

«Академик Е. А. Бокетов атындағы  
Қарағанды университеті» КЕАҚ  
Директорлар кеңесінің шешімімен  
(№5 Хаттама 04.11.2020 жылғы)  
БЕКІТІЛДІ



*(02.06.2023 жылғы өзгерістер мен толықтырулармен, №6 Хаттама)*

**«Академик Е. А. Бокетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитеті туралы  
ЕРЕЖЕ**

**1. Жалпы ережелер**

1. Осы «Академик Е.А. Бокетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ (бұдан әрі - Қоғам) Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитеті туралы ереже Қоғамның Директорлар кеңесінің мәртебесін, құрамын, сайлануын, өкілеттік мерзімін, жұмыс тәртібін, Стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитетінің құзыретін, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитет мүшелерінің құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін айқындайды.

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

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

4. Комитет Директорлар кеңесіне есен береді, өзіне Директорлар кеңесі және осы Ереже берген 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 шығарылған ұсынымдары Директорлар Кеңесі бекіткен жағдайда, заңнамада белгіленген тәртіппен қарау және шешім қабылдау үшін Жалғыз акционерге жіберіледі.

**2. Комитет мүшелерінің құрамы, сайлануы және өкілеттік мерзімі**

7. Комитеттің құрамы Директорлар кеңесі мүшелерінің және комитетте жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімі бар сарапшылардың қатарынан қалыптастырылады.

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

9. Комитет Төрағасы мен мүшелерін Қоғамның Директорлар кеңесі қарапайым көпшілік дауыспен сайлайды *(2023 жылғы 02 маусымдағы өзгерістер енгізілді, № 6 Хаттама).*

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

11. Комитет мүшелерінің өкілеттік мерзімі олардың Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері ретіндегі өкілеттік мерзімімен сәйкес келеді.

Комитет Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша мерзімінен бұрын таратылуы мүмкін *(2023 жылғы 02 маусымдағы өзгерістер енгізілді, № 6 Хаттама).*

12. Комитет хатшысының функцияларын Комитет жұмысын ұйымдастырушылық және ақпараттық қамтамасыз ету жөніндегі міндеттер жүктелетін Корпоративтік хатшы жүзеге асырады. Корпоративтік хатшы болмаған кезеңде (демалыс, іссапар және басқа да дәлелді

себеітер) Комитет төрағасының шешіміне сәйкес оның міндеттерін орындау қоғамның өзге қызметкеріне уақытша жүктеледі.

Комитет хатшысы:

- 1) Комитет отырыстарын дайындау және өткізу;
- 2) отырыстарға материалдарды жинау және жүйелесу;
- 3) Комитет мүшелеріне және шақырылған адамдарға Комитет отырыстарын, отырыстардың күн тәртібін өткізу туралы хабарламаларды, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды уақтылы жіберу;
- 4) отырыстарды хаттамалау, комитеттің сырттай дауыс беру қорытындыларын ресімдеу, сондай-ақ комитет отырыстарының хаттамаларын (шешімдерін, бюллетеньдерін), материалдарын кейіннен сақтау;
- 5) қажеттілігіне қарай Комитет хаттамаларынан (шешімдерінен) үзінді көшірмелер беру;
- 6) Комитеттің құзыретіне жататын Қоғамның Директорлар кеңесінің тапсырмаларын талдау;
- 7) Комитет төрағасының немесе өзге де мүшелерінің тапсырмасы бойынша өзге де функцияларды орындайды.

Комитет хатшысы комитет мүшелерінің қажетті ақпарат алуын қамтамасыз етеді (2023 жылғы 02 маусымдағы өзгерістер енгізілді, № 6 Хаттама).

### 3. Комитет Төрағасы

13. Комитет төрағасы Директорлар кеңесі мүшелерінің арасынан сайланады.

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

- 1) Комитет отырыстарын шақырады, отырыстарды өткізу нысанын айқындайды және оларға Төрағалық етеді;
- 2) Комитет отырыстарының күн тәртібін қалыптастырады;
- 3) Комитеттің сырттай отырыстарында күндізгі хаттама жүргізуді және шешімді ресімдеуді ұйымдастырады;
- 4) Комитет отырыстарында мәселелерді талқылауды ұйымдастырады, сондай-ақ отырыстарға қатысуға шақырылған адамдардың пікірлерін тыңдайды;
- 5) Комитеттің шешімдер қабылдауы үшін қажетті барынша толық және шынайы ақпарат алу мақсатында және олардың Қоғамның Директорлар кеңесімен тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз ету мақсатында Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерімен, Қоғамның Басқарма мүшелерімен, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен тұрақты байланыстарды қолдайды;
- 6) оның мүшелері арасында міндеттерді бөледі, оларға және Комитет хатшысына Комитет отырыстарында қарау үшін мәселелерді зерделеуге және дайындауға байланысты тапсырмалар береді;
- 7) Комитет шешімдерінің орындалуы бойынша жұмысты қамтамасыз етеді және үйлестіреді;
- 8) Директорлар кеңесі отырыстарының жоспарын ескере отырып, Комитеттің ағымдағы жылға арналған жұмыс жоспарын әзірлеуді және бекітуді қамтамасыз етеді, өзі басқаратын Комитеттің шешімдері мен тапсырмаларының тиісінше орындалуына мониторинг пен қадағалауды қамтамасыз етеді;
- 9) Комитеттің қызметі туралы есеп дайындайды және жеке отырыста Директорлар кеңесінің отырысы барысында Директорлар кеңесінің алдына бір жылдағы қызметінің қорытындылары туралы есеп береді (2023 жылғы 02 маусымдағы өзгерістер енгізілді, № 6 Хаттама).

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

### 4. Комитеттің жұмыс тәртібі

16. Комитет отырыстарын өткізу күндізгі немесе сырттай нысанларда козделеді. Комитет қойылған мәселенің сипатына қарай отырысты өткізу нысанын таңдайды.

Комитет отырыстарын өткізуге қолайлы жағдайлар жасау және шығындарды қысқарту мақсатында комитет мүшелерінің оның отырыстарына бейнеконференция (интерактивті аудиовизуалды байланыс), конференцбайланыс (Комитет мүшелерінің «телефон кеңесі» режимінде бір мезгілде сөйлесуі) арқылы, сондай-ақ өзге де байланыс құралдарын пайдалану арқылы қатысуына жол беріледі.

Бұл қатысу бетпе-бет қатысуға теңестіріледі.

Комитет отырысы, егер оған Комитет мүшелері санының кемінде жартысы қатысса, заңды болып табылады *(2023 жылғы 02 маусымдағы өзгерістер енгізілді, № 6 Хаттама)*.

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

18. Комитет отырыстарын шақыру туралы хабарламаны Комитет хатшысы Комитет мүшелеріне тиісті отырыс өткізілетін күнге дейін 7 (жеті) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде жібереді. Ерекше жағдайларда Комитет төрағасының шешімі бойынша материалдар отырыс өткізілетін күнге дейін 3 (үш) жұмыс күні бұрын жіберілуі мүмкін.

Хабарламада мыналар болуы керек:

- 1) отырыстың өткізілетін орны, уақыты және күні;
- 2) отырысты өткізу нысаны (күндізгі немесе сырттай).

Хабарламаға міндетті түрде қоса беріледі:

- комитет отырысының күн тәртібі;
- Комитет мүшелерінің атына қаралатын әрбір мәселеге түсіндірме жазбалар;
- күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша Комитет шешімінің жобасы;
- комитет отырысында қарауға жататын, Басқарма Төрағасы немесе мүшесі не құжатты Комитеттің қарауына шығаруға бастаманы болған адам бұрыштама қойған құжаттардың жобалары;
- Қоғам Басқармасы отырыстарының хаттамаларынан үзінді көшірмелер (қажет болған жағдайда);
- Комитеттің сырттай дауыс беру бюллетені (сырттай отырыс өткізілген жағдайда);
- олар болған кезде өзге де қосымша құжаттар (презентациялар, мемлекеттік органдардың және (немесе) өзге де заңды тұлғалардың шешімдерінің көшірмелері, көрсетілген мәселелерді күн тәртібіне енгізуді негіздейтін анықтамалық материалдар).

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

- 1) Комитеттің кез келген мүшесімен;
- 2) Директорлар кеңесімен;
- 3) Қоғамның Жалғыз акционерімен.

Комитет Төрағасы отырысты шақырудан бас тартқан жағдайда, бастаманы, көрсетілген талапмен Директорлар кеңесіне жүгінуге құқылы, ол Комитеттің отырысын шақыруға міндетті. Комитет отырысы көрсетілген талапты қойған адамды міндетті түрде шақыра отырып өткізіледі *(2023 жылғы 02 маусымдағы өзгерістер енгізілді, № 6 Хаттама)*.

19. 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. Комитет шешім қабылдаған кезде директорлар кеңесінің мүшелері болып табылмайтын Комитет мүшелерінің дауыс беру құқығы болмайды.

20. 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.

21. Ашық дауыс беру нысанында Комитет Төрағасы мен оның мүшелері Комитет отырысының күн тәртібінің мәселелері бойынша дауыс беру туралы шешімді Комитеттің дауыс беру құқығы бар мүшелерінің ғана қатысуымен қабылдай алады. Мұндай жағдайларда Комитет отырысына бақылаушылар ретінде қатысуға шақырылған сарапшылар мен басқа да адамдар комитет отырысына мәселелерді талқылау кезінде ғана қатысады, ал дауыс беру кезінде отырыс залынан кетеді.

22. 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: «жақтап», «қарсы», «қалыс қалды»;
- 4) «Ерекше пікір» бағаны;
- 5) толтырылған бюллетеньдер жолдануы тиіс пошталық мекенжайы; ;
- 6) бюллетеньдерді қабылдаудың аяқталу күні.

23. 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.

24. 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

25. Комитеттің құзыретіне Директорлар кеңесіне келесі мәселелер бойынша ұсыныстар беру және қарау кіреді:

- 1) Қоғам қызметінің басым (стратегиялық) бағыттарын алдын ала келісу;
- 2) Қоғамның стратегиялық даму жоспарын алдын ала қарау, оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу;
- 3) Қоғамның стратегиялық бағыттарын іске асыру мониторингін жүзеге асыру;
- 4) Қоғамның қолданыстағы стратегиялық даму жоспарына әсерін айқындау және қамтамасыз ету үшін экономикалық және бәсекелестік ортадағы өзгерістердің мониторингі осы өзгерістерді ескере отырып, стратегиялық даму жоспарын қайта қарау/қайта бағалау;
- 5) Қоғам қызметінің тиімділігін арттыруға қатысты кейбір стратегиялық шешімдерді әзірлеу бойынша талдау және ұсынымдар беру; ұзақ мерзімді перспективада;
- 6) Қоғамның ұзақ мерзімді стратегиялық бағыттарын іске асырумен байланысты ықтимал тәуекелдер туралы Директорлар кеңесіне ұсынымдар беру;
- 7) Даму Стратегиясының орындалу барысы туралы ақпаратты қамтитын Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын құжаттарды алдын ала қарау, қызметтің стратегиялық түйінді көрсеткіштерінің нысаналы мәндеріне қол жеткізу;
- 8) Қоғамның стратегиялық жоспарлау процесерін регламенттейтін ішкі құжаттар бойынша Директорлар кеңесіне ұсынымдарды алдын ала қарау және дайындау;
- 9) қоғамның ұйымдық құрылымы мен штат санының жобасын алдын ала мақұлдау;
- 10) қоғамның тиісті жоспарланатын кезеңге арналған даму жоспарын, оны нақтылауды, оның орындалуы жөніндегі есепті және оның іске асырылуын бағалауды алдын ала мақұлдау;
- 11) Қоғамның инвестициялық қызметіне байланысты мәселелерді алдын ала қарау;

12) Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын орнықты даму саласындағы құжаттарды алдын ала қарау,

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

14) Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің және директорлар Кеңесі Төрағасының тапсырмасы бойынша өзге де мәселелерді қарау болып табылады. (2023 жылғы 02 маусымдағы өзгерістер енгізілді, № 6 Хаттама).

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

26. 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 тапсыруға 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.

## **27. 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 кеңесі айқындауы мүмкін кез келген басқа да міндеттерді орындауға міндетті.

## **7. Комитет мүшелерінің жауапкершілігі**

28. 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**

29. Комитет туралы ережені бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу Директорлар кеңесінің құзыретіне жатады.

30. Егер заңнамапы, Жарғышы өзгерту нәтижесінде Ереженің жекелеген нормалары қайшы келетін болса, Ереженің осы нормалары тиісті өзгерістер енгізілген сәтке дейін күшін жояды.

**«Академик Е. А. Бокетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің  
Стратегиялық жоспарлау жөніндегі Комитеті мүшелерінің сырттай дауыс беруі үшін  
БЮЛЛЕТЕНЬ**

«Академик Е. А. Бокетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Қарағанды қаласы, Университетская көшесі, 28-үй

«Академик Е. А. Бокетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитетінің (бұдан әрі - Комитет) Мүшесі туралы мәліметтер

**Аты-Жөні, лауазымы**

Комитет мүшесіне бюллетень жіберілген күні

2020 жыл

Қол қойылған бюллетеньді ұсыну күні

2020 жыл

Комитет хатшысына бюллетеньдерді жіберу мекенжайы

Қазақстан Республикасы,  
100026, Қарағанды қаласы,  
Университетская көшесі, 28-үй  
e-mail:  
тел / факс:

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

**Күн тәртібі бойынша (шешім тұжырымы)**

ҚАРСЫ ЕМЕС  ҚАРСЫ  ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ЕРЕКШЕ ПІКІР)

*Ерекше пікір* \_\_\_\_\_

**№ 1 сұрақ (шешім тұжырымы)**

ҚАРСЫ ЕМЕС  ҚАРСЫ  ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ЕРЕКШЕ ПІКІР)

*Ерекше пікір* \_\_\_\_\_

**№ 2 сұрақ (шешім тұжырымы)**

ҚАРСЫ ЕМЕС  ҚАРСЫ  ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ЕРЕКШЕ ПІКІР)

*Ерекше пікір* \_\_\_\_\_

Комитет Мүшесі \_\_\_\_\_ Т.А.Ә.

(колы міндетті)

Комитет Хатшысы \_\_\_\_\_ Т.А.Ә.

(колы міндетті)

**Ескертпе:**

Сырттай дауыс беру кезінде сырттай дауыс беруге қатысушы Комитет мүшесі дауыс берудің ықтимал нұсқаларының біреуін ғана таңдаған мәселелер бойынша дауыстар есептеледі. Осы таланты бұза отырып ресімделген бюллетеньдер жарамсыз деп танылады және олардағы мәселелер бойынша дауыстар есептелмейді. Егер Комитет мүшесі комитет отырысының күн тәртібінің нақты мәселесі (мәселелері) бойынша қарсы дауыс берсе не шешім қабылдаудан қалыс қалса, онда ол Комитеттің шешімі қабылданғаннан кейін күнгізбелік үш күн ішінде өз шешімінің жазбаша негіздемесін ұсынады. Комитет отырысының күн тәртібінің нақты мәселесі (мәселелері) бойынша қарсы дауыс берген не шешім қабылдаудан қалыс қалған Комитет мүшесінің жазбаша негіздемесі міндетті түрде Комитеттің тиісті отырысының хаттамасына және (немесе) шешіміне қоса беріледі.

\_\_\_\_\_ Комитет мүшесінің Т.А.Ә.



«Академик Е. А. Бокеев атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің  
Стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитетінің күндізгі отырысының  
ХАТТАМАСЫ

Қарағанды қ. № \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ жылы

Орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Қарағанды қаласы, Университетская көшесі, 28 үй.  
Отырыстың ашылу уақыты және өткізілетін орны:

Комитет мүшелері қатысты:

Комитет Торағасы:	Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы
Т.А.Ә.	
Комитет мүшелері:	Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы
Т.А.Ә.	
Т.А.Ә.	Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы

Шақырылған тұлғалар:

Комитет хатшысының функциялары: \_\_\_\_\_.

Кворум туралы ақпарат: (бар / жоқ).

Комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелердің мән-жайы бойынша пікірімен жазбаша хабарламалар ұсынылды:

**КҮН ТӘРТІБІ:**

1. «.....» туралы
2. «.....» туралы

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

Дауыс беру қорытындысы:

**ҚАРСЫ ЕМЕС** - \_\_\_\_ дауыс (Комитет мүшесінің Т.А.Ә.)  
**ҚАРСЫ** - \_\_\_\_ дауыс (Комитет мүшесінің Т.А.Ә.)  
**ҚАЛЫС ҚАЛДЫ** (ерекше пікір) - \_\_\_\_ дауыс (Комитет мүшесінің Т.А.Ә.)

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

1. Күн тәртібінің бірінші мәселесі бойынша сөз сойледі (егер бірінші мәселе бойынша сөз сойлеушілер болса):

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

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

Дауыс беру қорытындысы:

**ҚАРСЫ ЕМЕС** - \_\_\_\_ дауыс (Комитет мүшесінің Т.А.Ә.)  
**ҚАРСЫ** - \_\_\_\_ дауыс (Комитет мүшесінің Т.А.Ә.)  
**ҚАЛЫС ҚАЛДЫ** (ерекше пікір) - \_\_\_\_ дауыс (Комитет мүшесінің Т.А.Ә.)

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

2. Күн тәртібінің екінші мәселесі бойынша сөз сойледі (егер бірінші мәселе бойынша сөз сойлеушілер болса):

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

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

Дауыс беру қорытындысы:

**ҚАРСЫ ЕМЕС** - \_\_\_\_ дауыс (Комитет мүшесінің Т.А.Ә.)

ҚАРСЫ - \_\_\_\_\_ дауыс (Комитет мүшесінің Т.А.Ә.)

ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ерекше пікір) - \_\_\_\_\_ дауыс (Комитет мүшесінің Т.А.Ә.)

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: \_\_\_\_\_ дауыспен

**Отырыстың жабылу уақыты:**

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

Комитет Төрағасы  
Төрағалықетүші

(Төраға болмаған жағдайда)

**М.О.**

жеке қолы

жеке қолы

Т.А.Ә.

Т.А.Ә.

Хатшы

жеке қолы

Т.А.Ә.



«Академик Е. А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитетінің сырттай отырысының ШЕШІМІ

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

Ориналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Қарағанды қаласы, Университетская көшесі, 28 үй.

Комитет Төрағасы: Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы  
Т.А.Ә.

Комитет мүшелері: Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы  
Т.А.Ә.

Комитет мүшелері: Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы  
Т.А.Ә.

Комитет хатшысының функциялары: \_\_\_\_\_

Кворум туралы ақпарат: (бар / жоқ).

**КҮН ТӘРТІБІ:**

1. «.....» туралы
2. «.....» туралы

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

**Дауыс беру қорытындысы:**  
**ҚАРСЫ ЕМЕС** - \_\_\_\_ дауыс (комитет мүшесінің Т.А.Ә.)  
**ҚАРСЫ** - \_\_\_\_ дауыс (комитет мүшесінің Т.А.Ә.)  
**ҚАЛЫС ҚАЛДЫ** (ерекше пікір) - \_\_\_\_ дауыс (комитет мүшесінің Т.А.Ә.)

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

1. Ұсынылған материалдарды қарап, Комитет туралы Ережеге сәйкес, Комитет күн тәртібінің мәселесі бойынша (мәселенің нөмірі) **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

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

**ҚАРСЫ ЕМЕС** - \_\_\_\_ дауыс (комитет мүшесінің Т.А.Ә.)  
**ҚАРСЫ** - \_\_\_\_ дауыс (комитет мүшесінің Т.А.Ә.)  
**ҚАЛЫС ҚАЛДЫ** (ерекше пікір) - \_\_\_\_ дауыс (комитет мүшесінің Т.А.Ә.)

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

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

Комитет Төрағасы

жеке қолы

Т.А.Ә.

Хатшы

жеке қолы

Т.А.Ә.

