



РГП на ПХВ Атырауский государственный университет имени Х.Досмухамедова


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Атырауского государственного
университета имени
Х.Досмухамедова

 А.А. Талтенов


«14» декабрь 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ


СМК № 041

Атырау 2018г.

	Атырауский государственный университет им. Х. Досмухамедова	Издание: первое
	Положение об отделе научно-технической информации	Стр.2 из10


Предисловие

- 1. РАЗРАБОТАН:** Департаментом науки
- 2. ВНЕСЕН:** Службой системы менеджмента качества
- 3. РАЗРАБОТЧИК:**
А. А. Мусаева - Директор департамента науки
- 4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** с « 14 » декабря 2018 г.
- 5. ВВЕДЕН: ПЕРВОЕ ИЗДАНИЕ**
- 6. Периодичность ПЕРЕСМОТРА** документации 1раз в три года.
Последующая проверка документа – 2021 год.

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский государственный университет им. Х. Досмухамедова	Издание: первое
	Положение об отделе научно-технической информации	Стр.3 из10

Содержание

1	Общие положения	4
2	Сокращения	4
3	Основные задачи	4
4	Основные функции	4
5	Организационная структура	5
6	Права и обязанности	5
7	Взаимосвязь с другими подразделениями	5
8	Нормативные ссылки	6
9	Изменения	6
10	Согласование, хранение и рассылка	6
11	Лист согласования	8
12	Лист ознакомления	9
13	Лист регистрации изменений и дополнений	10

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский государственный университет им. Х. Досмухамедова	Издание: первое
	Положение об отделе научно-технической информации	Стр.4 из10

1 Общие положения

- 1.1 Отдел научно-технической информации (отдел НТИ) является структурным подразделением ДН университета, действует на основании Устава АтГУ 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 АТГУ.

2 Сокращения


ДН – Департамент науки;
НТИ – Отдел научно-технической информации;
ППУР – Проректор по учебной работе;
ППН – Проректор по науке;
ППС – Профессорско-преподавательский состав;
СМК – Служба системы менеджмента качества;
ВУЗ – Высшее-учебное заведение
ОКР – Опытно-конструкторские разработки;
НИР – Научно-исследовательская работа;
РСР – Руководитель структурного подразделения.

3 Основные задачи

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

4 Основные функции

- 4.1 -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;
- 4.2 -обеспечение информационной поддержки управленческих решений при планировании и проведении НИР и ОКР в вузе;
- 4.3 -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;
- 4.4 -выявление потребностей руководителей и специалистов университета в научно-технической информации, необходимой для разработки проектов, принятия решений;
- 4.5 -организация обмена информацией о достижениях науки и техники, сбора, систематизации, изучения и обобщения информационных материалов, организация представления научной и научно-технической информации на государственную

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский государственный университет им. Х. Досмухамедова	Издание: первое
	Положение об отделе научно-технической информации	Стр.5 из10

- регистрацию в вышестоящие органы научно-технической информации;
- 4.6 - оказание помощи ученым университета в подготовке: заявок на конкурсы научных проектов и грантов, 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 и др.); отчетных материалов о результатах НИР по проектам;
- 4.7 - организация и осуществление работ по пропаганде научных и технических достижений путем организации участия вуза в форумах, выставках, рекламы научных исследований и разработок;
- 4.8 - подготовка к изданию информационных материалов, каталогов и проектов университета;
- 4.9 - 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.

5 Организационная структура


- 5.1 Отдел НТИ возглавляется начальником, который подчиняется директору ДН
- 5.2 Начальник отдела НТИ назначается и освобождается от занимаемой должности ректором университета, как правило, из числа лиц, имеющих академическую степень магистра. Он несет ответственность за своевременное и качественное выполнение научно-исследовательской работы университета, соблюдение плановой, штатной дисциплины.
- 5.3 Штат отдела НТИ утверждается ректором университета.

6 Права и обязанности

- 6.1 Отдел НТИ вправе:
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом АГУ, приказами ректора, указаниями ППН, 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 настоящем Положении, руководствуясь в своей работе Законами РК, Уставом университета, приказами ректора;
 - организация своевременного и качественного исполнения приказов и указаний ректора и ППН;
 - представление в установленные сроки отчетов и других документов о научно-исследовательской деятельности в вышестоящие организации.

7 Взаимосвязь с другими подразделениями

- 7.1 Отдел НТИ в своей деятельности тесно сотрудничает с подразделениями университета, проводит обсуждение научных программ, планов, осуществляет координацию и контроль за организацией научно-исследовательских работ факультетов, кафедр, научных лабораторий и центров.
- 7.2 Отдел НТИ своевременно представляет научно-техническую информацию

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский государственный университет им. Х. Досмухамедова	Издание: первое
	Положение об отделе научно-технической информации	Стр.6 из10

факультетам, кафедрам, научным лабораториям и центрам материал для ознакомления.

- 7.3 Совместно с Учебно-методическим советом (УМС) и факультетами университета Отдел НТИ осуществляет координирующую деятельность по подготовке специалистов на уровне высшего и послевузовского образования.
- 7.4 Отдел НТИ проводит свою работу на основе сотрудничества с издательством и научной библиотекой университета на основе совместных планов и программ.

8 Нормативные ссылки


- 8.1 Закон Республики Казахстан «Об образовании»;
- 8.2 Закон Республики Казахстан «О науке»;
- 8.3 Закон Республики Казахстан «О государственном имуществе»(с изменениями и дополнениями по состоянию на 05.07.2014 г.)
- 8.4 Трудовой Кодекс Республики Казахстан;
- 8.5 Устав университета;
- 8.6 Правила внутреннего трудового распорядка университета.

9 Изменения


- 9.1 Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется только по разрешению ППУР 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.
- 9.2 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры несёт ответственность директор ДН.
- 9.3 Положение пересматривается РСП не реже одного раза в три года.
- 9.4 Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение может являться:
- вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
 - приказы ректора;
 - перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
 - реорганизация структурных подразделений;
 - служебная записка РСП с указанием причины внесения изменений с разрешением ППН.
- 9.5 При изменении названия организации или структурного подразделения Положение должно быть заменено.
- 9.6 В случае замены, все имеющиеся в университете экземпляры утратившего силу Положения, должны быть изъяты и заменены новыми.
- 9.7 Ответственность за замену и изъятие устаревшего Положения несут РСП и СМК.

10 Согласование, хранение и рассылка


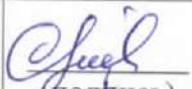
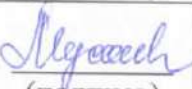

- 10.1 Согласование Положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан осуществляет СМК.
- 10.2 Положение разрабатывает РСП.
- 10.3 Положение согласовывается с:
- ППУР;
 - службой СМК.
 - юрисконсультом.
- 10.4 Положение утверждается ректором и действует до его отмены.

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский государственный университет им. Х. Досмухамедова	Издание: первое
	Положение об отделе научно-технической информации	Стр.7 из 10

- 10.5 Подлинник Положения хранится в службе СМК.
- 10.6 Рассылку учтённых рабочих экземпляров Положения осуществляет служба СМК.
- 10.7 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра Положения в подразделении несёт РСП.

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский государственный университет им. Х. Досмухамедова	Издание: первое
	Положение об отделе научно-технической информации	Стр.8 из10

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Проректор по учебной работе	Джарасова Г.С.	<u>12</u> <u>12</u> 20 <u>18</u> г.	 (подпись)
Проректор по науке	Идрисов С.Н.	<u>12</u> <u>12</u> 20 <u>18</u> г.	 (подпись)
Директор департамента науки	Мусаева А.А.	<u>12</u> <u>12</u> 20 <u>18</u> г.	 (подпись)
Начальник службы СМК	Балтурганова С.К.	<u>12</u> <u>12</u> 20 <u>18</u> г.	 (подпись)
Юрисконсульт	Губайдуллин М.Г.	<u>12</u> <u>12</u> 20 <u>18</u> г.	 (подпись)

