық қамтамасыз етуге, сондай-ақ ғылыми атаққа ұсыну конкурсының мәселелеріне, марапаттауға ұсыну және т. б. қатысты қосымша материалдарды сұрату.
- кафедра меңгерушілерінің, институт директорларының, проректорлардың, құрылымдық бөлімшелер басшыларының; диссертациялық кеңестер төрағаларының және университет жанында жұмыс істейтін ғылыми-зерттеу орталықтары директорларының есептерін тыңдау;
- тиісті бейіндегі мамандарды талдау, консультациялар, ғылыми кеңеске сұрақтар дайындау үшін тарту;
- оқу-тәрбие процесін және ғылыми зерттеулерді ұйымдастырудың барлық мәселелері бойынша шешімдер қабылдау.

5.6. Ғылыми кеңестің міндеттері

Университеттің Ғылыми кеңесі:

<p>«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ Университеті» АҚ</p>	<p align="center">ИНТЕГРАЦИЯЛАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Құжатталған рәсім «ҒЫЛЫМИ КЕҢЕС ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ» ЖН-АЛТ-34</p>	<p align="right">05 басылым Күні 25.09.2025 ж. 8 – 11 бет</p>
--	--	---

- 2024-2029 жылдарға арналған «Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ Университеті» АҚ Даму бағдарламасына сәйкес университет қызметін басқаруға шығармашылық және жемісті қатысу;
- Ғылыми кеңестің отырыстарында қабылданған шешімдердің орындалуын бақылау;
- Университеттің жұмысын жақсартуға бағытталған қоғамдық ұйымдардың, оқытушылардың және басқа да қызметкерлердің ұсыныстарын уақтылы қарау және енгізу, үздік қызметкерлерді қолдау және көтермелеу;
- еңбек және білім мәселелері бойынша заңдар мен өзге де нормативтік құқықтық актілерді сақтау.
- университеттің интеграцияланған сапа менеджменті жүйесінің талаптарын орындау.

5.7. Ғылыми кеңестің жауапкершілігі

Университеттің Ғылыми кеңесі осы Ережеде көрсетілген функциялар мен міндеттерді тиісінше және уақтылы орындамағаны үшін жауап береді.

5.8. Ғылыми кеңестің шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асыру тәртібі

5.8.1. Ғылыми кеңестің шешімдері отырыс өткізілген күннен бастап бес күн мерзімде хаттамамен ресімделеді.

5.8.2. Шешім жобасын немесе нормативтік құжатты (оқу жоспарлары, оқу процесінің кестелері, педагогикалық жүктеменің ПОҚ орындайтын уақыт нормалары, қағидалар, ережелер және т.б.) дайындауға жауапты адам Ғылыми кеңес отырысынан кейін үш күн мерзімде жобаны отырыста жасалған ескертулер мен енгізілген ұсыныстарға сәйкес түзетеді. Содан кейін бұл материалдарды ғылыми кеңестің хатшысына электронды және қағаз түрінде жібереді.

5.8.3. Ғылыми кеңестің шешімдеріне жауапты адамдар тиісті мерзімде Ғылыми кеңестің хатшысына шешімдердің орындалуы туралы анықтама ұсынады.

5.8.4. Ғылыми кеңес шешімдерінің орындалуын бақылауды хатшы жүзеге асырады.

5.8.5. Университеттің құрылымдық бөлімшелеріне, Ғылыми кеңестің шешімдерін орындаушы болып табылатын университет қызметкерлеріне хаттамаға қол қойылған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде отырыс хаттамасынан үзінді көшірмелер (хаттамалық тапсырмалар) жіберіледі.

5.8.6. Ғылыми кеңестің шешімдерінің орындалуын бақылауды Басқарма Төрағасының-Ректордың бұйрығымен құрылған тұрақты комиссия жүзеге асырады, оның төрағасы Ғылыми кеңестің мүшесі болуға тиіс.

5.8.7 Комиссия жұмысы шешім қабылданған күннен бастап ұйымдастырылуы тиіс. Комиссия төрағасы ғылыми хатшыны комиссия жұмысының барысы туралы хабардар етуге тиіс.

5.9. Басқа бөлімшелермен қарым-қатынас

Университеттің Ғылыми кеңесі университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерімен, қоғамдық және ғылыми-зерттеу орталықтарымен, сондай-ақ университетте жұмыс істейтін диссертациялық кеңестермен қызметтік қатынастарды қолдайды, институттар кеңестерінің жұмысын үйлестіреді.

5.10. Құжаттарды/ ақпаратты сақтау.

№	Құжаттың / ақпараттың атауы	Құжатқа/ ақпаратқа жауапты адамның лауазымы	Құжатталған ақпаратты сақтау орны	
			Электрондық нұсқа	Қағаз нұсқасы
1	Ғылыми кеңестің жұмыс жоспары	ҒК хатшысы	Сайт / ҒК хатшысы	Мұрағат
2	Ғылыми кеңестің хаттамасы	ҒК хатшысы	ҒК хатшысы	Мұрағат

<p>«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ Университеті» АҚ</p>	<p align="center">ИНТЕГРАЦИЯЛАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Құжатталған рәсім «ҒЫЛЫМИ КЕҢЕС ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ» ЖН-АЛТ-34</p>	<p align="right">05 басылым Күні 25.09.2025 ж. 9 – 11 бет</p>
--	---	--

3	Ғылыми кеңестің хаттамасынан үзінді көшірмелер	ҒК хатшысы	ҒК хатшысы	ҒК хатшысы / Жқ бөлімше
4	Ғылыми кеңестің шешімдері бойынша шығарылатын бұйрықтар/ өкімдер	ҒК хатшысы / Жқ бөлімше	ҒК хатшысы / Жқ бөлімше	Кеңсе
5	Ғылыми кеңестің хаттамасына материалдар (құрылымдық бөлімшелердің баяндамалары / есептері)	ҒК хатшысы / Жқ бөлімше	Жқ бөлімше	Мұрағат

5.11. ЖН талдау және өзектендіру.

Ғылыми кеңес семестрде кемінде бір рет ғылыми кеңестің хатшысын Ғылыми кеңестің қаулылары мен бұрын қабылданған шешімдерінің орындалуын бақылауды талдау туралы тындайды.

Осы жұмыс нұсқаулығын өзектендіру ҚР заңнамалық нормативтік-құқықтық актілеріне және университеттің ішкі нормативтік құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізілуіне қарай жүргізілуі тиіс.

6. ТӘУЕКЕЛДЕРДІ АНЫҚТАУ, БАҒАЛАУ ЖӘНЕ БАСҚАРУ

6.1. Осы ЖН тәуекелдерін сәйкестендіру, бағалау және басқару ҚП-АЛТ-05 сәйкес жүргізілуі тиіс.

7. КЕЛІСУ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗУ

7.1. Осы ЖН-ді келісу ББӨ-мен, Ғылыми кеңестің хатшысымен, ББЖ жөніндегі жауапты маманмен жүзеге асырылады.

8. ҚҰЖАТТАРДЫ САҚТАУ, ҚОРҒАУ, ҚАЛПЫНА КЕЛТІРУ ЖӘНЕ АЛЫП ҚОЮ

8.1. Бекітілген түпнұсқаны (түпнұсқаны) және осы ЖН-дің Word форматындағы электрондық нұсқасын АССД-да сақтауға беру үшін әзірлеуші-бөлімше басшысы жауапты болады.

8.2. Осы ЖН құжаттарын сақтау, қорғау, қалпына келтіру және алып қою ҚП-АЛТ-01 сәйкес жүргізілуі тиіс.

9. ҚҰЖАТТАРҒА ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ

9.1. Осы ЖН-ға өзгерістер енгізу ҚП-АЛТ-01 сәйкес жүргізілуі тиіс.

10. ҚҰЖАТТАРҒА ҚОЛ ЖЕТКІЗУ. ҚҰПИЯЛЫЛЫҚ

10.1. Осы ЖН-дің жұмыс даналары ББЖ құжатталған ақпаратының жұмыс істеу тиімділігі тәуелді болатын қызмет жүзеге асырылатын барлық бөлімшелерде электрондық түрде сақталады.

10.2. Құжаттарға қол жеткізу және осы ЖН құпиялығы ҚП -АЛТ-01 сәйкес жүргізілуі тиіс.

