



**ҚР ДСМ «ҚАЗАҚ ДЕРМАТОЛОГИЯ ЖӘНЕ ИНФЕКЦИЯЛЫҚ АУРУЛАР
ҒЫЛЫМИ ОРТАЛЫҒЫ» ШЖҚ РМК ҒЫЛЫМИ КЕҢЕС ТУРАЛЫ
ЕРЕЖЕ**

1. Жалпы ережелер

1.1 Орталықтың ғылыми кенесі КР ДСМ "Қазақ дерматология және инфекциялық аурулар ғылыми орталығы" ШЖҚК РМК (бұдан әрі – Орталық) алқалы басқару нысандарының бірі болып табылады

1.2 Ғылыми кенес Орталықтың негізгі бейіні бойынша ғылыми және ғылыми-әдістемелік қызмет бойынша жалпы басшылықты жүзеге асыратын сайланбалы консультативтік-кеңесші өкілдік орган болып табылады

1.3 Осы Ереже "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 27.07.2007 №319-III Заңына; "Халық денсаулығы және денсаулық сактау жүйесі туралы" Қазақстан Республикасының 2020 жылғы 7 шілдедегі № 360-VI КРЗ Кодексіне; "Ғылым туралы" Қазақстан Республикасының 18.02.2011ж. №407-IV Заңына; "Жоғары оку орнының Ғылыми кенесі қызметінің үлгілік қағидалары және оны сайлау тәртібі" Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің м.а. 22.11.2027ж. №574 бұйрығына сәйкес әзірленді.

1.4 Орталықтың Ғылыми кенесі қызметінің тәртібі осы Ережеде айқындалады, оны Ғылыми кенес қабылдайды және өзгертерді.

1.5 Орталықтың ғылыми кенесінің өз құзыretіне жататын мәселелер жөніндегі шешімдері Орталықтың құрылымдық бөлімшелерінің орындауы үшін міндетті болып табылады.

1.6 Ғылыми кенестің қызметі Қазақстан Республикасының заңнамасын, Ғылыми кенес қызметінің үлгілік қағидаларын, сондай-ақ Орталықтың Жарғысын басшылыққа ала отырып, өз құзыretіне кіретін мәселелерді ұжымдық талқылаудың жариялышына негізделеді.

2. Ғылыми кенестің құрамы мен құрылу тәртібі

2.1. Орталықтың Ғылыми кенесі 3 жыл мерзімге сайланады, Ғылыми кенестің құрамын жаңарту -қажетіне қарай, Ғылыми кенестің жекелеген мүшелерін шығарып тастағанда немесе олардың құрамына кіргізгенде жиірек жүргізуі мүмкін.

2.2. Ғылыми кенестің құрамына: директор, директордың орынбасарлары, Орталықтың жетекші ғалымдары, бөлім және зертхана менгерушілері, оқытушылар, білім алушылар кіреді.

2.3. Өкілеттік мерзімі аяқталғанға дейін кемінде бір ай бұрын жұмыс істеп тұрған Ғылыми Кенес жаңа Ғылыми кенесті сайлау үшін ғылыми қызметкерлердің және қызметкерлер мен білім алушылардың басқа санаттарының өкілдерінің кенесін өткізу күнін айқынрайтында, жаңа Ғылыми кенестің сандық құрамын, жаңа Ғылыми кенесте өкілдік ету нормаларын белгілейді, ғылыми қызметкерлерді кенесте сайламай Ғылыми кенестің құрамына қосу мүмкіндігі туралы шешім қабылдайды. Комиссия төрағасы Орталық директоры болып табылады.

3. Бөлімшениң өкілеттіктері

Ғылыми кенестің өкілеттіктеріне мыналар кіреді:

3.1. Орталықты дамытудың жылдық және перспективалық жоспарларын және құрылымдық бөлімшелердің қаржы-шаруашылық қызметінің, емдеу, ғылыми-зерттеу жұмысының қорытындылары туралы есептерді қарау;

3.2. Ішкі тәртіп қағидаларын, ережелерін, лауазымдық міндеттерін бекіту;

3.3. Республикалық, салалық және өнірлік ғылыми-техникалық бағдарламалардың тақырыптарын қарау және орындау, халықаралық ғылыми-техникалық ынтымақтастық бойынша F3Ж, шаруашылық-шарттық тақырыптарды орындау және Орталық қызметкерлерінің ғылыми іссапарларының нәтижелерін бағалайды;

3.4. Негізгі перспективалық ғылыми бағыттар мен міндеттерді айқындау және бекіту, ғылыми жұмыс бағыттарын, Орталықтың құрылымы мен бейінін өзгерту жөніндегі ұсыныстарды қарau және бекіту;

3.5. Ғылыми кадрларды, басшы құрамның резервін ағымдағы және перспективалық даярлау және орналастыру, жас мамандармен жұмыс істеу мәселелерін қарau және бекіту;

3.6. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын ғыльми-акпараттық, патенттік-лицензиялық, штаттық-кадрлық, материалдық-техникалық және қаржылық қамтамасыз ету мәселелерін қарau және бекіту;

3.7. Орталықта өнертапқыштық жұмыстың жай-күйін талқылау және жаңалық ашу мен патенттерге өтінімдер, баспа қызметі (монографиялар, әдістемелік ұсынымдар мен оқу құралдарын дайындау және басып шығару), халықаралық және отандық рецензияланатын басылымдарда ғылыми жарияланымдар бойынша шешім қабылдау;

3.8. Көрмелерде экспозиция үшін ғылыми жетістіктерді ұсыну туралы, сондай-ақ ғылыми жұмыстар мен орындаушыларды мемлекеттік, атаулы және басқа да сыйлықтар мен құрметті атақтарға ұсыну туралы ұсыныстарды қарau және бекіту;

3.9. Қауымдастырылған профессор, профессор ғылыми атақтарын беру жөніндегі материалдарды бекіту және Қазақстан Республикасы ФЖБМ Ғылым және жоғары білім саласындағы сапаны қамтамасыз ету комитетіне қолдаухат дайындалап жолдау;

3.10. Білім алушыларды, біліктілікті арттыру тындаушыларын даярлаудың оқу бағдарламалары мен жоспарларын және Орталық бейіні бойынша сертификаттау курстарын бекіту.

4. Ғылыми кеңестің басшылығы

4.1. Орталықтың директоры Ғылыми кеңестің төрағасы болып табылады. Ғылыми кеңестің төрағасы төрағаның орынбасары мен Ғылыми хатшыны тағайындаиды. Төраға болмаған жағдайда оның міндеттерін орынбасары атқарады. Ғылыми Кенес туралы осы Ережениң сакталуына төраға, оның орынбасары және ғылыми хатшы дербес жауапты болады.

4.2. Ғылыми кеңестің төрағасы:

– бекітілген күн тәртібі бойынша Ғылыми кеңестің отырыстарын өткізеді, Ғылыми кеңестің шешімдерін орындау бойынша жұмысты ұйымдастырады;

– Ғылыми кеңестің кезекті және кезектен тыс отырысының күні туралы шешім қабылдайды;

– Ғылыми кенес отырысының күн тәртібіне жедел қарауды талап ететін жоспарланған сұраптар мен мәселелерді енгізеді;

– Ғылыми кеңестің заң шығаруши және атқаруши мемлекеттік билік органдарымен, министрліктермен, ведомстволармен, соттармен, прокуратура органдарымен, Қазақстан Республикасының қоғамдық және басқа да ұйымдарымен және лауазымды адамдарымен, шет мемлекеттердің ұйымдарымен және өкілдерімен өзара карым-қатынаста ұсынады;

– осы Ережеге, "Қазақ дерматология және инфекциялық аурулар ғылыми орталығы" ШЖҚ РМК Жарғысына және басқа да нормативтік құқықтық актілерге сәйкес Ғылыми кеңестің қызметін ұйымдастырудың өзге де мәселелерін шешеді.

4.3. Ғылыми хатшы:

– Ғылыми кеңестің жұмыс жоспарының жобасын дайындауды және оның орындалуын ескереді;

– төрағага отырыстың жоспарланған күн тәртібін, өткізілетін күні мен орнын бекітуге ұсынады;

- Фылыми кенес мүшелеріне отырысты өткізу күніне дейін 10 күннен кешіктірмей өткізілетін орны, уақыты, күн тәртібі туралы хабарлайды;
- Фылыми кенестің жұмысын ұйымдастырады және Фылыми кенестің отырысына мәселелерді дайындау және шешімдердің жобаларын даярлау бойынша бақылауды жузеге асырады, катысып отырган Фылыми кенестің мүшелерін тіркейді;
- дауыс беруді ұйымдастырады;
- Фылыми кенес отырысының хаттамасын және Фылыми кенестің хаттамаларынан үзінді көшірмелерді ресімдейді;
- Орталықтың Фылыми кенесінің шешімдерін оның орындаушыларына мәлімдеуді қамтамасыз етеді;
- Фылыми кенес төрағасының тапсырмасы бойынша шешімдердің орындалуын бақылауды жузеге асырады.

5. Фылыми кенес мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

5.1. Фылыми кенестің мүшелері:

- Фылыми кенестің талқылауына мәселелер қойып, ұсыныстар шығаруға;
- талқыланатын мәселелерді қарауды қамтамасыз ететін Фылыми кенестің есеп және басқа комиссияларының құрамын сайлауға және сайлануға;
- сайланатын және бекітілетін адамдардың дербес құрамы бойынша пікір білдіруге;
- отырыстың күн тәртібі бойынша материалдармен және Фылыми кенестің басқа да құжаттарымен танысуға құқылы.

5.2. Фылыми кенестің мүшелері:

- Фылыми кенестің отырыстарына қатысуға және себепсіз отырыска келмегені үшін дербес жауапты болуға;
- отырыс басталар алдында келу парагында тіркелуге;
- отрыстарды өткізу үшін қажетті материалдарды дайындауға және ғылыми хатшыға ұсынуға;
- дауыс беруге (ашық немесе құпия) қатысуға міндетті.

5.3. Фылыми кенестің отырысына дәлелді себептермен қатысу мүмкін еместігі туралы Фылыми кенестің мүшесі Фылыми Кенестің төрағасын, төрағасының орынбасарын немесе ғылыми хатшыны алдын ала хабардар етуі тиіс.

5.4. Фылыми кенес мүшесі дәлелсіз себептермен отырыстарда бірнеше рет (3 реттен артық) болмаған жағдайда, төраға Фылыми кенесті осы Фылыми кенес мүшесінің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдауға міндеттеуге құқылы. Фылыми кенестің шешімдері негізінде Фылыми кенестің осы мүшесінің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылданады.

5.5. Фылыми кенестің әрбір мүшесі бір дауысқа ие болады. Фылыми кенестің бір мүшесінің екіншісіне дауыс беруіне тыйым салынады. Дауыстар тең болған кезде Фылыми кенес төрағасының дауысы шешуші мәнге ие болады.

6. Кенес жұмысын ұйымдастыру

6.1. Фылыми кенес қабылданған күнтізбелік жоспарға сәйкес жұмыс істейді. Фылыми кенестің жұмыс жоспары ағымдағы жылдың басында Фылыми кенестің отырысында бекітіледі. Сұрақтар қоюдағы бастама құқығы Орталық директорына, директордың ғылыми-клиникалық жұмыс жөніндегі орынбасарына және директордың ұйымдастыру-әдістемелік және эпидемияға карсы жұмыс жөніндегі орынбасарына, ғылыми хатшыға, Фылыми кенес мүшелеріне, құрылымдық бөлімшелердің менгерушілеріне тиесілі.

6.2. Орталықтың Ғылыми кеңесінің кезекті отырыстары айна бір рет белгіленген күні өткізіледі. Жазғы демалыс кезеңінде (шілде-тамыз) Ғылыми кеңестің отырыстары өткізілмеуі мүмкін. Қажет болған жағдайда кезектен тыс отырыстар өткізілуі мүмкін. Ғылыми кеңестің кезектен тыс отырысын өткізу күнін Ғылыми кеңестің тәрағасы белгілейді.

6.3. Отрыстың қажет болған жағдайда күндізгі отырыс режимінде немесе телеконференция режимінде (ZOOM платформасында) өткізіледі.

6.4. Ғылыми кеңес отырыстарының күн тәртібіне мәселелерді енгізу жөніндегі ұсыныстар ғылыми хатшыға Ғылыми кеңестің кезекті отырысы өткізілетін күнге дейін екі аптадан кешіктірмей қызметтік жазба және басқа да ілеспе материалдар түрінде ұсынылады.

6.5. Ғылыми кеңестің талқылауына шығарылатын мәселені дайындау үшін қажет болған жағдайда Ғылыми кеңес комиссия құра алады немесе қажетті материалдарды зерделеу, кеңес отырысында сөз сөйлеу және Ғылыми кеңес шешімінің жобасын дайындау үшін сарапшыны (ішкі немесе сыртқы) тағайындаи алады.

6.6. Мәселені дайындауга жауапты Ғылыми кеңестің мүшесі Ғылыми кеңестің отырысына дейін 5 күннен кешіктірмей ғылыми хатшыға сөз сөйлеу материалдары мен шешім жобасын береді.

6.7. Шешімдердің орындалуына жауапты адамдар шешімде белгіленген мерзімде осы шешімнің орындалғаны немесе оның орындалмағаны туралы ғылыми хатшыға себептерін көрсете отырып хабарлауға міндетті.

6.8. Ғылыми кеңестің барлық отырыстары, шектеулі тарату белгісі бар материалдар каралатындарды коспағанда, ашық болады: оларға қатысуға және Ғылыми кеңестің рұқсатымен Орталықтың барлық ғылыми қызметкерлері мәселелерді талқылауға қатысуға құқылы. Ғылыми Кеңестің отырыстарына тәрағамен келісілген тізім бойынша шақырылған бөгде адамдар қатыса алады. Жабық отырыстарға тек Ғылыми кеңестің мүшелері қатысады.

7. Отрыстың өткізу тәртібі

7.1. Отрыс басталар алдында Ғылыми кеңес мүшелерін тіркейді. Қворум Ғылыми кеңес құрамының кемінде 2/3 бөлігін құрауы тиіс.

7.2. Отрыс күн тәртібін және жұмыс регламентін бекітуден басталады (қажет болған жағдайда).

7.3. Ғылыми кеңестің тәрағасы мен оның орынбасары кез келген уақытта сөз сөйлеу үшін сөз алуға құқылы. Дауыс беру басталар алдында тәрағалық етуші дауыс беруге койылатын ұсыныстардың санын көрсетеді, олардың тұжырымдарын нақтылайды.

7.4. Ғылыми Кеңестің шешімдері қатысып отырған Ғылыми кеңес мүшелерінің ашық дауыс беруімен, ал доцент және профессор ғылыми атағын беру кезінде – белгіленген тәртіппен жасырын дауыс берумен қабылданады.

7.5. Жасырын дауыс беру электрондық коммуникация құралдарын пайдалана отырып, онлайн дауыс беру арқылы жүргізіледі. Жасырын дауыс беруді өткізу және оның нәтижелерін айқындау үшін Ғылыми кеңес мүшелерінің арасынан есеп комиссиясы сайланады, ол:

- есеп комиссиясының тәрағасын сайлайды;
- жеке үй-жайда дауыстарды есептейді;
- дауыс беру корытындысы бойынша есеп комиссиясы отырысының хаттамасын ресімдейді және қол қояды.

7.6. Есеп комиссиясының тәрағасы Ғылыми кеңестің отырысында хаттаманы жариялады, ол Ғылыми кеңестің қатысып отырған мүшелерінің көпшілік даусымен ашық дауыс берумен бекітіледі.

7.7. Егер Ғылыми Кеңестің отырыска қатысқан мүшелерінің жартысынан астамы оларға дауыс берсе, Ғылыми кеңестің шешімдері қабылданды деп есептеледі.

7.8. Фылыми кеңес отырыстарының қорытындылары фылыми хатшы жүргізетін хаттамамен ресімделеді. Бұл хаттамаларға төраға және фылыми хатшы қол қояды. Хаттамада:

- Фылыми кеңестің отырысын өткізу уақыты мен орны,
- оның отырыстарына қатысушылар,
- отырыстың күн тәртібі көрсетіледі;
- сөз сөйлеу материалдары,
- қабылданған шешімдер және олар бойынша дауыс беру қорытындылары қоса беріледі.

7.9. Фылыми кеңестің құжаттамасы істер номенклатурасына сәйкес жүргізіледі. Фылыми кеңестің хаттамалары тұракты сақталатын құжаттар болып табылады және фылыми хатшылар аудысқан кезде қабылдау-тапсыру актісі бойынша беріледі.

Әзірледі:

Фылыми хатшы, б.ғ.к.

елдіңу — М. Джусупгалиева
«20» наурыз 2023 ж.

Келісілді:

Директордың ұйымдастыру-әдістемелік және эпидемияға қарсы жұмыс жөніндегі орынбасары

Б. Турдалиева
«20» наурыз 2023 ж.