

**ЕРЕЖЕ**

---

---

**САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ**

**БЕКІТІЛДІ**  
«Торайғыров университет» КЕАҚ  
Директорлар кеңесінің шешімімен  
2021 жылғы .04 № хаттама



**ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ СТРАТЕГИЯЛЫҚ  
ЖОСПАРЛАУ ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТІ ТУРАЛЫ  
ЕРЕЖЕ**

**«Торайғыров университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы**

**Павлодар**

**2021**

## 1. Жалпы ереже

1.1. «Торайғыров университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау комитеті (бұдан әрі - Комитет) туралы осы Ереже «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, Ұлттық әл-ауқат қорын қоспағанда, мемлекеттік бақыланатын акционерлік қоғамдардағы корпоративтік басқарудың үлгілік кодексіне, «Торайғыров университеті» КЕ АҚ-ның (бұдан әрі - Қоғам) Жарғысына сәйкес әзірленді және Комитет құрамын, құзыретін, оның мүшелерін сайлау тәртібін, Комитет жұмысының тәртібін, сондай-ақ олардың мүшелерінің құқықтары мен міндеттерін анықтайды.

1.2. Комитет - бұл Директорлар кеңесінің маңызды мәселелерін қарастыруға және Директорлар кеңесіне ұсыныстар дайындауға арналған тұрақты жұмыс істейтін консультативтік-кеңесші орган. Комитет қарайтын мәселелер бойынша соңғы шешімді Директорлар кеңесі қабылдайды.

1.3. Комитет Директорлар кеңесіне есеп береді; Директорлар кеңесімен және осы Ережемен өзіне берілген өкілеттіктер шеңберінде әрекет етеді.

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

1.5. 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

2.1. Комитет құрамы Директорлар кеңесі мүшелерінен және комитетте жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімі бар сарапшылар қатарынан қалыптастырылады.

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

2.3. Комитет мүшелері Директорлар кеңесі мүшелерінің көпшілік даусымен сайланады.

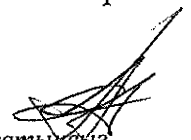
2.4. Комитеттің тиімді қызмет етуі мақсатында оның құрамына мүшелер ретінде Комитеттің мақсаттарына, міндеттері мен құзыретіне сәйкес кәсіби тәжірибесі мен біліктілігі бар сарапшылар тартылуы мүмкін.

2.5. Комитет мүшелерінің өкілеттік мерзімдері олардың Директорлар кеңесінің мүшелері ретіндегі өкілеттік мерзімдерімен сәйкес келеді, алайда оны Директорлар кеңесі жыл сайын қайта қарауы мүмкін.

2.6. Комитет хатшысының функцияларын Корпоративтік хатшы жүзеге асырады.

**ҚҰЖАТТЫ САНКЦИЯСЫЗ КӨШПРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ**

Осы құжат «Торайғыров университеті» КЕАҚ Басқарма төрағасы-ректорының рұқсатынсыз толықтай немесе жартылай шығарыла, тираждала және таратыла алмайды.



Комитет хатшысы Комитет отырысын дайындап, өткізуді, отырысқа материалдарды жинау мен жүйелендіруді, Комитет мүшелері мен шақырылған адамдарға Комитет отырыстарын өткізу туралы хабарламаларды, отырыстардың күн тәртібін, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды уақтылы жіберуді, отырыстардың хаттамаларын жүргізуді, Комитет шешімдерінің жобаларын дайындауды қамтамасыз етеді, қажеттігіне қарай Комитет отырыстары хаттамаларының көшірмелерін береді, сондай-ақ кейіннен барлық тиісті материалдардың сақталуын қамтамасыз етеді.

Комитет хатшысы Комитет мүшелерінің қажетті ақпараттар алуын қамтамасыз етеді.

### 3. Комитет Төрағасы

3.1. Комитет төрағасы Директорлар кеңесінің мүшелері арасынан сайланады.

3.2. Комитет Төрағасы өзі басқаратын комитеттің жұмысын ұйымдастырады, атап айтқанда:

- 1) Комитет отырыстарын шақырады және онда төрағалық етеді;
- 2) Комитет отырысының күн тәртібін, оның ішінде комитеттің отырысында талқылау үшін шығарылатын мәселелердің мазмұнын бекітеді;
- 3) Комитет отырыстарында мәселелерді талқылауды ұйымдастырады, сондай-ақ комитет отырысына шақырылған адамдардың пікірлерін тындайды;
- 4) Директорлар кеңесінің отырыстары жоспарын ескере отырып, ағымдағы күнтізбелік жылға арналған кезекті отырыстардың жоспарын әзірлейді.

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

### 4. Комитеттің жұмыс тәртібі

4.1. Комитет отырыстарын өткізу көзбе-көз немесе сырттай түрде көзделеді. Қойылған мәселенің сипатына қарай Комитет отырысты өткізу түрін таңдайды.

Қолайлы жағдайлар жасау және Комитеттің көзбе-көз отырыстарының шығындарын қысқарту мақсатында Комитет мүшелерінің бейнеконференциялар арқылы онлайн-режимде қатысуына жол беріледі. Осындай тәртіппен өткізілген отырыстар көзбе-көз отырыс болып есептеледі.

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

4.3. Комитет отырысының күн тәртібі мәселесі бойынша материалдар мен шешім жобасын комитет хатшысы Комитеттің барлық мүшелеріне және мүдделі тұлғаларға отырыстың жоспарланған күніне дейін күнтізбелік 3 (үш)

**ҚҰЖАТТЫ САНКЦИЯСЫЗ КӨШРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ**

Осы құжат «Торайғыров университеті» КЕАҚ Басқарма төрағасы-ректорының рұқсатынсыз толықтай немесе жартылай шығарыла, тираждадала және таратыла алмайды.

күннен кешіктірмей таратады. Айрықша жағдайларда Комитет төрағасының шешімі бойынша материалдар отырыс өткізілетін күнге дейін 1 (бір) жұмыс күні бұрын жіберілуі мүмкін. Комитеттің отырысы кворум болғанда кезде – Комитет мүшелері санының кемінде жартысы болған кезде заңды деп есептеледі.

Комитеттің отырысы оның Төрағасының бастамасы бойынша немесе келесілердің талап етуі бойынша шақырылуы мүмкін:

- 1) Комитеттің кез келген мүшесінің;
- 2) Директорлар кеңесінің;
- 3) Қоғамының Жалғыз акционері;
- 4) Ішкі аудит қызметінің.

Комитет төрағасы отырысты шақырудан бас тартқан жағдайда бастамашы аталған талаппен Директорлар кеңесіне жүгінуге құқылы, ол комитеттің отырысын шақыруға міндетті. Комитеттің отырысы аталған талапты қойған адамды міндетті түрде шақыра отырып өткізіледі.

4.4. Шешімдер отырысқа қатысатын Комитет мүшелерінің жәй 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.

4.5. Комитеттің әрбір мүшесі өзінің пікірін білдіре алады, ол Комитет хаттамасымен бірге тігіледі және оның ажырамас бөлігі болып табылады. Комитеттің жекелеген мүшелерінің мүдделілігіне байланысты жекелеген мәселелер бойынша шешім қабылданбайтын жағдайларда, мұндай факт комитет отырысының хаттамасына енгізіледі.

4.6. Ашық дауыс беру түрінде Комитет Төрағасы мен оның мүшелері Комитет отырысының күн тәртібі 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.

4.7. 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 фирмалық толық атауы және оның орналасқан жері;
- 2) дауыс беруге шығарылатын мәселелердің және әрбір мәселе бойынша шешімдердің тұжырымдалуы;
- 3) әрбір мәселе бойынша дауыс беру нұсқалары: «қарсы емес», «қарсы», «қалыс қалды»;
- 4) толтырылған бюллетеньдер жолдануы тиіс пошталық мекенжай;
- 5) қол қойылған бюллетеньдерді қабылдаудың аяқталу күні.

**ҚҰЖАТТЫ САНКЦИЯСЫЗ КӨШПРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ**

*Осы құжат «Торайғыров университеті» КЕАҚ Басқарма төрағасы-ректорының рұқсатынсыз толықтай немесе жартылай шығарыла, тираждауға және таратыла алмайды.*

4.8. Комитеттің күндізгі отырысының нәтижелері бойынша ол өткізілгеннен кейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей осы Ереженің 2-қосымшасына 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.

4.9. Комитеттің сырттай отырысының нәтижелері бойынша ол өткізілгеннен кейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей осы Ереженің 3 қосымшасына 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

5.1. Комитеттің құзыретіне келесі мәселелер кіреді:

- 1) Қоғамның Стратегиялық даму жоспарының жобасын алдын-ала қарау, Қоғамының стратегиялық бағыттарын бекіту;
- 2) Қоғамының стратегиялық бағыттарын іске асыру мониторингін жүзеге асыру;
- 3) стратегиялық жоспарлау процестерін реттейтін ішкі ережелерді қарастыру;
- 4) Қоғамның Стратегиялық даму жоспарын іске асыру жөніндегі іс-шаралар жоспарларын және олардың орындалуы туралы ақпаратты қарастыру;
- 5) Қоғамының даму стратегиясына әсерін анықтау үшін экономикалық және бәсекелестік ортадағы өзгерістер туралы ақпаратты қарастыру;
- 6) Қоғам қызметінің (дамуының) басым бағыттарын анықтау бойынша ұсыныстарды талдау және Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсыну;
- 7) Қоғамның орта және ұзақ мерзімді перспективада тиімділігін арттыру бойынша ұсыныстарды талдау және Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсыну;
- 8) Қоғамының Даму жоспарын және олардың орындалуы туралы есептерін алдын ала қарау;
- 9) Директорлар кеңесінің нұсқауларына және / немесе Қоғамның ішкі құжаттарының ережелеріне сәйкес оның құзыретіне кіретін басқа мәселелер бойынша Директорлар кеңесіне ұсыныстар беру;
- 10) Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің және Директорлар кеңесі Төрағасының тапсырмалары бойынша өзге де мәселелерді қарау.

## 6. Комитет мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

6.1. Комитет мүшесі белгіленген тәртіппен құқылы:

- 1) Комитеттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғамнан ақпарат пен құжаттарды сұрауға;

**ҚҰЖАТТЫ САНКЦИЯСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ**

Осы құжат «Торайғыров университеті» КЕАҚ Басқарма төрағасы-ректорының рұқсатымен толықтай немесе жартылай шығарыла, тираждадала және таратыла алмайды.



2) күн тәртібіндегі мәселелер мен қабылданатын шешімдер бойынша Комитет отырысының хаттамасына өзінің пікірін енгізуді талап етуге;

3) осы Ережеде көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асырады.

6.2. Комитет мүшесі міндетті:

1) Комитет отырыстарының күн тәртібі бойынша дауыс беру арқылы Комитеттің шешімдерін қабылдауға қатысуға;

2) Комитет отырысына және отырыстарда ұсынылған құжаттарды оқуға;

3) Комитет мүшесінің функцияларын орындау кезінде Қоғамның қызметі туралы оған белгілі болған, жалпыға қол жетімді емес, қолданыстағы заңнамаға және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес қол жетімділігі шектеулі ақпаратты жария етпеуге;

4) шешім қабылдаған кезде мүдделер қақтығысы бар екендігі туралы Комитетке хабарлауға;

5) осы Ережеде қарастырылған өзге де міндеттерді орындауға.

## 7. Комитет мүшелерінің жауапкершілігі

Комитет мүшесі өзінің әрекеттерінен (әрекетсіздігінен) келтірілген зиян үшін, оның ішінде жалған ақпарат немесе көрінеу жалған ақпарат беру нәтижесінде келтірілген залал үшін Қоғам мен Жалғыз акционердің алдында Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауап береді.

## 8. Қорытынды ережелер

8.1. Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу, сондай-ақ Ереженің жаңа редакциясын қабылдау Директорлар кеңесінің құзыретіне жатады.

8.2. Егер Ереженің кейбір нормалары Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының және (немесе) Жалғыз акционер бекіткен Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына қайшы келсе, онда сәйкесінше, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының және (немесе) Қоғамның ішкі құжаттарында көрсетілген нормалары қолданылады.

**ҚҰЖАТТЫ САНКЦИЯСЫЗ КӨШРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ**

Осы құжат «Торайғыров университеті» КЕАҚ Басқарма төрағасы-ректорының рұқсатынсыз толықтай немесе жартылай шығарыла, тираждала және таратыла алмайды.



**А қосымшасы**

СМЖ ҰС Н 4.01.5/01

«Торайғыров университеті» КЕ АҚ  
Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау  
комитеті мүшелерінің сырттай дауыс беруіне арналған  
**БЮЛЛЕТЕНЬ**

«Торайғыров университеті» КЕ АҚ орналасқан жері: 140000, Қазақстан Республикасы, Павлодар қ-сы, Ломов көшесі, 64.

Комитет мүшесі \_\_\_\_\_  
Т.А.Ә., қызметі \_\_\_\_\_

Комитет мүшесіне бюллетень жіберілген күн \_\_\_\_\_ 20\_\_ ЖЫЛ

Қол қойылған бюллетеньді ұсыну күні \_\_\_\_\_ 20\_\_ ЖЫЛ

Комитет хатшысына бюллетеньдерді жіберу мекенжайы: 140000, Қазақстан Республикасы, Павлодар қ-сы, Ломов көшесі, 64, e-mail: \_\_\_\_\_, тел/факс: \_\_\_\_\_

**Күн тәртібі:**

1. (мәселені тұжырымдау)

2. (мәселені тұжырымдау)

және т.с.с.

**Күн тәртібі бойынша (шешімді тұжырымдау)**
 ЖАҚТАП

 ҚАРСЫ

 ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (айрықша пікір)

Ескерту: айрықша пікір бар болса, бөлек жазбаша түрде қоса беріледі

**№1 сұрақ (шешімді тұжырымдау)**
 ЖАҚТАП

 ҚАРСЫ

 ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (айрықша пікір)

Ескерту: айрықша пікір бар болса, бөлек жазбаша түрде қоса беріледі

**№2 сұрақ (шешімді тұжырымдау)**
 ЖАҚТАП

 ҚАРСЫ

 ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (айрықша пікір)

Ескерту: айрықша пікір бар болса, бөлек жазбаша түрде қоса беріледі

Комитет мүшесі \_\_\_\_\_ Т.А.Ә.  
қолтаңба

Комитет хатшысы \_\_\_\_\_ Т.А.Ә.  
қолтаңба

Ескерту: Сырттай дауыс беру кезінде Комитет мүшесі сырттай дауыс беруге қатысқан мәселелер бойынша мүмкін болған дауыс беру нұсқаларының тек бір нұсқасы ғана есептеледі. Осы талапты бұзып рәсімделген бюллетендер жарамсыз деп танылады және ондағы мәселелер бойынша дауыстар саналмайды. Егер, Комитет мүшесі Комитет отырысының күн тәртібінің нақты мәселесі (мәселелері) бойынша шешім қабылдауға қарсы не қалыс қалды деп дауыс берсе, онда ол Комитет шешім қабылдағаннан кейін күнтізбелік үш күн ішінде өз шешімінің жазбаша негіздемесін ұсынады. Комитет отырысының күн тәртібінің нақты мәселесі (мәселелері) бойынша шешім қабылдауға қарсы не қалыс қалды деп дауыс берген Комитет мүшесінің жазбаша негіздемесі міндетті түрде Комитеттің тиісті отырысының хаттамасына және (немесе) шешіміне қоса беріледі.

Комитет мүшесінің Т.А.Ә. \_\_\_\_\_

**ҚҰЖАТТЫ САНКЦИЯСЫЗ КӨШРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ**

Осы құжат «Торайғыров университеті» КЕАҚ Басқарма төрағасы-ректорының рұқсатынсыз толықтай немесе жартылай шығарыла, тираждала және таратыла алмайды.

**Б қосымшасы**

СМЖ ҰС Н 4.01.5/02

«Торайғыров университеті» КЕ АҚ  
Директорлар кеңесі Стратегиялық жоспарлау  
комитетінің көзбе-көз отырысының  
**ХАТТАМАСЫ**

Павлодар қ-сы № \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл

**Орналасқан жері:** Қазақстан Республикасы, Павлодар қ-сы, Ломов көшесі, 64.

**Отырыстың ашылу уақыты мен өтетін жері:**

**Комитет мүшелері қатысты:**

**Комитет Төрағасы:**

Комитет Төрағасының Т.А.Ә., негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы

**Комитет мүшелері:**

Комитет мүшесінің Т.А.Ә., негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы

Комитет мүшесінің Т.А.Ә., негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы

**Шақыртылған тұлғалар:**

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

**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 қорытындылары:**

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

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

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

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

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

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

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

**Дауыс беру қорытындылары:**

**ҚҰЖАТТЫ САНКЦИЯСЫЗ КӨШРҮГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ**

Осы құжат «Торайғыров университеті» КЕАҚ Басқарма төрағасы-ректорының рұқсатынсыз толықтай немесе жартылай шығарыла, тираждадала және таратыла алмайды.





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

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

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

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

2. Күн тәртібінің екінші мәселесі бойынша шығып сөйледі (егер екінші мәселе бойынша шығып сөйлеушілер болса):

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

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

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

**Дауыс беру қорытындылары:**

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

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

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

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

**Отырыстың жабылу уақыты:**

Қатыспаған Комитет мүшесінің(лерінің) Т.А.Ә. күн тәртібі бойынша жазбаша хабарламасының(ларының) түпнұсқасы осы хаттамаға қоса берілді.

Комитет Төрағасы/Төрағалық етуші (Төраға болмаған жағдайда) \_\_\_\_\_ Т.А.Ә.  
қолтаңба

Хатшы \_\_\_\_\_ Т.А.Ә.  
қолтаңба

**ҚҰЖАТТЫ САНКЦИЯСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ**

Осы құжат «Торайғыров университеті» КЕАҚ Басқарма төрағасы-ректорының рұқсатынсыз толықтай немесе жартылай шығарыла, тираждала және таратыла алмайды.



**В қосымшасы**

СМЖ ҰС Н 4.01.5/03

«Торайғыров университеті» КЕ АҚ  
Директорлар кеңесі Стратегиялық жоспарлау  
комитетінің сырттай отырысының  
**ШЕШІМІ**

Павлодар қ-сы № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл

**Орналасқан жері:** Қазақстан Республикасы, Павлодар қ-сы, Ломов көшесі, 64.

**Комитет Төрағасы:**

Комитет Төрағасының Т.А.Ә., негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы

**Комитет мүшелері:**

Комитет мүшесінің Т.А.Ә., негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы

Комитет мүшесінің Т.А.Ә., негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы

**Комитет мүшелеріне бюллетеньдер жіберілген күн:**

**Қол қойылған бюллетеньді тапсыру күні:**

**Бюллетеньдерді жіберу мекенжайы:**

**Комитет мүшелерінің сырттай дауыс беруі үшін бюллетеньдерін бекітілген мерзімде ұсынғандар:**

Комитет мүшелерінің Т.А.Ә.

**Комитет мүшелерінің сырттай дауыс беруі үшін бюллетеньдерін ұсынбағандар:**

Комитет мүшелерінің Т.А.Ә.

**Кворум туралы ақпарат:** (бар/жоқ).

**КҮН ТӘРТІБІ:**

1. .... туралы

2. .... туралы

**Шешімді тұжырымдау**

**Дауыс беру қорытындылары:**

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

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

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

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

**ДАУЫС БЕРУ ҚОРЫТЫНДЫЛАРЫ**

**ҚҰЖАТТЫ САНКЦИЯСЫЗ КӨШРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ**

Осы құжат «Торайғыров университеті» КЕАҚ Басқарма төрағасы-ректорының рұқсатыменсіз толықтай немесе жартылай шығарыла, тираждала және таратыла алмайды.



1. Күн тәртібінің (мәселе нөмірі) мәселесі бойынша ұсынылған материалдарды қарағаннан кейін, Комитет **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

Шешімді тұжырымдау

**Дауыс беру қорытындылары:**

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

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

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

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

Комитет мүшелерінің сырттай дауыс беруі үшін бюллетеньдердің түпнұсқалары қойылған қолдарымен, саны \_\_\_\_\_ дана, осы шешімге қоса берілді және оның ажырамас бөлігі болып табылады.

Комитет Төрағасы/Төрағалық етуші (*Төраға болмаған жағдайда*) \_\_\_\_\_ Т.А.Ә.  
*қолтаңба*

Хатшы \_\_\_\_\_ Т.А.Ә.  
*қолтаңба*

**ҚҰЖАТТЫ САНКЦИЯСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ**

Осы құжат «Торайғыров университеті» КЕАҚ Басқарма төрағасы-ректорының рұқсатынсыз толықтай немесе жартылай шығарыла, тираждаула және таратыла алмайды.





**Ж қосымшасы**  
(міндетті)

СМЖ ҰС Н 4.01.5/06

<b>ӨЗГЕРТУЛЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАРДЫ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ</b>					
Өзгертудің реттік саны	Негіздеме (бұйрықтың №, күні)	Өзгертуді енгізу күні	Өзгеріс енгізу күні	Өзгеріс енгізген тұлғаның аты-жөні	Өзгеріс енгізген тұлғаның ҚОЛЫ

**ҚҰЖАТТЫ САНКЦИЯСЫЗ КӨШРУГЕ ТҰЙЫМ САЛЫНАДЫ!**  
Осы құжат «Торайғыров университеті» ҚЕАҚ Басқарма төрағасы-ректорының рұқсатымен толықтай немесе жартылай шығарыла, тираждада және таратыла алмайды.