«БЕКІТЕМІН»
АҚ «ОҚМА» ректоры
_______________ М. Рысбеков
«______» ____________2024 ж.

«ОҚМА» АҚ ҒЫЛЫМДЫҚ КЕҢЕСІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Е 304-2024

Мерзімі	Көшірмесі	Басылым
		Үшінші

Шымкент қ.

1. «ОҚМА» АҚ Ғылыми-клиникалық жұмыстар, докторантура және магистратура басқармасы **ӘЗІРЛЕП, ҚОЛДАНЫСҚА ҰСЫНҒАН.**

Хаттама №7 «04» наурыз 2024 ж.

2. «ОҚМА» АҚ Сапа бойынша Кеңесінің шешімімен **КЕЛІСІЛДІ.**

Хаттама №_____ « ____» ______20___ж.

Тексеру мерзімділігі – 3 жыл

МАЗМҰНЫ

1 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР 5
2 ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР 4
3 БЕЛГІЛЕУЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР 4
4 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР 5
5 ҰЙЫМДАСТЫРУ ҚҰРЫЛЫМЫ 6
6 НЕГІЗГІ МАҚСАТТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ 6
7 НЕГІЗГІ ҚЫЗМЕТІ 6
8 ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ 7
9 ЖАУАПКЕРШІЛІК 7
10 ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМДЕРМЕН БАЙЛАНЫС РЕТТІЛІГІ 8

1 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Осы құжат мынадай нормативтік құжаттардың талаптарын ескере отырып әзірленген:

«Білім туралы»	Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі №319 Заңы;
«Ғылым туралы»	Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 18 ақпандағы №407-IV Заңы;
ISO 9000:2015	Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі ережелері мен сөздік;
ISO 9001:2015	Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар;
СТ 002-2024	Ішкі нормативтік құжаттарды басқару;
СТ 003-2024	Ұйымдастыру құжаттарын басқару;
СТ 011-2024	Персоналды басқару;
СТ 012-2024	Қызметкерлердің біліктілігін арттыру;
СТ 023-2024	Білім беру қызметінің ішкі сапаны қамтамасыз ету.

2 ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Төменде осы құжатта жиі қолданылатын немесе маңызды терминдер келтірілген:

Процесс	Кіріс» «Шығыс» түрленетін әрекеттің өзара байланысты және өзара әрекеттесетін элементтерінің жиынтығы.
Ғылыми-зерттеу жұмысы	Ғылыми құнды жаңалыққа қол жеткізу мақсатында жүргізілетін бекітілген тақырып бойынша жоспарланған ғылыми зерттеулер мен іс-шаралар.
Шығыс құжаттар	Жоспарлар, есептер, ҒЗЖ талдау бойынша құжаттама, өтінімдер, хаттарға жауаптар, сұраныстар және өтініштер.
Кіріс құжаттар	ҚР Денсаулық сақтау министрлігінің, ҚР ғылым және жоғары білім министрлігінің ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттары, ұйымдардың хаттары мен сұраныстары.
Құжатталған ақпарат	Ұйым ақпаратты және оның тасымалдаушысын басқару және қолдау тиіс.

3 БЕЛГІЛЕУЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

Төменде осы Ережеде мынадай қысқартулар мн белгілер қолданылады:

«ОҚМА» АҚ	«Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» Акционерлік қоғамы;
Басқарма	Ғылыми-клиникалық жұмыстар, докторантура және магистратура басқармасы;
ҒЗЖ	Ғылыми-зерттеу жұмысы;
ҒК	Ғылымдық кеңес;
ҚР	Қазақстан Республикасы;
ҚР ДСМ	Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі;
ҚР СТ	Қазақстан Республикасы Ұлттық стандарты;
ПОҚ	Профессор-оқытушылық құрамы;
СМЖ	Сапа менеджменті жүйесі.

4 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

4.1. Ғылымдық кеңес (әрі қарай - ҒК) –«ОҚМА» АҚ-ның кеңес беру органы болып табылады.

4.2. ҒК ректордың бұйрығы негізінде құрылады.

1.3. ҒК-тің негізгі мақсаттары – ғылыми-зерттеу жұмыстарының тиімділігін арттыру.

4.4. ҒК-тің негізгі жұмысы «ОҚМА» АҚ ректорымен бекітілген жоспарға сәйкес жүзеге асырылады.

4.5. ҒК –тің отырыстары ректор бекіткен жұмыс жоспарына сәйкес өткізіледі. ҒК- тің кезектен тыс отырыстары қажет болған жағдайда өткізіледі

4.6 ҒК-тің жұмысын ұйымдастыру тәртібі:

4.6.1 Төраға бекітілген жоспарға сәйкес жұмысты ұйымдастырады және ҒК- тің отырыстарын өткізеді.

4.6.2 Хатшы ҒК отырыстарына дайындық жұмыстарын жүргізеді (ҒК мүшелерін кезекті отырысы туралы хабардар ету) және кеңестің отырыстарын өткізуды жүзеге асырады.

4.6.3 ҒК - тің тұрақты мүшелерінің кем дегенде жартысы қатысса, шешімдер қабыладанған болып есептеледі. ҒК-тің ассоциацияланған мүшелері консультативтік дауыс беру құқығына ие.

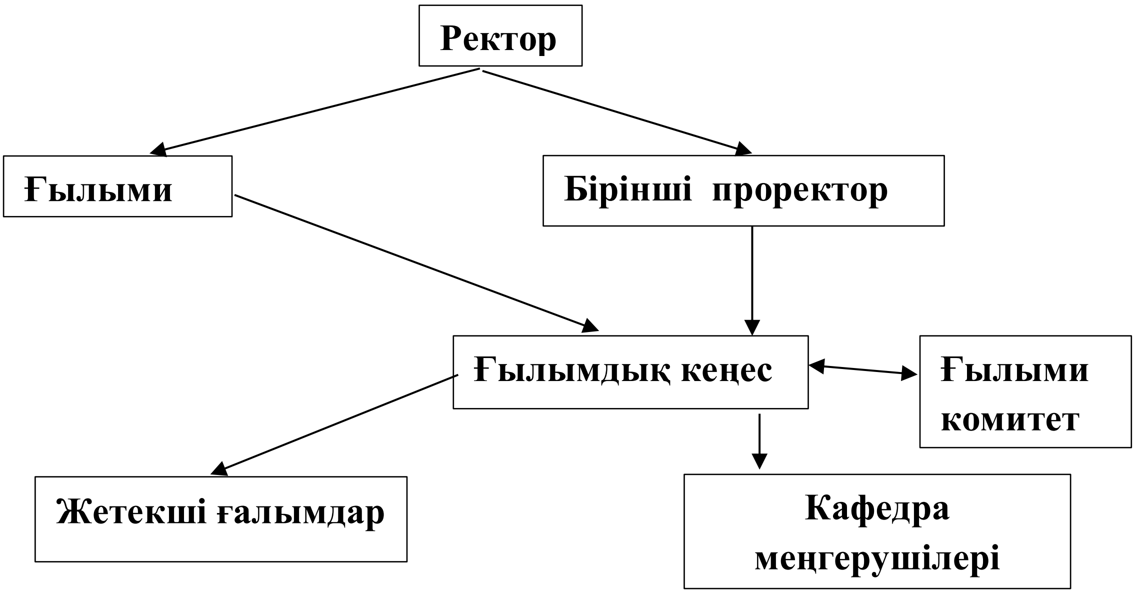
4.6.4 ҒК - тің шешімдері ашық дауыс беру арқылы қабылданады. ҒК көршіліктің дауысымен өз құзыреттілігне кіетін кез келген мәселе бойынша жасырын дауыс беру туралы шешім қабылдай алады.

4.6.5 ҒК - тің шешімдері консультативтік болып табылады, шешім қабылдау туралы хаттама «ОҚМА» АҚ –ның Ғылыми кеңесінде бекітіледі.

Кеңес құрамында ғылыми комитеттер жұмыс істейді, олар медицина және фармация саласындағы ғылыми-зерттеу қызметінің бейінді бағыты (бұдан әрі-ҒЗЖ) және аралас мамандықтар бойынша қалыптастырылады.

4.6.6Ғылыми комитеттердің қызметі жеке ережемен реттеледі.

5 ҰЙЫМДАСТЫРУ ҚҰРЫЛЫМЫ



6 НЕГІЗГІ МАҚСАТТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

6.1 ҒК мақсаты «ОҚМА» АҚ ғылыми-зерттеу қызметін сапалы және тиімді басқаруды қамтамасыз ету болып табылады.

6.2 ҒК- тің негізгі міндеттері:

- «ОҚМА» АҚ –ның халықаралық, руспубликалық ғылыми –техникалық бағдарламаларына қатысуға ұсыныстарды қарау;
- стратегиялық және өзекті мәселелерді қарастыру және ғылыми – зерттеу жұмыстарын үйлестіру;
- «ОҚМА» АҚ ПОҚ пен білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстарының тиімділігін бағалау.

7 НЕГІЗГІ ҚЫЗМЕТІ

7.1 «ОҚМА» АҚ бойынша зерттеулердің ағымдағы жағдайын талдау.

7.2 Ғылыми зерттеулердің негізгі бағыттары мен міндеттерін анықтау, оларды дамытудың тиімді жолдарын дамыту.

7.3 Ғылыми зерттеулер үшін болжамдар мен бағдарламаларды әзірлеу, ғылыми зерттеулердің маңызды нәтижелерін практикалық қолдану бойынша ұсыныстар дайындау.

7.4 Медицина және фармация саласындағы зерттеулердің маңызды нәтижелеріне арналған жиынтық есептерді жасау.

7.5 Ғылыми зерттеулердің басым бағыттарын дамыту мақсатында конференциялар, симпозиумдарды ұйымдастыру және өткізу.

8 ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

8.1 ҒК мүшелері ҒК төрағасы қабылдаған шешімдерге сәйкес келесілерге құқығы бар:

- «ОҚМА» АҚ құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан ҒК қарастыратын мәселелерді дайындауға қажетті ақпараттар мен материалдарды сұрау;
- бөлімшелердің қызметкерлерінен материалдарды дайындауды олардың басшылығымен кеңесу үшін тарту;
- ҒК қарауына келіп түскен материалдарды қарау және қорытынды жасау үшін құрылымдық бөлімшелерге беру;
- жекелеген мәселелер бойынша ҒК шешімдерінің жобаларын қарау және дайындау жөніндегі тұрақты және уақытша комиссиялардың жұмысына қатысу;
- қабылданатын шешіммен келіспеген жағдайда өзінің ерекше пікірін ҒЖ отырысының хаттамасында арнайы жазбамен көрсету.

8.2 ҒК мүшелері отырыстарға қатысуға және олардың жұмысына белсенді болуға, ҒК шешімдерін, ҒК отырысында мәселелерді дайындау бойынша төраганың тапсырмасын орындауға міндетті (сараптамалар жүргізу, құжаттар мен шешімдер жобаларын дайындау және т.б.).

8.3 ҒК қауымдастырылған мүшелерді қаралатын мәселелерде олардың құзыреттілігін ескере отырып, отырыстарға қатысуға шақырылады.

9 ЖАУАПКЕРШІЛІК

9.1 ҒК жұмысына ҒК төрағасы жауапты болады.

9.2 ҒК төрағасы Ғылыми кеңеске ұсынылатын ақпараттың дұрыстығына жауап береді.

9.3 ҒК отырыстарының хаттамаларын жүргізуге хатшы жауапты болып табылады.

10 ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМДЕРМЕН БАЙЛАНЫС РЕТТІЛІГІ

10.1 ҒК жұмысын Бірінші проректор үйлестіреді. ҒК «ОҚМА» АҚ ғылыми-зерттеу жұмыстарын үйлестіреді. Ғылыми-зерттеу жұмыстарының тиімділігін реттейтін құжаттар ҒК отысырында талқыланады, Ғылыми кеңестің бекітуіне шығарылады.

10.2 Бекітілгеннен кейін құжаттар мен шешімдер тиісті бөлімшелер мен кафедраларға, оның ішінде басқармаға, қажет болған жағдайда сапаны қамтамасыз ету және мониторинг бөліміне жіберіледі. Бірінші проректор олардың орындалуына бақылау жасайды.

10.3 Әзірленген құжаттар «ОҚМА» АҚ қолданыстағы процестеріне сәкес келмеген немесе ішінара сәйкес келмеген және құжаттарға сәйкес оларды орындау мүмкін болмаған жағдайда тиісті құрылымдық бөлімше осы мәселені шешу бойынша өз ұсыныстарын енгізуге тиіс. Басқарма қажет болған жағдайда келіп түскен жазбаша ұсыныстары қарайды, оларды ғылыми кеңеспен келіскеннен кейін тиісті өзгерістерді қабылдайды.

10.4 ҒК Бірінші проректор арқылы «ОҚМА» АҚ –ның Ғылыми Кеңесіне белгіленген мерзімде келесі есептік және жоспарлы құжаттарды ұсынуға міндетті:

- ҒК жұмысының күнтізбелік жылға арналған жоспарын ағымдағы жылдың 20 желтоқсанына дейін;

ҒК жұмысы жөніндегі есепті ағымдағы жылдың 15 желтоқсанына дейін.

ҒК құжатталған ақпараты тұрақты мерзімде сақталады.

Әзірлеген:

Лауазымы	**Аты-жөні**	**Күні**	**Қолы**
Ғылыми-клиникалық жұмыстар, докторантура және магистратура басқармасы басшысы м.а.	Сейіл Б.С.		

Тексерілді:

Лауазымы	**Аты-жөні**	**Күні**	**Қолы**
Сапаны қамтамасыз ету және мониторинг бөлімінің меңгерушісі	Ержанов Н. Ә.		
Әкімшілік және құқықтық қамтамасыз ету басқармасының басшысы	Кабиштаев О. А.		

Келісілді:

Лауазымы	**Аты- жөні**	**Күні**	**Қолы**
Бірінші проректор	Есиркепов М. М.		

02.05.2024 № 27-01/5

Исходящий номер: 27-01/5

Исходящая дата: 02.05.2024

Краткое содержание: Положение о Научном Совете

Вид документа: Положение

Лист согласования

Тип действия	Дата	ЭЦП	Замечания	ФИО	Должность	Организация
Разработано	02.05.2024		Без замечаний	Сейіл Б.С.	Начальник	АО «ЮКМА»
Проверено	02.05.2024		Без замечаний	Ержанов Н.А.	Заведующий	АО «ЮКМА»
Проверено	02.05.2024		Без замечаний	Кабиштаев О.А.	Начальник	АО «ЮКМА»
Согласовано	02.05.2024		Без замечаний	Есиркепов М.М.	Первый проректор	АО «ЮКМА»
Подписано	02.05.2024	Издатель ЭЦП - ҰЛТТЫҚ КУӘЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST), РЫСБЕКОВ МЫРЗАБЕК, Акционерное общество «Южно-Казахстанская медицинская академия», BIN991040003556	Без замечаний	Рысбеков М.М.	Председатель Правления - Ректор	АО «ЮКМА»
Зарегистрировано	02.05.2024	Издатель ЭЦП - ҰЛТТЫҚ КУӘЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST), РЫСБЕКОВ МЫРЗАБЕК, Акционерное общество «Южно-Казахстанская медицинская академия», BIN991040003556	Без замечаний	Рысбеков М.М.	Председатель Правления - Ректор	АО «ЮКМА»