



НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления-Ректор
НАО «Атырауский университет
им. Х.Досмухамедова»


С.Н.Идрисов

«29» сентября 2022г.


ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ

СМК № 041

Атырау 2022 г.


 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им. Х. Досмухамедова»	Издание: третье
	Положение об отделе научно-технической информации	Стр.2 из 10

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	И.о. директора департамента науки	А.М.Бакирбекова		16.09.2022
Согласовано	Проректор по науке и международным связям	Е.К.Айбульдинов		16.09.2022
	Руководитель офиса мониторинга качества	Ж.Т.Кайшыгулова		21.09.2022
	Юрисконсульт	К.С. Куанов		26.09.2022

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им. Х. Досмухамедова»	Издание: третье
	Положение об отделе научно-технической информации	Стр.3 из 9

Содержание

1	Общие положения	4
2	Сокращения	4
3	Нормативные ссылки	4
4	Структура	4
5	Задачи и функции	4
6	Права	6
7	Ответственность	7
	Лист ознакомления	8
	Лист регистрации изменений и дополнений	9

	НАО «Атырауский университет им. Х. Досмухамедова»	Издание: третье
	Положение об отделе научно-технической информации	Стр.4 из 9

1. Общие положения

- 1.1 Отдел научно-технической информации (отдел НТИ) является структурным подразделением ДН университета, действует на основании Устава АТУ и в своей практической работе руководствуется приказами ректора и настоящим Положением.
- 1.2 Отдел НТИ осуществляет организацию работы в целях повышения эффективности информационного обеспечения руководителей, научно-технических работников, профессорско-преподавательского состава и обучающихся университета.
- 1.3 Основные научные и научно-организационные вопросы деятельности Отдела НТИ рассматривает Ученый и научно-технический советы АТУ.

2. Сокращения

ДН – Департамент науки;
 НТИ – Отдел научно-технической информации;
 ПНиМС – Проректор по науке и международным связям;
 ППС – Профессорско-преподавательский состав;
 ОМК – Офис мониторинга качества;
 ВУЗ – Высшее учебное заведение;
 ОКР – Опытно-конструкторские разработки;
 НИР – Научно-исследовательская работа;
 РСР – Руководитель структурного подразделения.

3. Нормативные ссылки


- Закон Республики Казахстан «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.09.2022 г.);
- Закон Республики Казахстан «О науке» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 31.08.2022 г.);
- Закон Республики Казахстан «О государственном имуществе» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 12.09.2022 г.);
- Трудовой Кодекс Республики Казахстан (с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.09.2022 г.);
- Устав университета;
- Правила внутреннего трудового распорядка университета;
- Требованиям международного стандарта ИСО 9001:2015

4. Структура

- 4.1 Отдел НТИ возглавляется руководителем, который подчиняется директору ДН.
- 4.2 Руководитель отдела НТИ назначается и освобождается от занимаемой должности председателем правления-ректором университета, как правило, из числа лиц, имеющих академическую степень доктора PhD. Он несет ответственность за своевременное и качественное выполнение научно-исследовательской работы университета, соблюдение плановой, штатной дисциплины.
- 4.3 Штат отдела НТИ утверждается председателем правления-ректором университета.


5. Задачи и функции

- 5.1 Основными задачами Отдела НТИ являются:
 - содействие в подготовке квалифицированных специалистов и научно-педагогических кадров на уровне высшего и послевузовского образования, росту квалификации ППС и научных сотрудников АТУ;
 - организация, планирование и контроль научно-исследовательской работы АТУ;
 - координация и контроль научно-исследовательской работы обучающихся;
 - содействие улучшению международных, межвузовских и межведомственных научных связей, интеграции вузовской и академической науки.

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им. Х. Досмухамедова»	Издание: третье
	Положение об отделе научно-технической информации	Стр.5 из 9

5.2 *Основные функции:*

- организация работы с использованием новых информационных технологий по обеспечению подразделений университета и отдельных работников специально подготовленной информацией об отечественных и зарубежных достижениях науки, техники, экономики и передового производственного опыта с целью повышения научно-технических и экономических знаний сотрудников и создания внешней и внутренней информационной среды организации;
- обеспечение информационной поддержки управленческих решений при планировании и проведении НИР и ОКР в вузе;
- организация работы по увеличению публикационной активности ученых Университета в международных рейтинговых журналах, сбор информации о статьях и цитируемости ученых университета, опубликованных в международных рейтинговых журналах;
- выявление потребностей руководителей и специалистов университета в научно-технической информации, необходимой для разработки проектов, принятия решений;
- организация обмена информацией о достижениях науки и техники, сбора, систематизации, изучения и обобщения информационных материалов, организация представления научной и научно-технической информации на государственную регистрацию в вышестоящие органы научно-технической информации;
- организация и осуществление работ по пропаганде научных и технических достижений путем организации участия вуза в форумах, выставках, рекламы научных исследований и разработок;
- подготовка к изданию информационных материалов, каталогов и проектов университета;
- составление материалов и их представление в установленном порядке в органы научно-технической информации, перевод иностранной литературы, каталогов, научно-технической документации с соблюдением действующего порядка координации переводов, ведение учета эффективности использования в организации информационных материалов о достижениях науки и техники, подготовка отчетности об информационной работе отдела.
- организация и содействие в проведении фундаментальных и прикладных исследований по приоритетным направлениям развития науки; осуществление организационной, методической, консультационной и информационно-аналитической поддержки проектной деятельности, проводимой в университете;
- обеспечение заполнения данных о научной деятельности ППС в ИС Платонус: сканированные материалы по научным статьям, охраняемым документам, повышению квалификации и научным стажировкам;
- оказание помощи ученым университета в подготовке: заявок на конкурсы научных проектов и грантов, в.т.ч. постдокторантуры, проводимых научными и научно-техническими программами, фондами и организациями, документов, связанных с ходом реализации проектов, ставших победителями этих конкурсов (договоров, календарных план работ, технических спецификации, актов выполненных работ и др.);
- организация отчетных материалов о результатах НИР по проектам;
- организация подготовки к процессу реализации программ послевузовского образования по подготовке постдокторантов, обеспечение информационного и документального сопровождения;

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им. Х. Досмухамедова»	Издание: третье
	Положение об отделе научно-технической информации	Стр.6 из 9

- формирование базы данных по всем научным проектам, выполняемым в университете;
- информационное обеспечение проводимых в вузе научных исследований и разработок, учебного процесса научно-педагогической, научно-технической, экономической информацией;
- изучение информационных потребностей с целью комплектования патентно-информационного фонда отдела;
- организация научно-исследовательской деятельности факультетов: своевременный сбор и анализ отчетов, планов и др. нормативных документов и контроль качества оформления документации, представляемой в отдел по всем вопросам научно-исследовательской деятельности;
- информационная поддержка, организация вузовского этапа проведения ежегодных конкурсов «Лучший преподаватель», «Лучший научный сотрудник» и оказание помощи ученым университета в подготовке;
- организация и осуществление работ по обеспечению нормативно-методического сопровождения научно-технических мероприятий университета;
- организация представления научной и научно-технической информации на государственную регистрацию в вышестоящие органы научно-технической информации;
- обеспечение информационной поддержки управленческих решений при планировании и проведении НИР и ОКР в вузе;
- организация и проведение заседания Научно-технического совета (далее – НТС);
- составление плана НТС, контроль выполнения решений НТС;
- запрос планов работ от научных центров университета, включение в план работы НТС для заслушивания отчетов о результатах их деятельности;
- организация работы по увеличению публикационной активности ученых - Университета в международных рейтинговых журналах;
- сбор информации о статьях и цитируемости ученых университета, опубликованных в международных рейтинговых журналах;
- подготовка годового отчета о научной деятельности университета;
- подготовка и предоставление статистических данных и отчетной документации о деятельности отдела по запросам контролирующих органов и организаций;
- выполнение требований документированных процедур СМК, руководства по качеству, целей в области качества;
- своевременное выполнение корректирующих и предупреждающих действий по выявленным несоответствиям в ходе аудита СМК. На время отсутствия ведущего специалиста и специалиста отдела (командировка, отпуск, болезнь, пр.) назначает взаимозаменяемое лицо, который который приобретает соответствующие


6. Права

6.1 Отдел НТИ вправе:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом АУ, приказами ректора, указаниями ПНиМС, целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- разрабатывать и согласовывать структуру, штатное расписание и режим работы и должностные инструкции работников;
- представлять руководству университета в установленном порядке предложения о приеме на работу, увольнениях и перемещениях сотрудников.

6.2 К основным обязанностям Отдела НТИ относятся:

- обеспечение выполнения основных задач и функций отдела, ДН, перечисленных в

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им. Х. Досмухамедова»	Издание: третье
	Положение об отделе научно-технической информации	Стр.7 из 9

настоящем Положении, руководствуясь в своей работе Законами РК, Уставом университета, приказами ректора;

- организация своевременного и качественного исполнения приказов и указаний ректора и ПНиМС;

- представление в установленные сроки отчетов и других документов о научно-исследовательской деятельности в вышестоящие организации.

- 6.3 Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется только по разрешению ПНиМС и оформляется документально за его подписью. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки положений.
- 6.4 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры несёт ответственность директор ДН.
- 6.5 Положение пересматривается РСП не реже одного раза в три года.
- 6.6 Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение может являться:
- вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
 - приказы председателя правления- ректора;
 - перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
 - реорганизация структурных подразделений;
 - служебная записка РСП с указанием причины внесения изменений с разрешением ПНиМС.
- 6.7 При изменении названия организации или структурного подразделения Положение должно быть заменено.
- 6.8 В случае замены, все имеющиеся в университете экземпляры утратившего силу Положения, должны быть изъяты и заменены новыми.
- 6.9 Ответственность за замену и изъятие устаревшего Положения несут РСП и ОМК.
- 7. Ответственность**
- 7.1 Согласование Положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан и МС ИСО 9001:2015 осуществляет ОМК.
- 7.2 Положение разрабатывает РСП.
- 7.3 Положение согласовывается с:
- ПНиМС;
 - руководителем ОМК;
 - юрисконсультom.
- 7.4 Положение утверждается председателем правления-ректором и действует до его отмены.
- 7.5 Подлинник Положения хранится в ОМК.
- 7.6 Рассылку учтённых рабочих экземпляров Положения осуществляет ОМК.
- 7.7 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра Положения в подразделении несёт РСП.

