«БЕКІТЕМІН»
Басқарма төрағасы – Ректор
__________ А. Шокпаров
«02» 09. 2025 ж.

КЕ-01-01
«ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ТУРИЗМ ЖӘНЕ МЕЙМАНДОСТЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ ҒЫЛЫМИ КЕҢЕС ЕРЕЖЕСІ

Түркістан, 2025

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және меймандостық университеті» КЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

ӘЗІРЛЕГЕН:

Ғылыми кеңес мәжілісінің хатшысы ____________ А. Альмухамбетова
«02» 09. 2025 ж.

КЕЛІСІЛДІ:

Академиялық және ғылыми істер жөніндегі вице-ректор ____________ Л. Шалабаева
«02» 09. 2025 ж.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің басшысы ____________ Д. Бейсембаева
«02» 09. 2025 ж.

Әкімшілік бөлімінің басшысы ____________ К. Тубеков
«02» 09. 2025 ж.

Әкімшілік бөлімінің бас маманы (заңгер) ____________ Е. Тасов
«02» 09. 2025 ж.

Сапаны қамтамасыз ету бөлімінің басшысы ____________ А. Сейткулова
«02» 09. 2025 ж.

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және меймандостық университеті» КЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.

МАЗМҰНЫ

1.	Қолдану саласы	4
2.	Нормативтік сілтемелер	4
3.	Жауапкершілік және өкілеттілік	4
4.	Жалпы ережелер	4
5.	Ғылыми кеңес қызметінің мақсаты мен қызмет түрлері	4
6.	Ғылыми кеңестің міндеттері мен функциялары	5
7.	Ғылыми кеңес құрамы мен жұмыс тәртібі	5
8	Құжаттарды дайындау және ғылыми кеңеске ұсыну тәртібі	6
9.	Өзгерістерді енгізу тәртібі	7
10	Келісу, сақтау және тарату	7
11.	Өзгерістерді тіркеу парағы	8
12.	Танысу парағы	9

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және меймандостық университеті» КЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1 «Халықаралық туризм және меймандостық университеті» КЕАҚ Ғылыми кеңес ережесі (бұдан әрі – Ереже) «Халықаралық туризм және меймандостық университеті» КЕАҚ (бұдан әрі – Университет) Ғылыми кеңес қызметіне қойылатын талаптарды айқындайды және белгілейді.

1.2 Ереже Университетте Ғылыми кеңес қызметін ұйымдастыруда және қызметіне қойылатын талаптарды жүзеге асыруда негізгі құжат болып табылады.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1 Ереже Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 «Білім туралы» заңының 44-бабының 9-тармағына, Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2025 жылғы 01 сәуірдегі № 157 бұйрығымен бекітілген «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының алқалы басқару органдары жұмысын ұйымдастырудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы» және Университет Жарғысына сәйкес әзірленді.

3. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІЛІК

3.1 Ереже талаптарының енгізілуіне Басқарма – төрағасы Ректор жауапты болып табылады.

3.2 Ереже талаптарын сақтауды, бақылауды Басқарма – төрағасы Ректор іске асырады.

3.3 Ғылыми кеңесте қарастырылған, қабылданған шешімдерді жүзеге асырмағаны үшін бөлім басшыларына, Ғылыми кеңес мүшелеріне тәртіптік шара колданылады.

4. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

4.1 Ғылыми кеңес Университетті жалпы басқаруды жүзеге асыратын алқалық басқару нысандарының бірі болып табылады. Ғылыми кеңестің қызметі оның құзыретіне кіретін мәселелерді ұжымдық талқылаудың жариялылығына негізделеді.

4.2 Ғылыми кеңестің Университет Жарғысына сәйкес оның атқарушы органының құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша шешімдер қабылдауға, сондай-ақ мүшелердің жалпы жиналысының шешімдеріне қайшы келетін шешімдер қабылдауға құқығы жоқ.

4.3 Университеттің Басқарма – төрағасы Ректор жекелеген жағдайларда, егер олар Университет Жарғысына сәйкес келмесе, Ғылыми кеңестің шешімдеріне «тыйым» салуға құқылы.

5. ҒЫЛЫМИ КЕҢЕС ҚЫЗМЕТІНІҢ МАҚСАТЫ МЕН ҚЫЗМЕТ ТҮРЛЕРІ

5.1 Ғылыми кеңес қызметінің мақсаты кәсіби оқу бағдарламаларын табысты іске асыру мақсатында профессор-оқытушы құрамы және Университет білім алушылары үшін қажетті жағдайларды жасау, материалдық-техникалық базасын нығайту, Университеттің одан әрі дамуына ықпал ету болып табылады.

5.2 Көрсетілген мақсаттарға қол жеткізу үшін Ғылыми кеңес мынадай қызмет түрлерін жүзеге асырады:

– Ғылыми кеңес мәжілісінде Университеттегі білім беру үдерісінің сапасын бағалау және басқару бойынша жоспарлар мен іс-шаралардың іске асырылу барысы туралы мәселелерді қарау;

–тиісті шешімдер мен ұсынымдар шығару;

–Университеттің жалпы даму бағдарламасы мен даму жоспарын жасау барысында сапа саласындағы бірыңғай саясат пен мақсаттарды жүзеге асыруда құрылымдық бөлімдер мен мектептердің қажеттіліктерін қарастыру және келісу.

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және меймандостық университеті» КЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.

6. ҒЫЛЫМИ КЕҢЕСТІҢ МІНДЕТТЕРІ МЕН ФУНКЦИЯЛАРЫ

6.1 Ғылыми кеңестің негізгі міндеттері:

–Университет білім беру, ғылым және тәрбие процестері саласындағы қызметінің негізгі мәселелері бойынша шешімдер қабылдау;

– Білім және ғылым саласындағы мемлекеттік бағдарламалардың іске асырылуын қамтамасыз ету.

6.2 Ғылыми кеңестің негізгі функциялары:

– Университет Жарғысына өзгерістер мен толықтырулар бойынша ұсыныстар енгізу;

– Университеттің даму бағдарламасының тұжырымдамасын айқындау;

– Университтің ішкі ережелерін қарау және бекіту;

– Басқарма – төрағасы Ректордың, вице-ректорлардың, құрылымдық бөлім басшыларының оқу, ғылыми-зерттеу, тәрбие, қаржы, шаруашылық, ақпарат, халықаралық және басқа да қызмет түрлерін жүргізудегі бағыттары, нысандары және әдістері туралы жыл сайынғы есебін тыңдау;

– Университеттің оқу-тәрбие, ғылыми-зерттеу қызметін ұйымдастырудың барлық негізгі мәселелері бойынша шешімдер қабылдау;

– оқу процесін материалдық-техникалық, кадрлық және әдістемелік ұйымдастыруды қамтамасыз ету;

– Университеттің қаржы-шаруашылық қызметін бақылауды ұйымдастыру;

– Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарына сәйкес білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарларын Директорлар кеңесіне бекітуге ұсыну;

– Академиялық күнтізбені қарау және бекіту;

– Аттестаттау комиссиясының, мемлекеттік емтихан комиссиясының төрағасы мен құрамын, бітіруші курс білім алушыларының (бакалавр) дипломдық жоба тақырыптарын, жоғары оқу орнынан кейінгі қабылданған магистранттардың диссертациялық жұмыс (жоба) тақырыптарын, ғылыми жетекшілерін, сын-пікір берушілерін бекіту;

– оқу құралдарын, оқулықтарды, монографияларды шығаруды ұсыну, қарастыру;

– атаулы степендиялар мен сыйақыларды, ғылыми және құрметті атақтарды тағайындау туралы ұсыныстарға қолдау көрсету;

– ақылы негізде оқитын білім алушыларды білім беру гранттарына және Университеттің үздік білім алушылары қатарынан атаулы стипендиялар алуға үміткерлерді ұсыну;

– алқалық шешімді талап ететін Университеттің ағымдық қызметінің өзге де мәселелерін қарау.

7. ҒЫЛЫМИ КЕҢЕС ҚҰРАМЫ МЕН ЖҰМЫС ТӘРТІБІ

7.1 Ғылыми кеңестің төрағасы (бұдан әрі – Төраға) Университеттің Басқарма – төрағасы Ректор болып табылады. Ғылыми кеңес құрамына вице-ректорлар, құрылымдық бөлім басшылары, мектеп директорлары, профессор-оқытушылар құрамы және білім алушы өкілі кіреді және жалпы жиналыста сайланады, Басқарма – төрағасы Ректордың бұйрығымен бекітіледі. Қажетіне қарай оның құрамына жеке өзгерістер енгізіледі.

7.2 Ғылыми кеңестің төрағасы, төраға орынбасарын тағайындайды. Төраға болмаған жағдайда оның міндеттерін орынбасары атқарады. Ғылыми кеңестің жұмысын Қазақстан Республикасының заңнамасына және Университет Жарғысына, осы Ережеге сәйкес ұйымдастырылады.

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және мейманостық университеті» КЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.

7.3 Ғылыми кеңес жұмысы оқу жылына бекітілген жұмыс жоспары негізінде жүргізіледі. Ғылыми кеңестің мәжілісі тиісті оқу жылына бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес айына бір рет (кезек күттірмейтін мәселелер туындаған жағдайда кезектен тыс) өткізіледі.

7.4. Ғылыми кеңесте күн тәртібіндегі мәселелерді баяндау үшін баяндамашыға 10 минут беріледі және Ғылыми кеңес мүшелерінің көпшілік дауысымен уақыт шектерін белгілуге құқылы.

7.5 Ғылыми кеңес жұмысын ұйымдастыруды қамтамасыз ету Ғылыми кеңес хатшысына жүктеледі, хатшыны Ғылыми кеңес құрамы сайлайды және Ғылыми кеңестің іс қағазын жүргізуге жауапты болады.

7.6 Ғылыми кеңес хатшысы:

– Университеттің тиісті бөлімдерімен және лауазымды тұлғаларымен бірлесіп жұмыс жоспарын әзірлейді, Ғылыми кеңестің мәжілісін өткізу және шешімдерін іске асыру бойынша ұйымдастыру-дайындық жұмыстарын жүзеге асырады;

– Ғылыми кеңес қызметінің барлық бағыттары бойынша қажетті ақпаратты сұратуға, Университет қызметкерлеріне тапсырмалар беруге құқылы.

7.7 Ғылыми кеңестің мүшелері тұрақты жұмыс істейтін және Ғылыми кеңестің мәжілісіне белсенді қатысуға, өзіне жүктелген тапсырмаларды уақытылы орындауға міндетті.

7.8 Ғылыми кеңестің мәжілісі егер оған Ғылыми кеңес мүшелерінің кемінде үштен екісі қатысса заңды күші бар болып табылады. Дәлелді себептер бойынша Ғылыми кеңестің мүшесі мәжіліске қатыса алмайтын болса ол туралы алдын ала төрағаға хабарлауы тиіс.

7.9 Ғылыми кеңестің шешімі егер оған Ғылыми кеңес мүшелерінің көпшілігі дауыс берсе қабылданған болып есептеледі. Дауыстар тең болған кезде Төрағаның дауысы шешуші болып табылады. Шешімдер көпшілік дауыспен ашық немесе жасырын дауыс берумен қабылданады.

7.10 Жасырын дауыс беру бюллетендерді пайдалану арқылы өткізіледі. Ғылыми кеңес мүшелеріне қарастырылатын мәселе бойынша дауыс беру үшін бір бюллетень беріледі. Жәшікті ашу немесе дауыстарды санау үшін комиссия құрылып, нәтижесін баяндайды.

7.11 Қойылған мақсаттарға қол жеткізу және өз міндеттерін орындау үшін Ғылыми кеңес Университеттің барлық құрылымдық бөлімдерімен өзара қарым-қатынаста болады.

7.12 Ғылыми кеңес құжаттары Университеттің іс-құжат номенклатурасына сәйкес жүргізіледі.

7.13 Ғылыми кеңес шешімі Ғылыми кеңес төрағасының және Ғылыми кеңес хатшысының қолдары қойылатын хаттамамен ресімделеді. Мәжіліс хаттамасын Ғылыми кеңес хатшысы мәжілістен кейін үш жұмыс күні ішінде жасайды.

8. ҚҰЖАТТАРДЫ ДАЙЫНДАУ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМИ КЕҢЕСКЕ ҰСЫНУ ТӘРТІБІ

8.1 Ғылыми кеңес мәжілісі туралы хабарлау және баяндамалар ұсыну тәртібі:

– Ғылыми кеңес хатшысы Ғылыми кеңестің кезекті мәжілісіне дейін бес жұмыс күн бұрын Ғылыми кеңес жұмыс жоспарына және Ғылыми кеңес төрағасының рұқсаты арқылы келген ұсыныстарға сәйкес мәжілістің күн тәртібін дайындайды;

– Ғылыми кеңес хатшысы Ғылыми кеңес мүшелерін және баяндамаларды дайындауға жауапты тұлғаларды Ғылыми кеңестің кезекті мәжілісіне дейін үш жұмыс күн бұрын күн тәртібімен алдын ала таныстырады;

– Күн тәртібіндегі сұрақтарды дайындауға жауапты тұлғалар мәліметті Ғылыми кеңес хатшысына Ғылыми кеңес мәжілісіне дейін бір жұмыс күн бұрын ұсынады;

– Мерзімінен кешіктірілген құжаттар келесі Ғылыми кеңес мәжілісіне қалдырылады.

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және меймандостық университеті» КЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.

9. ӨЗГЕРІСТЕРДІ ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

9.1 Ережені өзгерту Ғылыми кеңес төрағасының, мүшелерінің және Ережені келіскен лауазымды тұлғалардың ұсынысы бойынша жүргізіледі.

9.2 Осы Ережеге енгізілген өзгерістер «Өзгерістерді тіркеу парағында» тіркелуі тиіс.

10. КЕЛІСУ, САҚТАУ ЖӘНЕ ТАРАТУ

10.1 Осы Ереже Университеттің Басқарма Төрағасы – Ректор бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

10.2 Осы Бекітілген Ереженің түпнұсқасы Әкімшілік бөліміне сақтауға беру үшін Ғылыми кеңес хатшысы жауапты болады.

10.3 Осы Ереженің жұмыс данасы сақтау және Ғылыми кеңес құрамына таныстыру жауапкершілігі Ғылыми кеңес хатшысына жүктеледі.

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және меймандостық университеті» КЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.

11. ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

№ р/с	Парақ нөмірлері			Енгізу үшін негіз	Қолы	Өзгерістерді енгізген тұлғаның аты-жөні	Күні	Өзгеріс терді енгізу күні
	Ауыс тырыл ғаны	Жаңасы	Күші жойыл ғаны					

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және мейманлостық университеті» КЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.

12. ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№ р/с	Аты-жөні	Қызметі	Күні	Қолы

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және меймандостық университеті» КЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.