

«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ Университеті» АҚ	ИНТЕГРАЛДАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «ҒЫЛЫМИ-ТЕХНИКАЛЫҚ КЕҢЕС ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ» ЖН-АЛТ-14	05 басылым Күні 25.09.2025ж 1 -10 бет
--	---	---

Данасы.№ _____
күжат мәртебесі



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

ЖҰМЫС НҰСҚАУЛЫҒЫ
«ҒЫЛЫМИ-ТЕХНИКАЛЫҚ КЕҢЕС ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ»
ЖН-АЛТ-14

Алматы

«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ Университеті» АҚ	ИНТЕГРАЛДАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «ҒЫЛЫМИ-ТЕХНИКАЛЫҚ КЕҢЕС ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ» ЖН-АЛТ-14	05 басылым Күні 25.09.2025ж 2 -10 бет
--	---	---

МАЗМҰНЫ

1.	ҚОЛДАНУ САЛАСЫ	3
2.	НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР	3
3.	ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР	4
4.	ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІКТЕР	4
5.	ЖҰМЫСТАРДЫ ОРЫНДАУ ТӘРТІБІ	5
5.1	Жалпы ережелер	5
5.2	ҒТК негізгі міндеттері	5
5.3	ҒТК қызметінің негізгі бағыттары	6
5.4	Қорытынды ережелер	8
5.5	Құжаттарды/ ақпаратты сақтау	8
5.6	Процесті талдау және өзектендіру	8
6.	ТӘУЕКЕЛДЕРДІ АНЫҚТАУ, БАҒАЛАУ ЖӘНЕ БАСҚАРУ	8
7.	КЕЛІСУ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗУ	8
8.	ҚҰЖАТТАРДЫ САҚТАУ, ҚОРҒАУ, ҚАЛПЫНА КЕЛТІРУ ЖӘНЕ АЛЫП ҚОЮ	8
9.	ҚҰЖАТТАРҒА ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ	8
10.	ҚҰЖАТТАРҒА ҚОЛ ЖЕТКІЗУ. ҚҰПИЯЛЫЛЫҚ	8
11.	ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ	9
12.	ТАНЫСУ ПАРАҒЫ	10

«Мұхамеджан Тынышбаев атындағы АЛТ Университеті» АҚ	ИНТЕГРАЛДАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «ҒЫЛЫМИ-ТЕХНИКАЛЫҚ КЕҢЕС ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ» ЖН-АЛТ-14	05 басылым Күні 25.09.2025ж 3 -10 бет
--	---	---

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 "Мұхамеджан 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 |
| СТ РК ISO 9001-2016 | - Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар |
| МС ISO 50001:2018 | - Энергетикалық менеджмент жүйелері. Талаптар және қолдану жөніндегі Нұсқаулық. |
| СТ РК ISO 50001-2019 | - Энергетикалық менеджмент жүйелері. Талаптар және пайдалану жөніндегі Нұсқаулық. |
| СТ РК ISO 14001-2016 | - Экологиялық менеджмент жүйелері. Талаптар және қолдану жөніндегі Нұсқаулық. |
| СТ РК ISO 45001-2019 | - Еңбек қауіпсіздігі және денсаулық сақтау менеджменті жүйелері. Талаптар және қолдану жөніндегі Нұсқаулық |

2.2. Республикалық заңнамалық база:

- | | |
|--|--|
| Қазақстан Республикасының 2007.07.27 №319-III Заңы | - Білім туралы |
| Қазақстан Республикасының 2015.11.18 №410-V Заңы | - Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы |
| Қазақстан Республикасының 2003.05.13 №415-II Заңы | - Акционерлік қоғамдар туралы |
| Қазақстан Республикасының 2011.02.18 № 407-IV Заңы | - Ғылым туралы |

2.3. Ішкі нормативтік құжаттарға Нормативтік сілтемелер:

- | | |
|-----------|---|
| ДП-АЛТ-01 | - Құжатталған ақпаратты басқару |
| ДП-АЛТ-02 | - Ішкі аудит |
| ДП-АЛТ-03 | - Сәйкессіздіктер мен түзету әрекеттерін басқару |
| ДП-АЛТ-04 | - Басшылық тарапынан БМЖ талдау |
| ДП-АЛТ-05 | - Тәуекелдерді анықтау, бағалау және басқару |
| ДП-АЛТ-06 | - Ақпарат алмасу, қатысу және кеңес беру |
| ДП-АЛТ-07 | - EnMS саласындағы заңнамалық және басқа талаптарға сәйкестікті анықтау, қол жеткізу және бағалау |
| ДП-АЛТ-08 | - Энергияны едәуір тұтынумен байланысты операцияларды басқару |
| ДП-АЛТ-09 | - EnMS критерийлері бойынша қызмет көрсеткіштерінің мониторингі |
| ДП-АЛТ-10 | - EnMS критерийлері бойынша қызмет көрсеткіштерінің мониторингі |
| ДП-АЛТ-11 | - Қауіпті факторларды, экологиялық аспектілерді анықтау және тәуекелдерді бағалау. Экологиялық менеджмент саласындағы заңнамалық және басқа да талаптарды басқару |
| ДП-АЛТ-12 | - Еңбекті және қоршаған ортаны қорғау жөніндегі заңнама талаптарының сақталуын мониторингтеу |
| ДП-АЛТ-13 | - Оқиғаларды тергеу. Төтенше жағдайларды басқару және оларға ден қою |
| ДП-АЛТ-14 | - Қалдықтарды басқару |
| КП-АЛТ-12 | - Ғылыми-зерттеу жұмысы |

<i>«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ Университеті» АҚ</i>	ИНТЕГРАЛДАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «ҒЫЛЫМИ-ТЕХНИКАЛЫҚ КЕҢЕС ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ» ЖН-АЛТ-14	05 басылым Күні 25.09.2025ж 4 -10 бет
---	---	---

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, МС ISO 50001:2011, ҚР СТ ISO 50001, ҚР СТ ISO 14001-2016, ҚР СТ ISO 45001-2019, ҚР СТ ISO 50001-2019, Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерімен және университеттің ішкі нормативтік құжаттары.

3.2. Осы жұмыс нұсқаулығында мынадай белгілер мен қысқартулар қолданылады:

ББЖ	- Біріктірілген басқару жүйесі
ЖН	- Жұмыс нұсқаулығы
ЛН	- Лауазымдық нұсқаулық
БТЕ	- Бөлімшелер туралы ережелер
АСиСД	- Академиялық саясат және сапа департаменті
БӨ	- БММ бойынша басшылықтың өкілі
ҒТК	- Ғылыми-техникалық кеңес
ҒЗТҚЖ	- Ғылыми-зерттеу тәжірибелік-конструкторлық жұмыс
ҒЗЖ	- Ғылыми-зерттеу жұмысы
ПОҚ	- Профессор-оқытушылар құрамы

4. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІКТЕР

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

4.2. "Ғылыми-техникалық Кеңес туралы ереже" процесін іске асыру үшін жауапкершілік осы жұмыс нұсқаулығына сәйкес жұмыстар мен іс-қимылдар айқындалған бөлімшелердің басшыларына және бас мамандарға жүктеледі

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.

4.4. ҒТК дербес құрамы ғылыми кеңесте қаралады және университет президенті-ректорының бұйрығымен 1 (бір) жыл мерзімге бекітіледі. НТС мүшелерін объективті себептермен ауыстыруға болады.

4.5. ҒТК төрағасы ғылым және ынтымақтастық жөніндегі проректор болып табылады, ол болмаған кезде – ҒТК мүшелері арасынан төраға болып тағайындалған төрағаның орынбасары. ҒТК жиналысы қажеттілігіне қарай, бірақ екі айда кемінде 1 (бір) рет жүзеге асырылады. Егер отырысқа ҒТҚ төрағасының немесе орынбасарының Міндетті қатысуымен ҒТҚ мүшелерінің жалпы санынан оның құрамының кемінде 2/3 бөлігі қатысса, ҒТҚ шешімдер қабылдайды.

4.6. Кеңес Төрағасы:

- ҒТК жұмысына жалпы басшылықты жүзеге асырады;
- ҒТК отырыстарына төрағалық етеді;
- ҒТК жұмыс жоспарын бекітеді;
- ҒТК отырыстарын шақырады;
- ЖТС мүшелеріне Кеңес жұмысына қатысты мәселелер бойынша нұсқаулар береді;
- ҒТК шешімдерін бекітеді.

4.7. ҒТК хатшысы:

- ҒТК отырыстарының күн тәртібінің жобасын қалыптастырады;
- ҒТК отырыстарына материалдар дайындауды, сондай-ақ хаттамалық шешімдердің жобасын ұйымдастырады.
- ҒТҚ мүшелерін өткізілетін орны, уақыты туралы хабардар етеді, сондай-ақ ҒТҚ отырыстарының тиісті материалдары мен күн тәртібін жөнелтуді ұйымдастырады.

«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ Университеті» АҚ	ИНТЕГРАЛДАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «ҒЫЛЫМИ-ТЕХНИКАЛЫҚ КЕҢЕС ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ» ЖН-АЛТ-14	05 басылым Күні 25.09.2025ж 5 -10 бет
---	---	---

– АТС қажет болған жағдайда ҒТК отырыстарының хаттамаларынан үзінді көшірмелер ұсынады.

4.8. ҒТК жұмыс жоспарын университеттің ғылым және инновация департаменті университеттің ғылыми-инновациялық дамуының перспективалық және ағымдағы міндеттері, ҒТК мүшелерінің, институттардың ұсыныстары негізінде әзірлейді және ҒТК төрағасының бекітуіне енгізіледі.

4.9. Кезекті отырыста қарау үшін мәселелердің тізбесін ҒТК төрағасы ҒТК отырысы өткізілгенге дейін 10 күннен кешіктірмей бекітеді.

4.10. ҒТК кезекті отырысының алдын ала күн тәртібі мен материалдарын хатшы алдағы отырыс туралы хабарламамен бір мезгілде отырыс басталғанға дейін күнтізбелік 5 күннен кешіктірмей ҒТК мүшелеріне жібереді.

4.11. ҒТК мүшелерінің сырттай дауыс беру (бұдан әрі сырттай дауыс беру) нысанында ҒТК жиналысын өткізуге жол беріледі. ҒТК-да сырттай дауыс беру ҒТК-ның барлық мүшелерінің қатысуымен күндізгі дауыс беруді өткізу мүмкін болмаған жағдайларда, жалпы жиналыста кворум болмаған немесе ұжымдық шешімді жедел қабылдау қажеттілігі туындаған жағдайларда қолданылады. Сырттай дауыс беру шешімдерді қабылдау және құжаттау үшін барлық қажетті материалдар мен құжаттарды ҒТК Төрағасының/мүшесінің электрондық поштасына жіберу арқылы сауалнамалық түрде жүргізіледі. Қол қойылған құжаттар сканерленген түрде ҒТК хатшысының электрондық мекенжайына жіберіледі содан кейін түпнұсқасы міндетті түрде беріледі.

4.12. Сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешімдердің ҒТК мүшелерінің кезекті және кезектен тыс жиналыстарында күндізгі дауыс беру арқылы қабылданған шешімдермен бірдей күші болады.

4.13. Егер отырысқа қатысқан ҒТК мүшелерінің жартысынан астамы оларға дауыс берсе, ҒТК шешімдері қабылданды деп есептеледі. Шешімдер жасырын дауыс беруді өткізу туралы ҒТК шешімі болмаған жағдайда ашық дауыс беру арқылы қабылданады. Дауыстар тең болған кезде төрағаның дауысы шешуші болып табылады.

4.14. ҒТК шешімдері ұсынымдық сипатқа ие және ҒТК төрағасы бекіткеннен кейін күшіне енеді. ҒТК шешімдері төраға қол қоятын хаттамамен ресімделеді.

5. ЖҰМЫСТАРДЫ ОРЫНДАУ ТӘРТІБІ

5.1 Жалпы ережелер

5.1.1 ғылыми-техникалық кеңес (бұдан әрі - ҒТК) университеттің ғылыми - зерттеу және инновациялық қызметті қалыптастыру және практикалық іске асыру саласындағы консультативтік-кеңесші органы болып табылады.

5.1.2 ҒТК өз қызметінде "Ғылым туралы" Қазақстан Республикасының Заңын, "білім туралы" Қазақстан Республикасының Заңын, ғылым және коммерцияландыру саласындағы өзге де нормативтік-заңнамалық актілерді, сондай-ақ университет Жарғысын және осы Ережені басшылыққа алады.

5.1.3 осы логистика және көлік университетінің ғылыми-техникалық кеңесі туралы ереже (бұдан әрі-ереже) кеңестің жұмысын ұйымдастыру тәртібін, оның өкілеттіктерін айқындайды.

5.2 ҒТК негізгі міндеттері

5.2.1 Университет үшін перспективалы ғылыми және ғылыми-техникалық қызмет бағыттарын, олардың мамандар даярлау бейініне және білім беру бағдарламаларына сәйкестігін айқындау.

5.2.2 ғылыми-зерттеу қызметі процесінде алынған нәтижелерді пайдалану бойынша ұсынымдар әзірлеу.

5.2.3 ғылымның, техниканың және технологиялардың дамуына ықпал ететін ғылыми зерттеулерді орындауға неғұрлым қабілетті білім алушыларды, магистранттарды, докторанттарды және жас ғалымдарды ғылыми-педагогикалық қызметкерлерді тарту.

5.2.4 ғылыми және білім беру қызметін интеграциялаудың, ғылыми қызметтің мамандарды даярлау сапасына әсерін күшейтудің тиімді нысандарын айқындау.

«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ Университеті» АҚ	ИНТЕГРАЛДАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «ҒЫЛЫМИ-ТЕХНИКАЛЫҚ КЕҢЕС ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ» ЖН-АЛТ-14	05 басылым Күні 25.09.2025ж 6 -10 бет
---	---	---

- 5.2.5 Университетте жүргізілетін ғылыми зерттеулердің негізгі нәтижелерін талдау және бағалау, университет бөлімшелерінің ғылыми-зерттеу қызметінің қорытындыларын қарау.
- 5.2.6 критерийлерді әзірлеу және университеттің ғылыми және ғылыми-техникалық қызметін бағалауға қатысу және оның білім беру үдерісімен өзара байланысы.
- 5.2.7 қызметтің аталған салаларын жетілдіруге бағытталған тиісті ұсыныстарды әзірлеу.
- 5.2.8 университеттің ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық, инновациялық қызметі мәселелерін қарау, оны жетілдіру бойынша ұсыныстар мен ұсынымдар әзірлеу.
- 5.2.9 ҚР Президенті мен Үкіметі айқындаған ҚР ғылыми, ғылыми-техникалық және инновациялық қызметінің басым бағыттарын іске асыруға жәрдемдесу.
- 5.2.10 университеттің ғылыми-инновациялық қызметінің стратегиялық және ағымдағы жоспарларын қарау және бекіту.
- 5.2.11 ҚР Бірыңғай мемлекеттік ғылыми-техникалық саясатын қалыптастыру және іске асыру кезінде университеттің басқа ғылыми ұйымдармен, жоғары оқу орындарымен өзара іс-қимыл мәселелерін қарау.
- 5.2.12 университеттің ғылыми және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстарын жетілдіру бойынша ұсыныстарды зерделеу және әзірлеу.
- 5.2.13 университеттің ғылыми, ғылыми-техникалық және инновациялық даму саласындағы халықаралық ынтымақтастықты дамытуға жәрдемдесу.
- 5.2.14 университеттің ғылыми, ғылыми-техникалық және инновациялық қызметінің тиімділігін арттыру бойынша ұсыныстар әзірлеу.
- 5.2.15 ғылыми кадрларды даярлауға және ПОҚ ғылыми біліктілігін арттыруға жәрдем көрсету..

5.3 ҒТК қызметінің негізгі бағыттары

- 5.3.1 университеттің қысқа және орта мерзімді кезеңге арналған басым ғылыми-зерттеу жұмыстары мен инновациялық жобаларының жоспарын қалыптастыру бойынша ұсыныстар дайындау.
- 5.3.2 кешенді ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстар мен инновациялық жобаларды орындау кезінде ғылыми бөлімшелердің жұмысын үйлестіру.
- 5.3.3 әр түрлі деңгейдегі бюджет қаражатынан, сондай-ақ өз қаражатынан, акционердің қаражатынан және басқа да көздерден қаржыландырылатын ғылыми-зерттеу жұмыстарын үйлестіру.
- 5.3.4 ҒЗЖ және ҒЗТКЖ үйлестіру және ұйымдастыру-әдістемелік қамтамасыз ету.
- 5.3.5 университеттің редакциялық-баспа қызметін талдау және бағалау.
- 5.3.6 университеттің ғылыми мектептерінің жұмысын талдау және бағалау.
- 5.3.7 білім алушылардың, магистранттар мен докторанттардың ҒЗЖ тиімділігін бағалау.
- 5.3.8 ғылыми қызмет мәселелері, сондай-ақ Білім және ғылым саласындағы халықаралық ынтымақтастық бағыттары бойынша ғылыми сессиялар, конференциялар, конкурстар, семинарлар, дөңгелек үстелдер өткізу бойынша ұсыныстар әзірлеу..
- 5.3.9 университеттің ғылыми және инновациялық жобаларын әртүрлі деңгейдегі конкурстарға ұсыну бойынша сараптама және ұсынымдар әзірлеу.
- 5.3.10 университеттің ҒЗТКЖ қаржыландырудың жаңа көздері мен нысандары туралы, оның ішінде республикалық және ведомстволық нысаналы бағдарламалар шеңберінде ақпарат беру.
- 5.3.11 республикалық, ведомстволық нысаналы бағдарламаларға енгізу үшін университеттің жобаларын, өтінімдерін сараптау және оларды конкурстық іріктеу үшін ұсынымдар әзірлеу.
- 5.3.12 үміткерлердің ғылыми қызметінің нәтижелілігін сараптау және диссертацияны дайындау және қорғау, докторанттарға ғылыми кеңес беру үшін бекітілген магистранттар мен тұлғаларға ғылыми басшылықтың рұқсаты бойынша ұсынымдар әзірлеу.
- 5.3.13 магистранттардың диссертациялық жұмыстарының тақырыптарын және диссертацияны, докторлық диссертациялық жұмыстарды докторанттарға дайындау және қорғау үшін тіркелген адамдарға сараптау және бекіту.
- 5.3.14 магистранттар мен докторанттардың ғылыми-зерттеу жұмыстарын сараптау және бағалау.

«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ Университеті» АҚ	ИНТЕГРАЛДАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «ҒЫЛЫМИ-ТЕХНИКАЛЫҚ КЕҢЕС ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ» ЖН-ALT-14	05 басылым Күні 25.09.2025ж 7 -10 бет
---	--	--

5.3.15 университеттің ғылыми басылымдарын шығару бойынша ұсыныстарды қарау және ұсынымдар әзірлеу.

5.3.16 оқу-ғылыми-өндірістік процесті басқару мен үйлестіруді қамтамасыз ету бөлігінде университеттің ғылыми блогының құрылымдық бөлімшелерінің өзара іс-қимылын талдау және университеттің ғылыми қызметін басқаруды жетілдіру бойынша ұсынымдар әзірлеу.

5.3.17 ғылыми және ғылыми-техникалық қызметті басқару жүйесін жетілдіру, зияткерлік меншікті қорғау бойынша тиімділікті бағалау және ұсыныстар әзірлеу.

5.3.18 ҒТК қызметі саласындағы іс-шаралар бойынша Ғылыми кеңестің шешімдерінің жобаларын дайындау.

5.3.19 қойылған міндеттерді іске асыру мақсатында ҒТК жүзеге асырады:

5.3.19.1 ғылыми, ғылыми-техникалық және инновациялық қызметтің басым міндеттерін, бағыттарын іске асыру мақсатында университет қызметінің негізгі бағыттары бойынша ұсынымдарды талқылау және әзірлеу;

5.3.19.2 ғылыми тұжырымдамаларды, ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық даму бағдарламаларына, ғылым және оның нәтижелерін коммерцияландыру саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік актілерге ұсыныстарды қарау.

5.3.19.3 университеттің ҒЗТКЖ жоспарларын бекіту және іске асыру, олардың нәтижелерін, ғылыми еңбектер басылымдарын іс жүзінде іске асыру бойынша ұсынымдарды қарау және әзірлеу;

5.3.19.4 институттардың, ғылыми зертханалар мен орталықтардың, конструкторлық бюролардың, жас ғалымдар кеңесінің төрағасының, студенттік ғылыми қоғамдар мен студенттік ғылыми үйірмелер басшыларының, докторлық диссертациялардың ғылыми консультанттарының, магистрлік диссертациялардың ғылыми жетекшілерінің, диссертациялық кеңестің төрағасы және (немесе) хатшысының, жекелеген қызметкерлердің ғылыми зерттеу қызметінің нәтижелері бойынша есептерді тыңдау және бекіту кемшіліктері.

5.3.19.5 университеттің ҒЗЖ басқаруды жетілдіру, сондай-ақ ҒЗТКЖ-ға қаржы қаражатын тиімді пайдалану бойынша мәселелерді талқылау және ұсынымдар шығару;

5.3.19.6 басқа ғылыми ұйымдармен, жоғары оқу орындарымен ынтымақтастық мәселелерін қарау;

5.3.19.7 университеттің халықаралық ынтымақтастық мәселелерін талқылау, шетелдік ұйымдармен бірлесіп жүргізілетін ғылыми зерттеулердің орындалуына мониторинг жүргізу: шетелдік ғылыми іссапарлар бойынша университет ПОҚ есептерін тыңдау;

5.3.19.8 ғылыми және ғылыми-педагогикалық кадрларды даярлау, ғылыми кадрлардың біліктілігін арттыру және тағылымдамадан өту мәселелері бойынша мәселелерді талқылау және ұсынымдар шығару;

5.3.19.9 Ғылыми кеңеске ұсыну:

1) Университет қызметкерлерінің ғылыми еңбектері, ғылыми жаңалықтары мен өнертабыстары, ҚР Мемлекеттік және басқа да сыйлықтарын алуға;

2) ғылымның дамуына үлес қосқан университет ПОҚ-ның мемлекеттік наградалары мен құрметті атақтарын беруге кандидатуралар;

5.3.19.10 ұлттық ғылыми кеңестер құрамына ұсынылатын ғалымдардың кандидатураларын қарау;

5.3.19.11 жекелеген авторлар мен ұжымдардың ғылыми еңбектерін жариялауға ұсынымдар;

5.3.19.12 университет ПОҚ ғылыми-зерттеу қызметі үшін еңбекақы төлеу жүйесін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу;

5.3.19.13 университет докторанттарының докторлық (PhD) диссертацияларының тақырыптарын университет Ғылыми кеңесінің бекітуі үшін қарау және ұсыну; докторанттардың есептерін бекіту (PhD).

5.4 Қорытынды ережелер

5.4.1 осы Ережені университеттің ҒТК қарайды және ол университет президенті-ректорының бұйрығымен қолданысқа енгізілген күннен бастап күшіне енеді.

5.4.2 осы Ережеге университеттің ҒТК шешімімен бекітілетін және университет президенті-ректорының бұйрығымен қолданысқа енгізілетін өзгерістер мен толықтырулар енгізілуі мүмкін.

«Мұхаметжан Тынышбаев атындағы АЛТ Университеті» АҚ	ИНТЕГРАЛДАНҒАН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ Жұмыс нұсқаулығы «ҒЫЛЫМИ-ТЕХНИКАЛЫҚ КЕҢЕС ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ» ЖН-АЛТ-14	05 басылым Күні 25.09.2025ж 8 -10 бет
--	---	---

5.5 Құжаттарды/ ақпаратты сақтау.

№	Құжаттың / ақпараттың атауы	Құжатқа/ ақпаратқа жауапты адамның лауазымы	Құжатталған ақпаратты сақтау орны	
			Электрондық нұсқа	Қағаз нұсқа
1.	ҒТК жұмыс жоспары	Ғылым және инновация департаменті	Ғылым және инновация департаменті, Кафедралар	Ғылым және инновация департаменті
2.	Протокол НТС	Ғылым және инновация департаменті	Ғылым және инновация департаменті, Кафедралар	Ғылым және инновация департаменті

5.6 процесті талдау және өзектендіру.

5.6.1. Осы процестер картасын өзектендіру ҚР заңнамалық нормативтік-құқықтық актілеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізілуіне қарай жүргізілуі тиіс.

6. ТӘУЕКЕЛДЕРДІ АНЫҚТАУ, БАҒАЛАУ ЖӘНЕ БАСҚАРУ

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

7. КЕЛІСУ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗУ

7.1. Осы ЖН -ді келісу ӨЖК-мен, баж 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 АСИСД -те сақтауға беру үшін әзірлеуші бөлімше басшысы жауапты болады.

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

9. ҚҰЖАТТАРҒА ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ

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

10. ҚҰЖАТТАРҒА ҚОЛ ЖЕТКІЗУ. ҚҰПИЯЛЫЛЫҚ

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

10.2. Құжаттарға қол жеткізу және осы ЖН құпиялылығы ДП-АЛТ-01 сәйкес жүргізілуі тиіс.

11. ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

[illegible]

