

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ Т.К.ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-01.01-2018
		29.08.2018 г.
	<u>Положение</u> Вид нормативного документа	Стр.1 из 7

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АКАДЕМИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
РЕСПУБЛИКАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ
Т.К.ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

город Алматы
2018 год



Утверждено
Решением Ученого совета
РГУ «Казахская национальная
академия искусств им.Т.К.Жургенова»
Министерства культуры и
спорта Республики Казахстан
от «29» августа 2018 года
Протокол № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АКАДЕМИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
РЕСПУБЛИКАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ
Т.К.ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1. Настоящее Положение об Академическом совете Республиканского государственного учреждения «Казахская национальная академия искусств имени Т.К.Жургенова» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее - Положение) устанавливает требования по административно-правовому закреплению за академическим советом его статуса, организационной структуры, полномочий (прав) и ответственности в РГУ «Казахская национальная академия искусств им. Т.К. Жургенова» МКС РК (далее – Академия).

2. Требования настоящего Положения для руководства всего состава академического совета, обязательны в своей работе.

3. Положение входит в комплект организационно-правовой документации Академии.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

4. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

1. Закон РК «Об Образовании» №319 – III от 27.07.2007г.;
2. Приказ Министра образования и науки РК от 20 апреля 2011г. № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» с внесенными изменениями и дополнениями приказом министра образования и науки РК от 2 июня 2014г. №198;
3. Приказ Министра образования и науки РК от 29 ноября 2007г. №583 «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической работы».
4. Устав РГУ «Казахская национальная академия искусств им.Т.Жургенова» МКС РК.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

5. Настоящее Положение утверждается на заседании Ученого совета.

6. Ответственность за организацию и координацию деятельности, по выполнению требований настоящего Положения и качество конечных результатов, несут руководители структурных подразделений, являющиеся участниками выполнения каждого конкретного этапа деятельности академии.

7. Ответственность за сохранность несанкционированного копирования документа, находящегося в подразделении, и утечку служебной информации, несет руководитель отдела документационного обеспечения.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8. Академический совет – рабочий коллегиальный орган при ректоре Академии, призванный оперативно решать и координировать вопросы учебной, научной, творческой, воспитательной и финансово-хозяйственной работы академии и его структурных подразделений, определять меры по выполнению рекомендаций ученого совета, рассматривать ход их выполнения и другие текущие вопросы, решение которых, находится в пределах полномочий ректора.

9. В своей деятельности, академический совет руководствуется законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением об академическом совете, а также уставом РГУ «Казахская национальная академия искусств им.Т.К.Жургенова» МКС РК.

10. Деятельность академического совета, основывается на гласности и коллегиальности обсуждения вопросов, входящих в его компетенцию.

5. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АКАДЕМИЧЕСКОГО СОВЕТА

11. Целями деятельности академического совета, являются:

- 1) реализация принципов демократического характера управления деятельностью Академии;
- 2) оперативное и коллегиальное решение текущих вопросов.

6. КОМПЕТЕНЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОГО СОВЕТА

12. К компетенции академического совета относятся:

- 1) принятие решений по отдельным вопросам организации учебного процесса и его методического обеспечения, научных исследований, воспитательной и творческой работы, хозяйственной деятельности;
- 2) заслушивание и обсуждение отчетов, информации о состоянии учебной, научно-исследовательской, социально-экономической, административно-хозяйственной работы факультетов и структурных подразделения академии;
- 3) разработка плана мероприятий по приему обучающихся, контроль штата факультетов и структурных подразделений академии;
- 4) координация работы по основным направлениям международного сотрудничества;

- 5) утверждение положений о порядке проведения профессиональных конкурсов и поощрения преподавателей, сотрудников и студентов;
- 6) координация использования внебюджетных средств для научно-технического и социального развития, фонда материального поощрения;
- 7) рассмотрение других вопросов.

7. ОПИСАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АКАДЕМИЧЕСКОГО СОВЕТА

13. Академический совет создается при ректоре и под его председательством с целью реализации принципов корпоративного управления деятельностью академии, оперативного и коллегиального решения текущих вопросов.

14. В состав академического совета входят: ректор, проректоры, деканы факультетов, руководители структурных подразделений, служб и отделов академии. Состав академического совета утверждается приказом ректора.

15. Председателем академического совета является ректор академии.

Ведение делопроизводства академического совета, обеспечивает секретарь академического совета.

Председатель организует работу академического совета, и обеспечивает его деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан и настоящим Положением.

16. Академический совет организует свою работу на основе утвержденного плана работы на учебный год. План утверждается ректором Академии.

17. Заседания академического совета проводятся не реже одного раза в месяц, в соответствии с утвержденным планом работы на соответствующий учебный год.

18. Заседание академического совета является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 его членов.

19. О невозможности присутствовать на заседании по уважительным причинам, член академического совета должен заблаговременно информировать председателя или секретаря академического совета.

20. Решения академического совета считаются принятыми, если за них проголосовало, большинство присутствующих на заседании членов академического совета.

21. Председатель академического совета, организует систематическую проверку исполнения решений академического совета.

22. Секретарь академического совета, информирует академический совет о выполнении принятых решений.

8. ПОДГОТОВКА И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО СОВЕТА

23. Организация работы академического совета, обеспечивается секретарем академического совета академии, совместно, с лицами,

ответственными за подготовку рассматриваемого вопроса, на заседании академического совета.

24. При необходимости для подготовки вопросов академического совета, создается комиссия Академии, приказом ректора или распоряжением проректора. В соответствии с планом работы, секретарь академического совета, заранее предупреждает ответственного за подготовку вопроса, который готовит справку, проект решения, и согласовывает предложенный проект с заместителем председателя академического совета. После чего, все материалы направляются секретарю академического совета, не позднее, чем за одну неделю, до заседания академического совета.

При подготовке проектов решений к заседаниям академического совета соблюдаются следующие правила:

- в проектах решений должны предусматриваться сроки реализации поставленных задач и намеченных мероприятий, ответственные за исполнение и контроль;

- если проект решения подготовлен на основании каких-либо документов, то они прилагаются к проекту;

- при несогласии с положением проекта, здесь же могут быть отмечены возражения по конкретным его пунктам;

25. Проекты решений академического совета, по которым высказывались замечания, дополнения и изменения, дорабатываются ответственными исполнителями в течение 3-х дней после заседания, если на заседании не был установлен другой срок, и в окончательной редакции представляются для оформления и подписания секретарю академического совета. По проблемным вопросам, после принятия решения разрабатываются мероприятия по выполнению решения академического совета.

26. Решения, требующие оперативного рассмотрения, могут приниматься на заседаниях академического совета или путем опроса членов академического совета.

27. Решения академического совета, оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем. Секретарь назначается из числа сотрудников отдела документационного обеспечения.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текстов протокола, возлагается на секретаря.

Протокол оформляется в недельный срок после состоявшегося заседания академического совета, подписывается ректором и хранится в отделе документационного обеспечения в течение шести лет. Перечень рассматриваемых на академическом совете вопросов, закрепляется в повестке, которая готовится сотрудниками отдела документационного обеспечения на основе плана работы, распоряжений ректора, предложений членов академического совета и предыдущих решений академического совета.

28. Регламент выступлений по вопросам повестки заседания академического совета, устанавливается ректором. Время для доклада устанавливается, как правило, в пределах до 15 минут, для выступлений в

прениях - до 5 минут. Доклады по основным вопросам плана заседаний академического совета обязательно сопровождаются мультимедийными презентациями.

29. На заседании академического совета приглашаются сотрудники, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу. Состав лиц, приглашаемых на заседание академического совета, определяется по предложению ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов.

30. При необходимости по решению академического совета, могут проводиться расширенные заседания с приглашением руководителей, иных работников структурных подразделений академии, не входящих в состав академического совета, или совместные заседания академического совета и других коллегиальных органов академии.

31. В протоколе, как правило, устанавливается срок исполнения поручений. В случае если поручение не выполнено в установленный срок, исполнитель представляет ректору объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения до очередного заседания академического совета. В случае если исполнение поручения в установленный срок невозможно по объективным причинам, ответственные за его исполнение представляют ректору мотивированные предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

32. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются на заседании ученого совета РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Т.К.Жургенова» МКС РК и вступают в силу после их утверждения.

Руководитель отдела
документационного обеспечения

Сарсенкожаева А.О.

СОГЛАСОВАНО

с проректором по учебной и
учебно-методической работе

Амирбековым Ш.А.

«29» 08 2018 г.

с руководителем юридического отдела

Абдрамановой А.С.

«29» 08 2018 г.