



**«БЕКІТЕМІН»
« M.S. Narikbaev atyndaǵy
KAZGUU Universiteti » АҚ
Ғылым комитетінің төрағасы _____**

«____» _____ 202__ ж.

**ҒЫЛЫМ КОМИТЕТІ ТУРАЛЫ
ҚАҒИДА**

Астана қ. 2025

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады



1. **ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ҰСЫНЫЛДЫ:** «M.S. Narikbaev atyndaǵy KAZGUU Universiteti» АҚ Жоғары Гуманитарлық Мектебі.
2. **ӘЗІРЛЕУШІ:** Жоғары Гуманитарлық Мектепбінің Директоры.
3. **ТЕКСЕРІС ЖИЛІГІ:** жылына 1 рет.



1. Қолданылу саласы

1.1 Ғылым комитеті туралы осы Қағида «M.S. Narikbaev atyndaǵy KAZGUU Universiteti» АҚ Жоғары Гуманитарлық Мектебіндегі ғылыми-зерттеу жұмыстарын, сондай-ақ ғылыми этиканың сақталу және бақылау тәртібін айқындайды.

1.2 ҒК туралы осы Қағида ЖГМ-ның барлық қызметкері мен оқытушысының өз қызметінде басшылыққа алуы үшін міндетті.

1.3 Белгілеулер мен қысқартулар:

1.3.1 ҚР – Қазақстан Республикасы;

1.3.2 ҚР БҒМ – Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі;

1.3.3 КАЗГЮУ – « M.S. Narikbaev atyndaǵy KAZGUU Universiteti» акционерлік қоғамы;

1.3.4 ЖГМ – Жоғары Гуманитарлық Мектебі;

1.3.5 ЛН – Лауазымдық нұсқаулық;

1.3.6 ПОҚ – Профессорлық-оқытушылар құрамы;

1.3.7 ББ – Білім беру бағдарламасы;

1.3.8 ҒК – Ғылым комитеті.

2. Жалпы ережелер

2.1 Ғылым комитеті (бұдан әрі – Комитет) – мектептің ғылыми-зерттеу қызметіне жауапты алқалы, атқарушы және директивтік орган.

2.2 Ғылым комитеті өз қызметінде Қазақстан Республикасының «Ғылым туралы», «Білім туралы» заңдарын, Университеттің «Академиялық саясат», «Академиялық адалдықты қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулық», «Профессорлық-оқытушылар құрамы қызметін рейтингілік бағалау туралы қағида», «Жасанды интеллектіні пайдалану жөніндегі нұсқаулық», «Корпоративтік этика кодексі» сияқты нормативтік құжаттарын, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің нормативтік құжаттарын, бұйрықтарын және осы Қағиданы басшылыққа алады.

3. Ғылым комитетінің мақсаттары

3.1 Комитеттің негізгі мақсаттары:

- мектептің ғылыми-зерттеу қызметі саясатын дамыту;
- ғылыми зерттеулердің сапасын арттыру саласында Университет стратегиясын іске асыру;
- халықаралық ынтымақтастықты дамыту және жаһандық ғылыми қауымдастыққа ықпалдасу;
- жас ғалымдарды қолдау және студенттердің зерттеу әлеуетін дамыту;
- инновацияларды енгізу және технологиялар трансфертіне жәрдемдесу.

4. Ғылым комитетінің міндеттері

4.1 Комитеттің негізгі міндеттері:



- Қазақстан Республикасының жоғары оқу орындарының ғылыми қызметін реттеу саласындағы заңнама талаптарына және ішкі нормативтік құжаттарға сәйкес Жоғары Гуманитарлық Мектебінің ғылыми-зерттеу қызметін реттейтін нормативтік базаны қалыптастыру;
- Университеттің профессорлық-оқытушылар құрамының жарияланымдары үшін ұсынылатын журналдардың дерекқорын құру және жүргізу, бұл сапалы басылымдарды таңдауға бағыт-бағдар беріп, Университеттің ұлттық және халықаралық деңгейдегі ғылыми беделі мен рейтингінің артуына ықпал етеді;
- ПОҚ пен студенттердің ғылыми әлеуетін арттыруға бағытталған іс-шараларды жоспарлау және ұйымдастыру, оның ішінде Writing Center SLA қызметін жүзеге асыру;
- ғылыми зерттеулерді ұйымдастыруға және жүргізуге, сондай-ақ олардың нәтижелерін тәжірибеде қолдануға жәрдемдесу;
- халықаралық гранттық бағдарламаларға қатысуға арналған өтінімдерді дайындау және тапсыру барысында қолдау көрсету;
- ғылыми зерттеулерде жасанды интеллектіні жауапты әрі этикалық тұрғыда пайдалану мәдениетін қалыптастыру және дамыту.

5. Ғылым комитетінің функциялары

Комитет келесі функцияларды орындайды:

- Жоғары Гуманитарлық Мектебі шеңберінде ғылыми-зерттеу жұмыстарына сараптама жүргізу және қолдау көрсету мәселелері бойынша ережелер мен стандарттарды бекіту;
- ғылыми-зерттеу этикасының стандарттарын әзірлеу және бекіту;
- ғылыми конференциялар, семинарлар және басқа да ғылыми іс-шараларды ұйымдастыру;
- оқулықтар, монографиялар, оқу құралдары, ғылыми мақалалар және ғылыми жарияланымдардың өзге де түрлерін баспаға ұсыну бойынша рецензиялау, сараптау және ұсыныстар әзірлеу;
- ғылыми-зерттеу жұмыстары мен студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстары бойынша стратегиялық және ағымдағы бағыттарға қатысты мәселелерді қарастыру, талдау жүргізу және ұсыныстар беру;
- профессорлық-оқытушылар құрамының ғылыми-зерттеу жұмысын бағалау және санаттарын айқындау бойынша тиісті ұсыныстар енгізу.

6. Ғылым комитетінің құрамы

6.1 Комитет құрамына профессорлық-оқытушылар құрамы арасынан мектеп ұсынған жетекші және жас ғалымдар, сондай-ақ магистратура студенттері кіреді.

Комитеттің тұрақты мүшелері ретінде Жоғары Гуманитарлық Мектебінің Директоры, Жоғары Гуманитарлық Мектебі Директорының академиялық мәселелер жөніндегі орынбасары және Департамент координаторлары кіреді.

6.2 Комитет құрамы және оған енгізілетін өзгерістер профессорлық-оқытушылар құрамының жалпымектептік жиналысында 2/3 кворум болған жағдайда дауыс беру арқылы бекітіледі.



6.3 Комитет қызметіне Комитет төрағасы жалпы басшылық жасайды. Комитет төрағасы профессорлық-оқытушылар құрамының жалпымектептік жиналысында дауыс беру арқылы тағайындалады.

7. Ғылым комитетінің жұмыс регламенті

Комитет өз жұмысын әр оқу жылына арналып жасалып, бекітілетін жоспарға сәйкес жүзеге асырады. Комитет отырыстары хаттама бойынша рәсімделеді.

7.1 Комитет отырыстары айына кемінде бір рет өткізіледі. Кворум (Комитет мүшелерінің 2/3 бөлігі) болған жағдайда, қатысқан мүшелердің жартысынан көбі дауыс берген шешімдер қабылданды деп есептеледі.

7.2 Комитет отырыстары офлайн және онлайн форматтарда өткізілуі мүмкін, оның ішінде цифрлық платформаларды пайдалану арқылы қашықтан отырыс өткізуге болады.

Шешім қабылдау тиімділігін арттыру мақсатында ашықтық және нәтижелерді тіркеу қағидаларын сақтай отырып, электрондық дауыс беру жүргізуге рұқсат етіледі.

7.3 Комитеттің барлық шешімі мен ұсынымы хаттамаға енгізіледі және оған хатшы мен төраға қол қояды.

7.4 Комитет отырыстарының хаттамалары және оларға қатысты материалдар – тұрақты сақталатын құжаттар. Отырыс хаттамасының түпнұсқасы және оған қоса берілетін материалдар Комитет хатшысында сақталады. Олардың сақталуына хатшы жауапты болады.

8. Комитет құқықтары мен міндеттері

8.1 Комитет ағымдағы, жоспарлы және стратегиялық мәселелерді шешу үшін уақытша комиссиялар мен жұмыс топтарын құруға, сондай-ақ олардың жұмысына профессорлық-оқытушылар құрамын, сыртқы сарапшыларды және индустрия өкілдерін жұмылдыруға құқылы.

8.2 Комитет өз қызметін жүзеге асыру үшін қажетті материалдық, техникалық және ұйымдастырушылық қолдау көрсету жөнінде Университетке сұрау салуға құқылы.

8.3 Комитет ғылыми зерттеулерді дамыту мақсатында мемлекеттік құрылымдармен, халықаралық ұйымдармен және бизнеспен серіктестік жобаларға бастамашылық етуге құқылы.

8.4 Комитет жыл сайын өз қызметі туралы жария есеп дайындап ұсынады. Есепке өткізілген іс-шаралар, жарияланым белсенділігі, гранттарға қатысу және негізгі тиімділік көрсеткіштері енгізіледі.

9. Комитет мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

Комитет мүшелері тең құқықтарға ие және тең міндеттер атқарады.

9.1 Комитет мүшелерінің құқықтары:

9.1.1 Комитет отырыстарына қатысу, Комитет құзыретіне кіретін ұсыныстарды қарастыруға енгізу;

9.1.2 бекітілген регламентке сәйкес қаралатын барлық мәселені талқылауға қатысу.

9.2 Комитет мүшелерінің міндеттері:

9.2.1 осы Қағиданы ұстану және оның шеңберінде қабылданған Комитет шешімдерін сапалы орындау;



9.2.2 Комитет шешімдерін басшылыққа ала отырып, өзіне алған міндеттемелерді орындау;

9.2.3 Комитет жұмысына белсенді қатысу, отырысқа ұсынылатын материалдарды уақытылы және сапалы қарастыру, белгіленген мерзімде жазбаша ұсыныстар мен ұсынымдар беру;

9.2.4 Комитеттің кезекті отырысына қатыса алмау немесе тапсырмаларды белгіленген мерзімде орындай алмау жағдайында бұл туралы Комитет төрағасын немесе хатшысын алдын ала хабардар ету.

9.3 Комитет құрамынан шығару: Комитет мүшесі мынадай жағдайларда Комитет құрамынан шығарылуы мүмкін:

9.3.1 осы Қағиданы бұзатын өрескел әрекеттер жасаған;

9.3.2 Комитет қабылдаған шешімдерді орындамаған;

9.3.3 академиялық демалысқа шығу, КАЗГЮУ Университетінен жұмыстан шығу немесе Ғылым комитеті таратылған.

9.3.4 Комитет құрамынан шығару туралы шешім Комитет отырысының хаттамасында тіркеледі және оны төраға рәсімдейді.

9.3.5 Ғылым комитеті төрағасының міндеттері

9.3.6 Комитет жұмысына жалпы басшылық және ұйымдастыру:

– Комитет отырыстарының күн тәртібін айқындайды және оларға төрағалық етеді;

– Комитет мүшелерінің қызметін үйлестіреді және Комитеттің міндеттері мен функцияларының орындалуын қамтамасыз етеді;

– Комитеттің мүдделерін барлық деңгейде, университеттің басқа құрылымдарымен, сондай-ақ сыртқы ұйымдармен және серіктестермен өзара әрекеттестік барысында таныстырады.

9.4.2 Ғылыми қызметті бақылау және бағалау:

– Комитеттің қарауындағы ғылыми жобалар мен зерттеулерді мониторингілеу және бағалау процестерін ұйымдастырады;

– Комитет қабылдаған шешімдердің орындалуын бақылайды және олардың нәтижелері туралы Университеттің академиялық және зерттеу кеңесінің отырыстарында есеп береді.

9.4.3 Университет құрылымдарымен өзара әрекеттестік:

– ғылыми қызметті дамыту және қолдау мәселелері бойынша мектеп/университет басшылығымен және ғылыми бөлімшелермен өзара әрекеттеседі;

– ғылыми қызметті реттейтін нормативтік құжаттарды әзірлеуге қатысады және оларды жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізеді.

9.4 Ғылым комитеті хатшысының міндеттері

9.4.1 Комитет жұмысын құжаттамалық жағынан қамтамасыз ету:

– Комитет отырыстарының хаттамаларын жүргізеді, қабылданған барлық шешім мен ұсынымды тіркейді;

– Комитеттің құжаттарын, соның ішінде хаттамаларды, есептерді және басқа материалдарды сақтайды және оларға қолжетімділікті қамтамасыз етеді.

9.4.2 Ақпараттық қолдау:

– ақпараттық материалдарды дайындайды және Комитет мүшелері мен басқа да мүдделі тараптарға отырыстарда қабылданған шешімдер туралы хабарлайды;

– Комитет мүшелерін алдағы отырыстар, күн тәртібі және басқа іс-шаралар туралы уақытылы хабардар етеді.



9.4.3 Отырыстар мен іс-шараларды ұйымдастыру:

- Комитет отырыстарын ұйымдастырады, қажетті материалдарды дайындайды, қатысушыларды шақырады және техникалық қолдауды үйлестіреді;
- Комитет өткізетін ғылыми іс-шараларды, соның ішінде конференциялар, семинарлар және дөңгелек үстелдерді ұйымдастыруды үйлестіреді.

9.4.4 Әкімшілік қолдау:

- Комитет төрағасына оның міндеттерін орындауда көмектеседі, соның ішінде есептер мен басқа да ресми құжаттарды дайындауға қатысады;
- Комитет атынан хат алмасуды жүргізеді және университеттің ішкі және сыртқы құрылымдарымен өзара байланыс орнатады.

9.4.5 Шешімдердің орындалуын бақылау:

- Комитет тапсырмалары мен шешімдерінің орындалуын қадағалайды, олардың орындалу барысы туралы төраға мен Комитет мүшелерін уақытылы хабардар етеді;
- Комитет шешімдерінің орындалу қорытындылары бойынша отырыстарға ұсынылатын есептерді дайындайды.

10. ЖГМ Ғылым комитетінің құрамына студенттерді енгізу тәртібі

10.1 Комитет магистранттар арасынан ЖГМ ҒК өкіліне үміткерге қойылатын критерийлік талаптарды әзірлейді.

10.2 Әзірленген талаптар негізінде Комитет Комитет құрамына магистрантты қабылдау туралы хабарландыру жариялап, қызығушылық танытқан студенттердің өтінімдерін қабылдайды.

10.3 Үміткерлер Комитетке өздерінің ғылыми тәжірибесі мен Комитет құрамына кіру себептері сипатталған қысқаша мотивациялық хат (personal statement) жібереді.

10.4 Магистранттар арасынан ЖГМ ҒК өкілі Комитет мүшелерінің көпшілік даусымен ұсынылған өтінімдерді қарастыру негізінде сайланады.

10.5 Комитет құрамына кіргісі келетін студент келесі талаптарға сай болуы тиіс:

- ғылыми қызметке қызығушылығының болуы (әртүрлі ғылыми конференциялар мен жобаларға белсенді қатысқанын растайтын құжаттардың болуы артықшылық болып саналады);

- университеттің Академиялық саясатын, сондай-ақ Академиялық адалдықты қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулықты білуі;

- этика және академиялық адалдық қағидаларын сақтау;

- 2–4-курс студенті болуы;

- GPA көрсеткіші 3.0 және одан жоғары болуы (ерекше жағдайларда – GPA 2.67).

10.5 Өз жұмысында ЖГМ-ның студенттер қатарынан сайланған ҒК өкілі мыналарды орындауға міндетті:

- Комитет туралы қолданыстағы Қағиданы, университеттің Академиялық саясатын және Академиялық адалдықты қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулықты басшылыққа алуға;

- Комитет жұмысына белсенді қатысуға;

- құпиялық саясатын сақтауға;

- Комитет отырысына қатыса алмау жағдайында бұл туралы Комитет төрағасын уақытылы хабардар етуге.

11. Комитет қызметін қаржыландыру

11.1 Комитет қызметін қаржыландыру Университет қаражатынан және тартылған гранттар есебінен жүзеге асырылады.



11.2 Комитет іс-шараларды ұйымдастыру және жарияланымдарды дайындау үшін қосымша қаражат бөлу туралы өтініш жасауға құқылы.

12. Қорытынды ережелер

12.1 Осы Қағида Ғылым жөніндегі проректордың қатысуымен Комитет мүшелері тарапынан бекітіледі және бекітілген сәттен бастап күшіне енеді.

12.2 Осы Қағида оның күші жойылғанға немесе оны жаңа Қағида ауыстырғанға дейін қолданылады.

12.3 Түпнұсқаға және тіркелген жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу үшін жауапкершілік Ғылым комитетінің төрағасына жүктеледі.

13. Келісу, сақтау және тарату

13.1 Осы Қағида Ғылым жөніндегі проректордың қатысуымен Комитет мүшелері тарапынан бекітіледі және бекітілген сәттен бастап күшіне енеді.

13.2 Бекітілген Қағиданың түпнұсқасын архивке сақтауға тапсыру үшін жауапкершілік Ғылым комитетінің төрағасына жүктеледі.

13.3 Қағиданың тіркелген жұмыс данасын сақтау үшін жауапкершілік Ғылым комитетінің төрағасына жүктеледі.

13.5 Осы Қағидамен таныстыру үшін жауапкершілік Комитет мүшелеріне жүктеледі.

ҒК төрағасы:

Амангельдинова Ж.

Хатшы:

Шайхеслямова А.