

 <p>СЭТБАЕВ УНИВЕРСИТЕТИ</p>	<p>НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени К.И. САТПАЕВА»</p>	
<p>Документ СМК 3 уровня</p>	<p>Редакция № 3 от «_13_»_10_2023 г.</p>	<p>П 029УС.01-01 – 2023</p>

ПОЛОЖЕНИЕ

об Ученом совете

**НАО «Казахский национальный исследовательской технический
университет им. К.И. Сатпаева»**

П 029УС.01-01 – 2023

Алматы 2023

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО Департаментом науки НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И.Сатпаева»

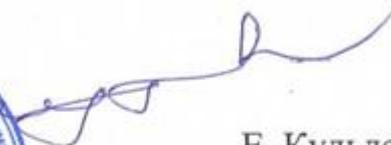
Директор Департамента науки
«20» 09 2023 г.



Д. Алшимбаева

2 СОГЛАСОВАНО

Член Правления – Проректор по
науке и корпоративному развитию
«25» 09 2023 г.



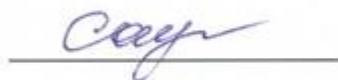
Е. Кульдеев

И.о. начальника управления
юридического обеспечения и
государственных закупок
22.09.2023 г.



Т. Абуkenов

Начальник отдела оценки и качества
«20» 09 2023 г.



А. Сауранбаева

Начальник отдела
документационного обеспечения и
развития государственного языка
«18» 09 2023 г.



Ж. Оракбаева

3 ОДОБРЕНО решением Ученого совета НАО «КазННТУ имени К.И.Сатпаева» от 28.09.2023 г., протокол № 1

4 УТВЕРЖДЕНО решением Правления НАО «КазННТУ имени К.И.Сатпаева» от «13» октября 2023г., протокол № 14

5 ВВЕДЕНО взамен редакции № 2 от 20.09.2021 г., протокол №25

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	4
2 Структура, состав Ученого совета и порядок его избрания	4
3 Функции и полномочия Председателя, Заместителя председателя, Главного ученого секретаря, членов Ученого совета	5
4 Задачи и функции Ученого совета	5
5 Порядок работы и принятия решений	7
6 Заключительные положения	10
Лист регистрации изменений	11

1 Общие положения

1.1 Положение об Ученом совете НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И.Сатпаева» (далее – КазНITU/Университет) разработано в соответствии с п.9 ст.44 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» и «Типовыми правилами деятельности Ученого совета высшего учебного заведения и порядком его избрания», утвержденными приказом И.о. министра образования и науки Республики Казахстан от 13 декабря 2007 года № 538.

1.2 Ученый совет Университета является одной из форм коллегиального управления Университета.

1.3 В своей деятельности Ученый совет руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Университета, настоящим Положением об Ученом совете НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И.Сатпаева» (далее – Положение) и другими внутренними документами Университета.

1.4 Требования настоящего Положения являются обязательными для всех структурных подразделений Университета.

2 Структура, состав Ученого совета и порядок его формирования

2.1 В состав Ученого совета по должности могут входить Председатель Правления – Ректор, члены Правления – проректоры, директора профильных институтов.

2.2 В состав избираемой части Ученого совета могут входить представители структурных подразделений Университета и его дочерних организаций, профессорско-преподавательского состава, студенческих и общественных организаций Университета.

2.3 Ученый совет создается приказом председателя Правления – ректора Университета с учетом предложений структурных подразделений, профессорско-преподавательского состава и обучающихся и состоит из нечетного числа членов. Срок полномочий членов Ученого совета составляет 3 года.

2.4 Член Ученого совета Университета в случае его увольнения (отчисления) из Университета выбывает из состава Ученого совета автоматически.

2.5 По мере необходимости в состав Ученого совета могут вноситься отдельные изменения. Все изменения состава Ученого совета утверждаются приказом председателя Правления – ректора Университета на основании представления Главного ученого секретаря.

3 Функции и полномочия Председателя, Заместителя председателя, Главного ученого секретаря, членов Ученого совета

3.1 Председателем Ученого совета является председатель Правления – ректор Университета. Председатель организует работу Ученого совета в соответствии с законодательством Республики Казахстан и настоящим Положением.

3.2 Заместитель председателя Ученого совета назначается Председателем Ученого совета. Заместитель председателя контролирует процесс подготовки заседаний Ученого совета, материалов по рассматриваемым вопросам, проектов решений, подписывает выписки из протоколов, исполняет обязанности Председателя в его отсутствие.

3.3 Главный ученый секретарь избирается Ученым советом из числа членов Ученого совета. Он отвечает за ведение делопроизводства Ученого совета, осуществляет организацию и координацию работ по планированию работы Ученого совета, подготовке заседаний, проведению процедуры голосования, оформляет протоколы и выписки из них, доводит решения Ученого совета до исполнителей и контролирует их реализацию. Осуществляет экспертизу документов соискателей ученых званий, оформляет и представляет документы соискателей ученых званий в Уполномоченный орган (Комитет по обеспечению качества в сфере науки и высшего образования МНВО). Для выполнения возложенных функций Главный ученый секретарь имеет право запрашивать информацию и материалы в структурных подразделениях Университета.

3.4 В обязанности членов Ученого совета входит: выполнять требования настоящего Положения, изучать материалы по повестке дня, участвовать в заседаниях, в голосовании, заблаговременно информировать Главного ученого секретаря о невозможности участвовать в заседании и голосовании. Члены Ученого совета имеют право: вносить предложения по формированию Плана работы, повестки дня заседаний Ученого совета, участвовать в прениях по обсуждаемым вопросам.

4 Задачи и функции Ученого совета

4.1 Основными задачами Ученого совета являются:

- обеспечение реализации государственных программ в области образования и науки;
- создание необходимых условий для обучающихся и профессорско-преподавательского состава Университета с целью успешной реализации профессиональных учебных программ;
- обеспечение финансовой поддержки, укрепление материально-технической базы Университета;
- содействие дальнейшему развитию Университета.

4.2 Ученый совет выполняет следующие функции:

– рассматривает и утверждает внутренние нормативные документы в соответствии с Классификатором внутренних нормативных документов КазНITU, утверждаемым Советом директоров;

– рассматривает и утверждает документы по организации учебного процесса: образовательные программы, рабочие учебные планы, графики учебного процесса, академические календари, темы и руководителей магистерских и докторских диссертаций, составы Аттестационных комиссий, Государственных экзаменационных комиссий по Современной истории Казахстана;

– рассматривает и утверждает правила внутреннего распорядка;

– рассматривает вопросы, связанные с реализацией плана Стратегического развития Университета;

– рассматривает вопросы и принимает решения по учебной, воспитательной, научно-исследовательской, социальной деятельности Университета, результатам реализации академической, кадровой политики КазНITU;

– рассматривает отчеты о деятельности структурных подразделений Университета, итоги деятельности КазНITU за истекший учебный год;

– рассматривает перспективные планы развития учебно-лабораторной и научно-лабораторной базы Университета;

– рассматривает вопросы об открытии диссертационных советов, их персональном составе, результаты их деятельности;

– рассматривает вопросы перевода студентов и магистрантов на обучение за счет средств государственного образовательного заказа (на высвободившиеся места);

– ходатайствует перед уполномоченным государственным органом о присуждении ученых званий ассоциированного профессора (доцента) и профессора работникам КазНITU в установленном порядке;

– рекомендует кандидатов из числа сотрудников КазНITU для участия в конкурсах «Лучший преподаватель вуза», «Лучший научный работник», кандидатов из числа обучающихся на получение Международной стипендии Президента РК «Болашак», стипендий Президента Республики Казахстан, государственных именных стипендий, а также именных стипендий, учрежденных другими лицами и организациями;

– рассматривает вопросы о представлении сотрудников Университета, творческих коллективов к правительственным наградам и почетным званиям, наградам Университета, о присвоении звания почетного профессора КазНITU выдающимся ученым, общественно-политическим деятелям, а также представителям производственной сферы, принимающим активное участие в развитии КазНITU;

- рассматривает вопросы о предоставлении образовательных грантов Университета и скидок на образовательные услуги;
- решает другие вопросы, относящиеся к компетенции Ученого совета в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами КазННТУ.

5 Порядок работы и принятия решений

5.1 Ученый совет организует свою работу на основе утвержденного плана работы на учебный год.

5.2 План работы составляется Главным ученым секретарем на основе предложений структурных подразделений КазННТУ, выработанных по результатам обсуждения на собрании соответствующих подразделений, а также рекомендаций членов Ученого совета. Предложения структурных подразделений и рекомендации членов Ученого совета представляются Главному ученому секретарю после согласования их с курирующим проректором.

5.3 План работы Ученого совета утверждается на первом заседании Ученого совета текущего учебного года и размещается на официальном сайте КазННТУ в разделе Ученый совет.

5.4 Заседания Ученого совета проводятся согласно плану и по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

5.5 Заседания Ученого совета могут проводиться в очном и заочном форматах.

– Очный формат предполагает непосредственное присутствие членов Ученого совета и приглашенных лиц в зале заседания, в отдельных случаях члены Ученого совета могут принимать участие в заседании дистанционно в режиме on-Line. Для участия в обсуждении отдельных вопросов по решению Председателя Ученого совета на заседание могут приглашаться другие заинтересованные лица с правом совещательного голоса.

– Заочный формат предполагает заочное обсуждение вопросов, выложенных вместе с прилагаемыми материалами Главным ученым секретарем в Чат «Ученый совет», участниками которого являются все члены Ученого совета. Они имеют возможность ознакомиться с вопросами и материалами к ним, задать вопросы и получить на них ответы, дискутировать. Заочный формат применяется, в основном, для рассмотрения вопросов, требующих оперативного решения.

5.6 Проект повестки дня заседания Ученого совета формируется Главным ученым секретарем на основе утвержденного плана, а также по предложениям членов Ученого совета и руководителей заинтересованных подразделений КазННТУ. Для внесения внепланового вопроса на рассмотрение Ученого совета заинтересованное лицо направляет на имя

Председателя Ученого совета соответствующую служебную записку через СЭД. К служебной записке прилагаются скан-копии документов, необходимых для рассмотрения вопроса. Председатель Ученого совета в случае одобрения направляет служебную записку Главному ученому секретарю для внесения вопроса в повестку дня ближайшего заседания Ученого совета.

5.7 Проект повестки дня представляется на согласование Председателю Ученого совета и после согласования выкладывается Главным ученым секретарем в общий Чат Ученого совета (WhatsApp) вместе с представленными по каждому из вопросов материалами, а также направляется лицам, ответственным за подготовку вопросов.

5.8 При очном формате проведения заседания Ученого совета в начале заседания возможно включение в повестку дня внеплановых вопросов, не требующих предварительной проработки. Окончательная повестка дня утверждается Ученым советом после фиксации кворума.

5.9 Заседания Ученого совета являются правомочными, если в голосовании принимает участие не менее 2/3 его членов. Наличие кворума фиксируется по явочному листу и доводится до сведения членов Ученого совета председателем заседания. При заочном формате кворум определяется числом членов Ученого совета, принявших участие в голосовании.

5.10 По каждому вопросу, включенному в повестку дня, Главный ученый секретарь компонует материалы в цифровом формате:

- служебную записку лица, внесшего вопрос на рассмотрение Ученого совет (для внеплановых вопросов);
- текст/тезисы и презентация выступления (для очного формата заседаний);
- подтверждающие материалы и документы;
- по вопросам, требующим развернутого решения – проект решения Ученого совета с указанием исполнителей решения, сроков исполнения и лиц, на которых возлагается контроль за их исполнением;
- другие документы, состав которых определяется соответствующими нормативными актами.

5.11 Документы, выносимые для утверждения Ученого совета, должны быть предварительно согласованы соответствующими должностными лицами.

5.12 Материалы по вопросам повестки дня каждого заседания Ученого совета хранятся в соответствующих папках облачного файла «Ученый совет», доступ к которому в режиме просмотра имеют все члены Ученого совета через соответствующую ссылку.

5.13 Вопросы, замечания, предложения по обсуждаемым вопросам и проектам решений по ним, высказанные членами Ученого совета устно (очный формат заседаний) или в виде письменного/аудио-сообщения

(заочный формат), фиксируются Главным ученым секретарем в протоколе заседания. При очном формате заседания ведется аудио-видео запись.

5.14 Решения Ученого совета принимаются тайным электронным голосованием простым большинством голосов членов Ученого совета, принимавшим участие в голосовании при наличии кворума. В случае равенства голосов определяющим является голос председательствующего.

5.15 Результаты голосования фиксируются Главным ученым секретарем как скриншот экрана и хранятся в цифровом формате вместе с протоколами в соответствующих электронных папках Номенклатуры дел Ученого совета.

5.16 В проекты решений Ученого совета, принятые с замечаниями, вносятся соответствующие поправки. Доработанный проект решения оформляется лицом, ответственным за подготовку данного проекта, согласовывается с курирующим проректором и представляется Главному ученому секретарю не позднее, чем в пятидневный срок после даты проведения заседания Ученого совета.

5.17 В поручениях, содержащихся в решениях Ученого совета, устанавливается конкретный срок их исполнения, и указываются ответственные исполнители. Если в поручении указано несколько лиц (структурных подразделений), первое из указанных в поручении лиц (структурных подразделений), является главным исполнителем поручения. Главный исполнитель организует необходимую работу и несет ответственность за выполнение поручения в полном объеме и установленные сроки.

5.18 Оперативный контроль за выполнением принятых решений Ученого совета КазНИТУ возлагается на курирующих проректоров.

5.19 Главным ученым секретарем оформляется протокол заседания Ученого совета по установленной форме (Ф КазНИТУ 403-02), в котором указываются:

– при очном формате проведения заседания – председательствующий, количество присутствующих (off-line, on-line) членов Ученого совета, повестка дня, фамилии докладчиков и выступающих при обсуждении, а также записывается краткое содержание выступлений по каждому вопросу, замечания и предложения, внесенные при обсуждении вопросов, результаты голосования и принятые по каждому вопросу решения;

– при заочном формате – количество членов Ученого совета, принимавших участие в голосовании, фамилии и должности лиц, внесших вопросы на рассмотрение Ученого совета, сопутствующие материалы, замечания и предложения, внесенные при обсуждении вопросов, результаты голосования и принятые по каждому вопросу решения.

5.20 Тексты/тезисы докладов по вопросам повестки дня, презентации выступлений, сопутствующие материалы (п. 5.10), проекты решений,

скриншоты с результатами голосования, приобщаются к протоколу заседания Ученого совета.

5.21 Протоколы заседаний оформляются Главным ученым секретарем письменно или в электронном формате, подписываются Председателем в течение десяти дней со дня проведения заседания Ученого Совета. Материалы заочного рассмотрения нескольких вопросов в разные дни могут быть оформлены в едином протоколе с указанием даты рассмотрения каждого вопроса.

5.22 Главный ученый секретарь делает рассылку через корпоративную почту, WhatsApp или СЭД копий решений и выписок из протоколов заседаний Ученого совета указанным в решениях исполнителям, на которых возлагается ответственность за своевременное ознакомление с решениями Ученого совета и их выполнение.

5.23 Предоставление для ознакомления протоколов заседаний Ученого совета КазННТУ осуществляется только с согласия председателя УС.

5.24 Решения Ученого совета вводятся в действие в установленном порядке.

5.25 Главный ученый секретарь обеспечивает контроль за исполнением решений Ученого совета. Структурные подразделения (должностные лица), ответственные за выполнение решений, обязаны предоставить Главному ученому секретарю не позднее 5 дней после истечения установленного в решении срока информацию о выполнении решения (с приложением подтверждающих документов) или его невыполнении с указанием причин. Если исполнителей несколько, то свод информации об исполнении и предоставление его Главному ученому секретарю возлагается на структурное подразделение (должностное лицо), указанное в списке исполнителей первым.

6 Заключительные положения

6.1 Для предварительного рассмотрения и вынесения рекомендаций по вопросам, относящимся к компетенции Ученого совета, могут формироваться временные и постоянно действующие комиссии, количественный и персональный состав которых утверждается решением Ученого совета.

6.2 Отзывы, выписки и другие документы Ученого совета, подписанные Председателем, заместителем Председателя, при необходимости заверяются печатью Университета, выписки из протоколов, подписанные Главным ученым секретарем – печатью HR-службы.

6.3 Вопросы, не регламентированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

Лист регистрации изменений к _____
обозначение документа

Порядк овый номер изменен ия	Раздел, пункт докумен та	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
				Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность
а 1.	р 2 пп. 2.1.	заменить	а 1 отч 16.09.2024		✓ Турмугалбаев К.В. главный учетный секретарь