

«ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ  
ҚЫЗДАР ПЕДАГОГИКАЛЫҚ  
УНИВЕРСИТЕТІ»  
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС  
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ



НЕКОММЕРЧЕСКОЕ  
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ЖЕНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

NON-PROFIT JOINT-STOCK COMPANY  
«KAZAKH NATIONAL WOMEN'S TEACHER  
TRAINING UNIVERSITY»

## БҰЙРЫҚ

14.01.2025

Алматы қаласы

## ПРИКАЗ

№ 09-02-19/4

город Алматы

### «Ғылыми кеңес туралы ережеге» өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің «Жоғары оқу орнының Ғылыми Кеңесі қызметінің үлгі ережесін және оны сайлау тәртібін бекіту туралы» 2007 жылдың 22 қарашасындағы №574 бұйрығына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. «Ғылыми кеңес туралы ережені» бекіту туралы Басқарма Төрағасы - Ректордың 2024 жылғы 07 маусымдағы № 225 бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізілсін:

бұйрықтың қосымшасы өзгертілсін және осы бұйрықтың қосымшасына сәйкес, жаңа редакцияда берілсін.


2. Басқарма Төрағасы-Ректордың 2024 жылғы 07 маусымдағы «Ғылыми кеңес туралы ережені бекіту туралы» №225 бұйрығының күші жойылды деп танылсын.

3. Бас ғалым хатшы қабылдаған шешім туралы барлық қатысы бар тұлғалардың назарына жеткізсін.

*Негіздеме: «Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ 2024 жылғы 23 желтоқсандағы Ғылыми кеңесінің шешімі, хаттама №4.*

**Басқарма Төрағасы-Ректор**

**Г. Қанай**

<b>Подписант</b>	Издатель ЭЦП - ҰЛТТЫҚ КУӘЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST) 2022, ДУСИПОВ ЕРКИН, Некоммерческое Акционерное общество "Казахский национальный женский педагогический университет", BIN990240005438
<b>Уникальный код:</b>	D26B037D60964AFE
<b>Короткая ссылка:</b>	<a href="https://short-sed.qyzpu.edu.kz/xGbV9P">https://short-sed.qyzpu.edu.kz/xGbV9P</a>
	<p>Электрондық құжатты тексеру үшін: <a href="https://salemoffice.kz/verify">https://salemoffice.kz/verify</a> мекен-жайына өтіп, қажетті жолдарды толтырыңыз. Электрондық құжаттың көшірмесін тексеру үшін қысқа сілтемеге өтіңіз немесе QR код арқылы оқыңыз. Бұл құжат, «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтарда шыққан Заңының 7-бабының 1-тармағына сәйкес, қағаз құжатпен тең дәрежелі болып табылады. / Для проверки электронного документа перейдите по адресу: <a href="https://salemoffice.kz/verify">https://salemoffice.kz/verify</a> и заполните необходимые поля. Для проверки копии электронного документа перейдите по короткой ссылке или считайте QR код. Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.</p>

*Лист согласования*

<b>ФИО, подразделение, должность</b>	<b>Тип действия</b>	<b>Время и дата согласования или подписания</b>	<b>Данные по ЭЦП</b>
Джумакулов З.Д.(и.о Балажанова К.М.) - Проректор по академическим вопросам - Совет директоров	Согласовано	10.01.2025 11:14	ДЖУМАКУЛОВ З.Д.
Джумакулов З.Д. - Проректор по научной работе и международному сотрудничеству - Совет директоров	Согласовано	10.01.2025 17:20	ДЖУМАКУЛОВ З.Д.
Рысбекова Ж.К. - Проректор по стратегическому развитию и социальной работе - Совет директоров	Согласовано	10.01.2025 14:45	РЫСБЕКОВА Ж.К.
Дусипов Е.Ш. - Проректор по инфраструктурному развитию - Совет директоров	Согласовано	10.01.2025 11:14	ДУСИПОВ Е.Ш.

Картбаев Т.С. - Цифровой офицер - Совет директоров	Согласовано	10.01.2025 10:48	КАРТБАЕВ Т.С.
Салгараева Г.И. - Директор - Институт физики, математики и цифровых технологии	Согласовано	10.01.2025 10:42	САЛГАРАЕВА Г.И.
Оразаева Г.С. - Директор - Институт педагогики и психологии	Согласовано	10.01.2025 10:56	ОРАЗАЕВА Г.С.
Байташева Г.У. - Директор - Институт естествознания	Согласовано	10.01.2025 15:08	БАЙТАШЕВА Г.У.
Аширбекова Ж.Б. - Директор - Институт социально-гуманитарных наук и искусства	Согласовано	10.01.2025 14:42	АШИРБЕКОВА Ж.Б.
Ашинова К.А. - Директор - Институт филологии	Согласовано	10.01.2025 11:06	АШИНОВА К.А.
Маханов М.М. - Руководитель отдела - Юридический отдел	Согласовано	10.01.2025 12:00	МАХАНОВ М.М.
Дусипов Е.Ш.(и.о Қанай Г.Ә.) - Председатель правления ректор	Подписано	14.01.2025 09:15	ҰЛТТЫҚ КУӘЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST) 2022, ДУСИПОВ ЕРКИН, Некоммерческое Акционерное общество "Казахский национальный женский педагогический университет"

«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КЕАҚ		НАО «Казакский национальный женский педагогический университет»
ҒЫЛЫМИ КЕҢЕС		УЧЕНЫЙ СОВЕТ
ЕРЕЖЕ		ПОЛОЖЕНИЕ
I РЕДАКЦИЯСЫ		РЕДАКЦИЯ I

«БЕКІТІЛДІ»  
«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КЕ АҚ  
Ғылыми кеңестің шешімімен  
2024 жылғы «23» желтоқсан  
Хаттама №4

**Ғылыми кеңес туралы  
ЕРЕЖЕ**

**Е 025 ҒК/ҒК-25**

Рег. № 1  
Дана № Түпнұсқа

Енгізу күні 14.01.2025  
(күні, айы, жылы)

Алматы, 2025

---

**МАЗМҰНЫ**

1	Қолдану саласы .....	3
2	Нормативтік сілтемелер .....	3
3	Терминдер мен анықтамалар .....	3
4	Белгілер мен қысқартулар .....	3
5	Ғылыми кеңестің қызметі.....	4
6	Ғылыми кеңес комитеті мен кеңестері.....	9
7	Жауапкершілік және өкілеттіктер .....	10
8	Өзгерістер енгізу.....	10
9	Келісу, сақтау, тарату .....	10
10	1-қосымша ҒК отырысы хаттамасының нысаны.....	11
11	2-қосымша хаттама үзіндісінің нысаны.....	12
12	3-қосымша келу парағының нысаны.....	13
	Келісу парағы	
	Танысу парағы	
	Өзгерістерді тіркеу парағы	

## 1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1. Осы Ғылыми кеңес туралы ереже (бұдан әрі-ереже) «Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – қоғам) Ғылыми кеңесінің мүшелерін сайлау және қызметін жүзеге асыру тәртібін айқындайды.

1.2. Ереже қоғамның нормативтік құжаттамасының құрамына кіреді және оның талаптары қоғамның барлық қызметкерлерінің орындауы үшін міндетті болып табылады.

## 2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Ережеде келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер қолданылған:

– Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III «Білім туралы» Заңы;

– «Ғылым туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 18 ақпандағы №407-IV заңы;

– Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2007 жылғы 22 қарашадағы №574 бұйрығымен бекітілген Жоғары оқу орнының Ғылыми кеңесі қызметінің үлгілік қағидалары және оны сайлау тәртібі;

– Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы №595 бұйрығымен бекітілген Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары;

– Қоғамның Жарғысы 18.05.2020 ж.

## 3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Осы Ережеде мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады:

<i>Бас ғалым хатшы</i>	- ұйымдастырушылық қамтамасыз ету және іс жүргізу қызметтеріне жауапты тұлға
<i>FK Төрағасы</i>	- ЖОО басшысы, Басқарма Төрағасы-Ректор
<i>FK Хаттамасы</i>	- FK отырысының жазбаша жазбасы
<i>Күн тәртібі</i>	- FK отырысында қарауға жататын мәселелер тізбесі
<i>FK Шешім</i>	- FK отырысын талқылаудың түпкілікті нәтижесі
<i>Ғылыми кеңес</i>	- Қоғамның алқалы басқару органы

## 4. БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

ӘБП	- Әкімшілік-басқару персоналы
АСМБ	- Аудит және сапа менеджменті бөлімі
ҚР БҒМ	- Білім және ғылым министрлігі Қазақстан Республикасы
ПОҚ	- Профессор-оқытушылар құрамы
СМЖ	- Сапа менеджменті жүйесі
FK	- Ғылыми кеңес

## **5. ҒЫЛЫМИ КЕҢЕСТІҢ ҚЫЗМЕТІ**

### **5.1. Негізгі ережелер**

5.1.1. FK Қоғамның алқалық басқару нысандарының бірі болып табылады.

5.1.1. FK қызметі оның құзыретіне кіретін мәселелерді ұжымдық талқылаудың жариялылығына негізделеді.

5.1.1. Ғылыми кеңес Қоғамның Басқарма Төрағасы – Ректорының бұйрығымен құрылады.

5.1.1. FK өз жұмысын оқу жылына бекітілген жұмыс жоспары негізінде ұйымдастырады.

5.1.1. Ғылыми кеңестің шешімдері хаттамамен рәсімделеді, оған Ғылыми кеңестің төрағасы мен бас ғалым хатшы қол қояды.

5.1.1. FK өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, сондай-ақ Қоғамның жарғысын және осы Ережені басшылыққа алады.

### **5.2. Ғылыми кеңес қызметінің мақсаты**

FK қызметінің мақсаты кәсіптік оқу бағдарламаларын табысты іске асыру мақсатында қоғамның білім алушылары мен профессорлық-оқытушылық құрамы үшін қажетті жағдайлар жасау, қаржылық қолдауды қамтамасыз ету, қоғамның материалдық-техникалық базасын нығайту және қоғамның одан әрі дамуына жәрдемдесу болып табылады.

### **5.3. Ғылыми кеңестің құрамы және оны сайлау тәртібі**

5.3.1. FK құрамы қоғамның ПОҚ, ӘБҚ және білім алушылары қатарынан 3 жыл мерзімге сайланады және саны 37 адамға дейінгі мүшелердің тақ санынан тұрады. Қажеттілігіне қарай жалпы жиналыстың шешімімен оның құрамына жекелеген өзгерістер енгізілуі мүмкін.

5.3.2. FK құрамына проректорлар, институт директорлары, құрылымдық бөлімшелердің басшылары, профессор-оқытушылар құрамының өкілдері және оқытудың әрбір деңгейінен студенттер (бакалавриат, магистратура, докторантура), сондай-ақ қоғамның студенттік және Қоғамдық ұйымдары кіруі мүмкін.

5.3.3. Ғылыми кеңестің төрағасы (бұдан әрі – Төраға) Қоғамның Басқарма Төрағасы-Ректор болып табылады. FK төрағасы төрағаның орынбасарын тағайындайды. FK төрағасы болмаған жағдайда оның міндеттерін орынбасар атқарады.

5.3.4. Төраға FK жұмысын ұйымдастырады және оның қызметін Қазақстан Республикасының заңнамасына және осы Ережеге сәйкес қамтамасыз етеді.

5.3.5. FK басқа мүшелері Қоғамның жалпы жиналысында жасырын дауыс беру арқылы сайланады. FK мүшелігіне ықтимал кандидаттарды қоспағанда жасырын дауыс беру дауыстарын санау үшін қоғамның жалпы жиналысына қатысушылардың арасынан ашық дауыс беру арқылы құрамында кемінде 3 адам бар есеп комиссиясы құрылады. Есеп комиссиясының ішінен есеп комиссиясының төрағасы тағайындалады. Екі және одан да көп кандидат үшін дауыстар саны тең болған кезде санақ комиссиясы төрағасының дауысы шешуші болып табылады. Жасырын дауыс беру аяқталғаннан кейін Есеп комиссиясының төрағасы хаттаманы рәсімдейді және FK төрағасына ұсынады.

5.3.6. FK мүшелігіне кандидаттар осы Ереженің 5.7-тармағында көрсетілген мәселелерді шешуде тәжірибесі болуы тиіс. FK мүшелігіне кандидатураларды құрылымдық бөлімшелер ұсынады. Әрбір бөлім мен құрылымдық бөлімше үшін өкілдік нормасын FK Төрағасы белгілейді. Қоғамның әкімшілік-басқару персоналы ішінен ПОҚ мен қызметкерлердің жалпы санының кемінде жартысы болған кезде қоғамның жалпы жиналысына қатысушылардың ең көп саны дауыс берген кандидат сайланды деп есептеледі. FK құрамы Қоғамның Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрығымен бекітіледі.

5.3.7. Бас ғалым хатшы FK мүшелерінің арасынан сайланады, Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен тағайындалады және FK іс қағаздарын жүргізуге жауап береді.

5.3.8. Қоғамнан FK мүшесі жұмыстан босатылған (шығарылған) жағдайда, Төрағаны қоса алғанда, ол Ғылыми кеңестің құрамынан автоматты түрде шығады.

5.3.9. Жұмыстан шыққан (жұмыстан босатылған/босатылған) әкімшілік басқару персоналы қатарындағы қызметкердің және институт директорының орнына Ғылыми кеңестің құрамына автоматты түрде осы лауазымға жаңадан қабылданған қызметкер енгізіледі; профессор-оқытушылар құрамы және/немесе студенттер арасынан шығып қалған (жұмыстан босаған/жұмыстан босатылған) FK мүшесінің (мүшелерінің) орнына FK мүшелерінің жалпы санының 20% - нан аспайтын мөлшерде, сондай-ақ осы лауазымға қайта қабылданған FK-тің жаңа мүшесі (жаңа мүшелері) FK-тің таяудағы отырысында қарапайым дауыс беру жолымен (ғылыми кеңестің көпшілік дауысымен) сайланады. Егер FK құрамының өзгеруі FK мүшелерінің жалпы санының 20% - ынан асқан жағдайда, өзгерістер Ереженің 5.3.5-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

5.3.10. FK мерзімінен бұрын қайта сайлау оның мүшелерінің кемінде жартысының талап етуі бойынша жүргізіледі.

#### **5.4. FK ұйымдастыру және өткізу тәртібі**

5.4.1. FK отырыстары оқу жылына бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес, жазғы демалыс кезеңін қоспағанда, кемінде 1 айда бір рет өткізіледі. Қажет болған жағдайда FK отырыстары жоспардан тыс өткізіледі.

5.4.2. FK отырысы, егер оған оның мүшелерінің кемінде 2/3 қатысса, заңды болып табылады.

5.4.3. FK отырыстарына Мемлекеттік органдардың, қоғамдық ұйымдардың өкілдері, тиісті қызметтер мен бөлімшелердің қызметкерлері шақырылуы мүмкін.

5.4.4. Қабылданған шешімдер ПОҚ, қызметкерлер мен студенттердің назарына жеткізіледі.

5.4.5. FK отырысында күн тәртібі мен регламентті FK төрағасы бекітеді.

5.4.6. FK отырыстарының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша шешімдер қабылданады. Егер отырысқа қатысып отырған кеңес мүшелерінің 50% - дан астамы дауыс берсе, шешім қабылданды деп есептеледі. Дауыстар саны тең болған жағдайда Төрағаның дауысы шешуші болып табылады.

5.4.7. FK шешімдері бойынша, қажет болған жағдайда, 10 жұмыс күні ішінде Басқарма Төрағасы – Ректордың тиісті бұйрығы шығарылады.



5.4.8. Дәлелді себептер бойынша отырысқа қатысудың мүмкін еместігі туралы FK мүшесі растаушы құжаттарды ұсыну арқылы FK төрағасын алдын ала хабардар етуі тиіс.

### **5.5. FK отырысына мәселелерді дайындау тәртібі**

5.5.1. FK күн тәртібінің мәселелерін қарауға дайындау үшін отырысқа дейін 3 жұмыс күнінен кешіктірмей баяндамашы қаралып отырған мәселе бойынша сөз сөйлеу материалдарын Бас ғалым хатшыға ұсынады. Ғылыми кеңеске шығарылатын мәселелерді FK комитеттерінің отырысына дейін 5 мүшеден тұратын жұмыс тобы қарауы тиіс.

5.5.2. FK отырысы үшін баяндамашы мен жекелеген орындаушылар дайындаған материалдар қаралып отырған мәселенің мазмұны мен оның көлеміне қарай еркін нысанда болуы мүмкін. Құжаттардың белгілі бір тізбесі мен мазмұнын талап ететін мәселелерді қоспағанда.

5.5.3. FK отырысында ұсынылатын құжаттардың көлемі оның сипаты мен ауқымына шектеу қойылмайды.

5.5.4. Құжаттар (баяндама және презентация) мынадай жалпы талаптарға сай болуы тиіс:

- қаралатын мәселенің мазмұны дәйекті, нақты, қысқаша баяндалуы тиіс;
- оң нәтижелерді, кемшіліктерді және олардың себептерін талдауды қамтуы тиіс;
- мәселені тиімді шешуге бағытталған логикалық тұжырымдарды қамтуы тиіс.

5.5.5. FK шешімінің жобасы бақылауға жататын жұмыстардың орындалуына жауаптыларды және мерзімдерді, нәтижелерді көрсете отырып, қысқаша айқындаушы бөлікті және нақты қаулы етуші бөлікті қамтуы тиіс.

5.5.6. Дайындалған материалдарға тиісті бөлімшенің басшысы бұрыштама қояды, директормен және проректормен келісіледі. Жоба FK отырысына дейін кемінде 3 жұмыс күні бұрын Бас ғалым хатшыға мемлекеттік және орыс тілдерінде ұсынылады.

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

5.6.1. Дауыс беру ашық және/немесе құпия болуы мүмкін. Жасырын дауыс беру Ереженің 5.3.5-тармағында көрсетілген тәртіпке сәйкес өткізіледі.

5.6.2. Егер отырысқа қатысып отырған FK мүшелерінің көпшілігі дауыс берсе, шешімдер қабылданды деп есептеледі.

5.6.3. FK шешімдері FK төрағасы қол қойғаннан кейін күшіне енеді.

5.6.4. FK отырысы осы Ереженің 1-қосымшасына сәйкес хаттамамен рәсімделеді. Хаттамаға FK Төрағасы мен Бас ғалым хатшы қол қояды және 3 /үш/ күннен аспайтын мерзімде орындаушыларға және FK мүшелеріне жеткізіледі.

5.6.5. Хаттамаға FK қабылдаған шешімдер қоса беріледі. Рәсімдік мәселелер бойынша FK шешімдері отырыстың хаттамасында да көрсетілуге тиіс.

5.6.6. FK төрағасы FK шешімдерінің орындалуын жүйелі тексеруді ұйымдастырады.

### 5.7 FK қызметі:

- 1) Қоғам Жарғысына өзгерістер мен толықтыруларды әзірлеу және алдын ала мақұлдау;
- 2) Қоғамның Директорлар кеңесіне бекітуге ұсыну үшін институттың жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша білім алушыларды қабылдау, ауыстыру және оқуды аяқтау жөніндегі ішкі құжатты әзірлеу және алдын ала мақұлдау;
- 3) қоғамның даму тұжырымдамасын айқындау;
- 4) жылдық және перспективалық даму жоспарларын алдын ала қарау және мақұлдау және Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметінің қорытындыларын тыңдау;
- 5) оқу процесін ұйымдастырушылық-әдістемелік, кадрлық, материалдық-техникалық қамтамасыз етудің негіз қалаушы мәселелері бойынша шешімдер қабылдау;
- 6) FK ғылыми және академиялық комитеттерін құру, олардың құрамын сайлау және олар туралы Ережелерді бекіту;
- 7) ғылыми-зерттеу қызметін дамытуға жағдай жасау; қосымша қаржы және материалдық қаражат тарту;
- 8) Қоғам қызметінің сапасын арттыру үшін қолайлы орта құру;
- 9) Басқарма Төрағасы – Ректордың, проректорлардың, оқу, ғылыми-зерттеу, тәрбие, қаржы, шаруашылық, ақпараттық және халықаралық қызмет бойынша құрылымдық бөлімшелер басшыларының жыл сайынғы есептерін тыңдау;
- 10) монографияларды, оқулықтар мен оқу құралдарын басып шығаруды қарастыру және ұсыну;
- 11) оқулықтар мен оқу құралдарын ҚР БҒМ грифін беруге ұсыну;
- 12) ПОҚ қатарынан кандидатураларды уәкілетті органға ғылыми және құрметті атақтар, атаулы стипендиялар мен сыйлықтар беруге ұсыну;
- 13) студенттер мен магистранттарға Президенттік және атаулы стипендиялар беру туралы ұсыныс және шешім қабылдау;
- 14) Қоғамның ПОҚ, қызметкерлері мен шығармашылық ұжымдарын үкіметтік/ұлттық наградаларға және өзге де кәсіби көтермелеулерге ұсыну туралы мәселелерді қарау;
- 15) Басқарма Төрағасы – Ректорға құрметті дәрежелер беруге қатысты ұсынымдар беру;
- 16) Қоғамның Директорлар кеңесіне мектептерді, орталықтарды, институттарды, зертханаларды, кітапханалар мен музейлерді құру, тарату немесе қайта ұйымдастыру жөнінде ұсынымдар беру болып табылады;
- 17) академиялық және ғылыми әріптестіктерге, зияткерлік меншікке және зерттеу қызметіне байланысты басқа да мәселелерге қатысты оқыту, зерттеу және басқаруға қатысты өзара мүдделілік мәселелері бойынша Ғылыми кеңес арқылы кеңес беру және іс-әрекеттерді келісу;
- 18) Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесі және/немесе Басқарма мүшелерінің сұрауы бойынша Қоғамның академиялық және / немесе ғылыми-зерттеу қызметіне қатысты ұсынымдар мен кеңестер беру болып табылады;

19) қоғамның профессор-оқытушылар құрамының санаттарына қойылатын біліктілік талаптарын әзірлеу және алдын ала бекіту;

20) тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу туралы шарттарды қоспағанда, академиялық/ғылыми-зерттеу мәселелері бойынша шарттарды әзірлеу кезінде ұсынымдар беру және оларды жасасуды мақұлдау;

21) Директорлар кеңесіне кеңес беру;

22) қоғамның ПОҚ мен білім алушыларының ғылыми жобалары мен зерттеулерінің тақырыптарын қарау және бекіту;

23) қоғамның кәсіптік білім беру колледжі қызметінің мәселелерін қарау;

24) қоғамның білім алушылары, ПОҚ және қызметкерлерінің академиялық ұтқырлығы мәселелерін қарау;

25) студенттердің үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау нәтижелерін талқылау;

26) бекіту:

- FK, ғылыми-зерттеу, оқу-әдістемелік, тәрбие жұмысының жоспарлары мен есептері және өзге де жоспарлар мен есептер;

- ағымдағы оқу жылына арналған оқу жұмыс жоспарлары;

- білім берудің барлық деңгейлері бойынша академиялық күнтізбелер мен оқу процесінің кестелерін, жыл сайынғы жұмыс жоспарларын, қоғам институттарының ережелері мен операциялық жоспарларын әзірлеу;

- білім берудің барлық деңгейлері бойынша элективті пәндер каталогтары;

- оқу жылына уақыт нормасын есептеу;

- оқу жылына қоғам бойынша сағаттардың жалпы есебі;

- кафедралардың ПОҚ-ның оқу жылына жеке сағаттық жүктемесі;

- оқу жылына арналған бакалавриат деңгейі бойынша бітіруші курс студенттерінің дипломдық жұмыстарының/жобаларының тақырыптары мен жетекшілері;

- диссертациялық зерттеулер бойынша магистранттар мен докторанттардың тақырыптары мен ғылыми жетекшілері-кеңесшілері;

- «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан комиссиясының құрамы (төрағасы, мүшелері және техникалық хатшысы);

- білім берудің 6, 7 және 8 деңгейлері бойынша бітіруші курс студенттері үшін мемлекеттік аттестаттау комиссиясының құрамы (төрағасы, мүшелері және техникалық хатшысы);

- білім берудің 6, 7 және 8 деңгейлері бойынша мемлекеттік аттестаттау комиссиясының есептері;

- бакалавриат, магистратура, докторантура деңгейлері бойынша курстан курсқа көшірілген үлгерім балы (GPA);

- қоғамның басқа органдары мен лауазымды тұлғаларының ерекше құзыретіне жатпайтын өзге ішкі құжаттарының бекітілуі.

- алқалы шешімді талап ететін, бірақ жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің, Басқарманың және қоғамның лауазымды тұлғаларының ерекше

құзыретіне жатпайтын Қоғамның ағымдағы қызметінің өзге де мәселелерін қарау болып табылады.

## **6. ҒЫЛЫМИ КЕҢЕС КОМИТЕТІ МЕН КЕҢЕСТЕРІ**

6.1. ҒК шешімімен ҒК консультативтік-кеңесші органдары: ғылыми-зерттеу комитеті (бұдан әрі – ҒЗК), оқу-әдістемелік кеңес (бұдан әрі - ОӘК) және академиялық комитет (АК) құрылуы мүмкін.

6.2. ҒК Ғылыми-зерттеу комитеті, Оқу-әдістемелік кеңес және академиялық комитет тұрақты құрамдардан тұрады. ҒЗК, ОӘК, АК құрамы ҒК бірінші жылдық отырысында күнтізбелік бір жыл мерзімге сайланады.

6.3. ҒЗК, ОӘК және АК біріктірілген құрамы Қоғам қызметкерлерінің тақ санынан тұрады және 11 адамнан кем болмайды.

6.4. ҒЗК, ОӘК және АК хатшысы болып қоғамның негізгі қызметі бойынша құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлері тағайындалуы мүмкін.

6.5. ҒЗК, ОӘК және АК шешімдері отырысқа қатысып отырған мүшелерінің қарапайым көпшілік дауысымен қабылданады.

6.6. Ғылыми-зерттеу комитетінің құрамына келесілер кіреді:

1) Комитет төрағасы – Ғылыми жұмыс және халықаралық ынтымақтастық жөніндегі проректор;

2) Институт директорлары;

3) Ғылыми дәрежесі, PhD немесе бейіні бойынша доктор дәрежесі бар ПОК өкілдері;

4) Ғылым департаменті директорлары;

5) Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру департаменті директорлары;

6) Ғылым саласын басқару және дамыту бөлімінің басшысы;

7) Коммерцияландыру бөлімінің басшысы;

8) Халықаралық ынтымақтастық бөлімінің басшысы;

9) Бакалавриат, магистратура, докторантура бағдарламаларының білім алушылары қатарынан өкілдері.

10) Ғылым саласын басқару және дамыту бөлімі қызметкерлері қатарынан хатшы (дауыс беру құқығынсыз).

6.7. Оқу-әдістемелік кеңес құрамына келесілер кіреді:

1) Төраға – Академиялық мәселелер жөніндегі проректор;

2) Төрағаның орынбасары – Академиялық бағдарламаларды әзірлеу және сапаны қамтамасыз ету департаментінің директорлары;

3) Бас Тіркеуші;

4) Институт директорлары;

5) Бағдарлама көшбасшылары (іріктеп);

6) Академиялық комитеттердің өкілдері;

7) Институттардың әдістемелік бюроларының төрағалары;

8) құрылымдық бөлімшелердің басшылары.

6.8. Академиялық комитеттің құрамына м құрамына келесілер кіреді:

- 1) Білім беру бағдарламаларын әзірлеушілер, бағдарлама көшбасшылары (оқу-әдістемелік және/немесе ғылыми жұмыс өтілі 5 жылдан кем емес ПОҚ қатарынан);
- 3) білім алушылар (студенттер, магистранттар, докторанттар);
- 4) жұмыс берушілер және сарапшылар.

## **7. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІКТЕР**

7.1. Осы Ережеде көрсетілген талаптарды енгізу жауапкершілігі бас ғалым хатшыға жүктеледі.

7.2. Түпнұсқаның сақталуына жауапкершілік институционалдық тиімділік бөліміне жүктеледі.

7.3. Қазақстан Республикасының заңнамасына және осы Ережеге сәйкес ҒК қызметін жоспарлау және қамтамасыз ету, сондай-ақ ҒК қабылдайтын шешімдер үшін жауапкершілік ҒК Төрағасына жүктеледі.

7.4. ҒК отырыстарына материалдардың уақтылы және сапалы дайындалуына, ҒК іс қағаздарын жүргізуге жауапкершілік бас ғалым хатшыға жүктеледі.

## **8. ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ**

Осы Ережеге өзгерістер енгізуді қоғамның бас ғалым хатшысы ДП 025 ҚД/СМЖ-22 құжатталған рәсімінің талаптарына сәйкес жүзеге асырады және «Өзгерістерді тіркеу парағына» тіркеледі.

## **9. КЕЛІСУ, САҚТАУ, ТАРАТУ**

9.1. Осы Ережені келісу Басқарма мүшелерімен, Институт директорларымен, Заң бөлімінің басшысымен, студенттік ректормен жүзеге асырылады және «Келісу парағында» рәсімделеді.

9.2. Ереженің тіркелген жұмыс данасы бас ғалым хатшыға беріледі.

9.5. Бекітілген Ереженің электрондық нұсқасы «Электрондық құжат айналымы» бағдарламасында және Қоғамның ресми сайтында орналастырылады.

**«ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ҚЫЗДАР ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ  
Ғылыми кеңес отырысы**

**Хаттама №\_\_**

**Алматы қаласы**

**«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ жыл**

**Ғылыми кеңес төрағасы – Аты-жөні толығымен  
Бас ғалым хатшы - Аты-жөні толығымен**

**Қатысушылар:**

Ғылыми кеңес мүшелері -

Қатысты -

(Келу парағы тіркелді)

**Төраға:** Құрметті Ғылыми кеңес мүшелері! Бүгін біз №\_ Ғылыми кеңестің кезекті отырысын өткізу үшін жиналды. Күн тәртібіне келесі мәселелер қойылды.

**КҮН ТӘРТІБІ:**

1. Ғылыми кеңестің жоспарына сәйкес негізгі мәселелер
2. Әртүрлі

**Дауыс берді: «бірауыздан қабылданды».**

**Тыңдалды:** Күн тәртібіне сәйкес мәселе бойынша сөз сөйлеушінің.

**Ашық дауыс беру нәтижелері бойынша:**

\_\_\_ - "ИӘ", \_\_\_ - "ҚАРСЫ"

**ҚАУЛЫ ЕТТІ:**

**ҚАУЛЫ ҚАБЫЛДАНДЫ.**

**Төраға:** бүгінгі Ғылыми кеңестің №\_\_ отырысын жабық деп жариялаймын.

**Ғылыми кеңес төрағасы – Аты-жөні толығымен  
Бас ғалым хатшы - Аты-жөні толығымен**

Ережеге №2 қосымша  
Хаттамадан көшірме

**«ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ҚЫЗДАР ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ**  
**Ғылыми кеңес**  
**№\_\_ Хаттама көшірмесі**

Алматы қаласы

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ жыл

**Басқарма Төрағасы-Ректор, төраға – Аты-жөні толығымен**  
**Бас ғалым хатшы - Аты-жөні толығымен**

**Қатысушылар:**

Ғылыми кеңес мүшелері -

Қатысты -

**КҮН ТӘРТІБІНДЕ:**

1. Күн тәртібіне сәйкес мәселе

**Тыңдалды:** Күн тәртібіне сәйкес мәселе бойынша сөз сөйлеуші.

**Дауыс берді:»бірауыздан қабылданды».**

**ҚАУЛЫ ЕТТІ:**

**Мәселесі бойынша \_\_\_\_\_:**

**\* Ғылыми кеңес төрағасы – Аты-жөні толығымен**  
**Бас ғалым хатшы - Аты-жөні толығымен**

\* Ғылыми кеңестің төрағасы құжаттарды бөгде ұйымдарға жіберу қажет болған жағдайда ҒК хаттамасынан үзіндіге қол қояды.

Ережеге №3 қосымша  
Келу парағы

**«ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ҚЫЗДАР ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ**  
№ \_\_\_\_\_

**Кеңес мүшелерінің Ғылыми кеңестің отырысына қатысуы туралы мәліметтер**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ ж.

№	Аты-жөні	Лауазымы	Қатысуы







