
 SOUTH KAZAKHSTAN STATE PEDAGOGICAL UNIVERSITY	<b>«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ</b>	
	Сапа менеджмент жүйесі <b>«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар бойынша Комитет туралы ЕРЕЖЕ</b>	12 беттің 1 беті

**«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген (17.08.2021 ж. №13 қауама)**




**«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар бойынша Комитет туралы ЕРЕЖЕ**

**Шымкент, 2021ж.**

	<b>«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ</b>	
	Сапа менеджмент жүйесі <b>«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар бойынша Комитет туралы ЕРЕЖЕ</b>	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 кадрлар және сыйақылар комитеті мүшелерінің сырттай дауыс беруіне арналған бюллетень үлгісі	9
2-қосымша «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитетінің күндізгі отырысы хаттамасының үлгісі	10
3-қосымша «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитетінің сырттай отырысы шешімінің үлгісі	12

 SOUTH KAZAKHSTAN STATE PEDAGOGICAL UNIVERSITY	«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар бойынша Комитет туралы ЕРЕЖЕ	12 беттің 3 беті

## **1 Жалпы ережелер**

1.1 «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ (бұдан әрі-Қоғам) Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитеттің Осы Ережесі Қоғамның Директорлар кеңесінің кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитетінің мәртебесін, құрамын, сайлануын, өкілеттік мерзімін, жұмыс тәртібін, құзыретін анықтайды.

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

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

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

1.5 Өз қызметінде Комитет Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғам 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 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.

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 кеңесі қайта қарауы мүмкін.

2.6 Комитет хатшысының қызметін Корпоративтік хатшы жүзеге асырады.

2.7 Комитет хатшысы комитет отырыстарын дайындауды және өткізуді, отырыстарға материалдарды жинауды және жүйелеуді, комитет мүшелеріне және шақырылған адамдарға Комитет отырыстарын өткізу туралы хабарламаларды, отырыстардың күн тәртібін, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды уақтылы жіберуді, отырыстарды

 SOUTH KAZAKHISTAN STATE PEDAGOGICAL UNIVERSITY	«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университет» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыяқылар бойынша Комитет туралы ЕРЕЖЕ	12 беттің 4 беті

хаттамалауды, комитет шешімдерінің жобаларын дайындауды қамтамасыз етеді, қажетіне қарай Комитет отырыстарының хаттамаларынан үзінді көшірмелер береді, сондай-ақ барлық тиісті материалдарды кейіннен сақтау.

2.8 Комитет хатшысы комитет мүшелерінің қажетті ақпаратты алуын қамтамасыз етеді.

### **3. Комитет төрағасы**

3.1 Комитет төрағасы Тәуелсіз директорлар арасынан сайланады.

3.2 Комитет Төрағасы өзі басқаратын комитеттің 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 көзделеді. Комитет қойылған мәселенің сипатына қарай отырысты өткізу нысанын таңдайды.

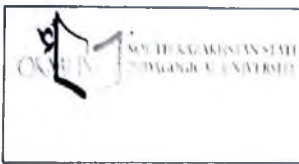
4.2 Комитеттің бетпе-бет отырыстарын өткізуге қолайлы жағдайлар жасау және шығындарды қысқарту мақсатында комитет мүшелерінің онлайн-режимде бейнеконференциялар арқылы қатысуына жол беріледі. Осы тәртіппен өткізілетін отырыстар күндізгі болып саналады.

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 күні бұрын жіберілуі мүмкін. Комитет отырысы кворум болған кезде – Комитет мүшелері санының кемінде жартысы заңды деп есептеледі.

4.5 Комитет отырысы оның Төрағасының бастамасы бойынша немесе:

- 1) Комитеттің кез келген мүшесінің;
- 2) Директорлар кеңесінің;



3) Қоғамның Жалғыз акционерінің талабы 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 және оның мүшелері дауыс беруге құқығы бар Комитет мүшелерінің ғана қатысуымен комитет отырысының күн тәртібі мәселелері бойынша дауыс беру туралы шешім қабылдай алады. Мұндай жағдайларда сарапшылар мен комитет отырысына қатысуға шақырылған басқа да адамдар байқаушылар ретінде Комитет отырысына мәселелерді талқылау кезінде ғана қатысады, ал дауыс беру кезінде мәжіліс залынан кетеді.

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 дауыс бергендер», «Қарсы», «Қалыс қалды»;
- 4) «Ерекше пікір» бағаны;
- 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

 EASTERN KAZAKHSTAN STATE PEDAGOGICAL UNIVERSITY	<b>«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университет» КЕАҚ</b>	
	Сапа менеджмент жүйесі <b>«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар бойынша Комитет туралы ЕРЕЖЕ</b>	12 беттің 6 беті

төрағасы немесе 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. Комитеттің Құзыреті**

### **5.1 Комитеттің құзыретіне:**

1) Басқарма мүшелері, Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері және Қоғамның Корпоративтік хатшысы үшін біліктілік талаптарын әзірлеу;

2) Басқарма құрамына кандидаттар бойынша ұсынымдар беру;

3) Басқарма мүшелеріне, ішкі аудит қызметі қызметкерлеріне және Қоғамның Корпоративтік хатшысына сыйақы мөлшері мен құрылымы бойынша ұсыныстар енгізу;

4) Басқарманың сандық құрамы, өкілеттік мерзімі, Басқарма Төрағасы мен мүшелерін сайлау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату жөнінде ұсынымдар беру;

5) еңбекке ақы төлеу және сыйлықақы беру қағидаларын, лауазымдық айлықақылар схемасын бекіту жөнінде ұсыныстар енгізу, сондай – ақ Басқарма Төрағасы-ректордың, Басқарма мүшелерінің, ішкі аудит қызметі қызметкерлерінің, Қоғамның Корпоративтік хатшысының лауазымдық айлықақыларының мөлшерін айқындау;


6) Директорлар кеңесінің, Директорлар кеңесі Комитеттерінің, басқарманың, ішкі аудит қызметінің және Корпоративтік хатшының қызметін бағалау жөнінде ұсыныстар енгізу;

7) директорлар Кеңесіне Қоғамның Басқарма мүшелеріне және Директорлар кеңесі тағайындайтын/сайлайтын қоғамның басқа да қызметкерлеріне сыйақы төлеу/төлемеу туралы ұсыным беру;

8) Директорлар кеңесіне тағайындауды немесе сайлауды Директорлар кеңесі жүзеге асыратын Басқарма мүшелерінің, қоғамның өзге де қызметкерлерінің басқа ұйымдарда жұмыс істеу және/немесе лауазымды атқару мүмкіндігіне қатысты ұсынымдар беру;

9) Директорлар кеңесіне Комитеттің жұмысы туралы жыл сайынғы есепті ұсыну;

10) Қоғамның Басқарма мүшелері үшін қызметтің түйінді көрсеткіштері және олардың нысаналы мәндері мен Басқарма төрағасы – ректор, Басқарма мүшелері сыйақыларының мөлшерін есептеу бойынша ұсыныстар енгізу;

 THE NORTH KAZAKHSTAN STATE PEDAGOGICAL UNIVERSITY	«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар бойынша Комитет туралы ЕРЕЖЕ	12 беттің 7 беті

11) Директорлар кеңесінің тапсырмаларына және/немесе қоғамның ішкі құжаттарының ережелеріне сәйкес өз құзыреті шегінде Директорлар кеңесіне өзге де мәселелер бойынша ұсынымдар беру;

12) Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің және Директорлар Кеңесі Төрағасының тапсырмасы бойынша өзге де мәселелер кіреді.

## **6. Комитет мүшелерінің құқықтары мен міндеттері**

### **6.1 Комитет мүшесінің белгіленген тәртіппен:**

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 және адал жүзеге асыруға;

2) өз міндеттерін тиімді орындау үшін жеткілікті уақыт бөлуге;

3) Комитеттің жұмысына қатысуға 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 адастыруға жататын ақпаратты немесе көрінеу жалған ақпаратты беру нәтижесінде келтірілген залал үшін қоғам мен жалғыз акционер алдында жауапты болады.

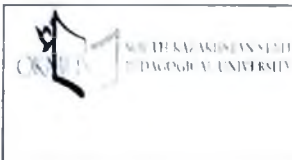
 SOUTH KAZAKHSTAN STATE PEDAGOGICAL UNIVERSITY	«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университет» КЕАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар бойынша Комитет туралы ЕРЕЖЕ	12 беттің 8 беті

## **8. Қорытынды ережелер**

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

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





## 1-қосымша

«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ Директорлары кеңесінің кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитеті мүшелерінің сырттай дауыс беруі үшін

### БЮЛЛЕТЕНЬ

«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

Аты-жөні, лауазымы

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

\_\_\_\_\_ 2021 жыл  
\_\_\_\_\_ 2021 жыл

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

Бюллетеньді Комитет мүшесіне жіберу күні

Қол қойылған бюллетеньді ұсыну күні

Бюллетеньдерді Комитет хатшысына жіберуге арналған мекенжай

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

Күн тәртібі бойынша (шешім тұжырымы)

ЗА  ҚАРСЫ  ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ерекше пікір)

Ерекше пікір \_\_\_\_\_

№1 мәселе: (шешім тұжырымы)

ЗА  ҚАРСЫ  ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ерекше пікір)

Ерекше пікір \_\_\_\_\_

Вопрос №2: (формулировка решения)

ЗА  ҚАРСЫ  ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ерекше пікір)

Ерекше пікір \_\_\_\_\_

Комитет мүшесі

\_\_\_\_\_ аты-жөні

(қолы міндетті)

Комитет хатшысы

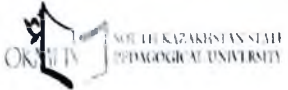
\_\_\_\_\_ аты-жөні

(қолы міндетті)

### Ескерту:

Сырттай дауыс беру кезінде Комитеттің сырттай дауыс беруге қатысушы мүшесі дауыс берудің ықтимал нұсқаларының біреуін ғана таңдаған мәселелер бойынша дауыстар есептеледі. Осы талапты бұза отырып ресімделген 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

	«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университет» КЕАК	
	Сапа менеджмент жүйесі «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАК Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар бойынша Комитет туралы ЕРЕЖЕ	12 беттің 10 беті

## 2-қосымша

### «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАК Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар жөніндегі 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:**

<b>Комитет төрағасы:</b>	Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы
Комитет төрағасының аты-жөні	
<b>Комитет мүшелері:</b>	
Комитет мүшесінің аты-жөні	Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы
Комитет мүшесінің аты-жөні	Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы

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

Отырыстың ашылу уақыты мен өтетін орны:

**Комитет мүшелері қатысты:**

<b>Комитет Төрағасы:</b>	Негізгі жұмыс орны бойынша лауазым атауы
Комитет төрағасының аты-жөні	
<b>Комитет мүшелері:</b>	
Комитет мүшесінің аты-жөні	Негізгі жұмыс орны бойынша лауазым атауы
Комитет мүшесінің аты-жөні	Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы

**Шақырылған тұлғалар:**

Комитет хатшысының қызметі \_\_\_\_\_ жүктелді.

Кворум жөнінде ақпарат: *(бар/жоқ)*.

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

### КҮН ТӘРТІБІ

1. «.....»
2. «.....»

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

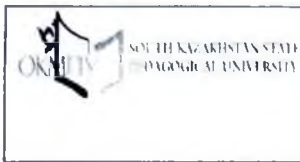
*Шешімді тұжырымы (күн тәртібін бекіту, өзгерту, толықтыру)*

**Дауыс беру нәтижелері::**

**ЖАҚТАП** дауыс бергендер - \_\_\_\_ дауыс (Комитет мүшелерінің (мүшесінің) аты-жөні)

**ҚАРСЫ** - \_\_\_\_ дауыс (Комитет мүшелерінің (мүшесінің) аты-жөні)

**ҚАЛЫС ҚАЛҒАНДАР** (ерекше пікір) - \_\_\_\_ дауыс (Комитет мүшелерінің (мүшесінің) 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. \_\_\_\_\_

Дауыс беру нәтижелері:

**ЖАҚТАП** дауыс бергендер - \_\_\_\_\_ дауыс (Комитет мүшелерінің (мүшесінің) аты-жөні)

**ҚАРСЫ** - \_\_\_\_\_ дауыс (Комитет мүшелерінің (мүшесінің) аты-жөні)

**ҚАЛЫС ҚАЛҒАНДАР** (ерекше пікір) - \_\_\_\_\_ дауыс (Комитет мүшелерінің (мүшесінің) аты-жөні)

\_\_\_\_\_ дауыспен **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ**

2. Күн тәртібіндегі екінші мәселе бойынша сөз сөйледі (егер екінші мәселе бойынша сөз сөйлеушілер болса):

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

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Дауыс беру нәтижелері:

**ЖАҚТАП** дауыс бергендер - \_\_\_\_\_ дауыс (Комитет мүшелерінің (мүшесінің) аты-жөні)

**ҚАРСЫ** - \_\_\_\_\_ дауыс (Комитет мүшелерінің (мүшесінің) аты-жөні)

**ҚАЛЫС ҚАЛҒАНДАР** (ерекше пікір) - \_\_\_\_\_ дауыс (Комитет мүшелерінің (мүшесінің) аты-жөні)

\_\_\_\_\_ дауыспен **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ**

**Отырыстың жабылу уақыты:**

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

**Комитет төрағасы**  
**Төрағалық етуші**  
(Төраға болмаған жағдайда)

өз қолы

аты-жөні

өз қолы

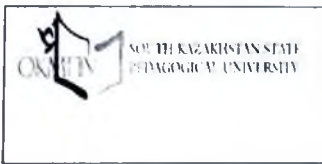
аты-жөні

**М.О.**

**Хатшы**

өз қолы

аты-жөні



**3-қосымша**

Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитетінің сырттай отырысы  
«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің  
кадрлар және сыйақылар жөніндегі Комитетінің сырттай отырысының

**ШЕШІМІ**

Шымкент қ. № \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл

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

<b>Комитет Төрағасы:</b>	Негізгі жұмыс орны бойынша лауазым атауы
Комитет төрағасының аты-жөні	
<b>Комитет мүшелері:</b>	
Комитет мүшесінің аты-жөні	Негізгі жұмыс орны бойынша лауазым атауы
Комитет мүшесінің аты-жөні	Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның 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 мүшелерінің (мүшесінің) аты-жөні)  
**ҚАРСЫ** - \_\_\_\_ дауыс (Комитет мүшелерінің (мүшесінің) аты-жөні)  
**ҚАЛЫС ҚАЛҒАНДАР** (ерекше пікір) - \_\_\_\_ дауыс (Комитет мүшелерінің (мүшесінің) аты-жөні)  
 \_\_\_\_\_ дауыспен **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ**

**1. Күн тәртібіндегі мәселе бойынша (мәселенің нөмірі) ұсынылған материалдарды қарап, Комитет туралы Ережеге сәйкес Комитет ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

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

<b>Комитет төрағасы</b>	_____	жеке қолы	_____	аты-жөні
	<b>М.О.</b>			
<b>Хатшы</b>	_____	жеке қолы	_____	аты-жөні