

«Мұхамеджан Тынышбаев атындағы АЛТ университеті» АҚ	ИНТЕГРАЛДАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «ЖАС ҒАЛЫМДАР КЕҢЕСІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ» ЖН- ALT -12	06 басылым Күні 25.09.2025 ж. 1 -12 бет
--	---	---

Данасы.№ _____
құжат мәртебесі



БЕКІТЕМІН»
«Мұхаметжан Тынышбаев
атындағы АЛТ Университеті» АҚ
Басқарма Төрағасы-Ректор
_____ **М.Жармағамбетова**
« » 202 г.

ЖҰМЫС НҰСҚАУЛАРЫ
«ЖАС ҒАЛЫМДАР КЕҢЕСІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ»
ЖН- ALT -12

Алматы

«Мұхамеджан Тынышпаев атындағы АЛТ университеті» АҚ	ИНТЕГРАЛДАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «ЖАС ҒАЛЫМДАР КЕҢЕСІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ» ЖН- АЛТ -12	06 басылым Күні 25.09.2025 ж. 2 -12 бет
--	---	---

МАЗМҮН

1.	ҚОЛДАНУ САЛАСЫ	3
2.	НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР	3
3.	ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР	3
4.	ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТ	3
5.	ЖҰМЫСТАРДЫ ОРЫНДАУ ТӘРТІБІ	4
5.1.	Жалпы ережелер	4
5.2.	Кеңесті құру тәртібі	5
5.3.	Кеңестің ұйымдық құрылымы	6
5.4.	Жас ғалымдар кеңесі мен университет арасындағы өзара әрекеттестік	8
5.5.	Құжаттарды/ақпараттарды сақтау	8
5.6.	РИ талдау және жаңарту	8
6.	ТӘУЕКЕЛДЕРДІ АНЫҚТАУ, БАҒАЛАУ ЖӘНЕ БАСҚАРУ	8
7.	КЕЛІСІМ ЖӘНЕ ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ	8
8.	ҚҰЖАТТАРДЫ САҚТАУ, ҚОРҒАУ, ҚАЛПЫНА АЛУ ЖӘНЕ АЛУ	8
9.	ҚҰЖАТТАРДЫ ТҮЗЕТУ	9
10.	ҚҰЖАТТАРҒА ҚОСУ. ҚҰПИЯЛЫҚ	9
11.	ТІРКЕЛУ ПАРАҒЫН ӨЗГЕРТУ	10
12.	АҚПАРАТ парағы	11

«Мұхамеджан Тынышпаев атындағы АЛТ университеті» АҚ	ИНТЕГРАЛДАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «ЖАС ҒАЛЫМДАР КЕҢЕСІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ» ЖН- ALT -12	06 басылым Күні 25.09.2025 ж. 3 -12 бет
--	---	---

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1.Бұл жұмыс нұсқаулығы «Мұхамеджан Тынышпаев атындағы АЛТ университеті» акционерлік қоғамында (бұдан әрі – Университет) ҚР СТ ИСО 9001-2016, ҚР СТ ИСО 14001-2016, СТ ISO102, СТ ISO102 талаптарына сәйкес интеграцияланған менеджмент жүйесінің жұмыс істеуінде пайдалануға арналған 019.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Бұл жұмыс нұсқаулығында келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер бар:

2.1. Халықаралық және ұлттық стандарттарға арналған нормативтік сілтемелер:

MS ISO 9000:2015	- Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі принциптер мен сөздік
ҚР СТ ИСО 9001-2016	- Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар
ҚР СТ ИСО 14001-2016	- Қоршаған ортаны басқару жүйелері. Пайдалануға қойылатын талаптар мен нұсқаулар
ҚР СТ ИСО 45001-2019	- Еңбекті қорғау мен қауіпсіздікті басқару жүйелері. Пайдалануға қойылатын талаптар мен нұсқаулар
ҚР СТ ИСО 50001-2019	- Энергияны басқару жүйелері. Талаптар және пайдаланушы нұсқаулығы

2.2. Республикалық заңнамалық база:

Қазақстан Республикасының Заңы 27.07.2007 ж. №319- III	- Білім туралы
Қазақстан Республикасының Заңы 18.11.2015 ж. №410- B	- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы
Қазақстан Республикасының 2003.05.13 N 415- II Заңы	- Акционерлік қоғамдар туралы
Қазақстан Республикасының 2011.02.18 № 407-IV Заңы	- Ғылым туралы

2.3. Ішкі нормативтік құжаттарға нормативтік сілтемелер:

DP- ALT - 01	- Құжатталған ақпаратты басқару
DP- ALT - 02	- Ішкі аудит
DP- ALT - 03	- Сәйкессіздікті және түзету әрекетін басқару
DP- ALT - 04	- IMS басқару талдауы
DP- ALT - 05	- Тәуекелдерді анықтау, бағалау және басқару
DP-ALT-06	- Ақпарат алмасу, қатысу және кеңес беру
DP-ALT-07	- EnMS саласындағы заңнамалық және басқа талаптарға сәйкестікті анықтау, қолжетімділік және бағалау
DP-ALT-08	- Елеулі энергия тұтынуды қамтитын операцияларды басқару
DP-ALT-09	- EnMS критерийлері бойынша өнімділік көрсеткіштерін бақылау
DP-ALT-10	- Энергияны талдау әдістемесі және энергия тиімділігі көрсеткіштері
DP-ALT-11	- Қауіпті факторларды, экологиялық аспектілерді анықтау және тәуекелді бағалау. Қоршаған ортаны басқару саласындағы заңнамалық және басқа талаптарды басқару
DP-ALT-12	- Еңбекті қорғау және қоршаған ортаны қорғау заңнамасының сақталуын бақылау
DP-ALT-13	- Оқиғаларды тергеу. Төтенше жағдайларды басқару және әрекет ету
DP-ALT-14	- Қалдықтарды басқару
KP-ALT-12	- Зерттеу жұмысы

«Мұхамеджан Тынышпаев атындағы АЛТ университеті» АҚ	ИНТЕГРАЛДАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «ЖАС ҒАЛЫМДАР КЕҢЕСІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ» ЖН- АЛТ -12	06 басылым Күні 25.09.2025 ж. 4 -12 бет
--	---	---

3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1. Осы жұмыс нұсқаулығында халықаралық және республикалық МС ISO 9000:2015, ҚР СТ ИСО 9001-2016, ҚР СТ ИСО 14001-2016, ҚР СТ ИСО 45001-2019, ҚР СТ ИСО 50001-201, ҚР СТ ИСО 50001-201 және Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілері халықаралық және республикалық стандарттарына сәйкес терминдер мен олардың анықтамалары пайдаланылады .

3.2. Осы жұмыс нұсқаулығында келесі белгілер мен аббревиатуралар қолданылады:

ББЖ	- Біріктірілген басқару жүйесі
ЖН	- Жұмыс нұсқаулығы
ЖҒК	- Жас ғалымдар кеңесі
КБӨ	- IMS басқару өкілі

4. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТ

4.1. Университеттің барлық қызметкерлері осы еңбек нұсқаулығы талаптарының өз қызметінде сәйкес қолданылуына жауапты.

4.2. «Өңірлермен жұмысты ұйымдастыру» үдерісін жүзеге асыруға жауапкершілік осы технологиялық картамен айқындалған оның аймақтық колледждерінде Университет қызметінің негізгі міндеттері мен бағыттарын іске асыру жүзеге асырылатын сектор меңгерушісіне жүктеледі.

4.3. университеттің сапа менеджменті біріктірілген жүйесін сертификаттау, тексеру және ішкі аудит нәтижелері бойынша тез арада және осы жұмыс нұсқаулығының критерийлеріне сәйкессіздіктерді жоюды талап етуге құқылы .

5. ЖҰМЫСТАРДЫ ОРЫНДАУ ТӘРТІБІ

5.1. Жалпы ережелер

университет бекіткен Жас ғалымдар кеңесі туралы ережеге сәйкес жүзеге асырады .

Кеңестің атауы қазақша: Жас Ғалымдар кеңесі (ЖҒК); орыс тілінде: Жас ғалымдар кеңесі (БЖС); ағылшын тілінде: The Council of Young Scientists (CYS).

Кеңесті құру жауапкершілігі және оның қызметін үйлестіру ғылым және ынтымақтастық жөніндегі проректорға (бұдан әрі – жетекші проректор) жүктеледі.

35 жасқа дейінгі ғылыми-инновациялық қызметпен айналысатын ғылыми қызметкерлер, ізденушілер, аспиранттар, магистранттар, PhD докторанттар, оқытушылар және жеке тұлғалар болып танылады .

5.1.1 Кеңестің міндеттері:

- жас ғалымдардың кәсіби деңгейін көтеруге көмектесу;
- ғылыми әлеуетті дамыту және олардың шығармашылық қабілеттерін жүзеге асыру;
- университеттің ғылыми жастарының кәсіби, зияткерлік мүдделері мен құқықтарын қорғау және жүзеге асыруды ұсыну;

- ғылыми білім мен соңғы ғылыми жетістіктерді насихаттау.

5.1.2 Кеңестің негізгі міндеттері:

- университет жас ғалымдарының кәсіби өсуіне жәрдемдесу, жастардың ғылыми бастамаларын дамыту және университетте жас ғылыми кадрларды сақтау. Ғылыми жұмысты жетілдіру бойынша ұсыныстар дайындау;

- жас ғалымдардың ғылыми қызметін ұйымдастырушылық және қаржылық қамтамасыз етуге, олардың ғылыми жобалар мен бағдарламаларға, Қазақстанда және шетелде өткізілетін ғылыми тағылымдамадан, конкурстарға, ғылыми конференциялар мен семинарларға қатысуына жәрдемдесу;

«Мұхамеджан Тынышпаев атындағы АЛТ университеті» АҚ	ИНТЕГРАЛДАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «ЖАС ҒАЛЫМДАР КЕҢЕСІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ» ЖН- АЛТ -12	06 басылым Күні 25.09.2025 ж. 5 -12 бет
---	---	---

- ғылыми жобалар мен бағдарламалар, жас ғалымдардың ғылыми зерттеулеріне қолдау көрсететін қорлар (гранттар), республикадағы және шетелдегі ғылыми және білім беру орталықтары, сондай-ақ Қазақстанда, жақын және алыс шетелдерде өткізілетін мамандандырылған іс-шаралар (конференциялар, семинарлар) туралы ақпарат;

- ғылыми конференциялар, семинарлар, дөңгелек үстелдер мен үздік ғылыми-техникалық өнім байқауларын ұйымдастыру және өткізуге ықпал ету, жас ғалымдарға мақалалар мен баяндамалар шығаруда көмек көрсету;

- «АЛІТ» АҚ Академиялық және ғылыми-техникалық кеңесінің отырысында магистранттар мен докторанттарды аттестациялауға қатысу;

- жас ғалымдарға ғылыми-зерттеу жұмысының әдістемесі мен әдістемесін меңгеруге көмектесуге бағытталған іс-шараларды өткізу (бұдан әрі – ГЗТКЖ);

- жас ғалымдардың ғылыми-техникалық және мәдени өсуіне жәрдемдесу;

- жас ғалымдарды ақпараттық қолдауды ұйымдастыру, бос жұмыс орындары, қорлар, гранттар туралы ақпарат беру, жас ғалымдарды қолдау мақсатында конференциялар, мектептер және басқа да іс-шаралар өткізу;

- университеттің жас ғалымдарының ғылыми зерттеулері мен әзірлемелерінің ақпараттық базасын құру;

- студенттер мен жас ғалымдарды отандық және шетелдік гранттар бойынша белсенді жұмысқа тартуға, магистратураға түсуге, емтиханға дайындалуға және тапсыруға, ғылыми зерттеулер жүргізуге және кандидаттық диссертацияларды қорғауға көмек көрсету;

- жас ғалымдардың жұмыстарын Қазақстан Республикасы Ғылым және білім министрлігінің (бұдан әрі – ҚР БҒМ) және басқа да министрліктердің сыйлықтарына ұсыну, дарынды жас мамандарды магистратураға немесе докторантураға түсуге ұсыну;

- жас ғалымдардың жұмысы, өмірі мен демалысы мәселелері бойынша ректоратқа өз ұсыныстары мен ұсыныстарын енгізу;

- жас ғалымдардың әлеуметтік мәселелерін шешуге бағытталған бастамаларын ілгерілету;

- ғылыми сабақтастықты сақтауға, ғылыми мектептер мен бағыттарды сақтауға қатысу.

5.1.3 Кеңес қызметінің негізгі бағыттары:

- «АЛІТ» АҚ ректоратының, ғылыми және ғылыми-техникалық кеңестердің отырыстарында ғылыми және қоғамдық өмірдің әртүрлі мәселелері бойынша бастамалар көтеруге және ұсыныстар енгізуге;

- «АЛІТ» АҚ жас ғалымдарының құқықтары мен заңды мүдделерін білдіру және қорғау;

- ғылыми конференцияларды, семинарларды, ғылыми жұмыстар конкурстарын және жас ғалымдардың кездесулерін, Қазақстанның және шет мемлекеттердің басқа да ғылыми және оқу орталықтарының жетекші ғалымдарының лекциялар топтамасын ұйымдастыруға;

- инновациялық және енгізу орталықтарымен және ұйымдарымен, басқа да мүдделі ұйымдармен, ғылыми жобаларды, бағдарламаларды іске асыратын қорлармен өзара әрекеттесу және оларға қаржылық қолдау (грант) беру;

- әкімшілік, ғылыми, қоғамдық және басқа ұйымдарда жас ғалымдардың мүдделерін білдіру;

- халықаралық, аймақаралық, аймақтық және басқа да жобалар мен бағдарламаларға қатысуға;

- университеттің аспиранттары мен студенттерін ғылыми-зерттеу қызметіне тартуға ықпал ету;

- студенттік ғылыми қоғамдардың, студенттік ғылыми үйірмелердің қызметін ұйымдастыру, бақылау және бағалау, университет әкімшілігіне ең белсенді және ерекше үлес қосқан жас ғалымдарды, студенттік ғылыми қоғамдардың, студенттік ғылыми үйірмелердің мүшелері мен жетекшілерін марапаттау туралы өтінішхат жіберу;

- жас ғалымдардың ғылыми-зерттеу жұмыстарына, елдегі ғылымның дамуы мен қызметіне қатысты әзірленіп жатқан заңнамалық актілер мен басқа да құжаттарды сараптамалық бағалауға қатысу.

5.1.4 Белгіленген міндеттерді іске асыру жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыру кезінде Кеңес мыналарға міндетті:

«Мұхамеджан Тынышпаев атындағы АЛТ университеті» АҚ	ИНТЕГРАЛДАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «ЖАС ҒАЛЫМДАР КЕҢЕСІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ» ЖН- АЛТ -12	06 басылым Күні 25.09.2025 ж. 6 -12 бет
--	---	---

- Қазақстан Республикасының заңнамасын, жарғылық қызмет саласына қатысты халықаралық құқықтың жалпы қабылданған қағидаттары мен нормаларын, сондай-ақ «АЛИТ» АҚ Жарғысына және осы ережеге сәйкес нормаларды сақтауға;
- өз қызметі туралы ақпарат пен жыл сайынғы есеп беру.

5.2. Кеңесті құру тәртібі

5.2.1 Жас ғалымдар кеңесін төраға, төрағаның орынбасары, хатшы және Кеңес мүшелері құрады. Кеңес мүшелері 35 жасқа дейінгі (қоса алғанда) жас ғалымдар, кандидаттар, магистранттар және PhD докторанттар бола алады.

5.2.2 Кеңес мүшелігіне 1-2 адамнан тұратын кандидаттар әр институттан ұсынылады және Кеңес отырысында бекітіледі.

5.2.3 Мүшелікке ұсынылған Институт өкілі 1 жыл бойы сол күйінде қалады. Одан кейін оның Кеңестегі мүшелігі Институттың шешімімен жаңартылуы немесе тоқтатылуы тиіс.

5.2.4 Кеңес университеттің Ғылыми кеңесінің отырысында сайланады. Кеңестің құрамын «АЛИТ» АҚ президенті-ректоры бекітеді.

5.2.5 Кеңес мүшелігінен шығару келесі жағдайларда жүзеге асырылуы мүмкін:

- ғылыми жастардың жалпы жиналысының және Кеңестің шешімі негізінде ұсынушы институттың кері қайтарып алуы;
- Кеңес мүшесінің осы Регламентті өрескел бұзатын әрекеттер жасауы;
- Кеңес шешімдерін орындамау;
- Кеңес құрамынан шығу туралы шешімі туралы жазбаша хабарлама.

5.3 Кеңестің ұйымдық құрылымы

5.3.1 Кеңес отырыстары қажеттілігіне қарай, бірақ екі айда бір реттен кем емес өткізіледі. Кеңес, егер отырысқа оның мүшелерінің кемінде жартысы қатысса, шешім қабылдауға уәкілетті. Кеңестің шешімдері, егер мәжіліске қатысқан мүшелердің жай көпшілігі оларды жақтап дауыс берсе, қабылданды деп есептеледі.

5.3.2 Кеңестің келесі жылға арналған жұмыс жоспарларын Кеңес мүшелері қабылдайды және «АЛИТ» АҚ ғылым және ынтымақтастық жөніндегі проректорымен бекітіледі.

5.3.3 Кеңес төрағасы Кеңес мүшелерінің арасынан жасырын немесе ашық дауыс беру арқылы (қатысқандардың көпшілігінің шешімі бойынша) білікті көпшілік дауыспен (отырысқа қатысқан Кеңес мүшелерінің кемінде 2/3 бөлігі) 1 жыл мерзімге сайланады.

Төрағаны сайлау бірінші орын алған кандидат үшін дауыстардың жеткіліксіз санына байланысты үш тур ішінде жарамсыз деп танылса, төртінші турда отырысқа қатысқан Кеңес мүшелерінің жай көпшілік даусымен Төраға сайланады.

5.3.4 Кеңес білікті көпшілік дауыспен (отырысқа қатысқан Кеңес мүшелері санының кемінде 2/3) Кеңес төрағасына сенімсіздік білдіруге немесе төрағаны қайта сайлауға құқылы. Кеңес төрағасы өз еркімен немесе Кеңестің шешімі бойынша Кеңес белгілеген тәртіппен өз қалауы бойынша өзінің Кеңестің төрағасы немесе Кеңес мүшелігін тоқтатқан жағдайда, Кеңес төрағасының функциялары Кеңестің шешімі бойынша өзінің орынбасарына өткізіледі, ол өзінің кезекті отырысына оның төрағасын сайлауға міндетті бекітіп, осы отырысты бір айдан аспайтын мерзімде өткізсін.

5.3.5 Кеңес өз қызметіне қатысты кез келген мәселелер бойынша шешімдер қабылдауға уәкілетті.

5.3.6 Кеңес мүшелерінің құқықтары тең және бірдей міндеттер жүктеледі.

Кеңес мүшесінің құқықтары:

- Кеңестің басшы органдарын сайлауға және сайлануға;
- Кеңес отырыстарына қатысуға, бастамашылық көрсетуге, өз пікірін білдіруге, қарауға кез келген ұсыныстарды енгізуге және барлық қаралатын мәселелерді еркін талқылауға қатысуға.

Кеңес мүшесінің міндеттері:

<i>«Мұхамеджан Тынышпаев атындағы АЛТ университеті» АҚ</i>	ИНТЕГРАЛДАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «ЖАС ҒАЛЫМДАР КЕҢЕСІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ» ЖН- АЛТ -12	06 басылым Күні 25.09.2025 ж. 7 -12 бет
---	---	--

–осы Ережені сақтауға және осы Ережеде айқындалған өкілеттіктері шегінде Кеңестің қабылданған шешімдерін орындауға;

–өзіне алған міндеттемелерді орындауға, өз қызметінде Кеңестің мақсаттарын, міндеттерін және қағидаттарын басшылыққа алуға;

–Кеңестің қызметіне қатысты сұрақтарды немесе тапсырмаларды орындау туралы өтініштерді қамтитын хабарламаны алған кезде Кеңеске оның жауабын немесе хабарламада көрсетілген мерзімнен және белгіленген тәртіппен жауап берудің мүмкін еместігі туралы хабарламаны дереу беруге;

–Кеңестің құзыретіне жататын кез келген қызметінде Кеңес шешімдерін қатаң сақтауға.

5.3.7 Кеңес төрағасы өз өкілеттіктері кезеңінде Кеңес жұмысын ұйымдастырады және басқарады, Кеңестің ресми өкілі болып табылады және осы Кеңес туралы ережеге сәйкес басқа ұйымдармен өзара іс-қимыл жасайды.

Кеңес төрағасының құқықтары:

- Кеңестің қызметіне басшылық жасайды;
- Кеңес шешімдеріне және басқа да құжаттарына қол қояды;
- Кеңес мүшелері арасында міндеттерді бөлу;
- Кеңестің кезекті отырысын шақыру және өткізу мерзімі туралы шешімдер қабылдау;
- Кеңес отырыстарын өткізуге;
- жұмыс жоспарын, отырыстың күн тәртібін және Кеңес жұмысына қажетті басқа да құжаттарды бекітеді;
- Кеңес қызметі туралы жылдық есепті дайындауды үйлестіреді.
- осы Ережеге сәйкес «АЛТ» АҚ ректорымен өзара іс-қимыл жасайды.

Кеңес төрағасының міндеттері:

- осы отырысқа төрағалық етудің функцияларын жүзеге асыратын Кеңестің күн тәртібін, қажетті материалдарын дайындайды және отырыстарын жүргізеді немесе осы функцияларды ішінара немесе толығымен Кеңес төрағасының орынбасарына береді ;
- Кеңес мүшелерінің алдында жылына кемінде бір рет өз отырысында атқарылған жұмыс туралы есеп береді ;
- келісімдер мен шарттар жасасады, Кеңес қабылдаған шешімдерге сәйкес ғана Кеңес атынан міндеттер береді.

5.3.8 Кеңес төрағасының орынбасары Кеңес отырысында оның мүшелері арасынан сайланады.

Кеңес төрағасының орынбасары:

- оларға төраға уақытша берген өкілеттіктерді жүзеге асырады;
- Кеңес шешімі бойынша кеңесші дауыс құқығымен Университеттің басқа алқалы органдарының отырыстарына қатысады және ол болмаған кезеңде Кеңес төрағасының функцияларын жүзеге асырады.

5.3.9 Кеңес хатшысы Кеңес отырысында оның мүшелері арасынан сайланады және Кеңес айқындаған өкілеттіктер шегінде Кеңес қызметін ақпараттық қамтамасыз етуге жауапты.

Кеңес хатшысының міндеттері:

- Кеңес отырысын өткізуді қамтамасыз ету және дайындау;
- мәжілістердің хаттамаларын жүргізу;
- хаттардың, анықтамалардың және басқа да жұмыс құжаттарының жобаларын жасау;
- Кеңеске келіп түскен хат-хабарларды қабылдау және тиісті тұлғаларға жіберу;
- Кеңес шешімдерінің орындалуын бақылау;
- Кеңестің күн тәртібін қалыптастыруға қатысу;

5.3.10 Құжаттардың жобаларын Кеңестің қарауына дайындау.

5.4 Жас ғалымдар кеңесі мен «АЛТ» АҚ арасындағы өзара іс-қимыл

«Мұхамеджан Тынышпаев атындағы АЛТ университеті» АҚ	ИНТЕГРАЛДАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «ЖАС ҒАЛЫМДАР КЕҢЕСІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ» ЖН- АЛТ -12	06 басылым Күні 25.09.2025 ж. 8 -12 бет
--	---	---

5.4.1 Университет Кеңеске ұйымдастырушылық, консультативтік және материалдық қолдау көрсетеді :

- осы Ережеде көзделген кез келген қызметті жүзеге асыру кезінде;
- жас ғалымдардың ғылыми жұмыстары туралы толық және уақтылы ақпарат алуда;
- Кеңесті байланыс және телекоммуникация құралдарымен қамтамасыз ету.

5.5. Құжаттарды/ақпараттарды сақтау .

Жо к.	Құжаттың/ақпараттың атауы	Құжат/мәлімет үшін жауапты тұлғаның лауазымы	Құжатталған ақпаратты сақтау орны	
			Электронды нұсқасы	Қағаз нұсқасы
1.	ЖҒК жұмыс жоспары	ЖҒК Төрағасы	ЖҒК Төрағасы	Ғылым және инновациялар бөлімі
2.	Протоколдар	ЖҒК Төрағасы	ЖҒК Төрағасы	Ғылым және инновациялар бөлімі
3.	ЖҒК атқарған жұмыстары туралы есеп беру	ЖҒК Төрағасы	ЖҒК Төрағасы	Ғылым және инновациялар бөлімі

5.6. ЖН талдау және жаңарту

Оқу және күнтізбелік жылдың соңында жүргізілген талдау нәтижелері бойынша ғылым және ынтымақтастық жөніндегі проректор «АЛТ» АҚ Президент-ректорымен бекітілген университеттің ғылыми жұмысы туралы есеп дайындайды. Проректордың баяндамасы университеттің Ғылыми кеңесінде тыңдалады және баяндама түрінде ұсынылады.

Осы ЖН Қазақстан Республикасының білім беру жүйесінің қызметінің құқықтық шарттарының, халықаралық келісімдердің және Университетте қолданылатын нормативтік құқықтық базаның өзгеруіне қарай нақтылануы, толықтырылуы және өзгертілуі мүмкін.

6. ТӘУЕКЕЛДЕРДІ АНЫҚТАУ, БАҒАЛАУ ЖӘНЕ БАСҚАРУ

6.1. Осы ЖН тәуекелдерін анықтау, бағалау және басқару DP-ALT-05 сәйкес жүзеге асырылуы тиіс.

7. КЕЛІСІМ ЖӘНЕ ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ

7.1. Ағымдағы ЖН ББЖ бойынша жауапты маман КБӨ-мен келісілген.

8. ҚҰЖАТТАРДЫ САҚТАУ, ҚОРҒАУ, ҚАЛПЫНА АЛУ ЖӘНЕ АЛУ

- 8.1. Word форматындағы электрондық нұсқасын Академиялық саясат және сапа департаментіне сақтауға беру жауапкершілігі бөлім басшысы – әзірлеушіге жүктеледі.
- 8.2. Осы ЖН құжаттарын сақтау, қорғау, қалпына келтіру және жою DP-ALT-01 сәйкес жүзеге асырылуы тиіс.

9. ҚҰЖАТТАРДЫ ТҮЗЕТУ

9.1. Осы ЖН-ға түзетулер DP-ALT-01 сәйкес енгізілуі керек.

10. ҚҰЖАТТАРҒА ҚОСУ. ҚҰПИЯЛЫҚ

<i>«Мұхамеджан Тынышпаев атындағы АЛТ университеті» АҚ</i>	ИНТЕГРАЛДАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «ЖАС ҒАЛЫМДАР КЕҢЕСІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ» ЖН- АЛТ -12	06 басылым Күні 25.09.2025 ж. 9 -12 бет
---	--	---

- 10.1. Осы ЖН-нің жұмыс көшірмелері электрондық нысанда ББЖ құжатталған ақпаратының жұмыс істеу тиімділігі тәуелді іс-шаралар жүзеге асырылатын барлық бөлімшелерде сақталады.
- 10.2. Құжаттарға қол жеткізу және осы ЖН құпиялылығы DP-ALT-01 сәйкес жүзеге асырылуы тиіс.

[illegible]