|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ДЕНСАУЛЫҚ САҚТАУ МИНИСТРЛІГІ | | | | | |
| **С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ**  **ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕРТІ**  **КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА**  **ASFENDIYAROV KAZAKH NATIONAL MEDICAL**  **UNIVERSITY** | | | | | logo_fin |
| СМЖ құжаттары | | Бекітті  Ректордың бұйрығымен | | | |
| Бұйрық № | | Бекітілген күні | |
|  | |  | |
| Құжаттың атауы | | **Ереже**  **Сенат профессорлық-оқытушылық құрамы туралы** | | | |
| Тексеру | 1 | Статус | | | |
| Код |  | Бекітті Қарастырылды Тексеру үшін жіберілді Қабылданбады  Басқа | | | |
| Жауапты қызметкер | | | **Испаева Ж.Б.**  Председатель профессорско-преподавательского  Сената | | |
|  | | |  | | |
| Алдыңғы ескірген құжат | | | Әлеуметтік комиссия туралы ереже  26.06.2012 ж. | | |
| Құжат тілі | | | Казахский  Русский  Английский | | |

Алматы 2017

**Бекіту парағы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Атқаратын міндеті | Қолы | Аты-жөні |
| Әзірленген: |  |  |
| Аллергология және клиникалық иммунология курсының меңгерушісі  Сенат Төрағасы |  | Испаева Ж.Б. |
| Келісілген: |  |  |
| Стратегиялық және корпоративтік даму жөніндегі проректор |  | Датхаев У.М. |
| Оқу жұмысы жөніндегі проректор |  | Байльдинова К.Ж. |
| Ғылыми жұмыс жөніндегі проректор |  | Жусупов Б.С. |
| Клиникалық мәселелер жөніндегі проректор |  |  |
| Адам ресурстарын дамыту және құқықтық қамтамасыз ету бөлімінің бастығы |  | Аубакиров Б.Ж. |
| Құқықтық қамтамасыздандыру бөлімінің бастығы |  | Туткина Б.М. |
| СМЖ бөлімінің бастығы |  | Сарсенбаева Д.О. |

**Содержание**

1. Жалпы ережелер 4
2. Мақсат 4
3. Сенат мақсаты 4
4. Сенаттың өкілеттіктері 5
5. Сенатының құрылымы 6
6. Қорытынды ережелер 7

Тіркеу парағын өзгерту 8

Тексеру парағы 9

**1.** **Жалпы ережелер**

* 1. Сенаттың профессор-оқытушылар құрамы туралы ереже С.Ж. Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университеті (бұдан әрі - Университет) бекітілген құрылымға сәйкес әзірленген.
  2. Сенат С.Ж. Асфендияров атындағы Қазақ Ұлттық Медицина Университетінің коллегиалдық жоғарғы басқару органы болып табылады.
  3. Сенат осы ереже бойынша үш жыл мерзімге сайланады
  4. ПОҚ Сенаты жұмысын сәйкес оқу жылына дайындалатын бекітілген жоспардың негізінде ұйымдастырады және Университеттің Ректорына есеп береді.

**2. Мақсат**

* 1. Корпоративті басқаруда, университеттің негізгі қызмет түрлері бойынша жан-жақты және ашық талқылауда ПОҚ рөлін күшейту.

**3. Сенат мақсаты**

* 1. Университеттің миссиясын жүзеге асыру үшін университеттің даму стратегиясын қалыптастыру және оның қызметінің басым бағыттарын анықтау.
  2. Университеттеің негізгі қызмет түрлері бойынша тиімділікті арттыруға көмектесу-академиялық,ғылыми-зерттеу, клиникалық, халықаралық және қаржылық қызмет.

**4. Сенаттың өкілеттіктері**

* 1. Университет Кеңесіне ұсынылған сұрақтарды қарастырады және бекітеді.
  2. Университеттің Академиялық, Клиникалық, Ғылыми кеңестерінің шешімдерін қарастырып, бекітеді.
  3. Университеттің даму стратегиясы, Университеттің стратегиялық даму жоспары бойынша ұсыныстар әзірлеу, қайта қарау және / немесе әзірлеуге қатысады.
  4. Университеттің жалпы саясатына, ұзақ мерзімді мақсаттарына немесе қаржы ресурстарының шығындары бойынша ұсыныстарды талқылауға шығарады
  5. Әкімшілік немесе Бақылау Кеңесі берген әртүрлі мәселелерді қарыстырады және зерттейді.
  6. Университет әкімшілігімен байланыста болады, профессорлық-оқытушылыққұрамның академиялық мүмкіндіктері мен қызметтік міндеттемелеріне қатысты университет қызметіне ықпал ететін стратегия бойынша ескертпелер мен ұсыныстар алады және идеяларын ұсынады.
  7. Университет әкімшілігімен байланыста болады, профессорлық-оқытушылыққұрамның академиялық мүмкіндіктері мен қызметтік міндеттемелеріне қатысты университет қызметіне ықпал ететін стратегия бойынша ескертпелер мен ұсыныстар алады және идеяларын ұсынады.
  8. ЖОО аралық ынтымақтастық туралы келісімдерді бекітеді және студенттер мен оқытушылардың ұтқырлығына халықаралық қатынастарды ынталандырады
  9. Көтермелеу, марапаттау, медаль беруге кандидатураларды бекітеді, құрмет белгісімен марапаттайды.

**5. Сенатының құрылымы**

* 1. Сенаттың барлық мүшелері 3 жыл мерзімге сайланады. Сенаттың сандық құрамы тақ болуы тиіс.
  2. Сенаттың жеке құрамы Университет Ректорының бұйрығымен 3 жыл мерзімге бекітіледі
  3. Төраға, Төрағасының орынбасары және Сенат хатшысы Сенаттың бірінші Жалпы жиналысында сайланады
  4. Төрағаның міндеті: Сенаттың арнайы отырысына төрағалық ету. Өкілеттік мерзімі 3 жыл тағы бір мерзімге қайта сайлану құқығымен.
  5. Сенат төрағасының орынбасары төраға болмаған жағдайда отырыстарға төрағалық етіп, соның міндеттерін атқарады.
  6. Сенат хатшысы Сенаттың ағымдық жұмысын қамтамасыз етіп, оның отырысын ұйымдастырады.
  7. Сенат отырысына Сенат мүшелерінің барлығы қатысады, шешім отырысқа қатысқан тұлғалардың 2/3 кворумында қабылданады. Сенат шешімі қатысқан мүшелердің басыңқы дауыс беруімен шешіледі. Дауыс тең болған жағдайда төрағаның дауысы шешуші дауыс болып саналады.
  8. Сенаттың кез-келген мүшесі күнтізбелік жылдың ішінде қатарынан үш рет отырысқа қатыспаған жағдайда өз құзіретін жоғалтады. Жаңа сайланған сенатор бірінші жоспарланған Сенат отырысында сайланған соң өз міндетін атқарады. Сенат Хатшысы сенаторлардың отырысқа қатысуын бақылау жасайды.
  9. Профессорлық-оқытушылық құрам немесе әкімшілік өкілдері олардың қызметіне байланысты мәселелерді талқылау үшін Сенат төрағасының шақыруымен шақырылу мүмкін. Қатысқан Сенат мүшелерінің басым бөлігінің келісімімен осындай тұлғалар талқылауға қатыса алады, бірақ дауыс беруге құқы жоқ.
  10. Сенат отырысы оқу жылының бойында ай сайын өтеді.
  11. Сенаттың кезектен тыс отырысы Сенат төрағасының ұсынысы бойынша немесе Сенат мүшелерінің үш немесе одан да көп мүшесінің жазбаша өтініші бойынша өткізіледі.
  12. Өз қызметін ұйымдастыру үшін Профессорлық-оқытушылық сенат уақытша комитеттер құруға құқылы.
  13. ПОҚ сенатының отырысының басталуына материалдар 5 күннен кешіктірмей Сенат хатшысына берілуі қажет және ПОҚ Сенатының отырысына шақырылған негізгі баяндамашының немесе баяндамашының баяндамасынан тұрады. Қажетті құжаттар мен материалдарды ұсыну мерзімдерін қанағаттандырмаған жағдайда, ПСС Сенатының Төрағасы мәселені күн тәртібінен шығару туралы шешеді.
  14. Сенат хатшысы Сенат мүшелерін жоспарланған отырыс туралы кем дегенде бес жұмыс күні бұрын өткізілетін мерзімі мен күні туралы хабарлайды. Хабарламада отырыстың мақсаты, өткізілетін орны мен уақыты хабарланады. Баяндаушы болмаған жағдайда мәселе күн тәртібінен алынады.
  15. Мәселені талқылау кезеңінде, ПОҚ Сенатының ескертулері болған шешімдері, тиісті тұлғалармен бес күннен аспайтын мерзімде соңғы нұсқасында дайындалады.
  16. Сенат шешімі қажет болған жағдайда Университет Кеңесінде талқылауға беріледі.

**6. Қорытынды ережелер**

* 1. Осы ережеде Университеттің жалпы құрылымында Сенаттың құқықтық ережелерін реттейтін негізгі нормалар және оның қызмет ету саласы анықталады.
  2. Осы ереженің орындалуын бақылау, орындалуы мен уақытында өзектенуін бақылау міндеті Сенат Төрағасына жүктеледі, ол өз кезегінде Сенат мүшелеріне және Университеттің мүдделі тұлғаларына жеткізеді
  3. Осы ережеге өзгертулер мен толықтырулар Сенат туралы ережені жаңа редакцияда құрастыру немесе өзгертулер (толықтырулар) Осы ережеге қосымша түрінде Ректордың немесе өзге өкілетті лауазымды тұлғаныңы Бұйрығымен енгізіліп, Сенат мүшелеріне және Университеттің мүдделі лауазымды тұлғаларына мәлімет жеткізіледі.
  4. Осы ереже бекітілген күннен бастап күшіне енеді және бекітілген тәртіпте ректордың немесе Университеттің өкілетті лауазымды тұлғасының жарамсыз тануына дейін күшінде болады.
  5. Сенат тараған немесе Профессорлық-оқытушылық сенат туралы ереже жаңа редакцияда бекітілен жағдайда осы ереженің заңды күші жойылып, жарамсыз болып саналады.

**Тіркеу парағын өзгерту**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Парақ нөмірі** | | | **Өзгерістер енгізу үшін негіз** | **Қолы** | **Аты-жөні** | **Күні** | **Өзгерістер енгізу күні** |
| **Ауыстырылды**  **туралы** | **жаңа** | **күшін жойды** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Тексеру парағы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Аты-жөні** | **Атқаратын міндеті** | **Күні** | **Қолы** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |