|  |
| --- |
| МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАНА |
| **С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ****ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕРТІ****КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА****ASFENDIYAROV KAZAKH NATIONAL MEDICAL****UNIVERSITY** | logo_fin |
| Документация СМК | Утвержденоприказом Ректора |
| № приказа | Дата утверждения |
|  |  |
| Наименование документа  | **Положение****о профессорско-преподавательском****Сенате** |
| Редакция  | 1 | Статус |
| Код |  | Утвержден Рассмотрен Отправлен на доработку ОтклоненДругое |
| Ответственное должностное лицо | **Испаева Ж.Б.**Профессорлық-оқытушылық Сенатының төрайымы |
|  |  |
| Предыдущий устаревший документ | Положение о социальной комиссииот 26.01.2016 г. |
| Язык документа  |  Казахский  Русский Английский  |

Алматы 2017

**Лист согласования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность  | Подпись  | ФИО |
| Разработано |  |  |
| Заведующий курсом аллергологии и клинической иммунологии Председатель ППС Сената |  | Испаева Ж.Б. |
| Согласовано:  |  |  |
| Проректор по стратегическому и корпоративному развитию |  | Датхаев У.М. |
| Проректор по академической деятельности |  | Байльдинова К.Ж. |
| Проректор по исследовательской деятельности |  | Жусупов Б.С. |
| Проректор по клинической деятельности |  |  |
| Руководитель Департамента развития человеческих ресурсов и правового обеспечения |  | Аубакиров Б.Ж. |
| Руководитель Управления правового обеспечения  |  | Туткина Б.М. |
| Руководитель отдела СМК |  | Сарсенбаева Д.О. |

**Содержание**

1. Общие положения 4
2. Цель 4
3. Задачи Сената 4
4. Полномочия Сената 5
5. Структура Сената 6
6. Заключительные положения 7

Лист регистрации изменений 8

Лист ознакомления 9

**1.Общие положения**

* 1. Положение о профессорско-преподавательском Сенате (далее ППС Сенат) Казахского национального медицинского университета имени С.Д. Асфендиярова (далее - Университет) разработано в соответствие с утвержденной структурой Университета.
	2. ППС Сенат является коллегиальным совещательным органом Казахского национального медицинского Университета им. С.Д. Асфендиярова.
	3. ППС Сенат избирается сроком на три года в соответствии с настоящим Положением.
	4. ППС Сенат организует свою работу на основе утвержденного плана, разрабатываемого на соответствующий учебный год и подотчетен Ректору Университета.

**2.Цель**

* 1. Усиление роли ППС в корпоративном управлении, всестороннем и гласном обсуждении вопросов по основным видам деятельности Университета.

**3.Задачи Сената**

* 1. Формирование стратегии развития Университета и определение приоритетных направлений его деятельности для достижения миссии Университета.
	2. Содействие повышению эффективности по основным видам деятельности Университета-академической, научно-исследовательской, клинической, международной, финансовой деятельности и управления развития человеческими ресурсами.

**4.Полномочия Сената**

* 1. Рассматривает и согласовывает вопросы, переданные на Университетский Совет.
	2. Рассматривает и утверждает решения Академического, Клинического, Научного советов Университета.
	3. Участвует в разработке, пересмотре и/или составлении рекомендаций по стратегии развития Университета, Плана стратегического развития Университета.
	4. Выносит на обсуждение предложения, влияющие на общую политику, долгосрочные цели и расходование финансовых ресурсов Университета.
	5. Рассматривает и изучает различные вопросы, переданные Администрацией или Наблюдательным советом.
	6. Постоянное взаимодействие с администрацией Университета, дача рекомендаций по стратегиям, влияющим на деятельность Университета в отношении академических возможностей и функциональных обязанностей профессорско-преподавательского состава.
	7. Вносит предложения и ходатайствует по вопросам дальнейшего повышения эффективности образовательного процесса, научных исследований, клинической деятельности, международной, финансовой деятельности и др.
	8. Утверждает заключение соглашений о межвузовском сотрудничестве и стимулирует международные отношения для мобильности студентов и преподавателей
	9. Рассматривает и утверждает кандидатуры на поощрения, награды, медали, присуждает почетные звания работникам Университета.

**5.Структура Сената**

* 1. ППС Сенат избирается сроком на три года. Количественный состав ППС Сената нечетный.
	2. Персональный состав ППС Сената утверждается приказом Ректора Университета сроком на 3 года.
	3. На первом общем собрании ППС Сената избираются Председатель, заместители Председателя и секретарь ППС Сената.
	4. В обязанности Председателя входит: председательствование на заседаниях ППС Сената. Срок полномочий составляет 3 года с правом переизбрания еще на один срок.
	5. Заместители председателя ППС Сената председательствует на заседаниях и выполняет обязанности председателя в его отсутствие.
	6. Секретарь ППС Сената обеспечивает текущую работу ППС Сената, организацию его заседаний.
	7. На заседаниях ППС Сената принимают участие все члены ППС Сената. Принятие решения осуществляется при кворуме 2/3 присутствующих на заседании. Решения ППС Сената принимаются простым голосованием большинством голосов присутствующих членов. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя.
	8. Любой член ППС Сената, который отсутствовал на трех заседаниях подряд в течение календарного года, исключается из состава Сената. Вновь избранный член принимает на себя обязанности на первом плановом заседании в ППС Сенате после его избрания. Секретарь ППС Сената осуществляет контроль посещаемости членов Сената.
	9. С согласия большинства присутствующих членов ППС Сената, представители профессорско-преподавательского состава или администрации могут быть приглашены на заседание ППС Сената для обсуждения вопросов, связанных с их деятельностью без права голоса.
	10. Заседание ППС Сената проводится ежемесячно в течение учебного года.
	11. Внеочередное заседание ППС Сената может быть инициировано председателем ППС Сената или по письменному заявлению от трех или более членов ППС Сената.
	12. Для организации своей деятельности ППС Сената вправе создавать временные комитеты или комиссии.
	13. Материалы к заседанию Сената ППС предоставляются секретарю не позднее, чем за 5 дней до заседания и состоят из доклада основного докладчика или содокладчика, приглашенных на заседание Сената ППС.В случае не соблюдения сроков предоставления необходимых документов и материалов председатель Сената ППС решает вопрос о снятии вопроса с повестки дня.
	14. Секретарь ППС Сената оповещает всех членов о предстоящем заседании не менее чем за пять рабочих дней до даты проведения заседания. В оповещении обозначается цель, время и место проведения заседания.

В случае отсутствия докладчика вопрос с повестки дня снимается.

* 1. Решения ППС Сената, по которым имелись замечания, высказанные в ходе обсуждения вопроса, в окончательной редакции готовятся соответствующими лицами не более чем в пятидневный срок.
	2. Решения ППС Сената при необходимости выносятся на рассмотрение Университетского Совета.

**6. Заключительные положения**

* 1. В настоящем Положении представлены основные нормы, регламентирующие правовое положение, сферу деятельности ППС Сената в структуре Университета.
	2. Функция контроля за исполнением настоящего Положения возлагается на председателя ППС Сената, который обеспечивает его доведение до членов Сената и заинтересованных должностных лиц Университета, контроль за исполнением и своевременную актуализацию Положения.
	3. Изменения и дополнения в Настоящее положение вносятся путем составления положения о ППС Сенате в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) к положению на основании приказа Ректора и доводятся до сведения членов ППС Сената и заинтересованных должностных лиц Университета.
	4. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до момента его отмены в установленном порядке Ректором или иным уполномоченным должностным лицом Университета.
	5. В случае упразднения ППС Сената или утверждения Положения о профессорско-преподавательском Сенате в новой редакции, настоящее Положение утрачивает юридическую силу.

**Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Номер листов** | **Основание для внесения изменений** | **Подпись** | **Ф.И.О.** | **Дата** | **Дата введения изменения** |
| **Заменен****ных** | **новых** | **аннулиро****ванных** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О.** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |