

Академия бастығының
2025 ж. «30» 06 № 92
бұйрығына
№ 3 қосымша

Ғылыми-әдістемелік кеңес туралы ЕРЕЖЕСІ

1 тарау. Жалпы ережелер

1. Ғылыми-әдістемелік кеңес (бұдан әрі – ҒӘК) – Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Шырақбек Қабылбаев атындағы Қостанай академиясының (бұдан әрі – Академия) алқалы басқару органы болып табылады. Кеңес өз құзыреті шеңберінде профессорлық-оқытушылық құрамның, ғылыми қызметкерлер мен білім алушылардың ғылыми-зерттеу қызметін үйлестіруді, оқу және ғылыми әдебиеттерді басып шығаруға арналған тақырыптық жоспарларды айқындауды, Академияда шығарылатын ғылыми, оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттердің жоғары ғылыми және әдістемелік деңгейде болуын бақылауды, қолжазбалардың сапасын бағалауды жүзеге асырады.

2. Өз қызметінде ҒӘК Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-ІІІ «Білім туралы» Заңына (2022 жылғы 27 маусымдағы өзгерістер мен толықтырулармен), Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2007 жылғы 29 қарашадағы №583 бұйрығымен бекітілген оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүргізу қағидаларына, «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының алқалы басқару органдары жұмысын ұйымдастырудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2025 жылғы 1 сәуірдегі № 157 бұйрығымен, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Шырақбек Қабылбаев атындағы Қостанай академиясының Жарғысына және осы Ережеге сүйенеді.

3. ҒӘК құрамы Академия бастығының бұйрығымен бекітіледі.

4. ҒӘК қызметіне жалпы басшылықты Академия бастығының орынбасары жүзеге асырады, ол сондай-ақ Кеңес Төрағасы болып табылады.

2 тарау. ҒӘК мақсаттары, құқықтары мен міндеттері

5. Мақсаттарымен:

1) академиялық, ғылыми-зерттеу және инновациялық шаруашылық қызметтің негізгі мәселелері бойынша шешімдерді қарау, талқылау және қабылдау;

- 2) білім беру және ғылыми процестерге инновацияларды енгізуге жәрдемдесу;
- 3) ортақ мақсаттарға қол жеткізу үшін құрылымдық бөлімшелер арасындағы өзара іс-қимылды нығайту;
- 4) өз қызметінің ашықтығы мен мүдделі тараптар алдындағы есептілігін қамтамасыз ету;
- 5) өз бастамасы бойынша немесе құрылымдық бөлімшелерінің ұсынысы бойынша академиялық немесе ғылыми қызығушылық тудыратын мәселелерді қарау және олар бойынша тиісті шаралар қабылдау;
- 6) ҒӘК шешімдерінің орындалуын талдау, қол жеткізілген нәтижелерді бағалау және қажет болған жағдайда түзету шараларын қабылдау;
- 7) Академиядағы оқу үдерісін ғылыми-әдістемелік қамтамасыз ету сапасын мониторингтеуді ұйымдастыру;
- 8) Академия қызметкерлері дайындаған оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік әдебиеттерді, оқу құралдары мен өзге де материалдарды жоспарлау, сараптамадан өткізу және баспаға ұсыну;
- 9) Академиядағы ғылыми-зерттеу қызметіне әдістемелік қолдау көрсету және оны жетілдіру;
- 10) ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру мен жетілдірудің озық тәжірибесін жинақтау және тарату;
- 11) ғылыми-педагог кадрларды қайта даярлау, біліктілігін арттыру және аттестаттау жүйесін ғылыми-әдістемелік сүйемелдеуді жетілдіру;
- 12) сапа менеджменті жүйесін дамыту бойынша ұсыныстар дайындау және ғылыми, оқу және әдістемелік әзірлемелердің ішкі істер органдарының оқу және практикалық қызметіне енгізілуіне ықпал ету;
- 13) кафедралар мен құрылымдық бөлімшелердің ғылыми және ғылыми-әдістемелік қызметінің нәтижелерін қарастыру және бағалау;
- 14) ғылыми қызметтің басым бағыттарын дамыту және Академияның мемлекеттік ғылыми саясатты іске асыруға қатысуы жөнінде ұсыныстар әзірлеу;
- 15) педагогикалық және ғылыми ұжымның ғылыми-әдістемелік әлеуетін арттыру жөніндегі жұмысты үйлестіру;
- 16) Академиядағы әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты үйлестіру;
- 17) білім беру қызметкерлерінің кәсіби құзыреттерін бағалау және дамыту рәсімдеріне қатысу.

6. ҒӘК-тің құқықтары мен міндеттері:

- 1) Академия бөлімшелерінің есептерін қарау, қажетті ақпарат пен материалдарды сұрату;
- 2) оқу үдерісін ғылыми-әдістемелік және редакциялық-баспа қамтамасыз ету мәселелері бойынша жұмысшы, сараптамалық топтар мен комиссиялар құру және олардың құрамын бекіту;

3) ғылыми зерттеулер тақырыптарына қатысты аралық және қорытынды сараптамаларды жүзеге асыру, жоспарлар мен есептерді талдау;

4) ғылыми-зерттеу қызметін ұйымдастыру мен нәтижелеріндегі кемшіліктерді анықтау және талдау;

5) кафедраларға ғылыми-зерттеу нәтижелерін жүзеге асыру, енгізу актілерін дайындау және авторлық материалдарды рәсімдеу бойынша әдістемелік және консультациялық көмек көрсету;

6) Академияның редакциялық-баспа саясатын жетілдіру және ғылыми-әдістемелік тиімділігін арттыру бойынша ұсыныстар енгізу.

7. Функциялары:

1) кафедралар, орталықтар мен ғылыми құрылымдардың материалдарын талқылау және бекіту үшін ҒӘК отырыстарын ұйымдастыру және өткізу;

2) баспаға дайындалған оқулықтар, оқу құралдары, монографиялар, мақалалар және әдістемелік ұсыныстарға алдын ала ғылыми-әдістемелік сараптама жүргізу;

3) құқық қолдану практикасының өзекті бағыттары бойынша іргелі және қолданбалы зерттеулерге қатысты ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру;

4) Академияның оқу және ғылыми қызметін ғылыми-әдістемелік қамтамасыз ету мәселелерін қарау;

5) ғылыми қызметке қатысты нормативтік құқықтық құжаттар жобаларын жетілдіру жөнінде ұсыныстар талқылау және енгізу;

6) электронды тасымалдағыштар мен дидактикалық материалдарды қоса алғанда, оқулықтар мен оқу-әдістемелік құралдарды әзірлеуді ұйымдастыру;

7) құрылымдық бөлімшелердің бір жылдық ғылыми-зерттеу қызметі жоспарларын келісу және бекіту.

3 тарау. ҒӘК қызметін ұйымдастыру

8. ҒӘК құрамына Академияның факультет, кафедра және бөлім басшылары кіреді. ҒӘК құрамы Академия бастығының бұйрығымен бекітіледі. Ұйымдық-штаттық өзгерістер болған жағдайда, күнтізбелік жыл ішінде ҒӘК құрамына өзгерістер енгізілуі мүмкін, бұл өзгерістер ҒӘК отырысында қаралады.

9. ҒӘК құрамында кемінде жеті адам болуы тиіс.

10. ҒӘК Төрағасы мен оның орынбасары Кеңес мүшелері арасынан көпшілік дауыспен сайланады. Төраға болмаған жағдайда, оның міндеттерін орынбасары атқарады.

11. Хатшы ҒӘК құрамымен сайланады және ҒӘК іс жүргізуін жүргізуге жауапты болады.

12. ҒӘК өз жұмысын оқу жылға арналған, ҒӘК отырысында талқыланып, Академия бастығының орынбасары бекіткен жұмыс жоспарына сәйкес жүзеге асырады.

13. ҒӘК отырысы айына кемінде бір рет өткізіледі. Қажет болған жағдайда кезектен тыс отырыстар өткізілуі мүмкін.

14. ҒӘК отырысында қаралған мәселелер бойынша қатысушы мүшелердің көпшілік дауысымен шешім қабылданады және ол хаттамамен ресімделеді. Дауыс тең болған жағдайда Төрағаның дауысы шешуші болып табылады. Отырыс хаттамасы ҒӘК хатшысымен отырыстан кейін 3 жұмыс күні ішінде жасалады. Хаттамаға Төраға, хатшы және қатысқан барлық ҒӘК мүшелері (қатысу парағына сәйкес) қол қояды. ҒӘК шешімдері ұсынымдық сипатқа ие.

15. ҒӘК отырысының шешімі заңды деп есептеледі, егер оған мүшелерінің кемінде үштен екісі қатысса.

16. ҒӘК Төрағасы жылына бір рет Академияның Ғылыми кеңесі алдында Кеңестің қызметінің нәтижелері бойынша есеп береді.

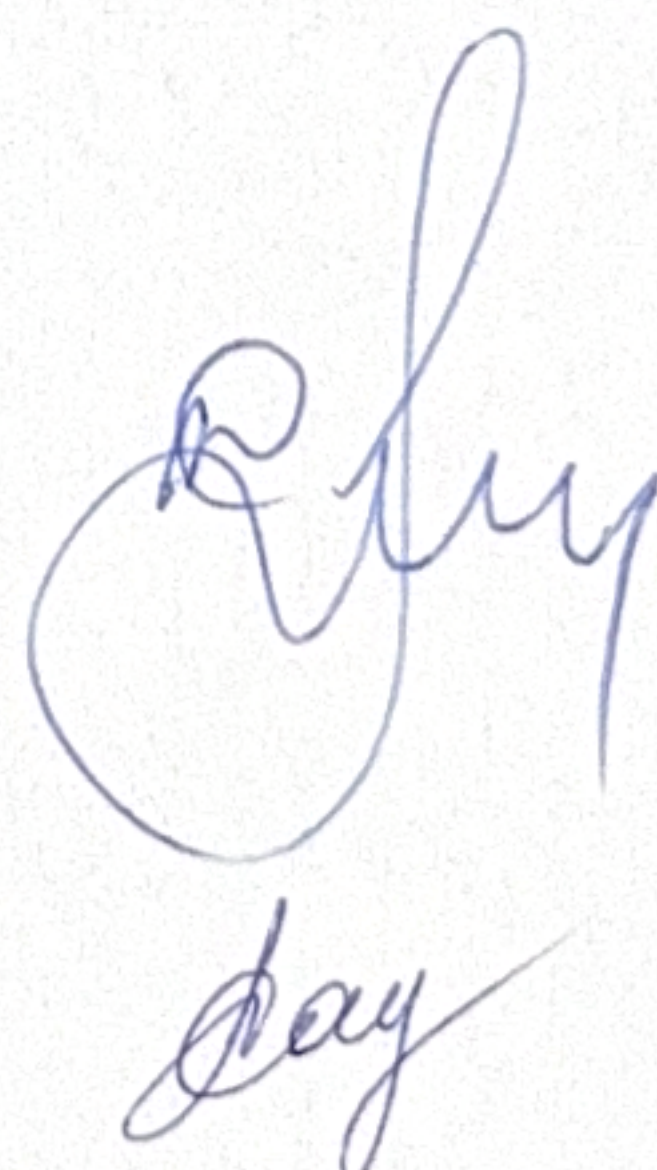
17. ҒӘК мүшелері Кеңестің барлық отырыстарына қатысуға, оның жұмысына белсенді араласуға, жүктелген тапсырмаларды уақтылы әрі нақты орындауға міндетті.

*Ғылыми кеңес отырысында талқыланды және мақұлданды
2025 ж. «27» 06 № 10 хаттама*

КЕЛІСІЛДІ:

**Академия бастығының орынбасары
полиция подполковнигі
2025 жылғы «27» маусым**

**Академия заң тобының заңгері
2025 жылғы «27» маусым**



С. Жолдаскалиев

А. Саутбаева