

**Қазақстан Республикасы Ұлттық ұланы
академиясының Ғылыми кеңесі туралы
ЕРЕЖЕ**

1. Мақсаты мен қолданылу саласы: осы Ереже Қазақстан Республикасы Ұлттық ұлан академиясының Ғылыми кеңесінің жұмысын ұйымдастыру тәртібін айқындайды.

2. Нормативтік сілтемелер

Осы Ережеде мынадай нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

"Білім туралы" Қазақстан Республикасының Заңы	2007 жылғы 27 шілдедегі №319-III (өзгертулермен және толықтырулармен)
"Ғылым және технологиялық саясат туралы" Қазақстан Республикасының Заңы	2024 жылғы 1 шілдедегі № 103-VIII ҚРЗ
Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы	ҚР БҒМ 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығы
Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының алқалы басқару органдары жұмысын ұйымдастырудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы	ҚР Ғылым және жоғары білім министрінің 1.04.2025 жылғы № 157 бұйрығы
Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы	ҚР Ғылым және жоғары білім министрінің 20.07.2022 жылғы № 2 бұйрығы
Қазақстан Республикасы ІІМ әскери, арнаулы оқу орындары қызметінің қағидалары	ҚР ІІМ 13.01.2016 жылғы № 23 бұйрығы
Қазақстан Республикасы ІІМ әскери, арнаулы оқу орындарында оқу процесін, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік қызметті ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидалары	ҚР ІІМ 22.01.2016 жылғы № 52 бұйрығы
Қазақстан Республикасы Ішкі Істер Министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарының білім алушыларының үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу қағидалары	ҚР ІІМ 13.01.2016 жылғы № 20 бұйрығы
Қазақстан Республикасы Ішкі Істер Министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарында оқу басылымдары мен оқу-әдістемелік кешендерін дайындау, сараптау, сынақтан өткізу, басып шығару және оларға мониторинг жүргізу жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру қағидалары	ҚР ІІМ 13.01.2016 жылғы № 22 бұйрығы

3. Жалпы ережелер

3.1 Қазақстан Республикасы Ұлттық ұлан академиясының Ғылыми кеңесі (бұдан әрі-ғылыми кеңес) Академияның алқалы басқару нысандарының бірі болып табылады және консультативтік-кеңесші орган болып табылады.

3.2 Өз қызметінде Академияның Ғылыми кеңесі Қазақстан Республикасының заңнамасын, осы Ғылыми Кеңес туралы ережені (бұдан әрі – ереже), сондай-ақ Қазақстан Республикасы Ұлттық ұланы академиясының Жарғысын басшылыққа алады.

3.3 Ғылыми кеңестің қызметі ашықтық пен жариялылық қағидаттарына, оның құзыретіне кіретін мәселелерді ұжымдық талқылауға негізделеді.

4. Ғылыми кеңестің негізгі мақсаттары

4.1 Ғылыми кеңес қызметінің мақсаттары:

- кәсіптік оқу бағдарламаларын табысты іске асыру мақсатында Академияның білім алушылары мен профессорлық-оқытушылық құрамы үшін қажетті жағдайлар жасау;
- Академияның материалдық-техникалық базасын нығайту, қаржылық қолдауды қамтамасыз ету;
- Академияның одан әрі дамуына жәрдемдесу;
- қазіргі заманғы талаптарға жауап беретін бәсекеге қабілетті мамандарды даярлау мақсатында Академия қолбасшылығының, профессор-оқытушылар құрамының, оқу процесін қамтамасыз ету бөлімшелерінің күш-жігерін біріктіру.

5. Ғылыми кеңестің құзыреттері

5.1 Академияның Даму стратегиясы мен жоспарларын анықтайды.

5.2 Академияның оқу-тәрбие, ғылыми-зерттеу, халықаралық, қаржылық, әкімшілік-шаруашылық қызметін ұйымдастырудың барлық негізгі мәселелері бойынша шешімдер қабылдайды.

5.3 Академияның ғылыми қызметін дамыту стратегиясының мәселелерін қарайды және шешеді, Академия қызметінің басым ғылыми бағыттарын бекітеді, Академияның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларын іргелі және қолданбалы зерттеулер жүргізу нәтижелері туралы тыңдайды.

5.4 Академияның академиялық саясатын, білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарларын, оқытудың барлық сатыларының академиялық күнтізбелерін, профессор-оқытушылар құрамының орташа жылдық педагогикалық жүктемесін бекітеді.

5.5 Академияның құрылымдық бөлімшелерін (кафедралар, зертханалар және т. б.) құру, қайта ұйымдастыру және тарату туралы ұсыныстар енгізеді.

5.6 Академия бастығының, Академия бастығының орынбасарларының, орталықтар, кафедралар, бөлімдер мен қызметтер бастықтарының, батальон командирлерінің қызмет қорытындылары, қол жеткізілген нәтижелер және академияны одан әрі дамыту перспективалары туралы жыл сайынғы есептерін тыңдайды.

5.7 Академияның Қаржы-шаруашылық қызметінің нәтижелері туралы есептерді тыңдайды және бекітеді.

5.8 Академия мен оның құрылымдық бөлімшелерінің символикасын қарастырады.

5.9 Қызметкерлерді үкіметтік наградаларға, құрметті атақтарға ұсыну, сыйлықтар мен стипендиялар алуға ұсыну, Ғылым Академиясының толық мүшелері мен корреспондент-мүшелеріне, "ЖОО-ның үздік оқытушысы" және т. б. сайлауға конкурстарға қатысу мәселелерін қарайды.

5.10 Ғылыми зерттеулер бойынша магистранттардың тақырыптары мен ғылыми жетекшілерін бекітеді.

5.11 Оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми басылымдарды: монографияларды, оқулықтарды, оқу және оқу-әдістемелік құралдарды және басқаларын қарайды және басып шығаруға ұсынады.

5.12 Академияның құрметті атақтарын бекітеді және береді.

5.13 Атаулы стипендиялар тағайындау туралы шешім қабылдайды.

5.14 Қауымдастырылған профессор (доцент) және профессор ғылыми атақтарын беруге ұсынады.

5.15 Академия қызметінің алқалы шешімді талап ететін басқа да мәселелерін қарайды.

6. Ғылыми кеңестің құрамы

6.1 Ғылыми кеңес Академия бастығының бұйрығымен құрылады.

6.2 Ғылыми кеңестің құрамына Академия бастығы, Академия бастығының орынбасарлары, орталықтардың, кафедралардың, бөлімдер мен қызметтердің бастықтары, ғылыми дәрежесі және/немесе ғылыми атағы бар профессорлық-педагогикалық құрамның өкілдері, оқу батальондарының командирлері, магистранттар, курсанттар кіреді.

6.3 Ғылыми кеңестің құрамы 3 жыл мерзімге сайланады және мүшелердің тақ санынан тұрады. Қажет болған жағдайда жалпы жиналыстың шешімімен оның құрамына жекелеген өзгерістер енгізілуі мүмкін.

6.4 Академия бастығы Ғылыми кеңестің төрағасы болып табылады. Төраға Ғылыми кеңестің жұмысын ұйымдастырады және оның қызметін Қазақстан Республикасының заңнамасына және осы Ережеге сәйкес қамтамасыз етеді.

6.5 Ғылыми кеңес төрағасы Ғылыми кеңес төрағасының орынбасарын тағайындайды. Төраға болмаған кезде оның міндеттері мен Ғылыми кеңестің қызметіне басшылықты орынбасары жүзеге асырады.

6.6 Ғылыми кеңес төрағасының өкілеттіктері:

- Ғылыми кеңестің отырыстарын өткізеді;
- Академияның оқу, ғылыми, әдістемелік, тәрбиелік, кадрлық, қаржылық және басқа да қызметін жетілдіру мәселелерін шешуге қатысады;
- Ғылыми кеңестің кезекті және жоспардан тыс отырысының күні туралы шешім қабылдайды;
- ғылыми кеңес мүшелерінің бастамасы немесе бастамасы бойынша Ғылыми кеңестің жоспардан тыс отырысын тағайындайды;

- Ғылыми кеңес отырысының күн тәртібіне жедел қарауды талап ететін мәселелерді енгізеді;
- отырыстардың хаттамаларының жүргізілуін бақылайды және оларға қол қояды;
- Ғылыми кеңес немесе есеп комиссиясы мүшелерінің ұсыныстарын дауыс беруге қояды және дауыс беруді өткізеді;
- жекелеген мәселелерді қарауды Алып тастау немесе ғылыми кеңестің басқа отырысына ауыстыру туралы шешім қабылдайды;
- Ғылыми кеңестің қарауына жатқызылған құжаттарға қол қояды;
- Қазақстан Республикасының заңнамасына, басқа да нормативтік актілерге және Академия Жарғысына сәйкес Ғылыми кеңестің қызметін ұйымдастырудың өзге де мәселелерін шешеді.

6.7 Ғылыми кеңестің басқа мүшелері оның құрамына атқаратын лауазымына сәйкес енгізілуі немесе Академияның құрылымдық бөлімшелері сайлауы мүмкін.

6.8 Ғылыми кеңестің іс қағаздарын жүргізуді Ғылыми кеңестің хатшысы жүзеге асырады. Ғылыми кеңестің хатшысын Академия бастығы ғылыми-педагогикалық қызметкерлер қатарынан тағайындайды және ғылыми кеңестің мүшесі болып табылады.

6.9 Ғылыми кеңес хатшысы болмаған уақытта (демалыс, ауру, іссапар және т. б.) оның міндеттерін Ғылыми кеңес мүшелері арасынан Академия бастығы тағайындайтын басқа адам атқарады.

6.10 Ғылыми кеңестің хатшысы келесі функцияларды орындайды:

- Ғылыми кеңестің отырысын дайындауды және өткізуді қамтамасыз ету;
- отырысқа материалдарды ресімдеу;
- Ғылыми кеңестің отырысына шығарылатын материалдардың сапасын бақылайды, материалдарды пысықтауға қайтарады, пысықтау мерзімдерін белгілейді;
- отырыстың күн тәртібімен, өткізілетін орны мен уақытымен хабарландырулар жіберуді жүзеге асыру;
- Ғылыми кеңес отырыстары мен іс жүргізу хаттамасын жүргізу;
- Ғылыми кеңестің отырысына сұрақтар дайындау үшін барлық құрылымдық бөлімшелерден қажетті ақпаратты сұрату;
- оқу жылындағы Ғылыми кеңес қызметінің қорытындылары туралы жыл сайын есеп береді;
- Ғылыми кеңестің шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асыру.

6.11 Ғылыми Кеңес Хатшысының құқығы бар:

- Академияның профессор-оқытушылар құрамының ғылыми және ғылыми-әдістемелік еңбектерінің тізімін куәландыру;
- орындаушылардан ғылыми кеңес шешімінің орындалғанын растайтын құжаттарды талап ету.

6.12 Қажет болған жағдайда ғылыми кеңес мүшелері қатарынан және/немесе мамандардың жекелеген мәселелерін зерделеу үшін тартылған академия қызметі мәселелері жөніндегі комиссиялар құрылуы мүмкін.

6.13 Академия бастығының бұйрығына сәйкес атқаратын лауазымына сәйкес оның құрамына енгізілген Ғылыми кеңестің мүшелері атқаратын лауазымынан босатылған кезде ғылыми кеңестің құрамынан автоматты түрде шығарылады

6.14 Магистранттар немесе курсанттар арасынан сайланған Ғылыми кеңес мүшесі академиядан босатылған (шығарылған) жағдайда ол автоматты түрде ғылыми кеңес құрамынан шығарылады.

6.15 Ғылыми кеңес мүшесі құқылы:

- Ғылыми кеңестің барлық отырыстарына қатысу. Отырыста болмау үшін дәлелді себептер болған кезде Ғылыми кеңестің мүшесі Ғылыми Кеңестің Төрағасын немесе хатшысын алдын ала хабардар етуге міндетті;

- кейіннен Ғылыми кеңестің талқылауы үшін құжаттардың, шешімдердің ұсыныстары мен жобаларын енгізу;

- Ғылыми кеңестің құрамында оның қызметі үшін қажетті ақпаратты және ғылыми кеңес қабылдаған құжаттардың көшірмелерін алу.

Ғылыми кеңестің мүшесі

- Ғылыми кеңестің отырысына белсенді қатысу;

- Ғылыми кеңестің отырысына шығарылатын материалдармен және күн тәртібімен алдын ала танысу;

- отырыста болмау үшін дәлелді себептер болған кезде Ғылыми кеңестің мүшесі Ғылыми кеңестің төрағасын немесе хатшысын алдын ала хабардар етуге міндетті.

7. Ғылыми кеңестің жұмысын ұйымдастыру

7.1 Ғылыми кеңестің отырыстары оқу жылына әзірленген жоспарға сәйкес айына кемінде бір рет өткізіледі. Қажет болған жағдайда Ғылыми кеңестің отырыстары жоспардан тыс өткізілуі мүмкін.

7.2 Ғылыми кеңестің жұмыс жоспарын Ғылыми кеңестің хатшысы жасайды және ғылыми кеңестің отырысында қарайды.

7.3 Қаралған Ғылыми кеңестің оқу жылына арналған жұмыс жоспарын Ғылыми кеңестің төрағасы бекітеді.

7.4 Ғылыми кеңес, егер отырысқа оның мүшелерінің кемінде жартысы (50%) қатысса, шешім қабылдауға құқылы.

7.5 Ғылыми кеңестің кезекті отырысының күн тәртібіне мәселелерді енгізу Ғылыми кеңес төрағасының атына рапорт негізінде Ғылыми кеңестің отырысына дейін 15 (он бес) жұмыс күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

7.6 Ғылыми кеңестің отырысына Ғылыми кеңестің мүшесі болып табылмайтын, Ғылыми Кеңестің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша (дауыс беру құқығынсыз) Ғылыми Кеңес құрамы алдында сөз сөйлеуге шақырылған адамдар қатыса алады.

7.7 Ғылыми кеңестің мүшелері мен отырысқа шақырылатын адамдарға алдағы отырыстың күн тәртібі туралы Ғылыми кеңестің хатшысы отырыс күніне дейін 10 (он) жұмыс күнінен кешіктірмей хабарлайды.

7.8 Ғылыми кеңестің отырысына ұсынылатын материалдар: қазақ және орыс тілдеріндегі баяндаманы (қосымша баяндама-ол болған кезде), құжаттарды

қарау үшін шығарылатын жобаларды, баяндаманың слайдтарын, Ғылыми кеңестің шешіміне ұсыныстарды қамтуы тиіс және ғылыми кеңестің хатшысына отырысқа дейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей қағаз және электрондық жеткізгіштерде ұсынылады Ғылыми кеңес.

7.9 Құжаттар келесі жалпы талаптарды қанағаттандыруы керек:

- қаралып отырған мәселенің мазмұны дәйекті, анық, қысқаша баяндалуы тиіс;
- оң нәтижелерге, кемшіліктерге және олардың себептеріне талдау жасау;
- мәселені тиімді шешуге бағытталған логикалық қорытындыларды қамтуға;
- орындау мерзімдерін және орындауға жауапты тұлғаларды көрсете отырып, осы мәселе бойынша Ғылыми кеңес шешімінің жобасы.

7.10 Баяндаманы немесе шешім жобасын Елеулі пысықтауды талап ететін ескертулер болған жағдайда, Ғылыми кеңестің хатшысы өзіне ұсынылған баяндаманы және ғылыми кеңес шешімінің жобасын Орындаушыға қайтаруға және пысықтау үшін мерзім белгілеуге құқылы.

7.11 Отырыстың күн тәртібі мәселесі бойынша материалдар уақтылы ұсынылмаған жағдайда, Ғылыми кеңестің хатшысы Ғылыми кеңестің төрағасына осы мәселені күн тәртібінен шығару туралы өтініш жасауға құқылы.

7.12 Күн тәртібіндегі мәселелердің әрқайсысы бойынша шешім жобасы екі тілде (қазақ, орыс) ресімделеді, оны Ғылыми кеңестің хатшысы Ғылыми кеңестің отырысында ғылыми кеңестің төрағасы мен мүшелеріне қарауға ұсынады.

7.13 Ғылыми кеңестің отырысын төраға, ал ол болмаған кезде төрағаның орынбасары өткізеді.

7.14 Академияның Ғылыми кеңесінің отырысы басталар алдында хатшы оның мүшелерін және шақырылғандарды (сөз сөйлеушілерді) келу парағында тіркеуді жүргізеді. Ғылыми кеңестің мүшелері және отырысқа шақырылған адамдар (сөз сөйлеушілер) Ғылыми кеңестің отырысына отырыс басталғанға дейін 10 минуттан кешіктірмей келуге міндетті.

7.15 Төраға қажетті кворумның болуын тексереді, күн тәртібін жариялайды, мәселелерді қарау кезектілігін, баяндамашылардың сөз сөйлеу және баяндамаларды талқылау регламентін айқындайды, шешімдердің жобаларын дауыс беруге шығарады, отырыс залында тәртіптің сақталуын қадағалайды.

7.16 Ғылыми кеңестің отырысы аяқталғаннан кейін шешімдер жобаларының барлық даналары және оларға ескертулер мен ұсыныстармен материалдар, сондай-ақ сөз сөйлеу мәтіндері басылған түрде ғылыми кеңестің хатшысына тапсырылады.

7.17 Ғылыми кеңестің отырыстары хаттамалармен ресімделеді. Отырыстың хаттамасын Ғылыми кеңестің хатшысы отырыстан кейін 3 жұмыс күні ішінде ресімдейді. Хаттамаға Ғылыми кеңестің төрағасы мен хатшысы қол қояды, хаттамаға отырысқа қатысқан Ғылыми кеңестің барлық мүшелері қол қойған келу парағы қоса беріледі. Ғылыми кеңес отырыстарының хаттамаларынан үзінділерді Ғылыми кеңес төрағасының атына баянат беру

жолымен ресми сұрау салу бойынша Ғылыми кеңестің хатшысы береді. Отырыстың хаттамасы Академияның ресми сайтында орналастырылады

7.18 Ғылыми кеңес отырыстарының қол қойылған хаттамалары хатшыда сақталады.

7.19 Талқылауға шығарылған әрбір мәселе бойынша Ғылыми кеңес шешім әзірлеуі тиіс.

7.20 Ғылыми кеңестің шешімі, егер оған отырысқа қатысып отырған мүшелерінің көпшілігі дауыс берсе, қабылданды деп есептеледі.

7.21 Ғылыми кеңестің айтылған ескертулерге сәйкес пысықтауға жататын шешімдерін түпкілікті редакцияда жауапты тұлғалар отырыс аяқталғаннан кейін бес күннен аспайтын мерзімде дайындайды.

7.22 Ғылыми кеңестің міндетті орындауды талап ететін шешімі Академия бастығының бұйрығымен бекітіледі.

7.23 Ғылыми кеңестің шешімі оны ғылыми кеңестің төрағасы бекіткеннен кейін күшіне енеді және жауапты тұлғалар орындау үшін міндетті болып табылады.

8. Дауыс беру тәртібі және шешім қабылдау

8.1 Отырыстың күн тәртібі мәселелері жөніндегі Ғылыми кеңестің шешімі ашық немесе жасырын дауыс беру арқылы қабылданады.

8.2 Ашық дауыс беру басталар алдында Ғылыми кеңестің төрағасы дауыс беруге қойылатын сұрақтардың санын хабарлайды, олардың тұжырымдары мен дәйектілігін нақтылайды.

8.3 дауыстар тең болған кезде Ғылыми кеңес төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

8.4 Ашық дауыс беру барысында Ғылыми кеңестің мүшелері дауыс беруге қойылған мәселе бойынша өз пікірлерін жауап нұсқаларының бірімен білдіреді: "қолдап", "қарсы", "қолын көтеруден" бас тартты.

8.5 Ғылыми кеңестің отырыстарындағы барлық дербес мәселелер жасырын дауыс беру арқылы шешіледі.

8.6 Жасырын дауыс беру бюллетеньдерді пайдалана отырып жүргізіледі. Мәселелерді бюллетеньге енгізу туралы шешім ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

8.7 Жасырын дауыс беруді өткізу және оның нәтижелерін есептеу үшін Ғылыми кеңес ашық дауыс беру арқылы Ғылыми кеңестің кемінде үш мүшесі бар есеп комиссиясын сайлайды. Есеп комиссиясының құрамына дауыс беру нәтижелеріне тікелей немесе жанама мүдделі Ғылыми кеңестің мүшесі кіре алмайды. Есеп комиссиясы өз құрамынан төраға сайлайды.

8.8 Ғылыми Кеңестің отырысқа қатысқан әрбір мүшесіне дауыс беруге қойылған әрбір мәселе бойынша бір бюллетень беріледі.

8.9 Жасырын дауыс беруге арналған бюллетеньдер есеп комиссиясымен мөрленген арнайы жәшікке (урнаға) түсіріледі. Дауыс беру аяқталғаннан кейін есеп комиссиясы дауыс беруге арналған жәшікті ашады және дауыстарды есептеуді жүргізеді. Дауыстарды санау кезінде белгіленбеген нысандағы бюллетеньдер, сондай-ақ дауыс берушінің ерік білдіруін анықтау мүмкін

болмайтын бюллетеньдер жарамсыз деп есептеледі. Бюллетеньге енгізілген толықтырулар дауыстарды санау кезінде есепке алынбайды.

8.10 Жасырын дауыс беру нәтижелері бойынша есеп комиссиясы хаттама жасайды, оған оның барлық мүшелері қол қояды. Есеп комиссиясының жасырын дауыс беру нәтижелері туралы баяндамасын Ғылыми кеңес назарға алады. Төраға қандай шешім қабылданғанын жариялайды және сайлау кезінде сайланған кандидатураларды атайды. Осыдан кейін ашық дауыс беру арқылы есеп комиссиясының хаттамасы бекітіледі.

8.11 Дауыс беру аяқталғаннан кейін барлық бюллетеньдерді есеп комиссиясы мөрлейді және хатшы үш жыл бойы сақтауға тиіс, содан кейін белгіленген тәртіппен жойылуға тиіс.

8.12 Шұғыл шешуді талап ететін және дербес сипаттағы мәселелерге жатпайтын бірқатар мәселелер бойынша электрондық құрылғыларды немесе әлеуметтік желілер (мессенджерлер – WhatsApp, жеделхаттар және басқалар) арқылы дауыс беруді өткізуге жол беріледі. Бұл жағдайда ілеспе құжаттама мен ақпарат Ғылыми кеңес мүшелеріне ғылыми хатшыда сақталатын байланыстар тізімінде көрсетілген мекенжайларға электрондық пошта арқылы жіберіледі. Дауыс беру талқыланатын мәселелер бойынша жауапты ғылыми хатшыға электрондық пошта арқылы жіберу арқылы жүргізіледі. Электрондық сауалнама арқылы жүргізілген дауыс беру нәтижелері бойынша белгіленген нысан бойынша хаттама ресімделеді, оған ғылыми хатшы мен Ғылыми кеңестің төрағасы қол қояды.

8.13 Ғылыми кеңес отырыстарының хаттамалары және оларға қосымшалар, оның ішінде есеп комиссияларының хаттамалары тұрақты сақтау құжаттарына жатады. Көрсетілген құжаттар ғылыми кеңес жұмысының күнтізбелік жылы ішінде ғылыми хатшыда сақталады, содан кейін белгіленген тәртіппен мұрағатқа беріледі.

8.14 Қажет болған жағдайда Ғылыми кеңестің отырыстары бейне-конференц-байланыс платформаларын пайдалана отырып, қашықтықтан өткізілуі мүмкін. Қашықтықтан отырыстар Ереженің 8.12-тармағында көрсетілген ерекшеліктерді ескере отырып, осы Ереженің талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

8.15 Қашықтықтан отырысқа қатысатын ғылыми кеңес мүшелерін тіркеу пайдаланылатын бейне-конференц-байланыс платформасының кіріктірілген құралдарының көмегімен жүргізіледі.

8.16 Қашықтықтан отырыс кезінде талқыланатын мәселелер бойынша дауыс беру және сөз сөйлеуге жазылу пайдаланылатын бейне-конференц-байланыс платформасының кіріктірілген құралдарының көмегімен немесе қашықтықтан отырысқа қатысатын ғылыми кеңес мүшелеріне бейне-сауалнама жүргізу арқылы (қолды көтеру, қашықтықтан отырыстың басында ғылыми кеңес мүшелері айқындайтын өзге де тәсілдер) жүргізілуі мүмкін.

8.17 Қашықтан отырыс кезінде оны жазу жүзеге асырылады.