|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ и дата**  **Протокола заседания Ректората** | **Рассмотренные вопросы** | **Решения Ректората** |
| ПРОТОКОЛ № 9  19 декабря 2023 г. | 1. Анализ выполнения учебной нагрузки ППС за 1 триместр 2023–2024 учебного года.  *Докладчик: Солтан Г.Ж., директор ДАД.* | 1. Утвердить отчет о выполнении учебной нагрузки ППС за 1 триместр 2023–2024 учебного года. 2. Планирование учебной нагрузки на 2024-2025 учебный год осуществлять с учетом внедренных дисциплин через Coursera, Онлайн Академию.   *Ответственные: Директора ДОП, Директор ДАД.*  *Срок: до 20 мая 2024 г.*  3. Утвердить на заседание УМС список дисциплин, учебные занятия которых будут организованы через платформы Coursera, Онлайн Академия.  *Ответственные: Директора ДОП, Директор ДАД.*  *Срок: до 20 мая 2024 г.*  4. Директорам департаментов ОП производить полное распределение объема учебной работы по ППС (часы, отведенные за проведение экзамена, СРСП).  *Ответственный: Директора ДОП.*  *Срок: до 25 декабря 2023 г.* |
| 2. Учебно-методическая и материально-техническая обеспеченность образовательных программ Департамента компьютерной инженерии.  *Докладчик: Praveen Kumar, директор ДКИ* | 1. Информацию принять к сведению. 2. Обеспечить закупку оборудования для С1.1.260Р Computer Service Lab.   *Ответственный: Финансовый директор, отдел закупок, Директор ДКИ.*  *Срок: до 10 января 2024 года.* |
| 3. Об организации учебного процесса в осеннем триместре 2023–2024 учебного года: проблемы и решения.  *Докладчик: Сыздыкова З.А., декан* | 1. Информацию принять к сведению.  2. Разработать Дорожную карту по оптимизации бизнес-процессов деканата.  *Ответственный:* *Сыздыкова З.А., декан.*  *Срок: до 30.12.2023 года*. |
| 4. О работе Центра психологического консультирования.  *Докладчик:* *Кумалаков Б.А., проректор по АВР* | 1. В связи с отсутствием (больничный) докладчика рассмотрение вопроса перенести на следующее заседание Ректората |
| 5. Отчет о НИР департаментов ОП за 2023 г.  *Докладчик:* *Директора ДКИ, ДВНД, ДИСКБ, ДОД, ШКИ* | 1. Информацию принять к сведению. |
| 6. О ходе исполнения Плана закупа товаров, работ и услуг ТОО «Astana IT University».  *Докладчик: Арын А.М., финансовый директор* | 1. Объявить замечание Финансовому директору в связи с не подготовкой материалов.  2. В связи с изменениями в организационной структуре Университета внести соответствующие изменения и дополнения в Положения о структурных подразделениях и Должностные инструкции.  *Ответственный: Амандыков А.К. директор ДУЧР, Арын А.М., финансовый директор, Юридический департамент, Азылкиясова Ж., Жакиев Н.К., директор ДНИ, директора ДОП, ДСКУ.*  *Срок: до 05.01.2024 года*.  3. Представить к утверждению План закупа товаров, работ и услуг ТОО «Astana IT University» на 2023–2024 учебный год.  *Ответственный: Арын А.М., финансовый директор.*  *Срок: до 12.01.2024 года*. |