

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН



ATYRAU OIL AND
GAS UNIVERSITY

НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НЕФТИ И ГАЗА
ИМЕНИ САФИ УТЕБАЕВА»



УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета Директоров
НАО «Атырауский университет
нефти и газа имени Сафи Утебаева»
протокол №8
от «26» 10. 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕНОМ СОВЕТЕ
НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НЕФТИ И ГАЗА
ИМЕНИ САФИ УТЕБАЕВА»

Копия	Код	Издание	Разработано		Согласовано	
	ПАУНГ 27-22-А	первое	Мухангалиева Г.Д		Нургалиева Б.Ю.	
			Мусаинова М.С.		Садыхов Е.А.	
			дата	подпись	дата	подпись
			24.10.22		25.10.22	

Атырау, 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ученый Совет (далее – УС) НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева» (далее - Университет) является высшим коллегиальным органом, представляющим академическое сообщество профессорско-преподавательского состава, обучающихся, и административно-управленческого персонала

1.2. УС является основным консультативным органом при Председателе Правления-ректоре и по некоторым вопросам осуществляет законодательные полномочия, делегированные ему Советом директоров и Уставом Университета.

1.3. Настоящее Положение УС является второй редакцией и обновлено для содействия последовательному, прозрачному и обоснованному принятию решений по широким вопросам академической и научно-исследовательской деятельности Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

УС в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

Сокращенное название	Полное название
Закон РК об Образовании	Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 11.07.2021 г.) в соответствии с пунктом 9 статьи 44
Закон РК о Науке	Закон Республики Казахстан «О Науке» от 18 февраля 2011 года № 407-IV.
ТиПр УС	Типовые правила деятельности Ученого совета высшего учебного заведения и порядок его избрания (приказ и.о Министра образования и науки Республики Казахстан от 22 ноября 2007 года, № 574
Устав Университета	Устав НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева» (от 30 мая 2019 года №246) в соответствии с главой 1 /

3. ЦЕЛИ УЧЕНОГО СОВЕТА

3.1. Целями УС являются:

- 1) создание необходимых условий для обучающихся и профессорско-преподавательского состава вуза с целью успешной реализации образовательных программ и научно-исследовательских работ;
- 2) обеспечение финансовой поддержки, укрепление материально-технической базы Университета;
- 3) содействие дальнейшему развитию Университета.

4. ПОЛНОМОЧИЯ УЧЕНОГО СОВЕТА

4.1 К компетенции УС относятся:

- 1) предоставление рекомендаций и определение концепции стратегического развития Университета;
- 2) предварительное утверждение разработки, отзыва, или актуализации и обновления образовательных программ для окончательного утверждения Советом Директоров;
- 3) предоставление рекомендаций относительно создания, ликвидации или

- реорганизации академических и административных структурных подразделений Университета;
- 4) внесение предложений Совету Директоров по правилам найма, удержания и продвижения сотрудников и конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава;
- 5) рассмотрение и утверждение внутренних документов и положений Университета об организации учебного процесса, академических календарей;
- 6) внесение предложений утверждение правил приема, перевода, восстановления и отчисления обучающихся для рассмотрения Советом Директоров;
- 7) рассмотрение и утверждение институциональной политики и процедур обеспечения и повышения академического качества, преподавания и обучения, а также выполнения научно исследовательских работ, интеллектуальной собственности и других вопросов, связанных с исследованиями;
- 8) заслушивание ежегодных отчетов Председателя Правления-ректора, проректоров, руководителей структурных подразделений и о формах и методах ведения учебной, научно-исследовательской, воспитательной, финансовой, хозяйственной, информационной и международной деятельности;
- 9) предоставление рекомендации для выдвижения кандидатур профессорско-преподавательского состава на соискание государственных, правительственных и других наград и званий;
- 10) утверждение и присуждение ученых и почетных званий, именных стипендий и премий;
- 11) утверждение тем и научных руководителей-консультантов магистрантов и докторантов по диссертационным исследованиям;
- 12) рассмотрение и утверждение иных вопросов текущей деятельности вуза, требующих коллегиального решения.

5. СОСТАВ УЧЕНОГО СОВЕТА

5.1. Председатель Правления-ректор является Председателем УС.

5.2. В состав УС входят следующие сотрудники по должности и имеют право голоса:

- 1) Первый проректор
- 2) Проректор по академическим вопросам и международному сотрудничеству,
- 3) Проректор по науке и инновациям,
- 4) Проректор по молодежной политике и социальным вопросам,
- 5) Деканы факультетов/школ,
- 6) Руководитель Офис-Регистратора,
- 7) Руководитель Научной Библиотеки,
- 8) Руководители структурных подразделений (по согласованию)
- 9) Представители факультетов/школ (по согласованию),
- 10) Представители обучающихся (по согласованию),
- 11) Иные руководители (по согласованию).

5.3. Представители факультетов/школ избираются в УС из числа профессорско-преподавательского состава. По крайней мере один член должен быть избран от каждого факультета/школы.

5.4. Представители обучающихся избираются в УС из числа студентов, магистрантов и(или) докторантов очной формы обучения с хорошей академической успеваемостью.

- 5.5. Персональный состав УС утверждается приказом председателя Правления-ректора. Состав УС утверждается из нечетного числа членов.
- 5.6. Член УС, который отсутствует на двух последовательных заседаниях или в трех в течение учебного года удаляется из состава УС. Исключением является уважительная причина (болезнь, смерть родственников).
- 5.7. Член УС, который не может присутствовать на заседаниях из-за преподавательской деятельности и(или) накладки в расписании учебных занятий может потребовать, чтобы учебные занятия были официально закреплены в другое время.
- 5.8. Член УС, который не может присутствовать на заседании очно по уважительным причинам, может принять участие посредством аудио- (видео-) конференцсвязи.

6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА И ИХ ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Председатель УС:

- 1) организует работу УС;
- 2) созывает и председательствует на заседаниях УС;
- 3) организует взаимодействие постоянных и временных комитетов УС;
- 4) осуществляет систематический контроль исполнения решений УС;
- 5) информирует членов УС о ходе выполнения принятых решений.

6.2. Заместителем председателя УС назначается проректор – исполняет обязанности Председателя в период его отсутствия.

6.3. Ученый секретарь несет ответственность за:

- 1) подготовку проекта плана работ УС на учебный год;
- 2) представление на утверждение председателю УС планируемую повестку дня, дату и место проведения заседания;
- 3) извещение о месте, времени заседания, повестке дня членов УС;
- 4) своевременный сбор материалов, рассматриваемых на заседаниях УС;
- 5) оформление протоколов заседаний, подготовка выписок протоколов УС;
- 6) обеспечение доведения решений УС до его исполнителей;

7. ЗАСЕДАНИЯ УЧЕНОГО СОВЕТА

7.1. Заседания УС проводятся в соответствии с утвержденным планом работы, обсуждаемый и утверждаемый на первом заседании УС в августе.

7.1.1. Заседания УС проводятся в последнюю среду (в 15.00) каждого месяца за исключением июля.

7.1.2. В тех случаях, когда дата регулярного собрания приходится на праздничный день, заседания УС состоятся на неделю раньше по определению Председателем УС.

7.1.3. Внеплановые заседания УС могут созываться Председателем Правления-ректором или Советом Директоров Университета.

7.1.4. Внеплановые заседания могут также созываться Председателем УС по получении подписанного ходатайства, представленного Секретарю не менее чем 2/3 членами УС. В ходатайстве должны быть указаны цель и необходимость проведения внепланового заседания.

7.1.5. Каждое заседание УС должно длиться не более двух часов после его начала или по завершении работы заседания раньше.

7.1.6. Заседания УС открыты для всех членов университетского сообщества при условии наличия свободных мест.

7.1.7. На заседаниях УС могут принимать участия представители государственных органов, общественных организаций, индустрии при заблаговременном предупреждении Секретаря УС об участии.

7.2. Кворум УС:

7.2.1. Заседания УС являются правомочными только в том случае, если на очередном или специальном заседании присутствующих не менее 2/3 его членов.

7.2.2. Если во время запланированного и организованного заседания Председатель УС замечает, что кворум не собрался. Председатель прекращает заседание.

7.3. Этика УС,

7.3.1. Заседания УС должны проводиться уважительно, эффективно и с целью достижения консенсуса в соответствии с ценностями Университета.

7.3.2. Члены УС обязаны ознакомиться с повесткой заседания и сопроводительными материалами заблаговременно и подготовить рекомендации.

7.3.3. Все рекомендации и вопросы должны быть распространены членам УС не менее чем за 24 часа до их рассмотрения на заседании.

7.4. Порядок Голосования и принятия решений:

7.4.1. Голосование проводится открытым способом. Секретарь УС и приглашенные участники не имеют право голоса при голосовании и принятии решений.

7.4.2. Решения, получившие большинство голосов при наличии кворума, считаются принятыми. В случае равенства голосов Председатель имеет право решающего голоса. Все голоса заносятся в Протокол УС.

7.4.3. В случае, если документ содержит эскизы, требующие выделения финансовых или иных ресурсов, он должен быть рассмотрен и согласован с соответствующим структурным подразделением Университета до его представления на рассмотрение УС. Члены Ученого совета не должны голосовать «за» или «против» правил, положений или предложений, не относящихся к академическим вопросам.

7.4.4. В случае, если юридическим отделом возникают опасения по поводу правил, положений или постановления, принятого УС, эти опасения должны быть доведены до сведения УС, и сотрудник юридического отдела должен предложить или разработать приемлемое альтернативное решение.

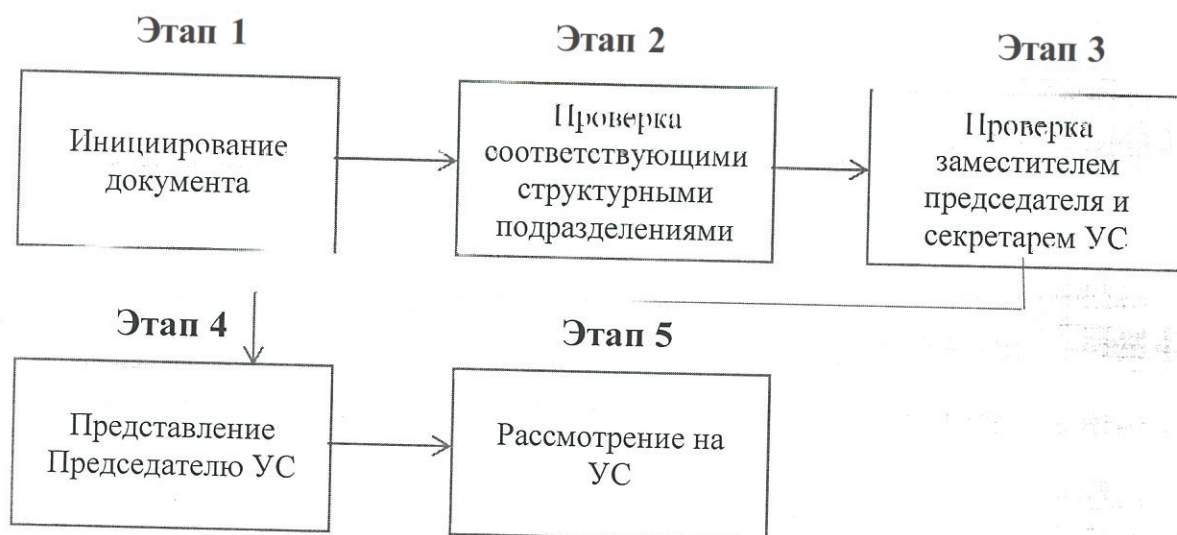
7.4.5. Председатель или заместитель Председателя УС может запретить дополнительное рассмотрение соответствующими академическими и(или) административными структурными подразделениями Университета до утверждения документов УС.

7.4.6. Решения УС заносятся в Протокол, который хранится на утверждение и подписание всеми членами УС с правом голоса в соответствии с нормами коллегиального принятия решений.

7.4.7. Документы, утвержденные УС, за исключением тех, которые требуют одобрения и утверждения Советом Директоров Университета, вступают в силу после голосования за утверждение и подписания протокола.

8. ПОРЯДОК И ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛАМ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫМ НА ЗАСЕДАНИЯ УЧЕНОГО СОВЕТА

8.1. Материалы для рассмотрения УС представляются в соответствии с процессом, изложенным на рисунке ниже.



8.2. Этап 1 – Инициация. Структурное подразделение, иницирующее документ (далее – Инициатор), готовит документ для представления Совету в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении УС и Приложении 1.

8.3. Деканы факультетов/школ несут ответственность за представление на УС, пунктов повестки дня, связанных с вопросами деятельности факультета/школ. В случае отсутствия декана вопросы повестки дня представляются надлежащим образом уполномоченным, исполняющим обязанности декана.

8.4. Этап 2 – Предварительная проверка соответствующими подразделениями. Инициатор должен проконсультироваться и обеспечить рассмотрение материалов заинтересованными сторонами (соответствующими академическими и административными структурными подразделениями) до официального представления материалов УС, согласно листу согласования в Приложении 2.

8.5. Юридический отдел должен рассмотреть материал в случае, если это положение или другой нормативный документ неакадемического характера, который может вызвать какие-либо юридические риски или препятствия. Финансовые вопросы также должны быть рассмотрены финансовыми службами аналогичным образом.

8.6. До официального представления соответствующий руководитель структурного подразделения/курирующий проректор рассматривает материал, предоставляет отзывы для улучшения и визирует для рассмотрения УС.

8.7. Этап 3 – Дополнительная проверка. Секретарь УС проверяет все материалы на полноценность и соответствие формату внутренних требований.

8.8. Этап 4 – Окончательное предоставление материала. Отвечающий всем требованиям материал должен быть представлен Председателю (копия - Секретарю УС) для включения в повестку дня не позднее, чем за **пять (5) рабочих дней** до даты заседания.

8.9. Этап 5 – Рассмотрение на УС. УС рассматривает материал в рамках своих компетенций, рекомендует его для дальнейшего совершенствования или обеспечивает одобрение/окончательное утверждение. Члены УС должны руководствоваться пунктом

4.1 настоящего Положения для определения того, подлежат ли материалы одобрению или окончательному утверждению.

8.10. Инициатор должен представить перевод утвержденных документов на казахский или русский язык (*прим. если инициирование документа было на одном языке*) в течение **пяти (5) рабочих дней** с момента утверждения.

8.11 В случае, если Инициатор не представит перевод утвержденных документов на казахский или русский язык в сроки, указанные в пункте 8.10, Инициатор/руководитель структурного подразделения должен предоставить официальное пояснительное письмо Председателю или Заместителю Председателя УС.

8.12. Инициатор должен распространить решение УС об утверждении/одобрении документа среди всех заинтересованных сторон (студентов, академических и административных подразделений)

8.13. Протоколы заседаний (очередных и внеочередных) УС оформляются в соответствии с Приложением 4 и хранятся в архиве Университета. К протоколу прилагаются принятые УС решения и подписи голосующих членов. Решения УС, не требующие голосования также должны быть отражены в протоколе заседания.

9. КОМИТЕТЫ УЧЕНОГО СОВЕТА

9.1. УС может создавать постоянные и временные комитеты по мере необходимости, за исключением того, что в любое время действует Совет по академическому качеству.

9.2. Совет по академическому качеству несет ответственность за академические стандарты и утверждение образовательных программ на факультете/школе, каталога обязательных и элективных дисциплин, политику по обеспечению качества, включая прием абитуриентов на факультет/школу, академические требования к обучению и оцениванию, а также долгосрочное академическое планирование.

9.3. Совет по академическому качеству представляет итоговый отчет от своей деятельности на УС по завершению учебного года.

Приложение 1 к Положению об Ученом совете НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева»

ФОРМАТ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ НА РАССМОТРЕНИЕ УЧЕНОГО СОВЕТА

1. Документы должны быть напечатаны на чистых листах бумаги с обязательным указанием следующих реквизитов:
 - 1) официальное название университета;
 - 2) примечание об утверждении документа, включая орган по утверждению, регистрационный номер и дату;
 - 3) наименование документа;
 - 4) текст документа;
 - 5) место публикации, год;
 - 6) лист утверждения, напечатанный на обратной стороне последней страницы текста;
 - 7) приложения к документу (при необходимости).
2. Предлагаемые версии измененных документов должны быть представлены в полном формате документа.
3. Текст документа не должен содержать выделения или подчеркивания определенных слов или фраз, за исключением заголовка, названий глав, разделов, частей, параграфов, подразделов, должности и имени подписавшего.
4. Текст документа должен быть набран шрифтом размером 14, Times New Roman, с одинарным межстрочным интервалом, без помарок или исправлений. Интервал между заголовком, текстом и подписью равен двойному межстрочному интервалу.
5. Текст должен быть выровнен по ширине. Начало первой строки текста каждого абзаца имеет отступ 1,25 см. Абзацы имеют отступ относительно основного абзаца 1,25 сантиметра; первая строка подпункта не имеет дальнейшего отступа.
6. Текст приложений к основному документу может быть набран другим размером шрифта (не менее 10) и межстрочным интервалом.
7. Должны использоваться следующие поля страницы (текстовый редактор WORD для WINDOWS):
 - а) левое поле – 3,0 см;
 - б) правое поле – 1,5 см.
8. Вторая и последующие страницы текста пронумерованы арабскими цифрами. Номера страниц набираются арабскими цифрами в середине нижней части каждой страницы без знаков препинания.
9. Страницы приложений к документу должны иметь отдельную нумерацию. Номера страниц набираются арабскими цифрами в середине нижней части каждой страницы.
10. Первая страница программного документа должна иметь макет, указанный в Приложении 3.
11. Другие внутренние документы, представленные на утверждение, оформлены в соответствии с правилами или процедурами Университета.

Приложение 2 к Положению об Ученом совете НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева»

ШАБЛОН ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ

ПОЛНОЕ НАЗВАНИЕ ДОКУМЕНТА НА КАЗАХСКОМ И РУССКОМ ЯЗЫКАХ

Атауы / Наименование	Құрылымдық бөлімшенің атауы/ Наименование структурного подразделения	Т.А.Ә., лауазымы / Ф И О , должность ответственного лица	Қолы және виза қойылған күні / Подпись и дата визирования
Өзірлеу / разработка			
Келісу / Согласование	(Изучение и согласование соответствующими структурными подразделениями*)		
	Заң департаменті / Юридический департамент		
	Қаржы департаменті / Финансовый департамент		
	Құрылым проректоры / Курирующий проректор		
	Ғылыми кеңес хатшысы / Секретарь Ученого совета		

Орынд/Исп./, ФИО тел. ----

*При необходимости в лист утверждения могут быть добавлены дополнительные структурные подразделения.



Приложение 3 к Положению об Ученом совете НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева»

ШАБЛОН ТИТУЛЬНОЙ СТРАНИЦЫ ДОКУМЕНТА ПОЛОЖЕНИЯ

УТВЕРЖДЕНО

Решением УС

НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева»

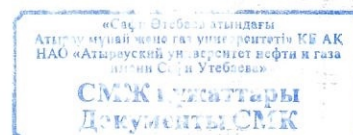
от «__» _____ 2021 г. № __

Председатель Правления-Ректор

_____ Г.Т. Шакуликова

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ РАССМОТРЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЙ НА УЧЕНОМ СОВЕТЕ

Копия	Код	Издание	Разработано		Согласовано	
	ПАУНГУ	первое	ФИО		ФИО	
					Нургалиева Б.Ю.	
			дата	подпись	дата	подпись





Приложение 4 к Положению об Ученом совете НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева»

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ УЧЕНОГО СОВЕТА

НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева»

ул. Баймуханова 45А,
г. Атырау, 060027, Республика Казахстан

Протокол заседания Ученого Совета #

Дата
Время
Место встречи

Присутствующие Члены с правом голоса:
Приносят извинения за отсутствие:
Присутствующие члены, не имеющие права голоса:
Повестка дня:

- 1.
- 2.

ПРИМЕЧАНИЯ К ЗАСЕДАНИЮ	ДЕЙСТВИЕ
1.	
2.	

Дата следующего совещания:

Голосующие члены Ученого совета

Подписи

1. Ф.И.О.	
-----------	--

Протокол, составленный Секретарем УС:

Ф И О , должность _____
(подпись)

