



БЕКІТІЛДІ  
«ҚМУ» КеАҚ Сенатының  
шешімімен  
«23» ақпан 2023ж  
№7 хаттама  
«ҚМУ» КеАҚ Сенатының Төрағасы  
\_\_\_\_\_т/ққ  
Б.К.Омаркулов

**«ҚМУ» КеАҚ СЕНАТЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

Құрастырған(дар): М.А.Маретбаева Қолы: т/ққ Д.Ж.Тайжанова Қолы: т/ққ Ш.С.Калиева Қолы: т/ққ А.Н.Урмашов Қолы: т/ққ Күні: 14.02.2023	Тексерген(дер): К.К.Толеубеков Қолы: т/ққ М.А.Ерназарова Қолы: т/ққ Күні: 16.02.2023	Келісілген: О.В.Карев Қолы: т/ққ Күні: 17.02.2023
--	---	--



## 1. Жалпы ереже

1. Осы Ереже «Қарағанды медицина университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – «ҚМУ» КеАҚ) Сенатын (бұдан әрі – Сенат) құру, оның қызметі мен өкілеттігін айқындайды.

2. Сенат тұрақты жұмыс істейтін алқалы кеңесші орган болып табылады.

3. «ҚМУ» КеАҚ Сенаты өз қызметінде ЖОО-ның білім беру-тәрбие, ғылыми-зерттеу, клиникалық қызметін регламенттейтін Қазақстан Республикасының заңдары мен нормативтік-құқықтық актілерін, «ҚМУ» КеАҚ Жарғысын басшылыққа алады.

4. Сенат қызметінің негізгі қағидаттары алқалық, жариялылық, объективтілік, құзыреттілік, кәсіби этика нормаларын сақтау болып табылады.

## 2. Мақсаты

5. ЖОО-ның білім беру-тәрбие, ғылыми-зерттеу, клиникалық қызметі мәселелері бойынша құжаттарды қарау, ұсыныстар енгізу және бекіту.

6. Университеттің білім алушылары мен профессорлық-оқытушылық құрамы үшін қажетті жағдайлар жасау.

7. ЖОО-ның ғылыми-білім беру және клиникалық қызметі бойынша Даму бағдарламасының тұжырымдамасын айқындау.

## 3. Қалыптастыру құрамы мен тәртібі

8. Сенат құрамына профессор-оқытушылар құрамының (бұдан әрі – ПОҚ) өкілдері және ғылыми қызметкерлер (62%), әкімшілік-басқарушы персонал және топ-менеджерлер (18%) және білім алушылар (20%) кіреді.

9. Сенат Төрағасын Сенат мүшелері 3 жыл мерзімге сайлайды.

10. Сенат Төрағасының орынбасарын Сенат мүшелері арасынан Сенат Төрағасы тағайындайды. Сенат төрағасының орынбасарының ғылыми дәрежесі, ғылыми-педагогикалық өтілі болуы тиіс.

11. Сенат хатшысын Сенат мүшелері арасынан Сенат Төрағасы тағайындайды. Сенат хатшысының ғылыми дәрежесі, ғылыми-педагогикалық өтілі болуы тиіс.

12. Сенат төрағасы, Сенат мүшелері өз міндеттерін қоғамдық негізде және ақысыз орындайды.

13. Сенат мүшелігіне кандидаттар мектеп Кеңесі сайлаған ПОҚ қатарындағы қызметкерлер болып табылады.

14. Сайланған Сенаттың құрамын «ҚМУ» КеАҚ Сенатының Төрағасы 3 жыл мерзімге, ал білім алушылар қатарындағы мүшелерді - 1 жыл мерзімге бекітеді.

15. «ҚМУ» КеАҚ қызметінен босатылған (оқудан шығарылған білім алушылар, басқа лауазымға ауыстырылған қызметкерлер) жағдайда Сенат мүшесі «ҚМУ» КеАҚ Сенаты отырысының шешімі негізінде оның құрамынан автоматты түрде шығарылады.

#### 4. Қызметі

16. Сенаттың құзыретіне бірнеше мектепке қатысты мәселелерді қарау кіреді:

- 1) университеттің білім беру қызметін дамыту стратегиясы;
- 2) білім беру бағдарламасының тұжырымдамасын бекіту;
- 3) университетте ғылымды дамытудың басымдықтары;
- 4) университеттің клиникалары мен клиникалық қызметін дамыту стратегиялары;
- 5) халықаралық ынтымақтастықтың басымдықтары;
- 6) университеттің қоғаммен өзара іс-қимыл мәселелері;
- 7) университет қызметінің тиімділігі мәселелері.

#### 5. Сенаттың өкілеттіктері

17. Сенат өз өкілеттіктеріне сәйкес:

- 1) білім беру-тәрбие, ғылыми-зерттеу, клиникалық және халықаралық қызметті ұйымдастырудың негізгі мәселелері бойынша университеттің Директорлар кеңесіне және/немесе басқармасына ұсыныстар енгізеді;
- 2) білім беру, ғылыми және клиникалық қызметті, халықаралық қызметті дамытудың басымдықтарын бекітеді;
- 3) диссертациялық зерттеулер бойынша ғылыми жетекшілер-кеңесшілердің, магистранттар мен докторанттардың тақырыптарын бекітеді;
- 4) оқулықтарды, оқу құралдарын және оқу-әдістемелік әзірлемелерді басылымға бекітеді;
- 5) университет қызметкерлері мен білім алушыларына ғылыми және құрметті атақтар, атаулы стипендиялар мен сыйлықтар беру туралы өтінішхат береді;
- 6) университеттің қызметкерлерін, білім алушыларын, шығармашылық ұжымдарын үкіметтік наградаларға ұсыну туралы өтінішхат береді;
- 7) студенттерді ақылы бөлімшеден білім беру грантына ауыстыру туралы ұсынымдар енгізеді;
- 8) бекітеді:
  - Университеттің академиялық саясаты;
  - Академиялық адалдық кодексі;
  - Талапкерлерді қабылдау саясаты;
  - Өз өкілеттіктері шеңберінде өзге де құжаттарды жүргізеді.
- 9) өз өкілеттіктері шеңберінде алқалы шешімді талап ететін «ҚМУ» КеАҚ ағымдағы қызметінің өзге де мәселелерін қарайды.

#### 6. Сенат қызметінің тәртібі

18. Сенат өз қызметін отырыстар түрінде жүзеге асырады.

19. Сенат отырыстары жазғы кезеңнен басқа айына 1 рет өткізіледі.

20. Сенаттың жаңадан сайланған құрамының бірінші отырысын Сенат төрағасы сайлау өткізілгеннен кейін бір айдан кешіктірмей шақырады.

21. Сенат мектеп кеңестерінің, басқарманың және университеттің құрылымдық бөлімшелерінің ұсыныстарын ескере отырып, өз жұмысының жоспарларын қалыптастырады.

22. Сенат Төрағасы уақытша болмаған кезеңде отырысты Сенат төрағасының орынбасары немесе Сенат Төрағасы тиісті өкілеттіктер берген Сенат мүшелерінің бірі өткізеді.

23. Сенат Төрағасы:

1) Сенат отырыстарын жүргізеді;

2) Сенаттың жұмысын осы ережеде берілген өкілеттіктерге сәйкес ұйымдастырады, оның ішінде сенат мүшелерінің жылдық жұмыс жоспары мен ұсыныстарын ескере отырып, Сенат отырысының күн тәртібін қалыптастырады;

3) Сенат отырыстарының хаттамаларына, олардың үзінділеріне, Сенаттың жекелеген шешімдері мен басқа да құжаттарына қол қояды;

4) Сенат шешімдерін орындау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

5) Сенаттың кезекті және кезектен тыс отырыстарының күндерін айқындайды;

6) университет Сенаты отырысының күн тәртібіне жедел қарауды талап ететін мәселелерді (жоспардан тыс мәселелерді) енгізеді;

7) Сенат Төрағасына университет Басқармасының шешімдерімен, "ҚМУ" КЕАҚ Басқарма Төрағасы - ректорының бұйрықтарымен және осы Ережемен берілген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

24. Сенат Төрағасының Сенаттың құзыретіне жататын кез келген мәселелерді Сенаттың талқылауына шығаруға құқығы бар.

25. Университет Сенатының іс қағаздарын Сенаттың бірінші отырысында сайланған Сенат хатшысы жүргізеді.

26. Сенат хатшысының міндеттеріне мыналар кіреді:

1) Сенат отырыстарын дайындауды және өткізуді, Сенат мүшелері мен шақырылған адамдардың отырысқа келуін қамтамасыз ету;

2) Сенат отырыстарының хаттамаларын жүргізу, Сенат шешімдерін ресімдеу және тираждау;

3) Сенаттың хаттамалары мен шешімдерінен үзінді көшірмелер дайындау және беру;

4) Сенат отырыстарының хаттамалары мен шешімдерін, Сенат отырыстарында жасалған баяндамалар мен сөз сөйлеулердің тезистерін сақтау;

5) Сенаттың жұмыс жоспарының жобасын дайындау;

6) Сенат шешімдерінің орындалуын бақылау;

7) Осы Ережеде, Сенат шешімдерінде және Сенат Төрағасының тапсырмаларында көзделген басқа да міндеттер.

## **7. Сенат отырыстарын дайындау**

27. Сенаттың кезекті отырысына, әдетте, негізгі үш мәселеден артық сұрақ шығарылмайды.

28. Негізгілеріне Сенаттың жұмыс жоспарында қаралуы көзделген немесе оларды дайындауға және талқылауға айтарлықтай уақыт жұмсауды талап ететін мәселелер жатады:

1) университеттің ғылыми-зерттеу қызметі және оның құрылымдық бөлімшелері мәселелері бойынша даму бағдарламаларын, жоспарлары мен тұжырымдамаларын бекіту туралы;

2) университеттің білім беру, ғылыми-зерттеу қызметінің басым бағыттары, нысандары мен әдістері туралы.

29. Негізгі мәселелерден басқа, Сенаттың сол отырысының күн тәртібіне «әртүрлі» мәселесі де енгізілуі мүмкін.

30. Негізгі мәселелерді қарауға дайындық ретінде Сенат Төрағасы отырысқа дейін 15 күннен кешіктірмей баяндамашыны айқындайды.

31. Негізгі мәселелер бойынша мектеп деканы, оның тиісті қызмет бағыттары бойынша орынбасарлары, Кафедра меңгерушілері, университеттің басқа құрылымдық бөлімшелерінің басшылары баяндама жасай алады.

32. Сенат хатшысы Сенат отырысының белгіленген күнінен кемінде 5 күн бұрын оның барлық мүшелерін Сенат отырысының күні, уақыты, орны және күн тәртібі туралы дербес хабарламалар жіберу арқылы хабардар етеді.

33. Сенат мүшелері Сенат отырысына шығарылған мәселелерге қатысты құжаттардың жобаларымен және басқа да материалдармен Сенат хатшысымен жұмыс уақытында отырыстың белгіленген күнінің алдындағы үш күн ішінде не тікелей Сенат отырысының күнінде таныса алады.

## **8. Сенат отырыстарын жүргізу тәртібі**

34. Сенат мүшелері оның отырыстарына қатысуға міндетті. Сенат мүшесі дәлелді себептермен отырысқа қатыса алмау себебі туралы Сенат хатшысын алдын ала хабардар етуге тиіс.

35. Сенат мүшесі отырыстардың жартысынан астамына қатыспаған жағдайда Сенат Төрағасы бұл мүшені Сенат құрамынан шығару туралы және белгіленген тәртіппен Сенат мүшесі ретінде орнына басқа кандидатураны сайлау туралы мәселе қоюға құқылы.

36. Сенат отырысы алдында қатысушылар мен шақырылған адамдарды келу парағында тіркеу жүргізіледі. Сенат отырысына қатысушыларды тіркеуді Сенат хатшысы жүзеге асырады.

37. Сенат хатшысы Сенат отырысының хаттамасын жүргізеді.

38. Сенат отырысының күн тәртібіне енгізілген негізгі мәселені талқылау баяндамашының сөз сөйлеуінен басталады, содан кейін сұрақтар, жарыссөздер мен көшірмелер (хабарламалар мен қысқаша анықтамалар) жүргізіледі.

39. Мәселені қарау, әдетте, Сенат шешімінің жобасын талқылаумен аяқталады.

40. Талқылауға шығарылған мәселені қосымша дайындау қажет болған жағдайда Сенат мәселені қарауды кейінгі отырыстардың біріне ауыстыру туралы шешім қабылдауы мүмкін.

41. Баяндамалардың, қосымша баяндамалардың және қорытынды сөздің ұзақтығын Төраға немесе оны алмастыратын адам Сенат отырысында баяндамашымен және қосымша баяндамашылармен келісім бойынша мәселенің мәніне және оны жан-жақты талқылау үшін сөйлеу регламентіне сүйене отырып белгілейді.

42. Белгіленген уақыт өткеннен кейін төраға немесе оның орнындағы адам сөйлеушіге бөлінген сөйлеу регламентінің аяқталғаны туралы ескертеді, содан кейін оның сөзін тоқтатуға құқылы.

43. Сенат отырысында мәселелерді талқылау кезінде төрағаның немесе оны алмастыратын адамның құқығы бар:

1) осы Ережені бұзған жағдайда сөз сөйлеушіні ескертуге, ал қайталап бұзған жағдайда сөзін тоқтатуға;

2) Егер ол төрағалық етушіге, университет Сенатының басқа мүшелеріне, шақырылған адамдарға қатысты дерек және (немесе) қорлайтын сөздер мен іс-әрекеттерге жол берсе, сөз сөйлеушіні ескертусіз сөйлеу мүмкіндігінен айыруға;

3) Сенат жұмысына кедергі келтіретін адамдарды мәжіліс залынан шығаруға құқылы.

44. Отырысқа қатысып отырған сенат мүшелерінің көпшілігінің келісімімен Төраға немесе оның орнындағы адам мәселені талқылаудың жалпы ұзақтығын, сұрақтар мен жауаптарға бөлінетін уақытты белгілей алады, сөз сөйлеу уақытын ұзарта алады, сондай-ақ ұзақтығы 30 минутқа дейінгі техникалық үзіліс жариялай алады.

45. Талқыланатын мәселе бойынша жарыссөздердің тоқтатылуына байланысты сөз сөйлей алмаған Сенат мүшелері өз сөздерінің мәтіндерін Сенат отырысының хаттамасына қоса беруге құқылы.

46. Сенатта қаралған мәселелердің шешімдері ашық немесе жасырын дауыс беру арқылы қабылданады.

47. Ашық дауыс беруді Сенат отырысында төраға немесе оның орнындағы адам жүргізеді.

48. Сенат мүшелері дауыс беруге қойылған мәселе бойынша өз пікірлерін білдіреді, нұсқалардың бірі — «Жақтау», «Қарсы», «Қалыс қалды» — қолын көтеру арқылы.

49. Ашық дауыс беру арқылы осы Ережеге сәйкес жасырын дауыс беруді талап етпейтін барлық шешімдер, сондай-ақ мынадай рәсімдік мәселелер бойынша шешімдер қабылданады:

1) отырыстың күн тәртібін бекіту және өзгерту туралы;

2) отырыстағы үзіліс туралы немесе отырысты ауыстыру туралы;

- 3) сөз сөйлеу үшін қосымша уақыт беру туралы;
- 4) талқыланатын мәселе бойынша жарыссөздерді ауыстыру немесе тоқтату туралы;
- 5) мәселе бойынша оны талқылаусыз дауыс беру туралы;
- 6) дауыс беру тәсілін өзгерту туралы;
- 7) мәселе бойынша сөз сөйлеу кезектілігін өзгерту туралы;
- 8) ашық дауыс беру барысында берілген дауыстарды қайта санау туралы.

50. Ашық дауыс беру арқылы қабылданатын Сенат шешімдерінің жобалары жарыссөз тоқтатылғаннан кейін талқылауға жатады. Талқылау барысында Сенат шешімінің жобасы, егер ол түзетулерді және (немесе) толықтыруларды талап етсе, отырысқа қатысып отырған сенат мүшелерінің көпшілік даусымен негіз ретінде қабылдануы мүмкін.

51. Ашық дауыс беру басталар алдында төраға немесе оның орнындағы адам дауыс беру басталғанға дейін келіп түскен қабылданатын шешімнің мәні бойынша ұсыныстардың саны туралы хабарлайды, олардың дауыс беруге қойылатын тұжырымдары мен дәйектілігін нақтылайды, отырысқа қатысып отырған Сенат мүшелерінің көпшілік даусымен шешім қабылдануы мүмкін екенін еске салады.

52. Дауыс берудің басталғаны туралы хабарланғаннан кейін ешкімнің дауыс беруді тоқтатуға құқысы жоқ.

53. Дауыс санын Сенат хатшысы жүргізеді.

54. Дауыстарды санау аяқталғаннан кейін төраға немесе оның орнындағы адам қорытынды шешімді хабарлайды.

55. Жасырын дауыс беру келесідей мәселелер бойынша жүргізіледі:

- Қазақстан Республикасының заңнамасында, «ҚМУ» КеАҚ Жарғысында және «ҚМУ» КеАҚ-ның өзге де жергілікті нормативтік-құқықтық актілерінде көзделген мәселелер бойынша ӘҚБтК
- Сенат отырысында қаралатын кез келген басқа мәселелер бойынша, егер мұндай мәселелер бойынша жасырын дауыс беруді өткізу туралы шешім отырысқа қатысушылардың көпшілік даусымен қабылданса.

56. Жасырын дауыс беруді өткізу және оның нәтижелерін айқындау үшін Сенат ашық дауыс беру арқылы құрамы 3 адамнан тұратын есеп комиссиясын сайлайды.

57. Есеп комиссиясының құрамына оған қатысты жасырын дауыс беруге тікелей қатысы бар Сенат мүшесі енгізілмейді.

58. Есеп комиссиясы өз құрамынан төраға сайлайды.

59. Жасырын дауыс беру бюллетеньдер арқылы жүзеге асырылады.

60. Сенат мүшелерінің санына сәйкес келетін мөлшерде жасырын дауыс беруге арналған бюллетеньдер дайындауды Сенат хатшысы қамтамасыз етеді.

61. Сенат отырысына қатысқан әрбір мүшеге дауыс беруге қойылған әр мәселе бойынша бір бюллетень беріледі. Бюллетеньдерді тарату барысында Сенат мүшелері оларды алғаны жөнінде қол қояды.

62. Дауыс беру бюллетеньдегі екі сөздің: «жақтау» немесе «қарсы» қажетсізін сызып тастау арқылы жүзеге асырылады. Дауыс бергеннен кейін Сенат мүшесі оған жасырын дауыс беру үшін берілген бюллетеньдерді есеп комиссиясының мөрленген жәшігіне түсіреді.

63. Дауыс беру аяқталғаннан кейін есеп комиссиясы жеке жерде дауыс беруге арналған жәшікті ашып, дауыстарды санайды.

64. Дауыстарды санау кезінде белгіленбеген бюллетеньдер, сондай-ақ дауыс берушінің еркін анықтауға келмейтін бюллетеньдер жарамсыз деп есептеледі.

65. Бюллетеньге Сенат мүшесі енгізген толықтырулар есепке алынбайды.

66. Есеп комиссиясы жасырын дауыс беру нәтижелері туралы хаттама толтырады, оған барлық мүшелер қол қояды.

67. Сенат есеп комиссиясы төрағасының жасырын дауыс беру нәтижелері туралы баяндамасын назарға алады, ал төраға немесе оның орнындағы адам қорытынды шешімді хабарлайды.

68. Есеп комиссиясының хаттамалары (хаттама) ашық дауыс беру арқылы бекітіледі.

69. Қазақстан Республикасының заңнамасымен, «ҚМУ» КеАҚ Жарғысымен және (немесе) жергілікті құқықтық актілерімен тиісті мәселелер бойынша шешім қабылдау үшін қабылдауға берілген дауыстар саны бойынша өзге де талаптар көзделмесе, Сенат шешімі Сенат құрамының 2/3 кворумымен қабылданды.

70. Сенат шешімдері хаттамалармен ресімделеді және оларға Сенат төрағасы қол қойған күннен бастап күшіне енеді.

71. Сенаттың өз өкілеттігі шегінде қабылданған шешімдері университеттің барлық қызметкерлері мен білім алушылары үшін міндетті болып табылады.

## **9. Құқықтар мен жауапкершілік**

72. «ҚМУ» КеАҚ университетінің Сенаты құқылы:

1) Басқарманың және/немесе Директорлар кеңесінің отырыстарына ұсыныстар немесе ескертулер шығаруға;

2) Сенат отырыстарына Мемлекеттік органдардың, қоғамдық және ғылыми ұйымдардың өкілдері, Денсаулық сақтау ұйымдарының басшылары мен басқа да қызметкерлері, университет бөлімшелерінің қызметкерлері шақырылуы мүмкін. Қабылданған шешімдер қызметкерлер мен білім алушылар назарына жеткізіледі, бұқаралық ақпарат құралдарында, оның ішінде «ҚМУ» КеАҚ баспа органында жариялануы мүмкін.

3) Өз құзыреті шегінде университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерімен өзара жұмыс жүргізуге міндетті.





## «ҚМУ» КеАҚ Сенаты туралы Ережеге 1-қосымша

### «ҚМУ» КеАҚ Сенатының Академиялық комитеті туралы ереже

#### 1. Жалпы ережелер

1. Академиялық Комитет (бұдан әрі - АК) Академиялық қызмет мәселелері бойынша «Қарағанды медицина университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – «ҚМУ» КеАҚ) Сенаты жанындағы алқалы кеңесші орган болып табылады.

#### 2. Мақсаты

2. Сенат АК мақсаты «ҚМУ» КеАҚ академиялық қызметінің стратегиялық мәселелерін сараптамалық бағалау және консультациялық қолдау болып табылады.

#### 3. Негізгі міндеттер

3. АК негізгі міндеттері:

- 1) «ҚМУ» КеАҚ Білім беру қызметін стратегиялық дамыту мәселелеріне сараптама жасау;
- 2) «ҚМУ» КеАҚ академиялық саясатын сараптамалық сипатта бақылау;
- 3) «ҚМУ» КеАҚ Білім беру бағдарламаларының сапасын, білім беру үдерісін оқу-әдістемелік және әдістемелік тұрғыда қамтамасыз етуді бағалау;
- 4) «ҚМУ» КеАҚ-да білім беруді ұйымдастыру мен басқаруды жетілдіру жөніндегі ұсынымдарды, оның ішінде білім беру үдерісі мен әдістемелік қамтамасыздық сапасын бағалауға қатысты комиссияларды қалыптастыру жөніндегі ұсынымдарды әзірлеу;
- 5) білім беру жұмысына қатысатын құрылымдық бөлімшелердің қызметтік тиімділігі мәселелерін қарау және оларды жақсарту жөнінде ұсыныстар мен ұсынымдарды «ҚМУ» КеАҚ Сенатына енгізу;
- 6) осы Ережеге, «ҚМУ» КеАҚ ішкі құжаттарына, сондай-ақ Сенат шешімдеріне сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру.

#### 4. Құрылымы және ұйымдастырылуы

4. АК Сенат төрағасының шешімімен құрылады және таратылады. АК құрамын Сенат бекітеді.

5. АК төрағасы мен төраға орынбасары АК құрамынан сайланады.

6. АК құрамы үш жылға сайланады.

7. АК жұмысы Сенат ұсыныстары ескерілген оқу жылына арналған жоспар негізінде жүзеге асырылады. Жоспар АК бірінші отырысында талқыланады, оны төраға бекітеді.

8. АК отырыстары кемінде 3 айда бір рет өткізіледі

9. АК төрағасының шешімінен өндірістік қажеттілікке байланысты жоспардан тыс отырыстар өткізілуі мүмкін.

10. АК талқысына арналған материалдар АК отырысына дейін 1 аптадан кешіктірілмей ресімделеді және АК-ға ұсынылады.

11. АК шешімдері АК отырысына қатысатын АК мүшелерінің (мүшелерінің кемінде 2/3) санының көпшілік даусымен қабылданады және хаттамалармен ресімделеді.

12. АК шешімдері ұсынымдық сипатта жүргізіледі және Сенат жұмысында ескеріледі.

## **5. Құқықтар мен жауапкершілік**

### **13. АК құқылы:**

1) өз жұмысына, атап айтқанда материалдарды, сараптама мен бағалау критерилерін дайындауға, профессор-оқытушылар құрамынан және «ҚМУ» КеАҚ өзге де қызметкерлерін тағайындауға;

2) академиялық мәселелерді дайындау мен талқылау үшін қажетті материалдарды сұратуға;

3) «ҚМУ» КеАҚ құрылымдық бөлімшелерінің (АЖД, мектеп) қызметкерлерін білім беру мәселелері бойынша тындауға;

4) білім беру процесінің кешенді міндеттерін шешу, оқу-әдістемелік жұмыстың жай-күйін тексеру, сондай-ақ АК-да қаралатын мәселелер бойынша материалдар мен ұсыныстар дайындау үшін комиссияларды (жұмыс топтарын) ұйымдастыруға;

5) «ҚМУ» КеАҚ басшылығына білім беру қызметі мәселелері бойынша ұсыныстар енгізуге;

6) «ҚМУ» КеАҚ барлық құрылымдық бөлімшелерімен АК құзыретіне қатысты мәселелер бойынша өзара жұмысты жүзеге асыруға міндетті.

### **14. АК мүшелерінің құқықтары мен жауапкершілігі:**

#### **АК Төрағасының құқықтары мен жауапкершілігі:**

1) АК қызметін және АК-ға жүктелген міндеттер мен функцияларды жүзеге асыруға жауапты болу;

2) АК-ның оқу жылына арналған жұмыс жоспарының жобасын әзірлеу;

3) АК отырысының күн тәртібін дайындауға, отырыстардың жоспарларын бекіту;

4) АК отырыстарын жүргізу;

5) АК отырыстарының хаттамаларын бекіту;

6) АК-ның кезектен тыс отырыстарын ұйымдастыру;

7) талқылауға дайындалған материалдардың сапасын айқындайды және мәселені АК отырысына шығару туралы шешім қабылдау;

8) қарауға шығарылатын материалдарды, құжаттарды, қолжазбаларды, рецензиялардың жобаларын алдын ала қарау не сараптамаға жіберу;

9) АК қызметін ұйымдастырудың өзге де мәселелерін шешуге міндетті.

#### **АК төрағасы орынбасарының құқықтары мен жауапкершілігі:**

1) АҚ қызметін жүзеге асыруға және АҚ төрағасы болмаған уақытта АҚ-ға жүктелген міндеттер мен функцияларды жүзеге асыруға жауапты;

2) АҚ төрағасы болмаған уақытта осы Ережеде көзделген АҚ төрағасының барлық функцияларын жүзеге асыру.

**АҚ хатшысының құқықтары мен жауапкершілігі:**

1) АҚ құжаттамасын (жұмыс жоспары, отырыс хаттамалары, жұмыс туралы есеп) жүргізу;

2) АҚ барлық отырыстарына қатысуға;

3) өтініш берушілерден құжаттарды қабылдау, АҚ отырысына ұсынылатын талқылауға ұсынылған материалдардың сапасын айқындау;

4) отырыстың өткізілетін күні, уақыты, орны, отырыстың күн тәртібі туралы АҚ мүшелерін хабардар ету, АҚ мүшелерінің назарына АҚ отырысында талқылауға ұсынылатын материалдарды жеткізу;

5) АҚ отырысына ақпарат пен құжаттарды дайындауды жүргізу;

6) АҚ отырыстары хаттамаларын жүргізуді және сақтауды қамтамасыз ету;

7) өтініш берушілерді АҚ шешімімен хабардар ету.

**АҚ мүшелерінің құқықтары мен жауапкершілігі:**

1) АҚ-ң барлық отырыстарына қатысу;

2) білім беруге қатысты мәселелерді дайындауға және талқылауға қатысу;

3) білім беруді жақсарту мәселелері бойынша ұсыныстар енгізу;

4) «ҚМУ» КеАҚ Білім беруді дамытуға және жетілдіруге жәрдемдесу;

5) осы Ережеде көзделген функцияларды тиісінше орындамаған жағдайда жауап беру.



## «ҚМУ» КеАҚ Сенаты туралы Ережеге 2-қосымша

### «ҚМУ» КеАҚ Сенатының Ғылыми Комитеті туралы ереже

#### 1. Жалпы ережелер

1. Ғылыми Комитет (бұдан әрі – ҒК) ғылыми-зерттеу қызметі мәселелері бойынша «Қарағанды медицина университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Сенатының (бұдан әрі – «ҚМУ» КеАҚ) жұмысын үйлестіретін алқалы және кеңесші орган болып табылады.

#### 2. Мақсаты

2. ҒК мақсаты «ҚМУ» КеАҚ ғылыми қызметін ғылыми сараптау, талдау және бағалау болып табылады.

#### 3. Негізгі міндеттер

3. ҒК негізгі міндеттері:

- 1) ЖОО кафедралары мен басқа да бөлімшелерінің ұсыныстары негізінде университеттің ғылыми әзірлемелерінің басым бағыттары бойынша ұсынымдар қалыптастыру.

- 2) Ғылыми дәрежелері бар профессорлық-оқытушылар құрамын (ПОҚ) ғылыми сараптамаға жұмылдыру мәселелері бойынша ұсыныстар енгізу (лауазымдық нұсқаулықтарға, ПОҚ қызметінің индикаторларына өзгерістер; жұмыс топтарына, комиссия жұмысына және басқа қызметтерге тарту).

- 3) Сенат отырысына жоғары оқу орнының ПОҚ қатарынан ғалымдарды әртүрлі деңгейдегі марапаттар, ғылыми атақтар алуға, түрлі қоғамдық-ғылыми органдарға қатысу бойынша (ғылыми жұмысы үшін марапаттар мен стипендиялар, жоғары оқу орнының үздік оқытушысы, үздік ғылыми қызметкер және басқалар) ұсыну бойынша ұсынымдар енгізу.

- 4) Ғылыми-зерттеу қызметіне жататын құрылымдық бөлімшелерді құру (істен шығару) және олардың жұмыс істеу деңгейін қарау және олар бойынша «ҚМУ» КеАҚ Сенатына ұсыныстар мен ұсынымдар енгізу. ЖОО-ның ғылыми құрылымдарының жұмысын оңтайландыру туралы ұсыныстарды қарау және бекіту.

- 5) PhD дәрежесін алу үшін диссертациялық жұмыстарды алдын ала қорғау бойынша университеттің кафедралары мен мектептерінің кеңейтілген отырыстарына ғылыми комитет мүшелерінің қатысуы.

- 6) ПОҚ және ғылыми қызметкерлер лауазымдары үшін біліктілік талаптарына ұсыныстар енгізу.

- 7) Университет қаражатынан жарияланымдарды, ғылыми іс-шараларға (халықаралық және республикалық деңгейдегі) қатысуды, монографияны,

патенттерді және басқа да ғылыми өнімдерді қаржыландыру бойынша ұсыныстар енгізу.

8) Ғылыми қызмет индикаторларын жетілдіру және ЖОО қызметкерлерін көтермелеу жөнінде ұсыныстар енгізу.

9) Бөлімшенің функционалдық қызметі туралы ережеге сәйкес ғылыми-зерттеу жұмысы жөніндегі құрамдас бөлікті қамтитын университет бөлімшесінің ғылыми қызметінің нәтижелілігін қарау, талдау және бағалау.

10) Университет бөлімшелерінде ғылыми-зерттеу жобалары бойынша ғылыми жоспарлауды («портфельді») қарау.

11) Ғылыми-зерттеу қызметі мәселелері бойынша университеттің Ережесін әзірлеуге қатысу.

#### **4. Құрылымы және ұйымдастырылуы:**

4. Ғылыми комитет университет Сенатының мүшелерінен сайланады.

5. Ғылыми комитеттің құрамына ғылыми жұмыс бойынша сарапшылар ретінде көзделген ПОҚ енгізіледі және оны Сенат бекітеді.

6. Ғылыми комитет мүшелерінен төраға, төрағаның орынбасары және хатшы таңдалады.

7. Ғылыми комитет үш жылға сайланады.

8. Ғылыми комитеттің шешімдері отырыстарға қатысып отырған мүшелер санының көпшілік даусымен қабылданады және хаттамалармен рәсімделеді.

9. Ғылыми комитеттің шешімдері ұсынымдық сипатта болады және университеттің Сенаты мен диссертациялық кеңесінің қызметінде ескеріледі.

#### **4. Құқықтар мен жауапкершілік:**

##### **10. ҒК құқылы:**

1) талқыланатын мәселе бойынша қорытынды, сараптама немесе кеңес беру үшін «ҚМУ» КеАҚ ПОҚ және өзге де қызметкерлер қатарынан адамдарды және басқа да тәуелсіз сыртқы сарапшыларды өз жұмысына жұмылдыру.

2) Ғылыми комитет отырыстарының күн тәртібіне енгізілген мәселелерді дайындау және талқылау үшін қажетті материалдарды сұрату.

3) «ҚМУ» КеАҚ басшылығына ғылыми комитетте қаралатын мәселелер бойынша ұсыныстар енгізу.

4) Төрағаның құқықтары мен міндеттері:

5) ҒК қызметіне басшылық жасайды және ҒК-ке жүктелген міндеттер мен функцияларды жүзеге асыруға жауапты;

6) комитеттің оқу жылына арналған жұмыс жоспарының жобасын әзірлеуге басшылық етеді;

7) комитет отырысының күн тәртібін дайындауда басшылықты жүзеге асырады, отырыстардың жоспарларын бекітеді;

8) ҒК отырысын жүргізеді;

- 9) ҒК отырыстарының хаттамаларына қол қояды;
- 10) ҒК кезектен тыс отырысын ұйымдастыруға құқығы бар;
- 11) өз құзыреті шеңберінде ҚР сарапшыларына тапсырмалар беруге құқығы бар.

12) талқылауға дайындалған материалдардың сапасын айқындайды және мәселені комитет отырысына шығару туралы шешім қабылдайды;

13) талқылауға шығарылатын материалдарды, құжаттарды, қолжазбаларды, рецензиялардың жобаларын алдын ала қарау не сараптамаға жібереді;

14) комитет қызметін ұйымдастырудың өзге де мәселелерін шешеді.

11. Төрағаның орынбасары уақытша болмаған кезеңде (демалыс, іссапар және т.б.) төрағаның барлық функцияларын орындайды.

12. Ғылыми комитет мүшелері жауапты:

1) отырыстарда қабылданатын шешімдердің объективтілігі мен ашықтығына.

2) Ғылыми комитет отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселені қарау кезінде мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін тікелей немесе жанама жеке мүдделілігі бар ғылыми комитеттің мүшесі отырыс басталғанға дейін бұл туралы мәлімдеуге және осы мәселені қарауға қатыспауға міндетті.

3) Ғылыми комитеттің мүшелері мен оның отырысына қатысқан адамдар ғылыми комитеттің жұмысы барысында өздеріне белгілі болған мәліметтерді жария етуге құқылы емес және осы ақпараттың құпиялылығын бұзғаны үшін дербес жауапты болады.

13. ҒК сарапшыларының құқықтары мен міндеттері:

1) жұмыс топтарына қатысады;

2) ғылыми жобалар мен диссертациялық жұмыстарға сараптама жүргізеді;

3) материалдар жинайды және ұсынылған материалдардың толықтығы мен сапасына бағалау жүргізеді;

4) қажет болған жағдайда бөлімшелер мен зерттеу базаларына барады.

14. Ғылыми комитеттің хатшысы Ғылыми Комитеттің қызметін ұйымдастырушылық-техникалық және құжаттамалық қамтамасыз етуді жүзеге асыру үшін:

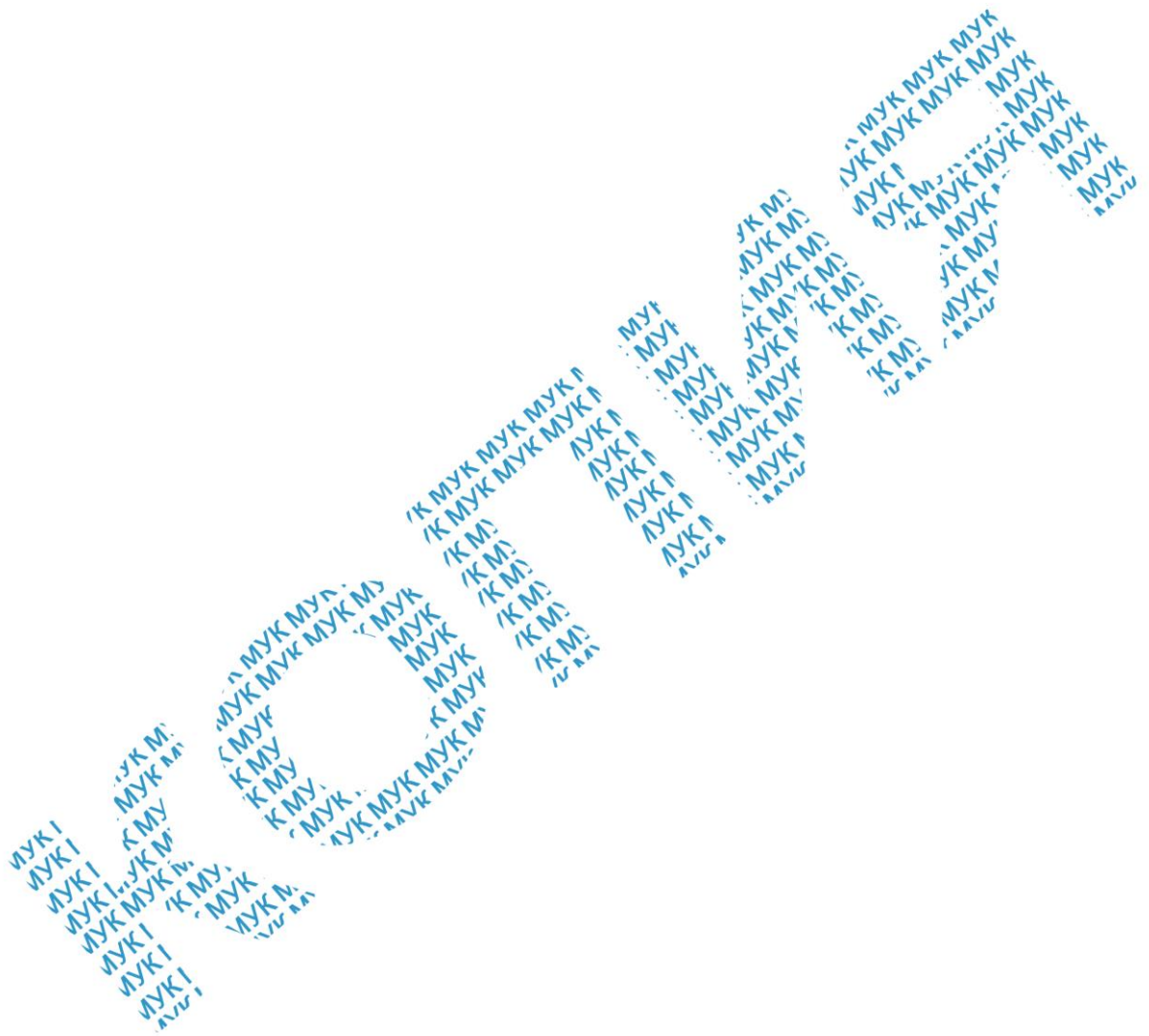
1) өтініш берушілерден құжаттарды қабылдайды;

2) Ғылыми комитет мүшелерін отырыстың өткізілетін күні, уақыты мен орны, күн тәртібі туралы хабардар етіп, комиссия мүшелерін комиссия отырысында талқылау үшін ұсынылатын материалдармен таныстырады;

3) Ғылыми комитеттің отырысына ақпарат пен құжаттарды дайындайды;

4) Ғылыми комитет отырыстарының хаттамаларын жүргізеді және сақтайды;

5) өтініш берушілерді Ғылыми комитеттің шешімімен таныстырады.





## «ҚМУ» КеАҚ Сенаты туралы Ережеге 3-қосымша

### «ҚМУ» КеАҚ Сенатының Жастар ісі жөніндегі комитеті туралы Ереже

#### 1. Жалпы ережелер

1. Жастар ісі жөніндегі Комитет (бұдан әрі - Комитет) жастар саясатын іске асыру мәселелері жөніндегі «Қарағанды медицина университеті» Коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – «ҚМУ» КеАҚ) Сенаты жанындағы алқалы консультативтік орган болып табылады.

#### 2. Мақсаты

2. Комитеттің мақсаты «ҚМУ» КеАҚ-да жастар саясатын іске асыру мәселелерін сараптамалық бағалау және консультациялық қолдау болып табылады.

#### 3. Негізгі міндеттер

3. Комитеттің негізгі міндеттері:
- 1) «ҚМУ» КеАҚ-да жастар саясатын іске асыру мәселелерін сараптау;
  - 2) «ҚМУ» КеАҚ-да жастар саясатын іске асыру мәселелерін қамтитын ішкі нормативтік құжаттарды әзірлеуді сараптамалық сүйемелдеу;
  - 3) «ҚМУ» КеАҚ-да жастар саясатын жетілдіру бойынша ұсынымдар әзірлеу;
  - 4) «ҚМУ» КеАҚ-да тәрбие жұмысын іске асыру мәселелерін қарастыру;
  - 5) интегралдық GPA әзірлеу және енгізу мәселелерін сараптау;
  - 6) университет білім алушыларының білім сапасын басқаруға қатысу жүйесін жетілдіру және студенттік өмірді жақсартуға бағытталған шешімдер қабылдау;
  - 7) «ҚМУ» КеАҚ Білім беру қызметтерінің сапа жүйесін жетілдіру жөніндегі жұмысқа қатысу;
  - 8) «ҚМУ» КеАҚ Басқарма Төрайымы - Ректордың стипендиясын тағайындауға конкурс өткізу бойынша жұмысты ұйымдастыру;
  - 9) «Самұрық» СР Президентін сайлауды, студенттерден сенаторларды сайлауға арналған конкурсты өткізу бойынша жұмысты ұйымдастыру;
  - 10) осы Ережеге, «ҚМУ» КеАҚ ішкі құжаттарына, сондай-ақ Сенат шешімдеріне сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру.

#### 4. Құрылымы және ұйымдастырылуы

4. Комитет Сенат төрағасының шешімімен құрылады және таратылады. Комитеттің құрамын Сенат бекітеді. Сенаттың студенттік құрамы осы Ережеге сәйкес қалыптастырылады.



5. Комитет төрағасы Комитеттің ағымдағы құрамының мүшелерінен сайланады.

6. Комитет құрамы жыл сайын қайта қаралады.

7. Комитет отырыстары жартыжылдықта кемінде бір рет өткізіледі.

8. Комитет төрағасының шешімі бойынша шұғыл қызметтік қажеттілікке байланысты жоспардан тыс отырыстар өткізілуі мүмкін.

9. Комитеттің шешімдері Комитет отырысына қатысып отырған Комитет мүшелерінің (мүшелерінің кемінде 2/3) санының көпшілік дауысымен қабылданады және хаттамалармен ресімделеді.

10. Комитеттің шешімдері ұсынымдық сипатта болады және Сенат қызметінде ескеріледі.

## 5. Сенаттың студенттік құрамы

11. Сенаттың студенттік құрамы әрбір мектептен/институттан/факультеттен кемінде бір білім алушының міндетті өкілдігімен қалыптастырылады. Сенаттың студенттік құрамының өкілеттік мерзімі - бір оқу жылы. Қажет болған жағдайда Сенаттың студенттік құрамы оқу жылы ішінде қайта қаралуы мүмкін.

12. Сенаттың студенттік құрамына лауазымы бойынша «Самұрық» Студенттік Республикасының Президенті, KazMSA Жергілікті директоры, Медицина мектебінің, Стоматология мектебінің, Фармация мектебінің, Мейіргерлік білім беру мектебінің, Қоғамдық денсаулық мектебінің, Өмір туралы ғылымдар институтының, Халықаралық медицина факультетінің СӨБК төрағалары кіреді.

13. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім деңгейінде оқитын студенттерден бес сенаторды Өмір туралы ғылымдар институтының директоры, Кәсіби дамыту және резидентура мектебінің, Фармация мектебінің, Қоғамдық денсаулық мектебінің декандары, оның ішінде: докторантураның білім беру бағдарламасы бойынша бір білім алушы, резидентураның білім беру бағдарламалары бойынша екі білім алушы, магистратураның білім беру бағдарламалары бойынша екі білім алушысын ұсынады. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім деңгейінде оқитын студенттерден сенаторлардың кандидатуранары лауазымы бойынша Сенат құрамына енгізілген студенттерден сенаторлардан құрылған Жастар ісі жөніндегі Комитетке беріледі.

14. Бакалавриат деңгейінде оқитын студенттерден бес адамға дейін сенаторды ашық конкурспен сайлайды.

1) Конкурсты ұйымдастыру Сенат құрамына лауазымы бойынша енгізілген студенттік Сенаторларға жүктеледі. Конкурс жыл сайын, оқу жылы басталғаннан кешіктірілмей өткізіледі.

2) Сенат құрамына лауазымы бойынша енгізілген студенттерден Сенаторлардың шешімі бойынша конкурстық комиссияға белсенді азаматтық ұстанымы бар басқа да білім алушылар тартылуы мүмкін.

- 3) Конкурс бірнеше кезеңнен тұрады:
  - 1 кезең - электрондық өтініш беру, портфолио, эссе, GPA деңгейін және бүкіл оқу кезеңінде тәртіптік жазаның болуын/болмауын міндетті түрде көрсете отырып, Мектеп деканынан мінездеме;
  - 2 кезең - конкурстық комиссиямен бетпе-бет сұхбат.
- 4) Кандидат бойынша шешім көпшілік дауыспен қабылданады және Сенат хатшысына беріледі.
15. Студенттік Сенатор лауазымына кандидаттарға қойылатын талаптар:
  - оқу курсы (бакалавриат үшін) – 3-тен төмен емес;
  - GPA 3.0-тен төмен емес;
  - барлық оқу кезеңі үшін тәртіптік жазалардың болмауы
16. Студенттік Сенатор лауазымына кандидаттың өтініші келесі жағдайларда қабылданбауы мүмкін:
  - конкурстық комиссияға ұсынылған құжаттардың толық емес пакеті;
  - қалыптастырылған құжаттар топтамасы конкурс өткізу мерзімінде ұсынылмаған жағдайда;
  - кандидат қойылатын талаптарға сәйкес келмейді.
17. Сенаттың соңғы студенттік құрамы Сенаттың бірінші отырысында бекітіледі.

## **6. Құқықтар мен жауапкершілік**

### **18. Комитеттің құқығы бар:**

- 1) өз жұмысына, оның ішінде материалдарды, сараптама мен бағалауды дайындауға, профессорлық-оқытушы құрамынан шыққан адамдарды және «ҚМУ» КеАҚ-да өзге де қызметкерлерді, оқитын білім алушыларды сондай-ақ басқа сарапшыларды тарту;
- 2) «ҚМУ» КеАҚ-да жастар саясатын іске асыруға қатысты мәселелерді дайындау және талқылау үшін қажетті материалдарды сұрату;
- 3) «ҚМУ» КеАҚ құрылымдық бөлімшелерінің (ЖЖЖБ, мектептер) қызметкерлерін «ҚМУ» КеАҚ-да жастар саясатын іске асыруға қатысты мәселелер бойынша тыңдау;
- 4) Комитетте қаралатын мәселелер бойынша материалдар мен ұсыныстар дайындау үшін комиссияларды (жұмыс топтарын) ұйымдастыру;
- 5) «ҚМУ» КеАҚ басшылығына «ҚМУ» КеАҚ-да жастар саясатын іске асыруға қатысты мәселелер бойынша ұсыныстар енгізу;
- 6) Комитеттің құзыретіне қатысты мәселелер бойынша «ҚМУ» КеАҚ барлық құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылды жүзеге асыру.

### **19. Комитеттің құқықтары мен жауапкершілігі:**

- 1) Комитет Төрағасының құқықтары мен жауапкершілігі:
  - Комитеттің қызметіне басшылықты жүзеге асыру және Комитетке жүктелген міндеттер мен функцияларды жүзеге асыруға жауапты болу;

- Комитет отырысының күн тәртібін дайындауға басшылықты жүзеге асыру, отырыстардың жоспарларын бекіту;
  - Комитет отырыстарын жүргізу;
  - Комитет отырыстарының хаттамаларын бекіту;
  - Комитеттің кезектен тыс отырыстарын шақыру;
  - Қарастыруға дайындалған материалдардың сапасын анықтау және мәселені Комитет отырысына шығару туралы шешім қабылдау;
  - Комитеттің қарауына шығарылатын материалдар мен құжаттарды алдын ала тексеріп қарау немесе сараптамаға жіберу;
  - Комитет қызметін ұйымдастырудың өзге де мәселелерін шешу.
- 2) Комитет хатшысының құқықтары мен жауапкершілігі:
- Комитеттің құжаттамасын жүргізу;
  - Комитеттің барлық отырыстарына қатысу;
  - өтініш берушілерден құжаттарды қабылдау, Комитет отырысына ұсынылатын қарауға дайындалған материалдардың сапасын анықтау;
  - Комитет мүшелерін отырыстың өткізілетін күні, уақыты, орны, отырыстың күн тәртібі туралы хабардар ету, Комитет мүшелерінің назарына Комитет отырысында талқылау үшін ұсынылатын материалдарды жеткізу;
  - Комитет отырысына ақпарат пен құжаттарды дайындауды жүргізу;
  - Комитет отырыстарының хаттамаларын жүргізуді және сақтауды қамтамасыз ету;
  - өтініш берушілерді Комитет шешімімен хабардар ету.
- 3) Комитет мүшелерінің құқықтары мен жауапкершілігі:
- Комитеттің барлық отырыстарына қатысу;
  - «ҚМУ» КеАҚ-да жастар саясатын іске асыруға қатысты мәселелерді дайындауға және қарауға қатысу;
  - «ҚМУ» КеАҚ-да жастар саясатын жақсарту мәселелері бойынша ұсыныстар енгізу;
  - «ҚМУ» КеАҚ-да жастар саясатын дамытуға және жетілдіруге жәрдемдесу;
  - осы Ережеде көзделген функцияларды тиісті дұрыс орындамау немесе орындамағаны үшін жауапты болу.