

**АСТАНА ХАЛЫҚАРАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІНІҢ
ПАРНИК ГАЗДАРЫН АЗАЙТУ САЯСАТЫ ТУРАЛЫ
ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОЛИТИКЕ СОКРАЩЕНИЯ ВЫБРОСОВ ПАРНИКОВЫХ ГАЗОВ
МЕЖДУНАРОДНОГО УНИВЕРСИТЕТА АСТАНА**

Бірінші басылым

Астана, 2026

Мазмұны

1	Кіріспе	4
2	Саясаттың мақсаты мен міндеттері	4
3	Негізгі қағидаттар	4
4	Қолданылу саласы	5
5	Парниктік газдар шығарындыларын азайту бағыттары мен тетіктері	5
5.1	Энергия тиімділігі және таза энергия	5
5.2	Көлік және автопарк	5
5.3	Қалдықтарды басқару (ҚТҚ)	5
5.4	Score 3 санаты бойынша есепке алуды кеңейту	5
6	Басқару және жауапкершілік	6
7	Мониторинг және есептілік	6
8	Қолданылу мерзімі және қайта қарау тәртібі	6
9	Өзгерістер енгізу тәртібі	7
10	Келісу, сақтау және тарату	8

1 Кіріспе

Осы парниктік газдар шығарындыларын азайту саясаты (бұдан әрі – саясат) "Астана Халықаралық университеті" ЖШС (бұдан әрі – Университет) үшін 2025 жылғы парниктік газдар шығарындыларын түгіндеу туралы есептің (ПГ) нәтижелеріне сәйкес әзірленді, ол эмиссияларды одан әрі салыстыру және қысқартуды жоспарлау үшін базалық болып айқындалды.

Түгіндеу шеңберінде (есепті қараңыз) ПГ жалпы шығарындыларының жалпы көлемі ~ 6808 Т СО₂-экв құрады. Негізгі үлес (~75-80%) жылу және электр энергиясын тұтынуға, ал қалған бөлігі автокөлік пен қалдықтарды өңдеуге тиесілі. Бұл Саясат университетке тұрақты даму мақсаттарына ықпал ете отырып, көміртегі ізін дәйекті түрде төмендетуге мүмкіндік беретін принциптер мен механизмдерді көрсетеді.

2 Саясаттың мақсаттары мен міндеттері

2.1 ПГ шығарындыларын азайту: базалық 2025 жылмен салыстырғанда университет эмиссияларының жылдық көлемін төмендетуге мүмкіндік беретін жағдайлар мен басқару құралдарын жасау.

2.2 Білім беру процесіне Интеграция: студенттер мен қызметкерлерді Климаттық тұрақтылық тақырыбына тарту, "жасыл кампус"қағидаттарын енгізу.

2.3 Мониторинг және есеп беру: 2025 жылға қатысты ПГ түгіндеуін жыл сайын жаңартуды және динамиканы талдауды қамтамасыз ету.

2.4 Кешенді тәсіл: тікелей шығарындыларды (Score 1) және қуат тұтынуды (Score 2) қамтып қана қоймай, жанама санаттардың есебін біртіндеп кеңейтіңіз (Score 3).

3 Негізгі принциптер

3.1 Ғылыми негіздеме: барлық шешімдер PG (GHG Protocol, IPCC) есептеудің танылған әдістеріне және энергияны басқарудың үздік тәжірибелеріне негізделген.

3.2 Кешенділік: ПГ шығарындыларын азайту шаралары инфрақұрылымды (ғимараттарды), көлікті, қалдықтарды басқаруды, сатып алуды және т. б. қамтиды.

3.3 Ашықтық және есеп беру: шығарындылар көлемі мен қол жеткізілген нәтижелер туралы деректер университеттің жыл сайынғы есептерінде жарияланады.

3.4 Қатысу: қызметкерлер, студенттер және барлық мүдделі тараптар көміртегі ізін азайту бастамаларына қатысу мүмкіндігіне ие болады.

4 Қолдану саласы

Саясат Операциялық бақылаудағы университеттің барлық құрылымдық бөлімшелеріне, жоғары мектептеріне, педагогикалық институтына, әкімшілік және шаруашылық объектілеріне, сондай-ақ ПГ шығарындыларына әсер ететін қызметке тартылған қызметкерлер мен студенттерге қолданылады.

5 Қысқартудың бағыттары мен механизмдері

5.1 Энергия тиімділігі және таза энергия.

5.1.1 Ғимараттарды жаңғырту: қоршау конструкцияларын оқшаулау, терезелерді ауыстыру, жылыту мен жарықтандыруды басқарудың Зияткерлік жүйелерін енгізу.

5.1.2 Энергия үнемдейтін жабдық: LED-шамдарға, қозғалыс датчиктеріне, энергия менеджментіне көшу.

5.1.3 Жаңартылатын көздер (техникалық-экономикалық негіздеме кезінде): күн панельдері, суды жылытуға арналған коллекторлар, қалалық "таза" энергетика жобаларына қатысу.

5.1.4 Хабардарлықты арттыру: оқыту бағдарламалары, семинарлар, энергия тиімділігі бойынша тақырыптарды оқу курстарына енгізу.

5.2 Көлік және автопарк.

5.2.1 Автопаркті оңтайландыру: гибридті / электромобильдерді енгізу, артық сапарларды азайту, маршруттарды жоспарлау.

5.2.2 Экологиялық таза көлік түрлерін ынталандыру: карпулинг, велосипед инфрақұрылымы, қоғамдық көлікте жол жүру жеңілдіктері.

5.2.3 Отын шығынын есепке алу және бақылау, түгендеудегі деректерді жыл сайынғы тексеру/жаңарту.

5.3 Қалдықтарды басқару (ҚТҚ).

5.3.1 Бөлек жинау: әртүрлі фракцияларға арналған контейнерлерді орнату (қағаз, пластик, шыны, органикалық заттар)..

5.3.2 Қайта өңдеу және компосттау: қоқыс метанының көлемін азайту.

5.3.3 Ақпараттық науқандар: студенттер мен қызметкерлерге қалдықтарды азайту мен сұрыптаудың маңыздылығы туралы білім беру.

5.4 Score 3 есебін кеңейту.

5.4.1 Іссапарлар: қызметкерлердің әуе және жер үсті көлігі; кездесулердің онлайн-форматын ынталандыру, шығарындыларды есепке алу.

5.4.2 Сатып алу: көміртегі ізі төмен жеткізушілердің басымдығы, қайта пайдалануға болатын және қайта өңделетін өнімдер.

5.4.3 Тамақтану: азық-түлік сатып алу кезіндегі шығарындыларды

есепке алу (мүмкіндігінше), ақылға қонымды тұтынуды енгізу.

6 Басқару және жауапкершілік

6.1 Университеттің жоғары басшылығы: саясатты бекітеді, нысаналы көрсеткіштерді қалыптастырады және ресурстарды қамтамасыз етеді.

6.2 Жаратылыстану ғылымдарының Жоғары мектебі: үйлестіру, мониторинг, ұсыныстар әзірлеу, жыл сайынғы есепті дайындау.

6.3 Құрылымдық бөлімшелер: өз салаларында (факультеттер, құрылымдық бөлімшелер, жатақханалар) шаралар енгізеді.

6.4 Қызметкерлер мен студенттер: "Жасыл Кампус" қағидаттарын сақтайды, ұсыныстар енгізеді, экологиялық акцияларға қатысады.

7 Мониторинг және есеп беру

7.1 Жыл сайынғы ПГ шығарындыларын түгендеу: университеттің барлық бөлімшелері есепті кезеңдегі деректерді ұсынады, сандар базалық жылмен салыстырылады (2025).

7.2 Қорытындыларды жариялау: нәтижелер жыл сайынғы "ПГ түгендеу туралы есебіне" және тұрақты даму жөніндегі есептерге енгізіледі.

7.3 Тенденцияларды талдау: шығарындылардың өсуі кезінде себептер анықталады (ауданның ұлғаюы, білім алушылар саны және т.б.) және түзету шаралары жасалады.

7.4 Сыртқы коммуникация: қажет болған жағдайда деректер тұрақты даму бағдарламалары мен жобалары шеңберінде қоғамдық және мемлекеттік органдарға ұсынылуы мүмкін.

8 жарамдылық мерзімі және қайта қарау

Саясат университет басшылығы бекіткен сәттен бастап күшіне енеді және мерзімсіз әрекет етеді. Қайта қарау кемінде үш жылда бір рет, сондай-ақ заңнамада елеулі өзгерістер болған жағдайда, жаңа технологиялар мен ұсынымдар пайда болған жағдайда жүзеге асырылады.

Мақсат-2050 жылға қарай озық шешімдерді енгізу, сондай-ақ экологиялық тәжірибелерді кеңейту және жетілдіру арқылы қалдық шығарындылардың орнын толтыру немесе оларды нөлге дейін азайту арқылы көміртегі бейтараптығына қол жеткізу.

Осылайша, осы Саясат 2050 жылға қарай көміртегі бейтараптығына бағдарлана отырып, "Астана Халықаралық университеті" ЖШС-де ПГ шығарындыларын жоспарлы түрде азайту үшін негізгі бағыттар мен құралдарды бекітеді.

9 Өзгерістер

9.1 ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу ректордың рұқсаты бойынша ғана жүзеге асырылады және өзгеріс туралы хабарлама түрінде

оның қолымен құжатталады. Өзгеріс туралы хабарлама парағы белгіленген нысанға сәйкес ресімделеді және осы тармақ орналасқан барлық құрылымдық бөлімшелерге беріледі. Сақтауға берілген П-ға өзгерістер туралы хабарламаны шығаруды тек әзірлеуші-бөлімше ғана жүргізеді. РП-ға өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағында міндетті белгісі бар РСП енгізеді.

9.2 түпнұсқаға және ескерілген жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізгені үшін РСП жауапты болады.

9.3 П тексерулер кезеңділігін есепке алу парағына жазбаны міндетті түрде енгізе отырып, үш жылда бір реттен сиретпей РСП қайта қаралады.

9.4 П-ға өзгерістер мен толықтырулар енгізу үшін негіз болуы мүмкін:

- заң күші бар нормативтік-құқықтық актілерге жаңадан енгізілген өзгерістер мен толықтырулар;

- ректордың бұйрықтары;

- құрылымдық бөлімшелер арасында міндеттерді қайта бөлу;

- құрылымдық бөлімшелерді қайта ұйымдастыру;

- өзгерістер енгізу себебін көрсете отырып, РСП қызметтік жазбасы.

9.5 бөлімшенің атауы өзгерген кезде П ауыстырылуы тиіс.

9.6 ауыстыру жағдайында университетте бар күші жойылған П-ның барлық даналары алынып, жаңаларына ауыстырылуы тиіс.

9.7 ескірген П-ны ауыстыру және алып қою үшін РСП жауапты болады.

9.8 күші жойылған П "күші жойылды" деген жазумен бас тарту үшін негіздеме, күні, "күші жойылды" деген жазуды жасаған адамның қолы көрсетіле отырып, "күші жойылды" деген жазумен белгіленеді және мұрағатқа орналастырылады. Мұрағаттық құжаттар жұмыс үшін пайдаланылмайды.

10 Келісу, сақтау және тарату

10.1 Қазақстан Республикасы нормативтік-құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес П келісуді РСП жүзеге асырады;

9.2 П РСП әзірлейді.

П келісіледі:

- әкімшілік шаруашылық жұмысы жөніндегі проректор;

- жастар саясаты және әлеуметтік жұмыс жөніндегі проректор;

- сапаны қамтамасыз ету және жұмысқа орналастыру департаментінің директоры;

- академиялық саясат департаментінің директоры;

- жоғары мектептердің декандары және педагогикалық институттың директоры.

10.3 п университет ректорымен бекітіледі және ол жойылғанға дейін қолданылады.

10.4 П түпнұсқасы академиялық саясат департаментінде сақталады, оны сақтауға департамент директоры жауапты болады.

10.5 Құрылымдық бөлімшенің барлық қызметкерлерінің П мазмұнымен жеке танысқаны үшін П түпнұсқасының танысу парағына қол қойғызып, РСП жауапты болады.

10.6 бөлімшеде П-ның есепке алынған жұмыс данасын сақтауға РСП жауапты болады.