



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕНОМ СОВЕТЕ АО «АКАДЕМИЯ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»

Язык: Русский

Дата выпуска: 26/10/2021

Рабочая группа (эксперты):

Должность	ФИО	Подписи
Секретарь Ученого Совета	Салтанат КЕНБЕИЛОВА	

СОГЛАСОВАНО (подпись, дата)		УТВЕРЖДЕНО (подпись, дата)
Проректор по учебно-методической, воспитательной работе и сотрудничеству Кайрат ЖАКУПОВ 	Главный менеджер по качеству Малик УСЕНОВ 	Председатель Правления – Ректор Бекен СЕЙДАХМЕТОВ
Проректор по авиационной науке и инновационной работе Кайрат КОШЕКОВ 		



СОДЕРЖАНИЕ

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	2
ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЙСТВУЮЩИХ СТРАНИЦ.....	2
СОДЕРЖАНИЕ.....	3
ВНЕСЕНИЕ ПОПРАВОК, ПЕРЕСМОТР, ОЗНАКОМЛЕНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА.....	4
СПИСОК АДРЕСАТОВ РАССЫЛКИ.....	4
СОКРАЩЕНИЯ.....	4
НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ССЫЛКИ.....	5
ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
ГЛАВА 2. СОСТАВ, СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ УЧЕНОГО СОВЕТА, ПОРЯДОК ЕГО ИЗБРАНИЯ	6
ГЛАВА 3. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕНОГО СОВЕТА	7
ГЛАВА 4. КОМПЕТЕНЦИИ УЧЕНОГО СОВЕТА.....	7
ГЛАВА 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕНОГО СОВЕТА.....	7
ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ УЧЕНОГО СОВЕТА.....	8
ГЛАВА 7. ПОДГОТОВКА МАТЕРИАЛОВ К ЗАСЕДАНИЯМ УЧЕНОГО СОВЕТА.....	8
ПРИЛОЖЕНИЕ 1-5	10
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	15



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер издания	Номер ревизий	Дата	Номера измененных страниц	Ф.И.О. ответственного лица	Подпись
1	0	26.10.2021	Все	Кенбеилова С.Ж.	

ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЙСТВУЮЩИХ СТРАНИЦ

№ стр.	№изд./ №рев.	Дата	№ стр.	№изд./ №рев.	Дата
1	1/0	26.10.2021	9	1/0	26.10.2021
2	1/0	26.10.2021	10	1/0	26.10.2021
3	1/0	26.10.2021	11	1/0	26.10.2021
4	1/0	26.10.2021	12	1/0	26.10.2021
5	1/0	26.10.2021	13	1/0	26.10.2021
6	1/0	26.10.2021	14	1/0	26.10.2021
7	1/0	26.10.2021	15	1/0	26.10.2021
8	1/0	26.10.2021			

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по учебно-методической,
воспитательной работе и сотрудничеству

К. ЖАКУПОВ

« 26 » 10 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Правления – Ректор
АО «Академия Гражданской Авиации»

Б. СЕЙДАХМЕТОВ

« 10 » 10 2021 г.





ВНЕСЕНИЕ ПОПРАВОК, ПЕРЕСМОТР, ОЗНАКОМЛЕНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

В настоящее Положение по мере необходимости и в целях обновления содержания вносятся поправки/изменения, регистрируемые на ЛИСТЕ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.

Необходимость внесения поправок/изменений могут возникнуть в случаях:

- 1) Введения в действие МОН РК, МИИР РК изменений и дополнений, внесенные в нормативно-правовые акты в области образования, в сфере ГА, регламентирующих их деятельность;
- 2) Изменения организационной структуре Академии, функции, должностных обязанностей и прав, описанные в Положении и т.д.

Любая поправка в Положение должна быть оформлена в виде ревизий (Revision). Все ревизии должны иметь дату, номер и быть внесены в 5-дневный срок после их утверждения Председателем Правления-Ректором Академии. Все поправки регистрируются в ЛИСТЕ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ и вносятся путем замены страниц, отмеченные вертикальной чертой мест изменений (слева или справа). Актуализированный ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЙСТВУЮЩИХ СТРАНИЦ согласовывается проректором по учебно-методической, воспитательной работе и сотрудничеству и утверждается Председателем Правления-Ректором Академии. Датой ввода в действие Ревизий к Положению является дата утверждения ПЕРЕЧНЯ ДЕЙСТВУЮЩИХ СТРАНИЦ Председателем Правления-Ректором Академии.

Анализ актуальности Положения осуществляется на регулярной основе - 1 раз в год и в случае необходимости вносятся соответствующие изменения. Ответственный за анализ актуальности, внесения поправок, пересмотр – секретарь ученого совета.

В случае необходимости Положение может быть пересмотрено (с целью исключения множеств ревизий в отдельных страницах - более 5, страниц – более 20% от общего количества страниц, изменение наименования организации и т.д. В этих случаях вводятся новые издания ПОЛОЖЕНИЯ. Датой ввода в действие Положения является дата утверждения ПЕРЕЧНЯ ДЕЙСТВУЮЩИХ СТРАНИЦ Председателем Правления-Ректором Академии. Новое издание ПОЛОЖЕНИЯ имеет порядковый номер и ревизию 0 (Rev.0).

Ознакомление лиц с Положением производит секретарь УС после внесения изменения в Положение.

Оригинал настоящего Положения хранится в Главного менеджера по качеству Академии. Электронную версию актуализированной копии Положения в электронную базу Академии для ознакомления всеми заинтересованными лицами на общем файловом сервере Академии.

СПИСОК АДРЕСАТОВ РАССЫЛКИ

Номер копии	Держатель	Примечание
1	Главный менеджер по качеству	Подлинник
2	Секретарь Ученого Совета	копия

СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

- 1) Академия или АГА – АО «Академия гражданской авиации»;
- 2) ВУЗ – высшее учебное заведение;
- 3) ППС-профессорско-преподавательский состав;
- 4) УС – Ученый совет;
- 5) МОН РК – Министерство образования и науки РК;
- 6) ДИ – должностная инструкция.



НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано на основе и с учетом требований следующих нормативных документов:

НД	Утверждение
Конституция Республики Казахстан	от 30 августа 1995 года
Закон Республики Казахстан «Об образовании»	пунктом 9 статьи 44 от 27 июля 2007 года №319-III
Типовые правила деятельности Ученого совета высшего учебного заведения и порядок его избрания» приказ МОН РК №574	от 22.11.2007 г
Устав АО «Академия гражданской авиации»	протокол №01-2017 от 12 мая 2017 года



Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о деятельности Ученого совета (далее - УС) Академии разработано в соответствии с пунктом 9 статьи 44 Закона РК от 27 июля 2007 года «Об образовании» и «Типовыми правилами деятельности УС ВУЗ и порядок его избрания» приказ МОН РК №574 от 22.11.2007 г.

2. УС Академии является одной из форм коллегиального управления ВУЗ.

3. В своей деятельности УС руководствуется законодательством РК, настоящим Положением, а также Уставом Академии.

4. Деятельность УС основывается на гласности коллективного обсуждения вопросов, входящих в его компетенцию.

5. Работа УС организуется на основе утвержденного плана, разрабатываемого на соответствующий учебный год.

6. Состав Ученого совета избирается сроком на 3 года.

Глава 2. СОСТАВ, СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ УЧЕНОГО СОВЕТА, ПОРЯДОК ЕГО ИЗБРАНИЯ

7. УС совет создается приказом Председателя Правления – Ректора.

8. В состав УС входят Председатель Правления – Ректор, проректоры по направлениям, руководители структурных подразделений, представители ППС, общественных организации, студенческих организации Академии, а также по указанию Ректора могут быть включены высококвалифицированные специалисты, работающие в Академии, внесшие серьезный вклад в развитие Академии и конкретной области знаний на международном или республиканском уровне.

9. Состав УС состоит из нечетного числа членов. По мере необходимости решением общего собрания в его состав могут вноситься отдельные изменения.

10. Председателем УС (далее – председатель) является руководитель вуза.

1) Председатель назначает заместителя председателя;

2) в случае отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель.

11. Другие члены УС избираются на общем собрании Академии тайным голосованием.

12. Секретарь избирается УС и отвечает за ведение делопроизводства УС, а также на основании ДИ секретаря УС АО «АГА» от 19 декабря 2019 г.

13. УС организует свою работу на основе утвержденного плана работы на учебный год.

Секретарь готовит председателю УС мотивированное представление, на основании которого выпускается Приказ «Об изменениях в составе Ученого совета».

8. Заседания УС являются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 его членов. О невозможности присутствовать на заседании по уважительным причинам член Ученого совета должен заблаговременно информировать Председателя.

9. Решения УС считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Ученого совета.

10. В случае увольнения (отчисления) из Академии члена УС, он автоматически выбывает из состава УС.

11. Изменения состава УС Академии в случае выбытия ранее избранного представителя или его отзыва осуществляется на тех же принципах по мере необходимости и объявляется приказом Председателя Правления – Ректора.

12. Досрочные перевыборы УС Академии проводятся по требованию не менее половины его членов, а также в случае не аттестации Академии.

13. Для осуществления оперативной деятельности работы УС из числа его членов, а также путем привлечения сотрудников на общественных началах, формируются рабочие комиссии УС.

14. Состав рабочей комиссии формируется по представлению Председателя Правления – Ректора и утверждается распоряжением по Академии. В функции рабочей комиссии входит подготовка вопросов организации учебно-воспитательной, научно-исследовательской и хозяйственной деятельности Академии для их последующего рассмотрения на заседании Ученого совета и принятия решений.

15. Схема административно-функциональной подчиненности представлена в приложении 1.



Глава 3. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕНОГО СОВЕТА

16. Целями деятельности УС являются:

- 1) создание необходимых условий для обучающихся и ППС Академии с целью успешной реализации профессиональных учебных программ;
- 2) обеспечение финансовой поддержки, укрепление материально-технической базы Академии;
- 3) содействие дальнейшему развитию Академии.

Глава 4. КОМПЕТЕНЦИИ УЧЕНОГО СОВЕТА

17. К компетенции УС относятся:

- 1) утверждение структуры Академии;
- 2) внесение изменений и дополнений в Устав Академии
- 3) создание, реорганизация и ликвидация учебных и научных подразделений Академии (лабораторий, кафедр, департаментов и др.);
- 4) определение концепции развития Академии;
- 5) принятие решений по всем основополагающим вопросам организации учебно-воспитательной, научно-исследовательской и хозяйственной деятельности Академии;
- 6) заслушивание ежегодных отчетов Председателя Правления – Ректора, проректоров, руководителей структурных подразделений о формах и методах ведения учебной, научно-исследовательской, воспитательной, финансовой, хозяйственной, информационной и международной деятельности;
- 7) рассмотрение и рекомендация к изданию учебников и учебных пособий и учебно-методических разработок;
- 8) принятие решения о переводе обучающихся с платного отделения на образовательный грант и на обучение в форме экстерната;
- 9) утверждение тем и научных руководителей-консультантов магистрантов и докторантов по диссертационным исследованиям;
- 10) организация контроля финансово-хозяйственной деятельности Академии;
- 11) определение порядка использования внебюджетных средств, а также направлений реинвестирования доходов, получаемых Академией путем оказания платных образовательных услуг;
- 12) утверждение и присуждение ученых и почетных званий, именных стипендий и премий;
- 13) рассмотрение вопросов о представлении сотрудников Академии, творческих коллективов к правительственным наградам и почетным званиям;
- 14) рассмотрение иных вопросов текущей деятельности Академии, требующих коллегиального решения.
- 15) Решения УС оформляются протоколом, который подписываются Председателем и секретарем УС.

Глава 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕНОГО СОВЕТА

18. Заседания УС проводятся в соответствии с утвержденным планом работы не реже одного раза в 1 месяц, за исключением летнего отпускного периода.

19. План выносится Председателем правления - Ректором на утверждение УС. Право внесения вопросов в проект плана работы УС имеет каждый член совета.

20. План работы УС рассматривается и утверждается на первом заседании в начале нового учебного года и раздается всем членам УС.

21. Председатель УС организует работу УС и обеспечивает его деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан и настоящим Положением.



22. На заседании УС могут быть приглашены представители государственных органов, общественных организаций, работники промышленности, сотрудники соответствующих служб и подразделений, кафедр и пр. Принятые решения доводятся до сведения сотрудников и обучающихся, могут освещаться в средствах массовой информации.

23. Заседания УС являются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 членов совета. О невозможности присутствовать на заседании УС по уважительным причинам член УС должен заблаговременно информировать председателя УС. При отсутствии членов УС более чем на половине заседания Председатель УС вправе обратиться в УС Академии с просьбой отозвать этих членов УС и назначить новые выборы.

24. Повестка дня и регламент утверждается простым большинством голосов от числа присутствующих членов УС.

25. По вопросам повестки заседаний УС принимаются решения (постановляющие части). Решение считается принятым, если за него проголосовало более 50% членов совета, присутствующих на заседании.

26. Принятие решения УС по вопросам присвоения ученых званий приводится в соответствии с установленным порядком, утвержденным УС Академии.

Глава 6. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ УЧЕНОГО СОВЕТА

27. Голосование может быть открытым или тайным. Тайное голосование проводится в соответствии с установленным порядком, утвержденным УС Академии.

28. Решения считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих на заседании (если не предусмотрено иное).

29. Решения УС вступают в силу после подписания решения Председателем УС.

30. Решения УС по всем вопросам учебной, хозяйственной и научной деятельности принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

31. Тайное голосование проводится по следующим вопросам:

- 1) о досрочных выборах УС Академии;
- 2) о представлении к ученым званиям доцента и профессора;
- 3) другим вопросам, предусмотренным соответствующими положениями и другими нормативными документами.

32. Для проведения тайного голосования и подсчета его результатов УС открытым голосованием избирает счетную комиссию в составе трех-пяти членов УС. Тайное голосование может быть электронным голосованием. Счетная комиссия избирает из своих членов УС. В состав счетной комиссии не может быть включен член УС, если его кандидатура баллотируется.

Каждому члену Ученого совета выдается один бюллетень для тайного голосования.

33. Бюллетени выдаются в соответствии с явочным листом членов УС под подпись. По окончании голосования счетная комиссия вскрывает урну, устанавливает количество действительных и недействительных бюллетеней и производит подсчет голосов, поданных «за» и «против». Протокол счетной комиссии о результатах тайного голосования подписывается всеми членами счетной комиссии и зачитывается на заседании УС. Утверждение протоколов счетной комиссии производится УС простым большинством голосов при открытом голосовании.

34. Заседание УС оформляется протоколом (приложение 2), который составляется секретарем УС. Протокол подписывается Председателем и секретарем УС.

35. К протоколу прилагаются принятые УС решения (приложение 3). Решения УС по процедурным вопросам также должны быть отражены в протоколе заседания.

36. Секретарь УС готовит «Выписку из протокола заседания УС Академии» (приложение 4).

37. Секретарь УС фиксирует присутствие или отсутствие членов УС на заседании при помощи «Явочного листа» (приложение 5).

38. Решение УС подписывается Председателем и секретарем УС и доводится до исполнителей и членов УС не более чем в недельный срок.



39. Председатель УС организует систематическую проверку исполнения решений УС и информирует членов УС о выполнении принятых решений.

Глава 7. ПОДГОТОВКА МАТЕРИАЛОВ К ЗАСЕДАНИЮ УЧЕНОГО СОВЕТА

40. Материалы, подготовленные комиссией и отдельными исполнителями для заседания УС, могут быть произвольной формы, исходя из содержания рассматриваемого вопроса и его объема. За исключением тех вопросов, которые требуют определенного перечня и содержания документов (утверждение планов, конкурсные дела и пр.).

41. Объем документов, представляемый на заседании УС вопросу, в зависимости от его характера и масштаба, может быть любым.

42. Документы должны удовлетворять следующим общим требованиям:

- 1) содержание рассматриваемого вопроса должно излагаться последовательно, четко, кратко;
- 2) содержать анализ положительных результатов, недостатков и их причин;
- 3) содержать логические выводы, направленные на эффективное решение вопроса.

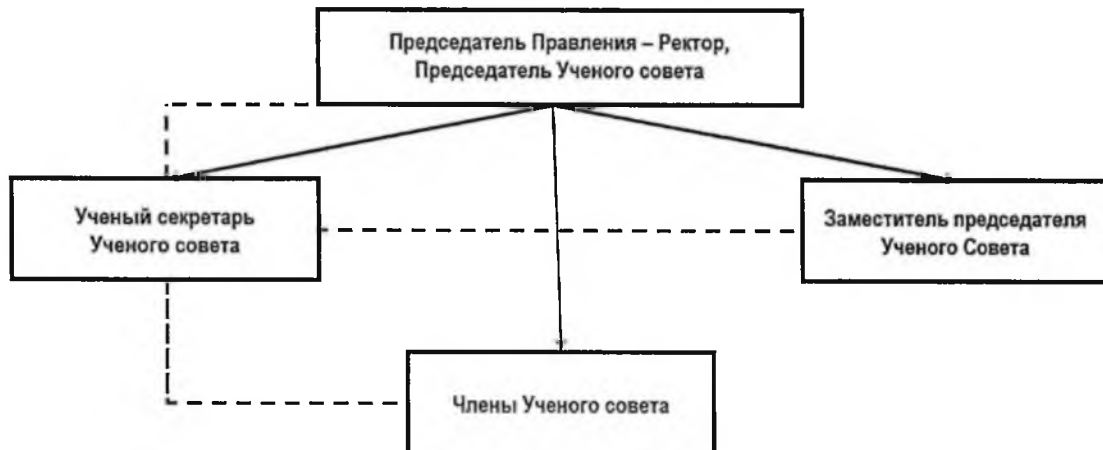
43. Доклад председателя комиссии (отдельного исполнителя) не должен превышать 10-15 минут.

44. Проект решения УС должен содержать краткую констатирующую часть и четкую постановляющую часть с указанием ответственных за выполнение работ и сроков, результатов, подлежащих контролю.

45. Комплект подготовленных материалов визируется руководителем проверяемого подразделения, согласовывается с соответствующим директором и проректором по направлению. При этом допускается изложение особого мнения. В установленный срок (не менее чем за 3 дня до заседания УС) проект представляется секретарю УС.



Схема административно-функциональной подчиненности



— прямое подчинение;
- - - оперативное взаимодействие



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

АКАДЕМИЯ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ УЧЕНОГО СОВЕТА № _____

г. Алматы

от «__» _____ 20__ г.

Председатель _____
(Ф.И.О.)

Ученый секретарь _____
(Ф.И.О.)

Присутствовали:

Отсутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

2. _____

СЛУШАЛИ: 1. _____
(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

(текст выступления)

ПОСТАНОВИЛ: 1.

(текст постановления, решения)

Председатель Ученого совета _____ Ф.И.О.
(личная подпись)

Секретарь Ученого Совета _____ Ф.И.О.
(личная подпись)



АКАДЕМИЯ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ

ОБРАЗЕЦ ПРОЕКТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ УЧЕНОГО СОВЕТА

«О подготовке к специализированной аккредитации по образовательной программе докторантуры 8D071400 «Авиационная техника и технологии» Академии: проблемы и задачи»

г. Алматы

29.09.2021 г.

Заслушав и обсудив отчет проректора по УМВРиС Жакупова К.Б. по вопросу «О подготовке к специализированной аккредитации по образовательной программы докторантуры 8D071400 «Авиационная техника и технологии» Академии: проблемы и задачи», Ученый совет отмечает, что в соответствии с утвержденным Планом по подготовке к специализированной аккредитации по докторантуре PhD 8D071400 «Авиационная техника и технологии в Академии ведется подготовка к специализированной аккредитации, однако нужно обратить внимание на проблемы и недостатки по докторантуре PhD.

На основании вышеизложенного Ученый совет

ПОСТАНОВИЛ:

1) Разработать ВНД об осуществлении трудовой деятельности в Академии докторантами во время обучения в докторантуре.

Отв.: Руководитель ОУП, срок: до 01.11.2021 г.

2) Заключить договоры о сотрудничестве с зарубежными ВУЗами, в том числе с вузами и научными организациями, где работают зарубежные консультанты, для организации зарубежной научной стажировки докторантов, обеспечить наличие не менее 2-х ВУЗов партнеров по ОП докторантуры PhD.

Отв.: Директор ДВРМС, зав. кафедрой «АТТ», срок: до 01.11.2021 г

3) Сформировать базу потенциальных научных зарубежных консультантов.

Отв.: зав. кафедрой «АТТ», Директора ДАР и ДВРМС, срок: до 01.10.2022 г.

4) Внести в тематический план издания УМП по докторантуре PhD.

Отв.: Зав. кафедрой «АТТ», срок: до 01.02.2022 г

5) Обеспечить публикации докторантов в соответствии с Правилами присуждения степеней от 31 марта 2011 года № 127.

Отв.: Зав. кафедрой «АТТ», срок: постоянно.

Председатель Ученого совета _____ Ф.И.О.

(личная подпись)

Секретарь Ученого Совета _____ Ф.И.О.

(личная подпись)



ВЫПИСКА

из протокола № _____ заседания Ученого совета

Академия Гражданской Авиации

г. Алматы

от « ____ » _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

2. _____

СЛУШАЛИ: 1. _____
(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

(текст выступления)

ПОСТАНОВИЛ: 1. _____
(текст постановления, решения)

Председатель Ученого совета _____ Ф.И.О.
(личная подпись)

Секретарь Ученого Совета _____ Ф.И.О.
(личная подпись)



ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ

членов Ученого совета Академии Гражданской Aviации

к заседанию №__ от «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Явка на заседание (подпись)

