**Күн тәртібі:**

1. Басқарма Төрағасы – Ректордың университеттің 2021-2022 оқу жылындағы қызметі туралы есебі

*Баяндамашы:* Басқарма Төрағасы – Ректор

**Шешімдер жобасы:**

1. Басқарма Төрағасы–Ректордың университеттің 2021-2022 оқу жылындағы қызметі туралы есебі бекітілсін.

2. Университеттің тұрақты даму жөніндегі іс-шаралар жоспарын іске асыру шеңберінде «Жасыл кеңсе» тұжырымдамасы әзірленсін.

*Жауаптылар:* Басқарма мүшесі, стратегиялық даму жөніндегі проректор.

*Мерзімі:* 2022-2023 оқу жылының 2-ші жартыжылдығы.

3. Тұрақты даму саласындағы іс-шараларға тұрақты түрде мониторинг және бағалау жүргізілсін.

*Жауаптылар:* Сапаны қамтамасыз ету және тәуекелдерді бағалау департаменті.

*Мерзімі:* Жыл сайын.

4. Университеттің білім беру бағдарламалары туралы ақпаратты мамандандырылған шетелдік интернет-порталдарда орналастыра отырып, имидждік науқан ұйымдастырылсын.

*Жауаптылар:* Басқарма мүшесі, стратегиялық даму жөніндегі проректор, Академиялық мәселелер бойынша Басқарма мүшесі-проректор.

*Мерзімі:* 2022-2023 оқу жылы ішінде.

5. Шетелдік білім алушылардың санын ұлғайту мақсатында білім беру бағдарламаларын ағылшын тілінде оқытуға көшіру жұмысы қамтамасыз етілсін.

*Жауаптылар:* Академиялық мәселелер бойынша Басқарма мүшесі – проректор, АЖД директоры, факультет декандары.

*Мерзімі:* 2023 жылғы сәуір.

6. Факультеттер тілдік емес білім беру бағдарламаларында ағылшын тілінде сабақ жүргізу үшін оқытушылардың IELTS/TOEFL (В2 деңгейінен төмен емес) халықаралық емтиханын тапсыруының перспективалық жоспарын әзірлесін.

*Жауаптылар:* Академиялық мәселелер бойынша Басқарма мүшесі – проректор, факультет декандары.

*Мерзімі:* 2022 жылғы 1 қарашаға дейін.

7. «Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КЕАҚ-пен жасалған меморандум шеңберінде далалық оқу практикаларын өткізуге шарт жасалсын.

*Жауаптылар:* Академиялық жұмыс департаментінің директоры, Заң басқармасының басшысы, Практика бөлімінің басшысы.

*Мерзімі:* 2023 жылғы қаңтар.

8. Тегін тамақтануды алу бойынша бизнес-процесс және «Қаржы орталығы» АҚ құжаттарына қол қою рәсімі автоматтандырылсын.

*Жауаптылар:* АТжәнеТО басшысы, БҚҚО басшысы, ӨРҰ басшысы, Мансап бөлімінің басшысы.

*Мерзімі:* 2023 жылғы сәуір.

9. Бәсекеге қабілетті ғылыми-қолданбалы жобаларды қолдау мақсатында 2022-2023 оқу жылында сыртқы сарапшыларды тарта отырып, ЖОО ішілік гранттар конкурсы өткізілсін.

*Жауаптылар:* ғылыми жұмыс жөніндегі проректор, қаржы директоры, Ғылым департаментінің директоры.

*Мерзімі:* 2023 жылғы ақпан.

10. Хирш индексі жоғары шетелдік редакторларды тарту және ғылыми мақалалардың географиясын кеңейту арқылы университеттің халықаралық ғылыми өлшем базаларындағы ғылыми басылымдарының сапасын арттыру және индекстеу жөніндегі жұмыс жалғастырылсын.

*Жауаптылар:* ғылыми жұмыс жөніндегі проректор, Ғылым департаментінің директоры, ғылыми журналдардың редакторлары.

*Мерзімі:* тұрақты.

11. «Тарих керуені» және «Жастар және мәдениет» жобаларын іске асыру бойынша Қарағанды қаласының театрлары және мұражайлары басшыларымен, «Сарыжайлау» кинотеатрымен ынтымақтастық туралы меморандум жасалсын.

*Жауаптылар:* Әлеуметтік-мәдени даму жөніндегі проректор, Әлеуметтік мәселелер және жастар саясаты департаменті.

*Мерзімі:* 2022 жылғы қараша.

12. «РУХАНГИ KZ» рухани-адамгершілік жобасын іске асыру аясында Мағжан Жұмабаевтың 130 жылдығына, Мәшһүр Жүсіп Көпеевтың 165 жылдығына орай студенттердің киелі-тарихи орындарға шығуы ұйымдастырылсын.

*Жауаптылар:* Әлеуметтік-мәдени даму жөніндегі проректор, Әлеуметтік мәселелер және жастар саясаты департаменті.

*Мерзімі:* 2023 жылғы мамыр.

13. Ғылыми технопарк, жылыжай және студенттерге арналған 500 орындық жатақхана салу жөніндегі инвестициялық жобаларды іске асыру аяқталсын.

*Жауаптылар:* Басқарма мүшесі – әкімшілік-шаруашылық қызмет жөніндегі проректор м.а.

*Мерзімі:* 2023 жылғы желтоқсан.

14. Мұқанов көшесі, 1-құрылыс мекенжайы бойынша орналасқан нысандарды орталық жылу жүйесіне қосу жөніндегі жұмыстар аяқталсын.

*Жауаптылар:* Басқарма мүшесі – әкімшілік-шаруашылық қызмет жөніндегі проректор м.а.

*Мерзімі:* 2023 жылғы желтоқсан.

**Повестка дня:**

1. Отчет Председателя Правления – Ректора о деятельности университета за 2021 – 2022 учебный год

*Докладчик*: Председатель Правления - Ректор

**Проект решения:**

1. Утвердить Отчет Председателя Правления – Ректора о деятельности университета за 2021 – 2022 учебный год.
2. В рамках реализации Плана мероприятий по устойчивому развитию университета разработать концепцию «зеленого офиса».

*Ответственные: Член Правления, проректор по стратегическому развитию.*

*Сроки: 2 полугодие 2022-2023 учебного года*

1. Регулярно проводить мониторинг и оценку мероприятий в области устойчивого развития.

*Ответственные: Департамент обеспечения качества и оценки рисков.*

*Сроки: Ежегодно*

1. Организовать имиджевую кампанию с размещением информации об образовательных программах университета на специализированных зарубежных интернет-порталах

*Ответственные*: Член Правления, проректор по стратегическому развитию, Член Правления по академическим вопросам – проректор.

*Сроки:* в течение 2022-2023 учебного года

1. С целью увеличения количества иностранных обучающихся обеспечить работу по переводу образовательных программ на английский язык обучения.

*Ответственные:* член Правления по академическим вопросам – проректор, директор ДАР, деканы факультетов.

*Сроки:* апрель 2023 года

1. Факультетам разработать перспективный план сдачи преподавателями международного экзамена IELTS/TOEFL (не ниже уровня В2) для ведения занятий на английском языке на неязыковых образовательных программах.

*Ответственные:* член Правления по академическим вопросам – проректор, деканы факультетов.

*Сроки:* до 1 ноября 2022 года

1. В рамках Меморандума с НАО «Казахский национальный женский педагогический университет» заключить договор на проведение учебных полевых практик.

*Ответственные:* директор департамента по академической работе,руководитель Юридического управления, руководитель Отдела практики.

*Сроки:* январь 2023 года

1. Автоматизировать бизнес-процесс по получению бесплатного питания и процедуру подписи документов АО «Финансовый центр».

*Ответственные:* начальник ЦИТиТ, руководитель ЦООС, руководитель СРО, руководитель Отдела карьеры.

*Сроки:* апрель 2023 года

5. В целях поддержки конкурентоспособных научно-прикладных проектов провести в 2022-2023 учебном году конкурс внутривузовских грантов с привлечением внешних экспертов.

*Ответственные:* проректор по научной работе, финансовый директор, директор Департамента науки.

*Сроки:* февраль 2023 года

6. Продолжить работу по повышению качества и индексации научных изданий университета в международных наукометрических базах путем привлечения зарубежных редакторов с высоким индексом Хирша и расширением географии научных статей.

*Ответственные:* проректор по научной работе, директор Департамента науки, редакторы научных журналов.

*Сроки:* постоянно

1. Заключить меморандум о сотрудничестве с руководителями театров и музеями г. Караганды, кинотеатром «Сарыжайлау» по реализации проектов «Караван истории» и «Молодежь и культура».

*Ответственные:* Проректор по социально-культурному развитию, Департамент по социальным вопросам и молодежной политики.

*Сроки:* ноябрь 2022 года.

1. В рамках реализации духовно-нравственного проекта «РУХАНИ KZ» организовать выезды студентов по сокрально-историческим местам к 130-летию Мағжана Жұмабаева, 165-летию Машхур Жусуп Копеева.

*Ответственные:* Проректор по социально-культурному развитию, Департамент по социальным вопросам и молодежной политики.

*Сроки:* май 2023 года.

1. Завершить реализацию инвестиционных проектов по строительству научного технопарка; теплицы и общежития для студентов на 500 мест.

*Ответственные:* И.о. Член Правления – проректор по административно - хозяйственной деятельности.

*Сроки:* декабрь 2023 года

1. Завершить работы по подключению к центральному отоплению объектов, расположенных по адресу ул. Муканова, строение 1.

*Ответственные:* И.о. Член Правления – проректор по административно - хозяйственной деятельности.

*Сроки:* декабрь 2023 года