ATYRAU UNIVERSITY

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
«ХАЛЕЛ ДОСМҰХАМЕДОВ АТЫНДАҒЫ АТЫРАУ УНИВЕРСИТЕТІ» ҚеАҚ

Бекітілді
Халел Досмұхамедов атындағы
Атырау университеті» КеАҚ
Директорлар кеңесінің шешімімен
Хаттама № 2
«03» 03 2021 ж.

«ХАЛЕЛ ДОСМҰХАМЕДОВ АТЫНДАҒЫ АТЫРАУ УНИВЕРСИТЕТІ» ҚеАҚ ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ СТРАТЕГИЯЛЫҚ ЖОСПАРЛАУ ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Атырау, 2021

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Осы «Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Қоғам) Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау жөніндегі Комитеті туралы ереже Қоғамның Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитетінің мәртебесін, құрамын, сайлануын, өкілеттік мерзімін, жұмыс тәртібін, құзыретін, сондай-ақ Комитет мүшелерінің құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін айқындайды.

1.2. 1.2. Комитет Қоғамның Директорлар кеңесінің консультативтік-кеңесші органы болып табылады. Комитет әзірлеген барлық ұсыныстар ұсынымдық сипатта болады және Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына енгізіледі.

1.3. Ереже Қоғамның ішкі құжаты болып табылады және Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

1.4. Комитет директорлар Кеңесіне есеп береді, өзіне директорлар Кеңесі және осы Ереже берген өкілеттіктер шеңберінде әрекет етеді.

1.5. Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның Жарғысын, Қоғамның Жалғыз акционерінің шешімдерін, осы Ережені және директорлар Кеңесінің басқа да шешімдерін басшылыққа алады.

1.6. Қоғамның Жарғысында Жалғыз акционердің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Комитеттің шығарылған ұсынымдары директорлар Кеңесі бекіткен жағдайда, заңнамада белгіленген тәртіппен қарау және шешім қабылдау үшін Жалғыз акционерге жіберіледі.

2. КОМИТЕТТІҢ ҚҰРАМЫ ЖӘНЕ КОМИТЕТ МҮШЕЛЕРІН САЙЛАУ ТӘРТІБІ

2.1. Комитеттің құрамы директорлар Кеңесі мүшелерінің және Комитетте жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімі бар сарапшылардың қатарынан қалыптастырылады.

2.2. Комитеттің сандық құрамы кемінде 3 (үш) адамды құрайды.

2.3. Комитет мүшелері директорлар Кеңесі мүшелерінің көпшілік дауысымен сайланады. Басқарма төрағасы-Ректор Комитеттің төрағасы бола алмайды.

2.4. Комитеттің тиімді қызметі мақсатында оның құрамына мүшелер ретінде Комитеттің мақсаттарына, міндеттері мен құзыретіне сәйкес кәсіби тәжірибесі мен біліктілігі бар сарапшылар тартылуы мүмкін.

2.5. Комитет мүшелерінің өкілеттік мерзімдері олардың директорлар Кеңесінің мүшелері ретіндегі өкілеттік мерзімдерімен сәйкес келеді, бұл ретте директорлар Кеңесі жыл сайын қайта қарауы мүмкін.

2.6. Комитет хатшысының функцияларын Корпоративтік хатшы жүзеге асырады. Комитет хатшысы Комитетті дайындауды және өткізуді, отырыстарға материалдарды жинау мен жүйелеуді, Комитет мүшелері мен шақырылған адамдарға Комитет отырыстарын, отырыстардың күн тәртібін, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды өткізу туралы хабарламаларды уақтылы жіберуді, отырыстарды хаттамалауды, Комитет шешімдерінің жобаларын дайындауды қамтамасыз етеді, қажеттілігіне қарай Комитет отырыстарының хаттамаларынан үзінді көшірмелер береді, сондай-ақ барлық тиісті материалдардың кейіннен сақталуын қамтамасыз етеді. Комитет хатшысы комитет мүшелерінің қажетті ақпарат алуын қамтамасыз етеді.

3. КОМИТЕТ ТӨРАҒАСЫ

3.1. Комитет төрағасы директорлар Кеңесі мүшелерінің арасынан сайланады.

3.2. Комитет Төрағасы өзі басқаратын Комитеттің жұмысын ұйымдастырады, атап айтқанда:

1) Комитеттің отырыстарын шақырады және оларға төрағалық етеді;

2) Комитет отырысының күн тәртібін, оның ішінде Комитеттің отырысына талқылау үшін шығарылатын мәселелердің мазмұнын бекітеді;

3) Комитет отырыстарында мәселелерді талқылауды ұйымдастырады, сондай-ақ отырысқа қатысуға шақырылған адамдардың пікірлерін тыңдайды;

4) директорлар Кеңесі отырыстарының жоспарын ескере отырып, ағымдағы күнтізбелік жылға арналған кезекті отырыстардың жоспарын әзірлейді.

3.3. Төраға болмаған жағдайда, оның функцияларын Комитеттің шешімі бойынша Комитет мүшелерінің бірі жүзеге асырады.

4. КОМИТЕТТІҢ ЖҰМЫС ТӘРТІБІ

4.1. Комитет отырыстарын өткізу күндізгі немесе сырттай нысанда көзделеді. Комитет қойылған мәселенің сипатына қарай отырысты өткізу нысанын таңдайды.

Қолайлы жағдайлар жасау және Комитеттің күндізгі отырыстарын өткізуге шығындарды қысқарту мақсатында комитет мүшелерінің бейнеконференциялар арқылы онлайн-режимде қатысуына жол беріледі. Осындай тәртіппен өткізілетін отырыстар көзбе-көз болып есептеледі.

4.2. Комитет жыл сайын директорлар Кеңесінің жұмыс жоспарына сәйкес Комитеттің жұмыс жоспарын жасайды, оны Комитет бекітеді.

4.3. Комитет отырысының күн тәртібі мәселесі бойынша материалдар мен шешім жобасын Комитет хатшысы Комитеттің барлық мүшелеріне және мүдделі тұлғаларға отырыстың жоспарланған күніне дейін күнтізбелік 3 (үш) күннен кешіктірмей таратады. Ерекше жағдайларда Комитет төрағасының шешімі бойынша материалдар отырыс өткізілетін күнге дейін бір жұмыс күні бұрын жіберілуі мүмкін. Комитеттің отырысы кворум болған кезде – Комитет Мүшесі санының кемінде жартысы болған кезде заңды деп есептеледі.

Комитеттің отырысы оның Төрағасының бастамасы бойынша немесе талап етуі бойынша шақырылуы мүмкін:

1) Комитеттің кез келген мүшесінің;

2) Директорлар кеңесінің;

3) Қоғамның Жалғыз акционері.

Комитет төрағасы отырысты шақыру туралы бас тартқан жағдайда бастамашы аталған талаппен директорлар Кеңесіне жүгінуге құқылы, ол Комитеттің отырысын шақыруға міндетті. Комитеттің отырысы аталған талапты қойған адамды міндетті түрде шақыра отырып өткізіледі.

4.4. Шешімдер отырысқа қатысатын Комитет мүшелерінің қарапайым көпшілік дауысымен қабылданады. Мәселелерді шешу кезінде Комитеттің әрбір мүшесі бір дауысқа ие болады. Комитет мүшесінің дауыс беру құқығын өзге адамдарға, оның ішінде Комитеттің басқа мүшелеріне беруге жол берілмейді. Комитет мүшелерінің дауыстары тең болған жағдайда, отырыста төрағалық етушінің дауысы шешуші болып табылады. Директорлар Кеңесінің мүшелері болып табылмайтын Комитет мүшелерінің Комитет шешім қабылдаған кезде дауыс беру құқығы болмайды.

4.5. Комитеттің әрбір мүшесі өзінің ерекше пікірін білдіре алады, ол Комитет хаттамасымен бірге тігіледі және оның ажырамас бөлігі болып табылады. Жекелеген мәселелер бойынша шешім Комитеттің жекелеген мүшелерінің мүдделілігіне байланысты қабылданбайтын жағдайларда, мұндай факт комитет отырысының хаттамасына енгізіледі.

4.6. Сырттай дауыс беру арқылы шешім осы Ереженің 1-қосымшасына сәйкес белгіленген мерзімде алынған бюллетеньдерде кворум болған кезде қабылданды деп танылады.

Бюллетеньде көрсетілуі тиіс:

1) Қоғамның толық фирмалық атауы және оның орналасқан жері;

2) дауыс беруге шығарылатын мәселелердің және әрбір мәселе бойынша шешімдердің тұжырымдалуы болып табылады;

3) әрбір мәселе бойынша дауыс беру нұсқалары: «Келісемін», «Қарсы», «Қалыс қалды»;

4) «Ерекше пікір» бағаны;

5) толтырылған бюллетеньдер жолдануы тиіс пошталық мекенжайы;

6) бюллетеньдерді қабылдаудың аяқталу күні.

4.7. Комитеттің күндізгі отырысының нәтижелері бойынша ол өткізілгеннен кейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде осы Ережеге 2-қосымшаға сәйкес хаттама жасалады. Хаттамаға комитет төрағасы немесе отырыста төрағалық еткен адам, сондай-ақ хаттаманың дұрыс жасалуы мен мазмұны үшін жауапты болатын Комитет хатшысы қол қояды.

4.8. Комитеттің сырттай отырысының нәтижелері бойынша ол өткізілгеннен кейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде осы Ережеге 3-қосымшаға сәйкес шешім жасалады. Шешімге комитет төрағасы немесе отырыста төрағалық еткен адам, сондай-ақ хаттаманың дұрыс жасалуына және мазмұнына жауапты болатын Комитет хатшысы қол қояды.

5. КОМИТЕТТІҢ ҚҰЗЫРЕТІ

5.1. Комитеттің құзыретіне келесі мәселелер кіреді:

1) Қоғам қызметінің басым бағыттарын алдын ала қарау, сондай-ақ Қоғамның стратегиялық бағыттарын бекіту;

2) Қоғамның стратегиялық бағыттарын іске асыру мониторингін жүзеге асыру;

3) директорлар Кеңесінің қарауына енгізілетін, стратегиялық бағыттардың орындалу барысы, қызметтің стратегиялық түйінді көрсеткіштерінің нысаналы мәндеріне қол жеткізу туралы ақпаратты қамтитын құжаттарды алдын ала қарау;

4) Қоғамның академиялық қызметін реттейтін құжаттарды алдын ала қарау;

5) жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымына қабылдау қағидаларын, білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттардың нысандарын және оларды толтыруға қойылатын талаптарды алдын ала қарау;

6) директорлар Кеңесінің қарауына енгізілетін, академиялық сипаттағы бағыттардың орындалу барысы, жоғары білімі бар кадрларды даярлау жөніндегі қызметтің түйінді көрсеткіштерінің нысаналы мәндеріне қол жеткізу туралы ақпаратты қамтитын құжаттарды алдын ала қарау;

7) жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша оқуға ақы төлеу мөлшерлерін алдын ала бекіту;

8) академиялық құрылымдық бөлімшелерді құру және тарату туралы шешімдерді алдын ала қабылдау болып табылады;

9) директорлар Кеңесіне Комитеттің жұмысы туралы жыл сайынғы есепті ұсыну;

10) директорлар Кеңесіне Қоғамның ұзақ мерзімді стратегиялық бағыттарын іске асыруға байланысты ықтимал тәуекелдер туралы ұсынымдар беру;

11) жоспарлау процесінде тәуекелдерді басқару жүйесін интеграциялау мақсатында стратегиялық тәуекелдерді қарау және мақұлдау;

12) Қоғамның ұйымдық құрылымы мен штат санының жобасын алдын ала мақұлдау;

13) тиісті жоспарланатын кезеңге арналған даму жоспарын, бекітілген даму

жоспарын нақтылауды, сондай-ақ Қоғамның даму жоспарының орындалуы жөніндегі есепті алдын ала мақұлдау;

14) Қоғамның тәуекелдерді басқару жүйесінің тиімділігін талдау;

15) директорлар Кеңесінің тапсырмаларына және/немесе Қоғамның ішкі құжаттарының ережелеріне сәйкес өз құзыреті шегінде директорлар Ккеңесіне өзге мәселелер бойынша ұсынымдар беру;

16) Жалғыз акционердің, директорлар Кеңесінің және директорлар Кеңесі Төрағасының тапсырмасы бойынша өзге де мәселелерді қарау болып табылады.

6. КОМИТЕТ МҮШЕЛЕРІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

6.1. Комитет Мүшесі белгіленген тәртіппен құқылы:

1) егер аталған ақпарат оған Комитет мүшесінің функцияларын жүзеге асыру үшін қажет болған жағдайда, Қоғамның лауазымды адамдарынан және жұмыскерлерінен Қоғамға қатысты кез келген ақпаратты (құжаттарды, материалдарды) сұратуға және алуға;

2) Комитет отырыстарының хаттамаларымен және шешімдерімен танысуға құқылы;

3) күн тәртібіндегі мәселелер мен қабылданатын шешімдер бойынша Комитет отырысының хаттамасына өзінің ерекше пікірін енгізуді талап етуге міндетті;

4) Комитет отырысын шақыруды талап етуге құқылы;

5) Комитет отырысының күн тәртібіне мәселелер енгізу;

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен, Қоғам Жарғысымен, Қоғамның өзге ішкі құжаттарымен қарастырылған өзге де құқықтарды жүзеге асыру.

6.2. Комитет Мүшелері:

1) Жалғыз акционер мен тұтас қоғамның мүддесі үшін өз қызметін адал және адал жүзеге асыруға;

2) өз міндеттерін тиімді орындау үшін жеткілікті уақыт бөлу;

3) Комитеттің жұмысына қатысуға және оның отырыстарына қатысуға құқылы;

4) осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу жөнінде ұсыныстар енгізуге құқылы;

5) Комитет мүшесінің міндеттерін орындау барысында өздеріне белгілі болатын барлық ақпараттың құпиялылығын сақтауға міндетті;

6) өз құзыреті шегінде және осы Ережеде көзделген тәртіппен директорлар Кеңесімен айқындалған кез келген басқа да міндеттерді орындауға міндетті.

7. КОМИТЕТ МҮШЕЛЕРІНІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

7.1. Комитет мүшесі өзінің әрекеттерінен (әрекетсіздігінен) келтірілген зиян үшін, оның ішінде жаңылыстыратын ақпарат немесе көрінеу жалған ақпарат беру нәтижесінде келтірілген залал үшін Қоғам және Жалғыз акционер алдында Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

8. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

8.1. Комитет туралы ережені бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу директорлар Кеңесінің құзыретіне жатады.

8.2. Егер заңнаманы, Жарғыны өзгерту нәтижесінде Ереженің жекелеген нормалары қайшы келетін болса, Ереженің осы нормалары тиісті өзгерістер енгізілген сәтке дейін күшін жояды.

«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ
директорлар Кеңесінің
Стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитет туралы Ережеге
№1 Қосымша

СЫРТТАЙ ДАУЫС БЕРУ БЮЛЛЕТЕНІ

«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ директорлар Кеңесінің Стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитет мүшесі туралы ақпарат (бұдан әрі - директорлар Кеңесінің мүшесі)	
Аты-жөні, әкесінің аты (әкесінің аты – болған жағдайда)	
Байланыс телефоны	
Қоғам туралы ақпарат	
Қоғамның атқарушы органының толық атауы және орналасқан жері	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ, Қазақстан Республикасы, Атырау қ., Студенттер даңғылы, 1
Шақыру бастамашысы	
Күн тәртібі	1. 2. 3. …
Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді ұсынудың соңғы күні	16.30-ға дейін «__» _____ 20__ ж.
Сырттай дауыс берудің жабылу күні	«__» _____ 20__ ж.
Сырттай дауыс беруге арналған дауыстарды санау орны	Қазақстан Республикасы, Атырау қ., Студенттер даңғылы, 1

1. Күн тәртібінің мәселесі:

_____

Дауыс беру мәселесі:

_____

«ИЯ»	«ЖОҚ»	«ҚАЛЫС ҚАЛҒАН»	«ЕРЕКШЕ ПІКІР»

2. Күн тәртібінің мәселесі:

_____

Дауыс беру мәселесі:

_____

«ИЯ»	«ЖОҚ»	«ҚАЛЫС ҚАЛҒАН»	«ЕРЕКШЕ ПІКІР»

3. Күн тәртібінің мәселесі:

_____

Дауыс беру мәселесі:

_____

«ИЯ»	«ЖОҚ»	«ҚАЛЫС ҚАЛҒАН»	«ЕРЕКШЕ ПІКІР»

(ДАУЫС БЕРУДІҢ ЫҚТИМАЛ НҰСҚАЛАРЫНЫҢ БІРІНЕ ҚОЛ ҚОЮ ҚАЖЕТ)

* Директорлар Кеңесінің мүшесі бюллетеньдердің біріне қазақ немесе орыс тілінде белгі қоюға не қол қоюға құқылы

«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ
директорлар Кеңесінің
Стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитет туралы Ережеге
№2 Қосымша

Нұсқа

«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» ҚеАҚ директорлар кеңесі Стратегиялық жоспарлау Комитеті отырысының №____ хаттамасы

«Халел Досмұхамедов атындағы Атырау Университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының орналасқан жері: **Қазақстан Республикасы, 060011, Атырау қаласы, Студенттер даңғылы, 1.**

Отырысты өткізу күні мен уақыты: _____

Комитет мүшелерінің жалпы саны – ____ адам.

Келесі Комитет мүшелері қатысты
Комитет Төрағасы:
Комитет Төрағасының аты-жөні — Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы
Члены Комитета:
Комитет мүшесінің аты-жөні — Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы
Комитет мүшесінің аты-жөні — Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы

Шақырылған тұлғалар:

Кворум туралы ақпарат: (бар / жоқ)
Комитет отырыстың күн тәртібінің мәселелері бойынша жазбаша хабарламалар түрде пікірлерді ұсынған:

КҮН ТӘРТІБІ:

1.
2.

Комитет күн тәртібін қарап, **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ**:
Шешімді тұжырымдау (күн тәртібін бекіту, өзгерту, толықтыру)

Дауыс беру қорытындылары: «Ия» – ____ (Комитет мүшелерінің Т.А. Ә.), «жоқ» – ____ (Комитет мүшелерінің Т. А. Ә.), «қалыс қалды» - _____ (Комитет мүшелерінің Т. А. Ә.,).

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: ____ дауыспен

Күн тәртібінің бірінші мәселесі бойынша сөз сөйлегендер (егер осы мәселе бойынша сөз сөйлеушілер болса):

Мәселені қарау қорытындысы бойынша Комитет **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**
1._____
2._____

Дауыс беру қорытындылары: «Ия» – ____ (Комитет мүшелерінің Т.А. Ә.), «жоқ» – ____ (Комитет мүшелерінің Т. А. Ә.), «қалыс қалды» - _____ (Комитет мүшелерінің Т. А. Ә.,).

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: ____ дауыспен

Күн тәртібінің екінші мәселесі бойынша сөз сөйлегендер (егер осы мәселе бойынша сөз сөйлеушілер болса):

Мәселені қарау қорытындысы бойынша Комитет **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**
1._____
2._____

Дауыс беру қорытындылары: «Ия» – ____ (Комитет мүшелерінің Т.А. Ә.), «жоқ» – ____ (Комитет мүшелерінің Т. А. Ә.), «қалыс қалды» - _____ (Комитет мүшелерінің Т. А. Ә.,).

Болмаған Комитет мүшесінің (мүшелерінің) күн тәртібі бойынша жазбаша хабарламаның (хабарламалардың) түпнұсқасы (Т.А.Ә.), осы хаттамаға қоса берілді.

Комитет Төрағасы *жеке қолы* **Т.А.Ә.**
Төрағалық етуші *жеке қолы* **Т.А.Ә.**
(Төраға болмаған жағдайда)

Хатшы *жеке қолы* **Т.А.Ә.**

М.Ө.

«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ
директорлар Кеңесінің
Стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитет туралы Ережеге
№3 Қосымша

Нұсқа

«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» ҚеАҚ директорлар кеңесі Стратегиялық жоспарлау Комитеті отырысының №____ хаттамасының
ШЕШІМІ

«Халел Досмұхамедов атындағы Атырау Университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының орналасқан жері: **Қазақстан Республикасы, 060011, Атырау қаласы, Студенттер даңғылы, 1.**

Отырысты өткізу күні мен уақыты: _____

Комитет мүшелерінің жалпы саны – ____ адам.

Келесі Комитет мүшелері қатысты
Комитет Төрағасы:
Комитет Төрағасының аты-жөні — Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы
Члены Комитета:
Комитет мүшесінің аты-жөні — Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы
Комитет мүшесінің аты-жөні — Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы

Шақырылған тұлғалар:

Кворум туралы ақпарат: (бар / жоқ)

КҮН ТӘРТІБІ:

1.
2.

Комитет туралы Ережеге сәйкес ұсынылған материалдарды қарап, күн тәртібінің мәселесі бойынша (мәселенің нөмірі) Комитет ШЕШТІ:
1._____
2._____

Дауыс беру қорытындылары: «Ия» – ____ (Комитет мүшелерінің Т.А. Ә.), «жоқ» – ____ (Комитет мүшелерінің Т. А. Ә.), «қалыс қалды» - _____ (Комитет мүшелерінің Т. А. Ә.,).

Комитент Төрағасы *жеке қолы* **Т.А.Ә.**

Хатшы *жеке қолы* **Т.А.Ә.**

М.Ө.