«ҚАЗАҚСТАН-РЕСЕЙ
МЕДИЦИНАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» МЕББМ

НУО «КАЗАХСТАНСКО-РОССИЙСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Бекітемін / Утверждаю
Ректор, м.ғ.д., профессор /
Ректор, д.м.н., профессор
_____ Н. Джайнакбаев
«20» сентября 2019

PL-03-14-09

Ғылыми Кеңес туралы / об Ученом Совете

Әзірледі / Разработал		
Ғылыми Кеңес хатшысы / Секретарь Ученого Совета	_____ (қолы / подпись)	**А. Маншарипова**

Басылым 01 / Издание 01

Алматы, 2019

Өзгерістерді тіркеу парағы /
Лист регистрации изменений

№	Параграф / Параграф	Өзгерістер жасалды / Вносимые изменения	Күні / Дата	Аты-жөні, қолы / И. Фамилия, подпись
1	2	3	4	5

Мазмұны /
Содержание

	бет / стр.
1. Жалпы ережелер	4
2. Мақсаты мен міндеттері	5
3. Қызметтері	5
4. Құрамы	7
5. Қызметті жүзеге асыру тәртібі	7
6. Құқығы	8
7. Жауапкершілігі	9
Келісу парағы	16
1. Общие положения	10
2. Цели и задачи	11
3. Функции	11
4. Состав	13
5. Порядок осуществления деятельности	13
6. Права	14
7. Ответственность	15
Лист согласования	16

1. Жалпы ережелер

1.1 "Қазақстан – Ресей медициналық университеті" Мемлекеттік емес білім беру мекемесінің (әрі қарай – «ҚазРесмедуниверситеті» МЕББМ, Университет) Ғылыми кеңесі туралы ереже (әрі қарай – Ереже) Ғылыми кеңестің қызметі мен жұмыс тәртібін анықтау, оның мүшелері арасындағы өзара іс-әрекетті регламенттеу мақсатында әзірленді.

1.2. Осы Ереже университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және "ҚазРесмедуниверситеті" МЕББМ сайтына орналастырылады.

1.3. Ғылыми кеңес (әрі қарай – ҒК) Университеттің жоғары алқалы басқару органы болып табылады.

1.4. Өз қызметінде ҒК келесі құжаттарды басшылыққа алады*:

1.4.1) Қазақстан Республикасының Конституциясы.

1.4.2) "Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы" Қазақстан Республикасының Кодексі.

1.4.3) Қазақстан Республикасының заңдары: "Білім туралы", "Ғылым туралы".

1.4.4) «Жоғары оқу орнының ҒК қызметінің үлгі ережесін және оны сайлау тәртібін бекіту туралы» бұйрығы

1.4.5) «ҚазРесмедуниверситеті» МЕББМ Жарғысы.

1.4.6) ҒК қызметіне жататын басқа да қолданыстағы халықаралық нормативтік актілер мен Қазақстан Республикасының актілері, сондай-ақ осы Ереже.

** Егер сілтемеде құжаттың шығарылған күні белгіленіп көрсетілсе, онда сол нұсқа ғана қолданылады. Күні белгіленбеген сілтемелер үшін сілтеме жасалған құжаттың соңғы жарамды нұсқасы қолданылады (кез келген түзетулермен қоса).*

1.5. Қолдану аясы

Осы Ереженің талаптары ҒК қызметінің қағидаларына, функциялары мен жұмыс тәртібіне қолданылады. Осы Ережеде Университеттің жалпы құрылымындағы ҒК құқықтық жағдайын және оның қызметі аясын реттейтін негізгі нормалар берілген, олар Университет қызметі барысында белгіленген тәртіпте шығарылған Университет әкімшілігінің ішкі нормативтік құжаттарымен және ұйымдастыру-өкімдік актілерімен өзгертілуі, нақтылануы немесе толықтырылуы мүмкін.

1.6. Мүдделі тараптар:

Мүдделі тараптар	Қажеттіліктер мен үміттер
1	2
Қоғам	Мемлекеттік білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес оқу процесін, оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу және ақпараттық жұмыстарды ұйымдастыру
Құрылтайшылар	Университет жұмысының ашықтығын қамтамасыз ету
Университет қызметкерлері	Үздік басқару және оқытушылық тәжірибені енгізу бойынша күш біріктіру. Барлық мүдделі тараптарды үйлестіру және ақпараттандыру
Университет	Оқу бағдарламаларын табысты іске асыру мақсатында Университет білім алушылары мен профессор-оқытушылар құрамы үшін қажетті жағдайларды қамтамасыз ету

1.7. Терминдер, қысқартулар және анықтамалар

Терминдер, қысқартулар	Анықтамалар

1	2
«ҚазРесмедуниверситеті» МЕББМ	"Қазақстан-Ресей медициналық университеті" Мемлекеттік емес білім беру мекемесі
Ереже	Ғылыми кеңес туралы Ереже
Университет	"Қазақстан-Ресей медициналық университеті" Мемлекеттік емес білім беру мекемесі
ҒК	Ғылыми Кеңес

1.8. Осы Ереже бойынша барлық жұмыстарды ҒК төрағасы бақылайды.

2. Мақсаты мен міндеттері

2.1 ҒК қызметінің негізгі мақсаты Университеттің оқу-тәрбие, ғылыми-әдістемелік және шаруашылық қызметін ұйымдастырудың барлық негізгі мәселелері бойынша шешімдер қабылдау болып табылады.

2.2. ҒК негізгі міндеттері:

2.2.1) I, II және III деңгейдегі құжаттарды қарастыру және бекіту (Университеттің стратегиялық даму жоспарын бекітуді қоспағанда).

2.2.2) Университет құрылымын бекіту.

2.2.3) Университет Жарғысына өзгертулер мен толықтырулар енгізу.

2.2.4) Оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми - зерттеу және ақпараттық - аналитикалық жұмыстар мәселелерін шешу, оның ішінде жұмыс жоспарлары мен бағдарламаларды бекіту.

2.2.5) Кафедралардың оқу жоспарларын ұйлестіру, мемлекеттік білім беру стандарттары мен талаптарына сәйкес оқу мерзімін қоса алғанда, оқу процесін ұйымдастыру мәселелері бойынша шешімдер қабылдау, оқу жылының басталу мерзімін ауыстыру.

2.2.6) Кадрларды даярлау, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының (әрі карай – ЖжЖООКББҰ) халықаралық байланыстарын жүзеге асыру мәселелерін қарастыру.

2.2.7) Ғылыми-зерттеу жұмысының жоспарларын қалыптастыру тәртібін бекіту. Университет ғылымының даму концепциясын анықтау.

2.2.8) Университеттің шаруашылық қызметі бойынша жоспарларды бекіту.

3. Қызметтері

ҒК функцияларын бөлу бойынша атқарылатын жұмыстар:

3.1. Жоспарлау

ҒК Төрағасы және Ғылыми хатшы:

3.1.1) ҒК жұмыс жоспарын әзірлеу

3.1.2) Университеттің ғылыми-зерттеу жұмыстарының жылдық жоспарларын қарастыру.

3.1.3) ҒК шақыру және өткізу туралы, сондай-ақ оны өткізуге байланысты өзге де мәселелер бойынша шешімдер қабылдау.

3.2. Ұйымдастыру

ҒК төрағасы және мүшелері:

3.2.1) ҒК қызметіне басшылық жасау, отырыстарды өткізу. Төраға жеке міндеттерді орындауды ҒК мүшелеріне тапсыруға құқылы.

3.2.2) Құжаттарды (оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми - зерттеу және ақпараттық-талдау) қарау.

3.2.3) Университеттің ҒК мүшелерін сайлау рәсімін бекіту.

3.2.4) Университет Жарғысы жобасын қарау, оған толықтырулар мен өзгертулер, Университет Жарғысы жобасын енгізу туралы шешім қабылдау, ҒК отырысында оған толықтырулар мен өзгертулер енгізу.

3.2.5) Факультет декандарын және кафедра меңгерушілерін сайлау.

3.2.6) Ғылыми және оқу бөлімшелерін құру, қайта ұйымдастыру және тарату туралы шешімдер қабылдау.

3.2.7) Редакциялық-баспа қызметінің мәселелерін қарау.

3.2.8) Университет білім алушыларының үлгеріміне ағымдық бақылау және аралық аттестаттау жүргізу туралы Ереже қабылдау.

ҒК ғылыми хатшысы:

3.2.9) Құжаттарды дайындау және ҒК жүргізу.

3.2.10) ҒК мүшелеріне отырыс орны, уақыты, күн тәртібі туралы хабарлау.

3.2.11) ҒК қатысушы мүшелерін тіркеу.

3.2.12) ҒК мүшелерінің өзара қарым-қатынасын қамтамасыз ету.

3.2.13) Жасырын дауыс беруді ұйымдастыру.

3.2.14) Университет Ректорына есеп беру.

3.2.15) ҒК отырыстарының хаттамаларын және отырыс хаттамаларынан көшірмелерді ресімдеу.

3.2.16) ҒК шешімдерін оның орындаушыларына жеткізу.

3.3. Мотивация

ЖЭК төрағасы және мүшелері:

Қызметкерлерді ҒК жұмысына белсенді қатысуға ынталандыру.

3.4. Ұйлестіру

ҒК төрағасы:

3.4.1) Осы Ережемен анықталған ҒК жұмыс регламентін сақтау бойынша жұмыстарды ұйлестіру.

ҒК ғылыми хатшысы:

3.4.2) ҒК отырыстарын өткізу бойынша жұмыстарды ұйлестіру.

3.4.3) Хаттама жобасын ҒК мүшелерімен келісу және оған қол коюды қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды ұйлестіру.

3.4.4) ҒК мүшелері мен басқа да қатысушыларды отырыстың күні, орны, уақыты және күн тәртібі туралы хабардар ету.

ҒК мүшелері:

3.4.5) ҒК отырысына мәселелерді дайындау кезінде Ғылыми хатшыға отырысты өткізу үшін қажетті материалдарды ұсыну.

3.5. Бақылау

ҒК төрағасы және мүшелері:

3.5.1) ҒК шешімдерін орындау бойынша жұмыстарды бақылау.

3.5.2) ҒК отырысына мәселелерді дайындау және шешім жобаларын дайындау бойынша бақылау.
3.5.3) Қазақстан Республикасының заңнамасы мен Университет Жарғысының сақталуын бақылау.
ҒК ғылыми хатшысы:
3.5.4) Осы Ереженің орындалуын және оны уақтылы өзектендірілуін бақылау.
3.5.5) ҒК қабылданған шешімдердің орындалуына мониторинг жүргізу, төраға және мүшелерді бұрын қабылданған шешімдердің орындалуы туралы хабардар ету.
3.5.6) Отырыстарда қаралатын мәселелерді дайындау бойынша материалдарды ұсыну мониторингі.
3.5.7) ҒК атқарылған жұмысы туралы есеп дайындау.

4. Құрамы

4.1. Университет ректоры ҒК төрағасы болып табылады. ҒК төрағасы ҒК ғалым хатшысын тағайындайды.
4.2. ҒК құрамына ректор, проректорлар, сондай – ақ ҒК шешімі бойынша құрылымдық бөлімшелердің басшылары кіреді. ҒК басқа мүшелері жасырын дауыс беру арқылы ҒК сайланады.
ҒК сандық құрамы 50 адамнан аспауы тиіс. ҒК құрамы және оның құрамындағы өзгерістер ректордың бұйрығымен жарияланады.
4.3. ҒК мүшесі Университеттен босатылған жағдайда автоматты түрде Университеттің ҒК құрамынан шығады.
4.4. ҒК төрағасының орынбасары Университет ҒК төрағасының шешімі бойынша проректорлардың бірі болып табылады. Төрағаның орынбасары Төраға болмаған кезде оның орнын басады, Төраға берген басқа да өкілеттіктерді орындайды.
4.5. Ғылыми хатшы қызметке ҒК төрағасы арқылы тағайындалады және ҒК мүшесі болып саналады.
4.6. ҒК мүшесі ҒК отырысына белгілі себептер бойынша қатыса алмайтындығы туралы ҒК төрағасын немесе Ғалым хатшысын алдын ала хабардар етуі тиіс.
4.7. ҒК жедел жұмыс істеу үшін оның мүшелері арасынан Университет қызметінің әр түрлі бағыттары бойынша комиссиялар құрылуы мүмкін.
4.8. Комиссия құрамы, төраға, төрағаның орынбасары және комиссия хатшысы ректордың бұйрығымен жарияланады.

5. Қызметті жүзеге асыру тәртібі

5.1. ҒК жұмысының негізгі нысаны ҒК төрағасының басшылығымен бекітілген күн тәртібіне сәйкес өткізілетін отырыстар болып табылады.
5.2. ҒК отырыстары қыркүйек-шілде айларын қоса алғандағы аралықта, айына бір рет өткізіледі. Қажет болған жағдайда ҒК кезектен тыс отырыстарын өткізу мүмкін.
5.3. ҒК кезектен тыс отырысын өткізу күнін және жоспарлы отырыстың күнін өзгертуді ҒК төрағасы арқылы жүзеге асады.

5.4. ҒК алдыңғы жылы ҒК соңғы отырысында бекітілген оқу жылына арналып қабылданған жұмыс жоспарына сәйкес жұмыс істейді.
5.5. ҒК отырыстарының күн тәртібіне мәселелер енгізу бойынша ұсыныстар ілеспе материалдармен бірге ҒК Ғылыми хатшысына ҒК кезекті отырысы өткізілетін күнге дейін 10 күннен кешіктірмей беріледі.
5.6. Мәселені дайындауға жауапты ҒК мүшесі ҒК отырысына дейін 10 күн бұрын ҒК Ғылыми хатшысына шешімнің жобасын және ҒК мүшелеріне жіберу үшін ілеспе материалдарын ұсынады.
5.7. Таратылуы шектеулі ақпараттан тұратын материалдар қаралатындарды қоспағанда, ҒК барлық отырыстары ашық болып табылады; оларға кеңестің рұқсатымен Университеттің барлық қызметкерлері мен білім алушылары қатысуға және мәселелерді талқылауға қатысуға құқылы. Жабық отырыстарға тек ҒК мүшелері қатысады.
5.8. ҒК әрбір мүшесі бір дауысқа ие және өз өкілеттігін басқа тұлғаларға беруге құқылы емес және оның отырыстарына жеке өзі қатысуы тиіс.
5.9. ҒК отырысы ҒК жалпы санының 50% - дан астамы қатысса шешім қабылдауға құқылы.
5.10. ҒК шешімдері кворум болған жағдайда ашық дауыс беру жолымен мүшелердің көпшілік дауысымен қабылданады және отырыс хаттамасына енгізіледі. Дауыстар тең болған жағдайда ҒК төрағасының дауысы шешуші болып саналады.
5.11. Хатшы хаттама жобасын отырыс күнінен бастап үш жұмыс күні ішінде дайындайды және қарау үшін ҒК мүшелеріне жіберіледі.
5.12. ҒК мүшелері екі жұмыс күні ішінде хаттама жобасын қарауға және ұсыныстар, ескертулер беруге немесе олардың жоқ екендігі туралы хабардар етуге тиіс.
5.13. Хаттама жобасының соңғы нұсқасын жинағаннан кейін хатшы екі жұмыс күні ішінде хаттаманы ресімдейді және ҒК мүшелерінің қолдары қойылуын қамтамасыз етеді.
5.14. ҒК ғылыми хатшысы төраға бекіткен тәртіпке сәйкес қажетті құжаттарды (ҒК мүшелерінің тізімі, отырыс хаттамалары, өтінім материалдары, есептерді және т.б.) жүргізеді және сақтайды.

6. Құқығы

6.1. ҒК төрағасы құқылы:
6.1.1) ҒК құрамына кірмейтін қызметкерлерді және Университет қызметкерлері болып табылмайтын сарапшыларды ҒК отырысына шақыруға.
6.1.2) Қаралатын мәселелерге қатысты материалдар мен қосымша ақпаратты сұратуға.
6.1.3) Күн тәртібінде қарастырылмаған мәселелерді ҒК мүшелерінің талқылауына шығаруға.
6.2. ҒК ғылыми хатшысы құқылы:
6.2.1) ҒК қызметін жүзеге асыру және ҒК шешімдерін орындауға жәрдемдесу үшін уақтылы ақпарат беруді талап етуге.
6.2.2) Жұмыс жоспарын жасауға ҒК мүшелерін тартуға.

6.3. ҒК мүшелері құқылы:
6.3.1) ҒК шешімдері жобаларына өз сұрақтары мен ұсыныстарын енгізуге.
6.3.5) Талқыланатын мәселелерді қарауды қамтамасыз ететін ҒК есеп және басқа да жұмыс комиссияларының құрамына сайлануға және сайлауға.
6.3.6) Дауыс беруге қатысуға.
6.3.7) ҒК шешімдерін талқылау және қабылдауға қатысуға.
6.3.8) Өзінің ерекше пікірін жазбаша түрде білдіруге, ол ҒК отырысының хаттамасына қоса тіркеледі.
6.3.9) Төрағаның жазбаша хабарламасы бойынша ҒК құрамынан мерзімінен бұрын шығуға.
6.3.10) ҒК құзыретіне жататын кез келген мәселе бойынша ҒК отырысын өткізуге бастамашылық жасауға.

7. Жауапкершілігі

7.1. ҒК төрағасы жауапты:
7.1.1) отырысқа шығарылып қабылданатын шешімдердің уақтылы болмауы және сапасы төмен болуына.
7.1.2) орындалған процестердің уақтылы болмауы және төмен нәтижелілігіне.
7.2. ҒК ғылыми хатшысы жауапты:
7.2.1) өзіне жүктелген функцияларды уақтылы және төмен орындауына.
7.3. ҒК мүшелері жауапты:
7.3.1) құжаттардың және оларды ҒК жабық отырыстарында талқылаудың құпиялылығы.
7.3.2) ҒК шығарылған мәселелерді қарау нәтижелері бойынша орындалатын функциялар мен әзірленген ұсыныстардың уақтылы болмауы және төмен сапасына.
7.3.3) ҒК отырысына мәселелер дайындау үшін Ғылыми хатшыға қажетті материалдарды уақтылы ұсынбауына.
7.4. Бастамашылар мен мәселелерді дайындауға жауаптылар жауапты:
7.4.1) ҒК қызметін жүзеге асыру үшін қажетті ұсынылған ақпараттың уақтылы болмауы, дұрыс болмауы және төмен сапасына.
7.4.2) ҒК шешімімен жүктелген тапсырмаларды уақтылы және сапалы орындаудың төмендігіне жауапты.

1. Общие положения

1.1 Положение об Ученом совете (далее – Положение) Негосударственного учреждения образования «Казахстанско-Российский медицинский университет» (далее – НУО «КазРосмедуниверситет», Университет) разработано с целью определения функции и порядка работы Ученого совета, регламентирования взаимодействия между его членами.

1.2. Настоящее Положение является внутренним нормативным документом университета и размещается на сайте НУО «КазРосмедуниверситет».

1.3. Ученый совет (далее – УС) является высшим коллегиальным органом управления Университета.

1.4. В своей деятельности УС руководствуется следующими документами*:

1.4.1) Конституция Республики Казахстан.

1.4.2) Кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения».

1.4.3) Законы Республики Казахстан: «Об образовании», «О науке».

1.4.4) Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Типовых правил деятельности УС высшего учебного заведения и порядок его избрания».

1.4.5) Устав НУО «КазРосмедуниверситет».

1.4.6) Другие действующие международные нормативные акты и акты Республики Казахстан, относящиеся к деятельности УС, а также настоящее Положение.

** Если в ссылке указана датированная версия документа, то применяется только эта версия. Для недатированных ссылок применимой является последняя действующая версия ссылочного документа (включая любые поправки).*

1.5. Область применения

Требования настоящего Положения распространяются на правила деятельности, функции и порядок работы УС. В настоящем положении представлены основные нормы, регламентирующие правовое положение УС в общей структуре Университета и сферу его деятельности, которые могут быть изменены, уточнены или дополнены в процессе деятельности Университета внутренними нормативными документами и организационно-распорядительными актами администрации Университета, изданными в установленном порядке.

1.6. Заинтересованные стороны

Заинтересованная сторона	**Потребности и ожидания**
1	**2**
Общество	Организация учебного процесса, учебно-методической, научно-исследовательской и информационной работы в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов
Учредители	Обеспечение прозрачности работы Университета
Работники Университета	Объединение усилий по внедрению лучших управленческой и преподавательской практик. Координация и информирование всех заинтересованных сторон
Университет	Обеспечение необходимых условий для обучающихся и профессорско-преподавательского состава Университета с целью успешной реализации учебных программ

1.7. Термины, сокращения и определения

Термины, сокращения	Определения
1	2
НУО «КазРосмедуниверситет»	Негосударственное учреждение образования «Казахстанско-Российский медицинский университет»
Положение	Положение об Ученом совете
Университет	Негосударственное учреждение образования «Казахстанско-Российский медицинский университет»
УС	Ученый Совет

1.8. Все работы по настоящему Положению контролирует председатель УС.

2. Цели и задачи

2.1 Основной целью деятельности УС является принятие решений по всем основополагающим вопросам организации учебно-воспитательной, научно-методической и хозяйственной деятельности Университета.

2.2. Основными задачами УС являются:

2.2.1) Рассмотрение и утверждение документов I, II и III уровней (за исключением утверждения стратегического плана развития Университета).

2.2.2) Утверждение структуры Университета.

2.2.3) Внесение изменений и дополнений в Устав Университета.

2.2.4) Решение вопросов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и информационно-аналитической работы, в том числе утверждение рабочих планов и программ.

2.2.5) Координация учебных планов кафедр, принятие решений по вопросам организации учебного процесса, включая сроки обучения в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и требований, перенос сроков начала учебного года.

2.2.6) Рассмотрение вопросов подготовки кадров, осуществления международных связей Организации высшего и послевузовского образования (далее – ОВиПО).

2.2.7) Утверждение порядка формирования планов научно-исследовательской работы. Определение концепции развития науки Университета.

2.2.8) Утверждение планов по хозяйственной деятельности Университета.

3. Функции

Виды работ, осуществляемых УС в разрезе функций:

3.1. Планирование

Председатель и Ученый секретарь УС:

3.1.1) Разработка плана работы УС.

3.1.2) Рассмотрение годовых планов научно-исследовательских работ Университета.

3.1.3) Принятие решений о созыве и проведении УС, а также по иным вопросам, связанным с его проведением.

3.2. Организация

Председатель и члены УС:

3.2.1) Руководство деятельностью УС, проведение заседаний. Председатель правомочен поручать выполнение отдельных задач членам УС.
3.2.2) Рассмотрение документов (учебных, учебно-методических, научно-исследовательских и информационно-аналитических).
3.2.3) Утверждение процедуры избрания членов УС Университета.
3.2.4) Рассмотрение проекта Устава Университета, дополнений и изменений к нему, принятие решения о внесении проекта Устава Университета, дополнений и изменений к нему на заседание УС.
3.2.5) Избрание деканов факультетов и заведующих кафедрами.
3.2.6) Принятие решений о создании, реорганизации и ликвидации научных и учебных подразделений.
3.2.7) Рассмотрение вопросов редакционно-издательской деятельности.
3.2.8) Принятие Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Университета.
3.2.9) Формирование комиссий по различным направлениям деятельности Университета (далее – комиссия от УС) для оперативной работы УС.
Ученый секретарь УС:
3.2.10) Подготовка документации и ведение УС.
3.2.11) Извещение членов УС о месте, времени заседания, повестке дня УС.
3.2.12) Регистрация присутствующих членов УС.
3.2.13) Обеспечение взаимодействия членов УС.
3.2.14) Организация тайного голосования.
3.2.15) Оформление протоколов заседаний УС и выписок из протоколов заседаний.
3.2.16) Доведение решений УС до его исполнителей.
3.3. Мотивация
Председатель и члены УС:
3.3.1) Стимулирование работников к активному участию в работе УС.
3.4. Координация
Председатель УС:
3.4.1) Координация работ по соблюдению регламента работы УС, определенного данным Положением.
Ученый секретарь УС:
3.4.2) Координация работ по проведению заседаний УС.
3.4.3) Координация работ по согласованию членами УС проекта протокола и обеспечению его подписания.
3.4.4) Извещение членов УС и других участников о дате, месте, времени и повестке дня заседания.
Члены УС:
3.4.5) Предоставление Ученому секретарю УС необходимые материалы для подготовки проведения заседаний УС.
3.4.6) Координация работ Комиссии от УС по изучению необходимых материалов и подготовке решений комиссии для УС.
3.5. Контроль
Председатель и члены УС:

3.5.1) Контроль работ по выполнению решений УС.
3.5.2) Контроль по подготовке вопросов на заседание УС и подготовке проектов решений.
3.5.3) Контроль за соблюдением законодательства Республики Казахстан и Устава Университета.
Ученый секретарь УС:
3.5.4) Контроль за исполнением настоящего Положения и его своевременную актуализацию.
3.5.5) Мониторинг выполнения принятых решений УС, информирование председателя и членов о выполнении ранее принятых решений.
3.5.6) Мониторинг предоставления материалов по подготовке вопросов, рассматриваемых на заседаниях.
3.5.7) Подготовка отчета о проделанной работе УС.

4. Состав

4.1. Председателем УС является ректор Университета. Председатель УС назначает Ученого секретаря УС.
4.2. В состав УС входят ректор, проректоры, а также по решению УС – руководители структурных подразделений. Другие члены УС избираются на УС путем тайного голосования.
Количественный состав УС не должен превышать 50 человек. Состав УС и изменения в его составе объявляются приказом ректора.
4.3. В случае увольнения из Университета член УС автоматически выбывает из состава УС Университета.
4.4. Заместителем председателя УС является один из проректоров по решению председателя УС Университета. Заместитель председателя замещает Председателя в его отсутствие, выполняет другие полномочия, предоставленные ему Председателем.
4.5. Ученый секретарь назначается на должность председателем УС и является членом УС.
4.6. О невозможности присутствовать на заседании УС по уважительным причинам член УС должен заблаговременно информировать председателя УС или Ученого секретаря.
4.7. Для оперативной работы УС из числа его членов могут формироваться комиссии по различным направлениям деятельности Университета (далее, комиссии от УС).
4.8. Состав комиссии от УС, ее председатель, заместитель председателя и секретарь объявляются приказом ректора.

5. Порядок осуществления деятельности

5.1. Основной формой работы УС являются заседания, которые проводятся в соответствии с утвержденной повесткой под руководством председателя УС.

5.2. Заседания УС проводятся в период с сентября по июль месяцы включительно, один раз в месяц. При необходимости, возможно проведение внеочередных заседаний УС.
5.3. Дата проведения внеочередного заседания УС и изменение даты планового заседания устанавливаются председателем УС.
5.4. УС работает в соответствии с принятым планом работы на учебный год, который утверждается на последнем заседании УС в предшествующем году.
5.5. Предложения по внесению вопросов в повестку дня заседаний УС вместе с сопроводительными материалами предоставляются Ученому секретарю УС не позднее, чем за 10 дней до даты проведения очередного заседания УС.
5.6. Все заседания УС, за исключением тех, на которых рассматриваются материалы, содержащие информацию ограниченного распространения, являются открытыми; на них вправе присутствовать и, с разрешения совета, принимать участие в обсуждении вопросов все работники и обучающиеся Университета. В закрытых заседаниях участвуют только члены УС.
5.7. Каждый член УС обладает одним голосом и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам и должен присутствовать на его заседаниях лично.
5.8. Заседание УС правомочно принимать решения, если на нем присутствует более 50% членов от общей численности УС.
5.9. Решения УС принимаются простым большинством голосов членов путем открытого голосования при наличии кворума и заносится в протокол заседания. При равенстве голосов, голос председателя УС считается решающим.
5.10. Проект протокола готовится секретарем в течение трех рабочих дней со дня заседания и рассылается членам УС для рассмотрения.
5.11. Члены УС в течение двух рабочих дней должны рассмотреть проект протокола и представить предложения, замечания или уведомить об их отсутствии.
5.12. После сбора окончательной версии проекта протокола секретарь в течение двух рабочих дней оформляет протокол и обеспечивает подписание членами УС.
5.13. Член УС, ответственный за подготовку вопроса, не позже, чем за 3 дня до заседания УС, предоставляет Ученому секретарю УС проект решения и сопроводительные материалы для рассылки членам УС.
5.14. Ученый секретарь УС ведет и хранит необходимую документацию (списки членов УС, протоколы заседаний, материалы заявок, отчеты и др.) в соответствии с порядком, утвержденным председателем.

6. Права

6.1. Председатель УС имеет право:
6.1.1) Приглашать на заседания УС работников, не входящих в состав УС и экспертов, не являющихся работниками Университета.
6.1.2) Запрашивать материалы и дополнительную информацию, имеющую отношение к рассматриваемым вопросам.
6.1.3) Выносить на обсуждение членов УС вопросы, не предусмотренные повесткой дня.

6.2. Ученый секретарь УС имеет право:
6.2.1) Требовать своевременного предоставления информации для осуществления деятельности УС и содействия выполнению решений УС.
6.2.2) Привлекать членов УС для составления плана работы.
6.3. Члены УС имеют право:
6.3.1) Вносить свои вопросы и предложения в проекты решений УС.
6.3.2) Избирать и быть избранными в состав счетной и других рабочих комиссий УС, обеспечивающих рассмотрение обсуждаемых вопросов.
6.3.3) Принимать участие в голосовании.
6.3.4) Принимать участие в обсуждении и принятии решений УС.
6.3.5) Выражать в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания УС.
6.3.6) Досрочно выйти из состава УС по письменному уведомлению Председателя.
6.3.7) Инициировать проведение заседания УС по любому вопросу, относящемуся к компетенции УС.

7. Ответственность

7.1. Председатель УС несет ответственность за:
7.1.1) Несвоевременность и низкое качество принимаемых решений, выносимых на заседания.
7.1.2) Несвоевременность и низкую результативность выполненных процессов.
7.2. Ученый секретарь УС несет ответственность за:
7.2.1) Несвоевременность и низкое выполнения возложенных на него функций.
7.3. Члены УС несут ответственность за:
7.3.1) Конфиденциальность документов и их обсуждения на закрытых заседаниях УС.
7.3.2) Несвоевременность и низкое качество выполняемых функций и разработанных предложений по результатам рассмотрения вопросов, вынесенных на УС.
7.3.3) Несвоевременность предоставления необходимых материалов Ученому секретарю для подготовки вопросов к заседанию УС.
7.4. Инициаторы и ответственные за подготовку вопросов несут ответственность за:
7.4.1) Несвоевременность, недостоверность и низкое качество предоставленной информации, необходимой для осуществления деятельности УС.
7.4.2) несвоевременность и низкое качество выполнения поручений, возложенных на них решением УС.

Келісу парағы /
Лист согласования

Лауазымы / Должность	Қолы / Подпись	Күні / Дата	Аты-жөні / И. Фамилия
1	2	3	4
Сапа менеджменті жүйесі бөлімі бастығының м.а. / И.о. начальника отдела системы менеджмента качества		19.09.2019	А. Бисмельдинова
Заң кеңесшісі / Юрисконсульт		19.09.19г	С. Козлова

Аударды / Перевела		
Бас маман / Главный специалист	(қолы - подпись)	Б. Калмаханбетова

Прошито и пронумеровано

Количество листов 16

(подпись, дата) (расшифровка подписи)