

ЖШС «Антиген» Ғылыми-өндiрiстiк кәсiпорыны»	
ТОО «Науно-производственное предприятие «Антиген»	
Ғылыми кеңес әдiстемесi Положение о Ученом совете	Редакция №1, 30/12/2023



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ТОО НПП Антиген
Ахметсадыков Н.Н.
12 _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Ученом совете
ТОО «Науно-производственное предприятие «Антиген»

Алматынская область, п.Абай– 2023 г.

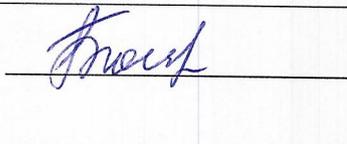
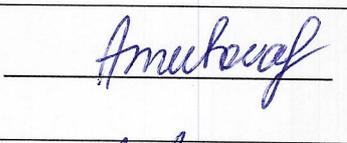
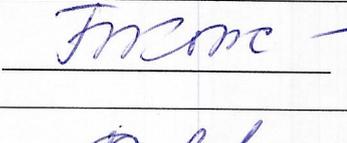
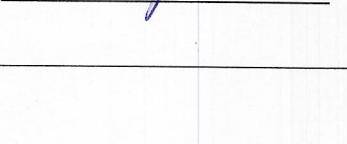
1 РАЗРАБОТАНО Генеральным Директором
ТОО НПП Антиген

«22» декабря 2023 г.



Н.Н. Ахметсадыков

2 СОГЛАСОВАНО

Начальник Испытательного центра «22» декабря 2023 г.		Г.Ж. Джаманбаева
Заведующий лаборатории физико-химических методов исследований «29» декабря 2023 г.		Ф.Б. Амутова
Заведующий Лаборатории "Биомедицина и клеточная биотехнология" «28» декабря 2023 г.		Иманбекова Т.А.
Заведующая Лаборатории контроля качества «27» декабря 2023 г.		Кожаква Б.К.
Заведующий Лаборатории вирусологии «28» декабря 2023 г.		Кулманбетов К.
Уполномоченное лицо по фармаконадзору «26» декабря 2023 г.		Нурмухамбетова А.Б.

Содержание

1. Общие положения.....	4
2.Цель и основные задачи УС.....	4
3. Функции УС	5
5 Порядок работы Ученого совет	6
6 Заключительные положения	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о Ученом совете Товарищества с ограниченной ответственностью «Научное-производственного предприятия Антиген» (далее – ТОО НПП Антиген) разработано в соответствии с Законами Республики Казахстан «Об образовании» (Закон РК от 27 июля 2007 года № 319-III), «О науке» (Закон РК от 18 февраля 2011 года № 407-IV), Устав ТОО НПП Антиген и определяет статус, задачи и функции Ученого совета (далее – УС), а также его структуру, права и обязанности.

1.2. Ученый совет ТОО НПП Антиген является консультативно-совещательным, коллегиальным, и координирующим органом организации по научно-исследовательской деятельности в сфере формирования и практической реализации научной, научно-технической и инновационных работ.

1.3. УС рассматривает вопросы планирования, организации, выполнения и реализации результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, вопросы подготовки научно-педагогических кадров и повышения квалификации.

1.4. Работа УС проводится в плановом режиме. Ежегодный план работы УС утверждает председатель.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его Генеральным директором ТОО НПП Антиген.

1.6. В своей деятельности УС руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом ТОО НПП Антиген (далее – Устав) и настоящим Положением.

2. Цель и основные задачи УС

2.1 Цель создания УС— повышение эффективности научно-исследовательской работы научных сотрудников, магистрантов, соискателей организации.

2.2 Деятельность УС направлена на решение следующих задач:

- определение перспектив развития научных направлений и координация работы научных подразделений при выполнении комплексных научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы (НИОКР), грантовых и инновационных проектов и программ;
- рассмотрение и оценка отчетов о научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах, грантовых и инновационных проектах и программ;
- содействие развитию международного сотрудничества в области научного, научно-технического и инновационного развития;
- разработка и утверждение рекомендаций по выдвижению научных работ, представленных в виде монографий и научных публикаций, для их публикации как в отечественных, так и в международных научных изданиях;
- рассмотрение вопросов сотрудничества с научными, проектно-конструкторскими, технологическими организациями, университетами и промышленными предприятиями с целью совместного решения важнейших научно-технических задач;
- заслушивание отчетов о научных командировках, стажировках и об участии в Международных конференциях;
- заслушивание годовых отчетов о научно-исследовательской работе магистрантов, докторантов и аспирантов;
- участие в разработке и утверждении тем диссертационных исследований (научно-исследовательских работ) магистрантов, докторантов и аспирантов;

3. Функции УС

- разрабатывает рекомендации по выдвижению научных проектов и программ организации на конкурсы различного уровня;
- обсуждает и разрабатывает рекомендации по выдвижению от ТОО НПП Антиген научных работ на соискание премий различного ранга (республиканских, отраслевых и пр.);
- рассматривает и готовит рекомендации к публикации научных изданий сотрудников организации;
- осуществляет контроль за реализацией программ магистратуры и докторантуры в ТОО НПП Антиген от разных университетов и заслушивает отчеты научных руководителей, а также отчеты магистрантов и докторантов;
- разрабатывает, согласовывает и утверждает планы проведения научных мероприятий, научных семинаров и конференций;

4. Состав и порядок формирования Ученого совета

4.1 В состав УС входят: председатель, ученый секретарь УС, члены УС по направлениям. Состав утверждается протоколом совета.

4.2 Председателем УС является Генеральный директор ТОО НПП Антиген. Председатель организует работу УС и обеспечивает его деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом ТОО НПП Антиген и настоящим Положением, в том числе осуществляет следующие полномочия:

- обеспечивает непрерывное руководство и функционирование рабочих органов совета;
- утверждает план работы УС;
- утверждает повестку дня заседания УС;
- представляет УС во взаимоотношениях со сторонними организациями;
- подписывает протокол заседания УС;
- контролирует выполнение решений УС

4.3 Ученый секретарь УС выбирают из числа членов УС по представлению председателя и выполняет следующие функции:

- ведет учет и осуществляет хранение входящей документации и копий исходящей документации УС;
- обеспечивает хранение протоколов заседаний и решений УС, копий документов, принятых УС;
- извещает членов УС и лиц, приглашенных на заседание УС о проведении заседания УС в порядке и сроки, предусмотренные в настоящем Положении;
- предоставляет членам УС и лицам, приглашенным на заседание УС, материалы, необходимые для рассмотрения вопросов повестки заседания УС в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением;
- составляет проект повестки дня заседания УС и представляет на утверждение председателю УС.
- ведет, оформляет и подписывает протокол заседания УС.

4.5 Членами УС являются научные работники организации, активно участвующие в научно-исследовательской работе.

Права и обязанности членов УС:

- участвовать в заседаниях УС (офлайн/онлайн), вносить предложения, замечания, поправки и дополнения по существу обсуждаемых вопросов;

- участвовать в работе научных семинаров, секций, конференций и т.д.;
- избирать и быть избранным в создаваемые УС органы (рабочие группы, комиссии и т.д.);
- содействовать выполнению решений УС;
- вносить предложения по совершенствованию работы УС; выполнять поручения председателя.

4.6 Состав утверждается протоколом УС. По мере необходимости решением УС в его состав могут вноситься отдельные изменения. Изменения в составе УС могут производиться в связи с:

- выходом из состава УС путем подачи заявления на имя Генерального директора;
- при прекращении трудовых отношений между членом УС и ТОО НПП Антиген;
- решением об изменении в составе УС;
- иными основаниями, предусмотренными законодательством Республики Казахстан.

5. Порядок работы научно-технического совет

5.1 Заседания УС проходят в соответствии с планом работы, утвержденным председателем УС. По мере необходимости проводят внеочередные заседания УС.

5.2 Планирование работы УС осуществляют на календарный год. Предложения в план работы УС представляют члены УС Ученому секретарю УС. В предложениях дают точную формулировку вопроса и обоснование необходимости его рассмотрения, указывают ответственных за подготовку материалов (с указанием контактных телефонов и адреса электронной почты), а также предлагаемый срок рассмотрения.

5.3 Заседания УС проводят не реже одного раза в квартал, на них рассматривают вопросы, включенные в план работы. Внеплановые вопросы выносятся на обсуждение УС по согласованию с председателем УС.

5.4 Повестку дня заседания УС по плановым вопросам утверждает председатель УС и доводит до сведения членов УС и заинтересованных лиц за 5 дней до начала заседания. Документы для рассмотрения и утверждения на УС представляют секретарю УС не позднее, чем за 5 дней до заседания УС

5.5 Подготовку очередных и внеочередных заседаний УС осуществляет ученый секретарь УС.

5.6 Заседания УС проводят открыто, гласно. На заседания УС при необходимости могут быть приглашены представители отдельных структурных подразделений, а также представители других вузов и организаций.

5.7 Заседание УС является правомочным, если на нем присутствует не менее половины списочного состава УС. УС принимает решения в рамках своих полномочий открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов УС. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании УС является решающим. Решения УС носят рекомендательный характер. Отдельные вопросы по согласованию с членами УС могут решаться тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих членов УС.

5.8 Решения УС секретарь оформляет протоколом в пятидневный срок. Протокол подписывает председатель и ученый секретарь УС.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждает Генеральный директор.

6.2. Все вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, регулируются законодательством РК, Уставом организации, иными внутренними документами ТОО НПП Антиген.

6.3. Деятельность УС может быть приостановлена в случае нарушения законодательства РК, Устава ТОО НПП Антиген и настоящего Положения.

Приложение А

ХАТТАМА №

«_» _____ 20__ жыл

п.Абай

ПРОТОКОЛ №

«_» _____ 20__ год

п.Абай

Ученый совет

Председатель – Ф.И.О.

Секретарь - Ф.И.О.

Присутствовали:

Состав участников Ученого совета:

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. _____

2. _____

1. СЛУШАЛИ:

(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О., текст выступления)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. _____

(текст постановления, решения)

Председатель Ученого
совета

(личная подпись)

Ф.И.О.

Секретарь

(личная подпись)

Ф.И.О.

Приложение Б

ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ

Членов Ученого совета «ТОО НПП Антиген»
к заседанию №__ от «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Явка на заседание (подпись)

