

**Бекітемін:**  
**«Сұмарбек Джукеев атындағы Алматы  
энергетика және байланыс университеті»  
КеАҚ ректоры**

\_\_\_\_\_ С.С.Сагинтаева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 ж.

**«Сұмарбек Джукеев атындағы Алматы энергетика және байланыс  
университеті» КеАҚ Сылыми кесесі туралы**

## **Е Р Е Ж Е**

### **1-БАСЫЛЫМ**

**Бекітілген кіннен бастап қолданысқа енгізілді**

**Алматы, 2020**

## Мазмұны

Кўжат тїлкўжаты.....	3
Келїсу парағы .....	4
1. Жалпы ережелер .....	5
2. Сылыми кесектіс негізгі міндеттері мен қызметтері.....	5
3. Сылыми кесектіс кўрамы, кўрылымы және оны сайлау тїртібі.....	6
4. Сылыми кесектіс жұмысын ұйымдастыру .....	7
5. Бақылау, есеп беру және жауапкершілік.....	8
6. Қорытынды ережелер .....	8
Қосымша № 1.....	9
Қосымша № 2.....	10
Қосымша № 3.....	11

*Танысу парағы*

<i>Құжат тiлқұжаты</i>	
<b>Құжат тiрi</b>	Ұйымдастырушылық құжаттама
<b>Құжат атауы</b>	Сылыми кесес туралы ереже
<b>Құжат мақсаты</b>	Сылыми Кесес туралы ереже мыналарды регламенттейдi: Жалпы ережелер; Негiзгi мiндеттер мен қызметтер; Сылыми кесестiс құрамы, құрылымы және оны сайлау тiртiбi; Сылыми кесестiс жұмысын ұйымдастыру; бақылау, есеп беру және жауапкершiлiк; Қорытынды ережелер.
<b>Жзiрлеген</b>	Сылыми хатшы
<b>Келiсiлген</b>	Зас кесесшiсi Сапа менеджмент жйесi бглiмi
<b>Бекiткен</b>	Ректор
<b>Құжат орындаушылары</b>	АЭЖБУ барлық оқытушылары мен қызметкерлерi
<b>Орындалуын бақылаушы</b>	Ректор
<b>Нормативтiк сiлтемелер</b>	АЭЖБУ КеАҚ Жарысы
<b>Бастапқы иесi</b>	Сапа менеджментi жйесi бглiмi

*Келісу парасы*

*Ереже келісілді:*

Зас кесесшісі

\_\_\_\_\_ 2020 ж.

Сапа менеджмент жүйесі бглімі

\_\_\_\_\_ 2020 ж.

*Лзірлеген:*

Сылыми кесестіс Сылыми хатшысы

\_\_\_\_\_ 2020 ж.

## 1. Жалпы ережелер

- 1.1 «Сұмарбек Дюкеев атындағы Алматы энергетика және байланыс университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының Сылыми кесесі туралы ереже (бұдан ірі - ереже) ҚР БСМ 2007 жылы 22 қарашадағы № 574 бұйрығымен бекітілген Жоғары оқу орнының Сылыми кесесі қызметінің және оны сайлау тәртібінің типтік ережесі және 2019 жылы 26 тамыздағы акционерлердің жалпы жиналысының шешімімен бекітілген «Сұмарбек Дюкеев атындағы Алматы энергетика және байланыс университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан ірі – АЭЖБУ КеАҚ, Университет) Жарғысы негізінде жізірленді;
- 1.2. Сылыми кесес «АЭЖБУ» КеАҚ алқалық басқару формаларының бірі болып табылады.
- 1.3. Сылыми кесес гз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, АЭЖБУ КеАҚ Жарғысын, осы Ережені басшылыққа алады.
- 1.4 Сылыми кесестің қызметі жариялылыққа, оның құзыретіне кіретін мәселелерді ұжымдық талқылауға негізделеді.
- 1.5 Сылыми кесес гз жұмысын тиісті оқу жылына жізірленген бекітілген жоспар негізінде ұйымдастырады.

## 2. Университеттің Сылыми кесесінің негізгі міндеттері мен қызметтері

### 2.1. Сылыми кесестің негізгі міндеттері:

- 2.1.1 қісібі оқу бағдарламаларын табысты іске асыру мақсатында университеттің білім алушылары мен оқытушылы-профессорлық құрамы (бұдан ірі – ОПК) үшін қажетті жағдайлар жасау;
- 2.1.2 университеттің қаржылық қолдауын қамтамасыз ету, материалдық-техникалық базасын нысаяту;
- 2.1.3 университеттің одан ірі дамуына ықпал ету.

### 2.2 Сылыми кесестің негізгі функциялары:

- 2.2.1 университет құрылымына енгізілген гзгерістер мен толықтыруларды бекіту;
- 2.2.2 университет Жарғысына гзгерістер мен толықтыруларды қабылдау бойынша университет ұжымының отырысына ұсыныстар енгізу және анықтау;
- 2.2.3 оқу-зертханалық базаны дамытудың перспективалық жоспарын қарастыру;
- 2.2.4 университеттің оқу және сылыми бғлімшелерін (бғлімдер, орталықтар, ЕЗИ, зертханалар, кафедралар, институттар және т. б.) құру, қайта ұйымдастыру және (немесе) қызметін тоқтату);
- 2.2.5 университеттің даму стратегиясы мен мақсаттарын бекіту, тұжырымдамасын анықтау;
- 2.2.6 университет нышандарын бекіту;
- 2.2.7 институттар кесестерін құру тәртібін, олардың қызметін, құрамы мен гкілеттіктерін айқындау;
- 2.2.8 оқу-тәрбие, сылыми-зерттеу қызметі мен шаруашылық қызметін ұйымдастыруды, сылыми-педагогикалық кадрларды даярлаудың барлық негізгі мәселелері бойынша шешімдер қабылдау;
- 2.2.9 университеттің қызметі туралы ректордың, проректорлардың, құрылымдық бғлімшелер басшыларының және басқа да лауазымды тұлғалардың оқу, сылыми-зерттеу, тәрбие, Қаржы, шаруашылық, ақпараттық, халықаралық және басқа да қызмет тірлері туралы жыл сайынғы есептерін тысдау;
- 2.2.10 оқулықтарды, монографияларды, оқу құралдарын және оқу-жідістемелік жізірлемелерді қарау және басып шығаруға ұсыну;
- 2.2.11 студенттерді ақылы бғлімнен білім беру грантына және экстернат тіріндегі оқуға қгшіру туралы шешім қабылдау;
- 2.2.12 диссертациялық зерттеулер бойынша магистранттар мен докторанттардың тақырыптарын және сылыми жетекші-кесесшілерін бекіту;

- 2.2.13 университеттіс құрметті атақтарын беру және бекіту, университеттіс естелік медальдарымен марапаттау;
- 2.2.14 университет қызметкерлерін, шығармашылық ұжымдарды ікіметтік марапаттарға және құрметті атақтарға ұсыну туралы; сыйлықтар мен стипендияларды алуға ұсыну туралы, Сылым Академиясының толық мiшелері мен мiше-корреспонденттеріне, «Жосары оқу орнының іздік оқытушысы» және т. б. сайлауға арналған конкурстарға қатысу туралы мiселелерді қарау;
- 2.2.15 білімді асымдағы бақылау туралы, студенттерді аралық аттестаттау туралы Ережелерді бекіту;
- 2.2.16 жұмыс оқу жоспарын, академиялық кінтізбелерді, оқу ірдісініс кестесін (оқу сабақтарының, практикалардыс мерзімдерін) бекіту және оларға ізгерістер енгізу;
- 2.2.17 университеттіс сылыми қызметін дамыту стратегиясы мiселелерін шешу, университет қызметініс басым сылыми басыттарын бекіту;
- 2.2.18 оқу ідерісін дамыту стратегиясы мiселелерін шешу: жаса басыттарды (мамандықтарды) ашу; университеттіс білім беру қызметін кадрлық және материалдық қамтамасыз ету; Оқу басыттары бойынша халықаралық байланыстар, білім алушылар контингентін қалыптастырудыс басқа да мiселелерін шешу;
- 2.2.19 университеттіс диссертациялық кесестері қызметініс мiселелерін қарастыру;
- 2.2.20 алқалық шешімді талап ететін университеттіс асымдағы қызметініс басқа да масызды мiселелерін қарастыру.

### 3. Сылыми кесестіс құрамы, құрылымы және оны сайлау тіртібі

- 3.1 Сылыми кесес университет ректорының бұйрығымен құрылады.
- 3.2 Сылыми кесестіс құрамына: ректор, проректор, институт директорлары, кафедра мегерушілері, құрылымдық блімшелердіс басшылары, оқытушылар мен қызметкерлер, сондай-ақ жұмысшылар мен студенттердіс қісіподақ ұйымдарынан бір гкілден кіреді. Сылыми кесес құрамының кемінде 50 % Қоғамның құрылымдық блімшелері ұжымдарының жалпы жиналыстарында ашық немесе жасырын дауыс беру арқылы тасдалады.
- 3.3 Сылыми кесестіс сандық құрамы мен гкілеттік мерзімін анықтау ректормен жіргізіледі. Сылыми кесестіс жеке құрамы ректордыс бұйрығымен бекітіледі.
- 3.4 Сылыми кесестіс құрамы тақ саннан тұрады. Қажеттілігіне қарай жалпы жиналыстыс шешімімен оныс құрамына жекелеген ізгерістер енгізілуі мiмкін.
- 3.5 Университет Сылыми кесесініс тғрасасы ректор болып табылады.
- 3.6 Сылыми кесес тғрасасының орынбасарын Сылыми кесестіс тғрасасы тасайындайды. Сылыми кесес тғрасасының орынбасары болып Академиялық қызмет ггніндегі проректор тасайындалады. Сылыми кесес тғрасасының орынбасары тғраға болмаған кезесде оныс міндеттерін атқарады.
- 3.7 Хатшыны Сылыми Кесес сайлайды және Сылыми кесестіс іс қасаздарын жіргізуге жауап береді.
- 3.8 Университеттен сылыми кесес мiшесі жұмыстан босатылған (шығарылған) жасдайда, ол автоматты тірде сылыми кесес құрамынан шығады.
- 3.9 Университет Сылыми кесесініс мерзімінен бұрын қайта іріктеуі оныс мiшелерініс кемінде жартысының талап етуі бойынша, сондай-ақ университет аттестациялаудан гтпеген жасдайда жіргізіледі.

### 4. Сылыми кесестіс жұмысын ұйымдастыру

- 4.1. Жалпы мліметтер
- 4.1.1 Сылыми кесестіс отырыстары бекітілген жұмыс жоспарына сйкес жазғы демалыс кезесін қоспағанда, 1 айда кемінде бір рет гткізіледі;

- 4.1.2 жоспарды ректор Сылыми кесестіс бекітуіне шығарады. Сылыми кесестіс жұмыс жоспарының жобасына мјселелерді енгізуге кесестіс ірбір мјшесі кўқылы;
- 4.1.3 келесі оқу жылына арнаған Сылыми кесестіс жұмыс жоспары асымдағы оқу жылының Сылыми кесесінің соғы отырысында қаралады және бекітіледі және Кесестіс барлық мјшелеріне таратылады.
- 4.1.4 Сылыми кесестіс тғрасы Сылыми кесестіс жұмысын ұйымдастырады және оның қызметін Қазақстан Республикасының заңнамасына және осы Ережеге сјйкес қамтамасыз етеді.
- 4.1.5 Сылыми кесестіс кезекті отырысында қаралған мјселелер бойынша қабылданған шешімдер мен барлық кўжаттар университет сайтында ақпарат орналастыру арқылы қызметкерлер мен студенттердіс назарына жеткізіледі.
- 4.1.6 Сылыми кесестіс отырыстары, егер оған Кесес мјшелерінің кемінде 2/3 қатысса, заңды болып табылады. Сылыми кесестіс отырысына дјлелді себептермен қатыса алмайтындығы туралы Сылыми кесестіс мјшесі Сылыми Кесестіс тғрасын алдын ала хабардар етуі тиіс;
- 4.1.7 Сылыми кесестіс шешімдері, егер оларға отырысқа қатысып отырған сылыми кесес мјшелерінің ктшлігі дауыс берсе, қабылданды деп есептеледі;
- 4.1.8 Сылыми кесестіс қабылдасан шешімдерінің (қаулыларының) орындалуы туралы сылыми хатшы Сылыми кесестіс тғрасы мен мјшелерін хабардар етеді.
- 4.2. Сылыми кесес отырыстарына материалдарды дайындау;
- 4.2.1 Сылыми кесес отырысына дейін 10 кіннен кешіктірмей кесестіс сылыми хатшысына қаралатын мјселе бойынша баяндама мен шешімнің жобасы тапсырылады.
- 4.2.2 Сылыми кесестіс отырысы ішін баяндамашылар дайындаған материалдар қаралатын мјселеніс мазмұны мен оның ктлемі негізге алына отырып, еркін нысанда болуы мімкін. Кўжаттардыс белгілі бір тізбесі мен мазмұнын талап ететін мјселелерді қоспағанда (жоспарларды бекіту, конкурстық істер және т. б.);
- 4.2.3 кўжаттар келесі жалпы талаптарды қанасаттандыруы тиіс:
- 4.2.3.1 қаралатын мјселеніс мазмұны дјйекті, анық, қысқа баяндалуы тиіс;
- 4.2.3.2 оған нјтижелерді, кемшіліктерді және олардыс себептерін талдау;
- 4.2.3.3 мјселені тиімді шешуге бағытталған логикалық тұжырымдар мазмұндалады.
- 4.2.4 баяндама 10-15 минуттан аспауы тиіс;
- 4.2.5 Сылыми кесес шешімініс жобасы қысқаша айқындаушы бгліктен және нақты қоюшы бгліктен тұруы тиіс. Сылыми кесес отырыстарына шешім жобаларын дайындау кезінде келесі ережелер сақталады:
- 4.2.5.1 шешімдер жобаларында қойылған міндеттер мен белгіленген іс-шараларды іске асыру мерзімі кзделуі тиіс, орындауға және бақылауға жауапты;
- 4.2.5.2 егер шешім жобасы қандай да бір кўжаттар негізінде дайындалса, онда олар жобаса қоса беріледі.
- 4.2.6 белгіленген мерзімде дайындалған материалдар жиынтығы (сылыми кесес отырысына дейін кемінде 10 кін бұрын): баяндама (ктрсетілім) және шешім (қаулы) жобасы сылыми хатшыға екі тілде (мемлекеттік және орыс тілдерінде) ұсынылады);
- 4.2.7 ескертпелер, толықтырулар мен ізгерістер айтылған Сылыми кесес отырыстарында қаралатын мјселелер бойынша шешімдердіс (қаулылардыс) жобаларын баяндамашылар мјжілістен кейін 3 кін ішінде пысықтайды, егер отырыста басқа мерзім белгіленбесе және тіпкілікті редакцияда сылыми кесес хатшысына ресімдеу және қол қою ішін ұсынылады;
- 4.2.8 Сылыми кесестіс шешімдері хаттамамен ресімделеді, оған Сылыми кесестіс тғрасы мен сылыми хатшысы қол қояды.

## 5. Бақылау, есеп беру және жауапкершілік

5.1 Сылыми кесес жұмысының нјтижелері ішін сылыми хатшы жауапты.

5.2 Сылыми кесес жұмысының қорытындысы туралы сылыми хатшы ректор алдында есеп береді.

Басылым 1

Қол қою кнінен бастап кішіне енеді

12-дан 7 бет



5.3 Сылыми хатшы тгмендегілерге жауапты:

5.3.1 осы Ережеде жіктелген міндеттер мен қызметтерді тиісінше орындау;

5.3.2 ішкі тјртгіп ережелерін сақтау;

5.3.3 есбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы, гндірістік санитария және ғртке қарсы қорғау ережелерін сақтау;

5.3.4 іс жіргізу және ақпаратты қорғау бойынша нормативтік құжаттарды талаптарын орындау.

### 6. Қорытынды ережелер

6.1 Сылыми Кесес туралы ережеге гзгерістер мен толықтырулар университеттіс ішкі нормативтік құжаттарына сјйкес ректор белгіленген тјртіппен енгізілуі мїмкін.

6.2 Осы Ережемен реттелмеген мјселелер Қазақстан Республикасыныс нормативтік құқықтық құжаттарымен және/немесе университеттіс басқа да ішкі ұйымдастыру-құқықтық құжаттарымен белгіленген тјртіпте шешіледі.



**Сылыми кесес отырысының  
ХАТТАМАСЫ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

№\_\_

Тграса \_\_\_\_\_

(аты-жгіні)

Сылыми хатшы \_\_\_\_\_

(аты-жгіні)

ҚАТЫСҚАҢДАР:

**КІҢ ТҰРТІБІ:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

1. ТЫСДАЛДЫ: \_\_\_\_\_  
(сылыми дјрежесі, сылыми атасы, лауазымы, аты-жгіні)

\_\_\_\_\_ (баяндаманьс мјтіні немесе баяндамаса сілтеме)

ҚАУЛЫ ЕТТІ: \_\_\_\_\_  
(қаулы, шешім мјтіні)

Тграса \_\_\_\_\_ аты-жгіні  
(ғз қолы)

Сылыми хатшы \_\_\_\_\_ аты-жгіні  
(ғз қолы)

Қосымша № 2

Сылыми кесек отырысының  
хаттамасынан ІЗІНДІ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

№ \_\_\_\_

ҚАТЫСҚАҢДАР:

КІН ТІРТІБІ

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

1. ТЫСДАЛДЫ: \_\_\_\_\_  
(сылыми дәрежесі, сылыми атағы, лауазымы, аты-жгіні)  
\_\_\_\_\_  
(баяндаманың мјтіні немесе баяндамаға сілтеме)

ҚАУЛЫ ЕТТІ: \_\_\_\_\_  
(қаулы, шешім мјтіні)

Тіраға \_\_\_\_\_ аты-жгіні  
(ғз қолы)

Сылыми хатшы \_\_\_\_\_ аты-жгіні  
(ғз қолы)



