
 SOUTH KAZAKHSTAN STATE PEDAGOGICAL UNIVERSITY	«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Система менеджмента качества «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің стратегиялық жоспарлау комитеті туралы ЕРЕЖЕ	12 беттің 1 беті

**«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ
 Директорлар кеңесінің шешімімен
 (17.08.2021 №13 хаттама) БЕКІТІЛДІ**




**«ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН МЕМЛЕКЕТТІК ПЕДАГОГИКАЛЫҚ
 УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ СТРАТЕГИЯЛЫҚ
 ЖОСПАРЛАУ КОМИТЕТІ ТУРАЛЫ
 ЕРЕЖЕ**

Шымкент, 2021ж.

 SOUTH KAZAKHSTAN STATE PEDAGOGICAL UNIVERSITY	«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Система менеджмента качества «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің стратегиялық жоспарлау комитеті туралы ЕРЕЖЕ	12 беттің 2 беті

Мазмұны

1 Жалпы ережелер	3
2 Комитет мүшелерінің құрамы, сайлануы және өкілеттік мерзімі	3
3 Комитет төрағасы	4
4 Комитет жұмысының тәртібі	4
5 Комитет құзыреті	6
6 Комитет мүшелерінің құқықтары мен міндеттері	7
7 Комитет мүшелерінің жауапкершілігі	8
8 Қорытынды ережелер	8
1-қосымша «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау бойынша Комитет мүшелерінің сырттай дауыс беру үлгісі	9
2-қосымша «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау комитетінің күндізгі отырысы хаттамасының үлгісі	10
3-қосымша «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесі Стратегиялық жоспарлау комитетінің сырттай отырысы шешімінің үлгісі	12

 SOUTH KAZAKHSTAN STATE PEDAGOGICAL UNIVERSITY	«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Система менеджмента качества «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің стратегиялық жоспарлау комитеті туралы ЕРЕЖЕ	12 беттің 3 беті

1. Жалпы ережелер

1. «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау комитеті (бұдан әрі-қоғам) туралы осы Ереже Қоғамның Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау комитеті мүшелерінің мәртебесін, құрамын, сайлануын, өкілеттік мерзімін, жұмыс тәртібін, құзыретін, сондай-ақ құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін айқындайды.

2. Комитет Қоғамның Директорлар кеңесінің консультативтік-кеңесші органы (бұдан әрі – Директорлар кеңесі) болып табылады. Комитет әзірлеген барлық ұсыныстар Директорлар кеңесінің қарауына берілетін ұсыныстар болып табылады.

3. Ереже Қоғамның ішкі құжаты болып табылады және Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға және қоғамның басқа да ішкі құжаттарына сәйкес әзірленген.

4. Комитет Директорлар кеңесіне есеп береді, оған Директорлар кеңесі және осы Ереже ұсынған өкілеттіктер шеңберінде әрекет етеді.

5. Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның Жарғысын, Қоғамның Жалғыз акционерінің шешімдерін, осы Ережені және Директорлар кеңесінің басқа да шешімдерін басшылыққа алады.

6. Қоғамның Жарғысында Жалғыз акционердің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Комитеттің шығарған ұсынымдары Директорлар Кеңесі бекіткен жағдайда заңнамада белгіленген тәртіппен қарау және шешім қабылдау үшін Жалғыз акционерге жіберіледі.

2. Комитет мүшелерінің құрамы, сайлануы және өкілеттік мерзімі

2.1 Комитет құрамы комитетте жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімі бар Директорлар кеңесінің мүшелері мен сарапшылардан құралады.

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


2.3 Комитет мүшелері Директорлар кеңесі мүшелерінің көпшілік дауысымен сайланады. Басқарма төрағасы – Ректор Комитет төрағасы бола алмайды.

2.4 Комитеттің тиімді қызметі мақсатында оның құрамына мүше 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 жыл сайын Директорлар кеңесінде қайта қаралуы мүмкін.

2.6 Комитет хатшысының қызметін Корпоративтік хатшы жүзеге асырады.

Комитет хатшысы комитет отырыстарын дайындауды және өткізуді, отырыстарға материалдарды жинауды және жүйелеуді, комитет мүшелеріне және шақырылған адамдарға Комитет отырыстарын өткізу туралы

 SOUTH KAZAKHSTAN STATE PEDAGOGICAL UNIVERSITY	«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Система менеджмента качества «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің стратегиялық жоспарлау комитеті туралы ЕРЕЖЕ	12 беттің 4 беті

хабарламаларды, отырыстардың күн тәртібін, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды уақтылы жіберуді, отырыстарды хаттамалауды, Комитет шешімдерінің жобаларын дайындауды қамтамасыз етеді, қажетіне қарай Комитет отырыстарының хаттамаларынан үзінді көшірмелер береді, сондай-ақ кейіннен Комитет барлық тиісті материалдарды сақтауды қамтамасыз етеді.

2.7 Комитет хатшысы комитет мүшелерінің қажетті ақпаратты алуын қамтамасыз етеді.

3. Комитет төрағасы

3.1 Комитет төрағасы Директорлар кеңесі мүшелерінің арасынан сайланады.

3.2 Комитет төрағасы өзі басқаратын комитет жұмысын ұйымдастырады, атап айтқанда:

- 1) Комитет отырыстарын шақырады және оларға төрағалық етеді;
- 2) комитет отырысының күн тәртібін, оның ішінде Комитет 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 Комитет шешімімен Комитет мүшелерінің бірі жүзеге асырады.


4. Комитет жұмысының тәртібі

4.1 Комитет отырыстарын өткізу күндізгі немесе сырттай нысандарда қарастырылады. Комитет қойылған мәселенің сипатына қарай отырысты өткізу нысанын таңдайды.

4.2 Комитеттің бетпе-бет отырыстарын өткізуге қолайлы жағдайлар жасау және шығындарды қысқарту мақсатында комитет мүшелерінің онлайн-режимде бейнеконференциялар арқылы қатысуына жол беріледі. Осы тәртіппен өткізілетін отырыстар күндізгі болып саналады.

4.3 Комитет жыл сайын Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарына сәйкес Комитеттің жұмыс жоспарын жасайды, оны Комитет бекітеді.

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

	«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Система менеджмента качества «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің стратегиялық жоспарлау комитеті туралы ЕРЕЖЕ	12 беттің 5 беті

4.5 Комитет отырысы оның Төрағасының бастамасы бойынша немесе талап бойынша шақырылуы мүмкін:

- 1) Комитеттің кез келген мүшесінің;
- 2) Директорлар кеңесінің;
- 3) Қоғамның Жалғыз акционерінің талаптары бойынша шақырылуы мүмкін.

4.6 Комитет Төрағасы отырысты шақырудан бас тартқан жағдайда, бастамашы көрсетілген талаппен Директорлар кеңесіне жүгінуге құқылы, ол Комитет отырысын шақыруға міндетті. Комитет отырысы көрсетілген талапты қойған адамды міндетті түрде шақыра отырып өткізіледі.

4.7 Шешімдер отырысқа қатысатын Комитет мүшелерінің жай көпшілік даусымен қабылданады. Мәселелерді шешу кезінде Комитеттің әрбір мүшесінің бір дауысы болады. Комитет мүшесінің дауыс беру құқығын өзге адамдарға, оның ішінде Комитеттің басқа мүшелеріне беруіне жол берілмейді. Комитет мүшелерінің дауыстары тең болған жағдайда отырыста төрағалық етушінің дауысы шешуші болып табылады. Директорлар кеңесінің мүшесі болып табылмайтын Комитет мүшелерінің Комитет шешім қабылдаған кезде дауыс беру құқығы болмайды.

4.8 Комитеттің әрбір мүшесі өзінің ерекше пікірін айта алады, ол комитет хаттамасымен бірге тігіледі және оның ажырамас бөлігі болып табылады.

4.9 Жекелеген мәселелер бойынша Комитеттің жекелеген мүшелерінің мүдделілігіне байланысты шешім қабылданбаған жағдайларда мұндай факт комитет отырысының хаттамасына енгізіледі.


4.10 Дауыс берудің ашық нысаны кезінде Комитет Төрағасы мен оның мүшелері комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру туралы шешімді тек Комитет мүшелерінің қатысуымен қабылдай алады.

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

4.12 Бюллетеньде:

- 1) Қоғамның толық фирмалық атауы және оның орналасқан жері;
- 2) дауыс беруге шығарылатын мәселелерді және әрбір мәселе бойынша шешімдерді тұжырымдау;
- 3) әрбір мәселе бойынша дауыс беру нұсқалары: «жақтап», «қарсы», «қалыс қалды»;
- 4) «Ерекше пікір» графасы;
- 5) толтырылған бюллетеньдер жіберілуі тиіс пошта мекенжайы;
- 6) бюллетеньдерді қабылдаудың аяқталу күні көрсетілуі тиіс.

4.13 Комитеттің күндізгі отырысының нәтижелері бойынша ол өткізілгеннен кейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде осы Ереженің 2-қосымшасына сәйкес хаттама жасалады. Хаттамаға Комитет Төрағасы немесе

 SOUTH KAZAKHSTAN STATE PEDAGOGICAL UNIVERSITY	«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Система менеджмента качества «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің стратегиялық жоспарлау комитеті туралы ЕРЕЖЕ	12 беттің 6 беті

отырысқа төрағалық еткен адам, сондай-ақ хаттаманың дұрыс жасалуына және мазмұнына жауапты Комитет хатшысы қол қояды.

4.14 Комитеттің сырттай отырысының нәтижелері бойынша ол өткізілгеннен кейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде осы Ереженің 3-қосымшасына сәйкес шешім жасалады. Шешімге Комитет Төрағасы немесе отырысқа төрағалық еткен адам, сондай-ақ хаттаманың дұрыс жасалуына және мазмұнына жауапты Комитет хатшысы қол қояды.


5. Комитет құзыреті

5.1 Комитет құзыретіне:

- 1) Қоғам қызметінің басым бағыттарын алдын ала қарау, сондай-ақ Қоғамның стратегиялық бағыттарын бекіту;
- 2) Қоғамның стратегиялық бағыттарын іске асыру мониторингін жүзеге асыру;
- 3) стратегиялық бағыттардың орындалу барысы, қызметтің стратегиялық түйінді көрсеткіштерінің нысаналы мәндеріне қол жеткізу туралы ақпаратты қамтитын Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын құжаттарды алдын ала қарау;
- 4) Директорлар кеңесіне Комитеттің жұмысы туралы жыл сайынғы есеп беру;
- 5) қоғамның ұзақ мерзімді стратегиялық бағыттарын іске асырумен байланысты ықтимал тәуекелдер туралы Директорлар кеңесіне ұсынымдар беру;
- 6) жоспарлау процесінде тәуекелдерді басқару жүйесін интеграциялау мақсатында стратегиялық тәуекелдерді қарау және мақұлдау;
- 7) қоғамның ұйымдық құрылымы мен штат санының жобасын алдын ала мақұлдау;
- 8) тиісті жоспарланатын кезеңге арналған даму жоспарын алдын ала мақұлдау, бекітілген даму жоспарын нақтылау, сондай-ақ даму жоспарының орындалуы жөніндегі есеп, сондай-ақ Қоғамның даму жоспарының орындалуы жөніндегі есеп;
- 9) Қоғамның инвестициялық қызметіне байланысты мәселелерді алдын ала қарау;
- 10) Директорлар кеңесінің тапсырмаларына және/немесе қоғамның ішкі құжаттарының ережелеріне сәйкес өз құзыреті шегінде Директорлар кеңесіне өзге де мәселелер бойынша ұсынымдар беру;
- 11) Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің және Директорлар кеңесі Төрағасының тапсырмасы бойынша өзге де мәселелерді қарау кіреді.

6. Комитет мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

6.1 Комитет мүшелерінің белгіленген тәртіппен құқығы бар:

 SOUTH KAZAKHSTAN STATE PEDAGOGICAL UNIVERSITY	«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Система менеджмента качества «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің стратегиялық жоспарлау комитеті туралы ЕРЕЖЕ	12 беттің 7 беті

1) Егер аталған ақпарат оған Комитет мүшесінің функцияларын жүзеге асыру үшін қажет болған жағдайда, Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлерінен қоғамға қатысты кез келген ақпаратты (құжаттарды, материалдарды) сұратуға және алуға;

2) отырыстардың хаттамаларымен және Комитеттің шешімдерімен танысуға;

3) Комитет отырысының хаттамасына күн тәртібіндегі мәселелер және шешімдермен қабылданатын мәселелер бойынша өзінің ерекше пікірін енгізуді талап етуге;

4) Комитет отырысын шақыруды талап етуге;

5) Комитет отырысының күн тәртібіне мәселелер енгізуге;

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында, Қоғамның Жарғысында, Қоғамның өзге де ішкі құжаттарында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

6.2 Комитет мүшелері:

1) өз қызметін Жалғыз акционердің және тұтастай қоғамның мүддесі үшін адал жүзеге асыруға;

2) өз міндеттерін тиімді орындау үшін жеткілікті уақыт бөлуге;

3) Комитет жұмысына ат салысуға және оның отырыстарына қатысуға;


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

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

6) Өз құзыреті шегінде және осы Ережеде көзделген тәртіппен Директорлар кеңесі айқындауы мүмкін кез келген басқа да міндеттерді орындауға міндетті.

7. Комитет мүшелерінің жауапкершілігі

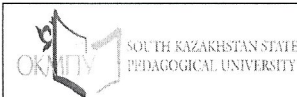
7.1 Комитет мүшесі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес оның әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) келтірілген зиян үшін, оның ішінде жаңылыстыратын ақпаратты немесе көрінеу жалған ақпаратты беру нәтижесінде келтірілген залал үшін қоғам мен жалғыз акционер алдында жауапкершілікке тартылады.

 SOUTH KAZAKHSTAN STATE PEDAGOGICAL UNIVERSITY	«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Система менеджмента качества «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің стратегиялық жоспарлау комитеті туралы ЕРЕЖЕ	12 беттің 8 беті

8. Қорытынды ережелер

8.1 Комитет туралы Ережені бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу Директорлар кеңесінің құзыретінде болады.

8.1 Егер заңнаманы, Жарғыны өзгерту нәтижесінде Ереженің жекелеген нормалары қайшы келсе, Ереженің осы нормалары тиісті өзгерістер енгізілген сәтке дейін күшін жояды.



«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ

Система менеджмента качества
«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің стратегиялық жоспарлау комитеті туралы
ЕРЕЖЕ

12 беттің 9 беті

1-қосымша

Стратегиялық жоспарлау Комитеті мүшелерінің сырттай дауыс беруі үшін «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің БЮЛЛЕТЕНІ

«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Шымкент қаласы, Ахмет Байтұрсынов көшесі, 13-ғимарат

Директорлар кеңесінің аудит жөніндегі комитетінің мүшесі туралы мәліметтер
«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ
(бұдан әрі-Комитет)

Аты-жөні, лауазымы

Бюллетеньді Комитет мүшесіне жіберу күні
_____ 2021 жыл

_____ 2021 жыл

Қазақстан Республикасы, 160012, Шымкент қаласы,
Ахмет Байтұрсынов көшесі, 13-ғимарат
e-mail:
тел/факс:

Қол қойылған бюллетеньді ұсыну күні

Бюллетеньдерді Комитет хатшысына жіберу үшін мекенжайы

Аты-жөні, лауазымы

Күн тәртібі: 1. (сұрақ тұжырымы)
2. (сұрақ тұжырымы)
және т.б.

Күн тәртібінде (шешім тұжырымы)

ЗА ҚАРСЫ ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ерекше пікір)

Ерекше пікір _____

№1 мәселе: (шешім тұжырымы)

ЗА ҚАРСЫ ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ерекше пікір)

Ерекше пікір _____

№2 мәселе: (шешім тұжырымы)

ЗА ҚАРСЫ ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ерекше пікір)

Ерекше пікір _____

Комитет мүшесі

_____ Аты-жөні
(қол қою міндетті)


Комитет хатшысы

_____ Аты-жөні
(қол қою міндетті)

Ескерту:

Сырттай дауыс беру кезінде Комитеттің сырттай дауыс беруге қатысушы мүшесі дауыс берудің ықтимал нұсқаларының біреуін ғана тандаған мәселелер бойынша дауыстар есептеледі. Осы талапты бұза отырып рәсімделген бюллетеньдер жарамсыз деп танылады және олардағы мәселелер бойынша дауыстар есептелмейді. Егер Комитет мүшесі комитет отырысының күн тәртібінің нақты мәселесі (мәселелері) бойынша шешім қабылдауға қарсы дауыс берген не одан бас тартқан жағдайда, ол Комитет шешімі қабылданғаннан кейін күнтізбелік үш күн ішінде өз шешімінің жазбаша негіздемесін ұсынады. Комитет отырысының күн тәртібінің нақты мәселесі (мәселелері) бойынша шешім қабылдауға қарсы дауыс берген не одан бас тартқан Комитет мүшесінің жазбаша негіздемесі міндетті түрде Комитеттің хаттамасына және (немесе) тиісті отырысының шешіміне қоса беріледі.

_____ Комитет мүшесінің аты-жөні

 SOUTH KAZAKHSTAN STATE PEDAGOGICAL UNIVERSITY	«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Система менеджмента качества «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің стратегиялық жоспарлау комитеті туралы ЕРЕЖЕ	12 беттің 10 беті

2-қосымша

Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау комитетінің күндізгі отырысы
«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ
Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау комитетінің күндізгі отырысының
Хаттамасы

Шымкент қ.

№ _____

«__» _____ 20__ жыл

Орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Шымкент қаласы, Ахмет Байтұрсынов көшесі, 13

Отырыстың ашылу уақыты мен өтетін орны:

Комитет мүшелері қатысты:

Комитет төрағасы:

Негізгі жұмыс орны бойынша лауазым атауы

Комитет төрағасының аты-жөні

Комитет мүшелері:

Негізгі жұмыс орны бойынша лауазым атауы

Комитет мүшесінің аты-жөні

Комитет мүшесінің аты-жөні

Негізгі жұмыс орны бойынша лауазым атауы

Шақырылған тұлғалар:

Комитет хатшысының қызметі _____ жүктелді.

Кворум туралы ақпарат: (бар/жоқ).

Комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша пікірі бар жазбаша хабарламалар ұсынылды:

КҮН ТӘРТІБІ

1. «.....»

2. «.....»

Комитет күн тәртібін қарап, **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

Шешім тұжырымы (күн тәртібін бекіту, өзгерту, толықтыру)

Дауыс беру нәтижелері:

ЖАҚТАП дауыс бергендер - ____ дауыс (Комитет мүшесінің (мүшелерінің) аты-жөні

ҚАРСЫ дауыс бергендер - ____ дауыс(Комитет мүшесінің (мүшелерінің) аты-жөні

ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ерекше пікір) - ____ дауыс(Комитет мүшесінің (мүшелерінің) аты-жөні


_____ дауыспен **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ.**

1. **Күн тәртібінің** бірінші мәселесі бойынша сөз сөйледі (егер бірінші мәселе бойынша сөз сөйлеушілер болса):

Мәселені қарау қорытындысы бойынша Комитет **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. _____

2. _____

 SOUTH KAZAKHSTAN STATE PEDAGOGICAL UNIVERSITY	«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Система менеджмента качества «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің стратегиялық жоспарлау комитеті туралы ЕРЕЖЕ	12 беттің 11 беті

Дауыс беру нәтижелері:

ЖАҚТАП дауыс бергендер - ____ дауыс (Комитет мүшесінің (мүшелерінің) аты-жөні

ҚАРСЫ дауыс бергендер - ____ дауыс(Комитет мүшесінің (мүшелерінің) аты-жөні

ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ерекше пікір) - ____ дауыс(Комитет мүшесінің (мүшелерінің) аты-жөні

____ дауыспен **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ.**

2. **Күн тәртібінің** екінші мәселесі бойынша сөз сөйледі (егер бірінші мәселе бойынша сөз сөйлеушілер болса):

Мәселені қарау қорытындысы бойынша Комитет **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. _____

2. _____

Дауыс беру нәтижелері:

ЖАҚТАП дауыс бергендер - ____ дауыс (Комитет мүшесінің (мүшелерінің) аты-жөні

ҚАРСЫ дауыс бергендер - ____ дауыс(Комитет мүшесінің (мүшелерінің) аты-жөні

ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ерекше пікір) - ____ дауыс(Комитет мүшесінің (мүшелерінің) аты-жөні

____ дауыспен **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ**

Отырыстың жабылу уақыты:

Комитеттің қатыспаған мүшесінің (мүшелерінің) күн тәртібі бойынша жазбаша хабарламасының (хабарламаларының) түпнұсқасы осы хаттамаға қоса берілген.

Комитет төрағасы

өз қолы

аты-жөні

Төрағалық етуші

өз қолы

аты-жөні


(Төраға болмаған жағдайда)

М. П.

Хатшы

өз қолы

аты-жөні

 SOUTH KAZAKHSTAN STATE PEDAGOGICAL UNIVERSITY	«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Система менеджмента качества «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің стратегиялық жоспарлау комитеті туралы ЕРЕЖЕ	12 беттің 12 беті

3-қосымша

«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің
Стратегиялық жоспарлау комитеті сырттай отырысының
ШЕШІМІ

Шымкент қ.

№ _____

«__» _____ 20__ жыл

Орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Шымкент қаласы, Ахмет Байтұрсынұв көшесі, 13

Комитет төрағасы:	Негізгі жұмыс орны бойынша дауазым атауы
Комитет төрағасының аты-жөні	
Комитет мүшелері:	Негізгі жұмыс орны бойынша лауазым атауы
Комитет мүшесінің аты-жөні	
Комитет мүшесінің аты-жөні	Негізгі жұмыс орны бойынша дауазым атауы

Комитет хатшысының қызметі _____ жүктелді.

Кворум туралы ақпарат: (бар/жоқ).

КҮН ТӘРТІБІ

1. «.....»
2. «.....»

Комитет күн тәртібін қарап, **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**
Шешім тұжырымы (күн тәртібін бекіту, өзгерту, толықтыру)

Дауыс беру нәтижелері:

ЖАҚТАП дауыс бергендер - ____ дауыс (Комитет мүшесінің (мүшелерінің) аты-жөні
ҚАРСЫ дауыс бергендер - ____ дауыс(Комитет мүшесінің (мүшелерінің) аты-жөні
ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ерекше пікір) - ____ дауыс(Комитет мүшесінің (мүшелерінің) аты-жөні

_____ дауыспен **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ.**

Дауыс беру нәтижелері:

ЖАҚТАП дауыс бергендер - ____ дауыс (Комитет мүшесінің (мүшелерінің) аты-жөні
ҚАРСЫ дауыс бергендер - ____ дауыс(Комитет мүшесінің (мүшелерінің) аты-жөні
ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ерекше пікір) - ____ дауыс(Комитет мүшесінің (мүшелерінің) аты-жөні

_____ дауыспен **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ**

Комитет отырысының күн тәртібі бойынша сырттай дауыс беру бюллетеньдерінің түпнұсқалары осы шешімге қоса берілген.

Комитет төрағасы _____ өз қолы _____ **Аты-жөні**

М.П.

Хатшы _____ өз қолы _____ **Аты-жөні**