



ШЖҚ РМҚ Х.Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университеті

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

ЕРЕЖЕ


БЕКІТЕМІН
Х.Досмұхамедов атындағы
Атырау мемлекеттік
университетінің ректоры
 А.Таленов
«14» қысқарма 2018ж.



ҒЫЛЫМ ДЕПАРТАМЕНТІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

СМЖ № 011

Атырау 2018ж.

 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университеті	Басылым: екінші
	Ғылым департаменті туралы Ереже	2 - бет, 10 беттен тұрады

АЛҒЫ СӨЗ

1. **ӘЗІРЛЕГЕН:** Ғылым департаменті
2. **ЕНГІЗГЕН:** Сапа менеджмент жүйесі қызметі
3. **ӘЗІРЛЕУШІ:**

А.А.Мусаева -Ғылым департаментінің директоры
4. «14» желтоқсан 2018ж. **БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ**
5. **ЕНГІЗІЛДІ: ЕКІНШІ БАСЫЛЫМ.**
6. Құжатты **ҚАЙТА ҚАРАУ** мерзімділігі 3 жылда 1 рет.
 Құжатты кейінгі **ТЕКСЕРУ** – 2021 жыл.

Мазмұны

1	Жалпы ереже	4
2	Қысқартулар	4
3	Негізгі міндеті	4
4	Негізгі қызметі	4
5	Ұйымдық құрылымы	5
6	Құқықтары	5
7	Өзге құрылымдармен байланыс	5
8	Нормативтік сілтемелер	6
9	Өзгертулер	6
10	Келісім алу, сақтау және тарату	7
11	Келісім парағы	8
12	Танысу парағы	9
13	Өзгертулер мен қосымшаларды тіркеу парағы	10

1 Жалпы ереже

- 1.1 Ғылым департаменті (ГД) Университеттің құрылымдық бөлімшесі болып табылады. Атырау Мемлекеттік Университетінің (АТМУ) жарлығы негізінде әрекет етеді және өзінің практикалық жұмысында Ректордың және осы Ереженің бұйрықтарымен басшылыққа алады.
- 1.2 ГД Университет құрылымдарында қолданбалы ғылыми зерттеулер, іздеу ұйымдастырады.
- 1.3 Ғылым департаментінің негізгі ғылыми және ұйымдастырушылық мәселелерін ғылыми және ғылыми-техникалық кеңес қарастырады.

2 Қысқартулар

Х.Досмұхамедов атындағы АТМУ-Х. Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университеті;

ГД-Ғылым департаменті;

ҒЖП-Ғылым жөніндегі проректор;

ОІЖП-Оқу ісі жөніндегі проректор;

СМЖ-Сапа менеджмент жүйесі қызметі;

ЖОО-Жоғары оқу орны;

КББ-Құрылымдық бөлімнің басшысы.

3 Негізгі міндеті

- 3.1 ГД негізгі міндеттері:
 - жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру деңгейінде жоғары білікті және ғылыми-педагогикалық кадрларды даярлауға ықпал келтіру, АТМУ профессор-оқытушылар құрамын және ғылыми маман-лардың біліктілігін арттыру;
- 3.2 - АТМУ ғылыми-зерттеу жұмыстарын жоспарлау, ұйымдастыру және қалағалау;
- 3.3 - студенттердің ғылыми-зерттеу жұмысын үйлестіру және бақылау;
- 3.4 -халықаралық, ЖОО аралық және салалық ғылыми қарым-қатынастарды жетілдіру, университеттік және академиялық ғылымды біріктіруге ықпал ету.

4 Негізгі қызметі

- 4.1 Ғылыми зерттеуді жоспарлау және ұйымдастыру:
 - университет бөлімдерінің жоспарлары негізінде университеттің ғылыми-зерттеу жұмысы үшін жоба-жоспарлар әзірлейді;
 - қазіргі заманғы ғылыми-техникалық деңгейін зерттеу және дамыту іске асыруды жетілдіреді және операциялардың жоғары тиімділігін қамтамасыз ету;
 - бекітілген бағдарламалар мен жоспарларға сәйкес университет кафедраларында ғылыми жобалардың уақытылы және сапалы орындалуына бақылауды жүзеге асырады;
 - мемлекеттік статистика органдарына, Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігіне, Ғылыми-техникалық ақпарат ұлттық орталығына арнайы жүргізілетін ғылыми-зерттеу жұмыстарының мемлекеттік тіркелуін, уақытығын және дәлдігін қамтамасыз етеді;
 - аяқталған ғылыми-зерттеу жұмыстарының нәтижелерін енгізуді ұйымдастыру жөніндегі жұмысты жүзеге асыру, мемлекеттік тапсырыстар бойынша университет дамуы жөнінде ұсыныстар дайындау, жаңа технологиялар мен озық технологияларды құру және дамыту үшін сапалық жоспарлар жасау, сондай-ақ әлеуметтік-экономикалық тапсырысты іске асыру;
 - өзекті ғылыми және практикалық мәселелерді шешу үшін уақытша ұжымдарын ұйымдастырады;
 - университетте жүзеге асырылатын ғылыми-зерттеу және дамыту жұмыстары бойынша ақпараттық қызметтер ұсынады, соның ішінде Республикалық органдар арқылы Ғылыми Мемлекеттік жүйесі мен техникалық ақпараттары.

- 4.2 Зерттеу жұмысын ұйымдастыру және қаржыландыру саласында:
 - ҒД кадрлық кесте дайындайды және ғылыми-зерттеу бойынша шығыстарын анықтап, толықтырулар енгізеді:
 - ақпараттық қызмет көрсету және ғылыми-зерттеу жобаларымен, қорлар мен гранттар бойынша бағдарламаларды іске асыру, оқытушылар, магистранттар мен студенттерді тарту.
- 4.3 Байланыс білім беру процесінің ғылыми-зерттеу және профессорлық-оқытушылық құрамының біліктілігін арттыру саласында:
 - жоғарғы біліммен, жоғарғы оқу орындарынан кейінгі білімді дамыту және жетілдіру мақсатында, ғылыми мәселелерді шешуді ұйымдастыру;
 - университет факультеттерімен және кадр бөлімімен бірлесіп профессорлық-оқытушылар құрамының біліктілігін, түрлі ұйымдық нысандарда өсуін қамтамасыз етеді, соның ішінде докторантура, магистратура, біліктілікті арттыру факультеттері, біліктілікті арттыру институттары, ғылыми-зерттеу стажировкалары және т.б.;
 - студенттік ғылыми қоғамдармен, ғылыми-зерттеудің өзге де нысандарын және студенттердің техникалық шығармашылықтарының қызметін ұйымдастыру.
- 4.4 Интеграциялық ғылым және халықаралық ЖОО аралық және салааралық ғылыми қарым-қатынастарды жақсарту бойынша:
 - Қазақстанның және басқа да елдердің ЖОО-мен тығыз байланыста зерттеулерді қамтамасыз етеді, түрлі ұйымдық нысандары шеңберінде академиялық мекемелер, ведомстволар, соның ішінде, білім беру және ғылыми топтар мен ғылыми-зерттеу ұйымдарының, ғылыми конференциялар, симпозиумдар, тұрақты семинарлар, көрмелер және басқа да түрлері;
 - университеттің және академиялық ғылымды біріктіру аясында ғылыми-зерттеу зертханаларының, командалардың ұйымдастыруға көмек көрсету, ғылыми-зерттеу зертханаларының, университеттің интеграция аясында командалар және академиялық ғылым ұйымдастыруға көмектеседі.
- 5 Ұйымдық құрылымы**
- 5.1 ҒД директор басқарады, ол ғылым жөніндегі проректорға бағынады.
- 5.2 ҒД директорын Университет ректоры сайлайды және жұмыстан босатады. ҒД Директоры ғылыми дәрежесі бар адам сайланады. Ол Университеттің ғылыми-зерттеу жұмысын жоспарлы, жүзегі, тәртіпті сақтап, уақтылы және сапалы орындалуы үшін жауапты болып табылады.
- 5.3 ҒД штатын Университет ректоры бекітеді.
- 6 Құқығы**
- 6.1 ҒД құқығы:
 - АтМУ Жарғысы, ректор бұйрығы, ғылым жөніндегі проректордың нұсқауы, осы Ережеде көрсетілген мақсаттар мен міндеттерге сәйкес өз қызметінің мазмұны мен нақты нысанын анықтай алады;
 - ҒД құрылымын дайындайды және бекітеді, штаттық кестені, жұмыс уақытын және жұмысшылардың міндеттерін дайындайды және бекітеді;
 - Университет басшылығына жұмысқа қабылдау ережесіне сәйкес, жұмысшылардың жұмыстан кету және басқа орынға ауысу арыздарын тапсыру.
- 6.2 ҒД негізгі міндеттері:
 - ҒД осы жазылған Ережеге сәйкес, ҚР заңына, Университет Жарғысына, ректордың бұйрығына бағына отырып, негізгі міндеттері мен функцияларының сақталуын қамтамасыз етеді;
 Ректор бұйрықтарының, ғылым жөніндегі проректордың нұсқаулығының уақтылы және нақты орындалуын қамтамасыз етеді;

- Есепті және ІД жөніндегі басқа да құжаттарды, нақты белгіленген уақытта, жоғарғы ұйымдарға тапсырады.

7 Өзге құрылымдармен байланыс

7.1 ІД өз қызметінде университеттің басқа бөлімдері мен тікелей жұмыс атқарады. ғылыми бағдарламалары, жоспарларды, координациясын және факультеттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастырылуын бақылайды. Кафедра, ғылыми-зерттеу зертханалары мен орталықтарында тапқылау жүргізеді.

7.2 ІД факультеттерге, кафедраларға, ғылыми зертханаларға және орталыққа ғылыми-зерттеу жобаларымен уақытылы тапсыру құжаттарын ұсынады.

7.3 ІД оқу-әдістемелік кеңеспен (ОӘК) және университет факультеттерімен бірлесе отырып, жоғары білімді және жоғарғы оқу арнынан кейінгі білімі бар мамандарды дайындауды іске асырады.

7.4 ІД баспамен және ғылыми кітапханамен бірлесіп, жоспарлармен бағдарламалар құрады.

8 Нормативтік сілтемелер

8.1 Қазақстан Республикасының “Білім туралы” Заңы.

8.2 Қазақстан Республикасының “Ғылым туралы” Заңы

8.3 Қазақстан Республикасының Мемлекеттік мүдтік Заңы (толықтырулармен өзгерістер 05.07.2014 ж.)

8.4 Қазақстан Республикасының Еңбек Кодекейі

8.5 Университет Жарғысы

8.6 Университеттің ішкі еңбек ережесі

9 Өзгертулер

9.1 Ережеге өзгерістер мен толықтырулар тек оқу ісі жөніндегі проректордың (әрі қарай ОІЖН) рұқсатымен іске асады және оның қолымен құжатталады. Түпнұсқамен есеңке алынған жұмыс нұсқаларына өзгерістермен толықтырулар енгізу, Ережедегі талаптарға сәйкес жүзеге асады.

9.2 Түпнұсқамен есеңке алынған жұмыс нұсқаларына өзгерістер мен толықтырулар енгізгені үшін, ғылым департаментінің директоры жауапты.

9.3 Бұл Ереже әрбір үш жылда бір рет қайта қаралып отырады.

9.4 Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу негізі:

- заң күші бар нормативті-құқықтық актілерге өзгерістер мен толықтырулар енгізілуіне байланысты;

- ректордың бұйрығы бойынша;

- құрылымдық бөлімдер арасындағы міндеттемелердің қайта бөлінуіне байланысты;

- құрылымдық бөлімдердің қайта ұйымдастыруына байланысты.

- қызметтік жазбада өзгерту себебі мен мақсаты жөніндегі проректордың келісімі көрсетіледі.

9.5 Ұйымның немесе құрылымдық бөлімінің аты өзгерген кезде, Ереже ауыстырылуы қажет.

9.6 Ереже ауыстырылған жағдайда, оған дейін университетте жарияланған барлық ережелер алынып, жаңа Ережемен алмастырылуы қажет.


9.7 Ереженің ауыстырылуына СМЖ мен ҚББ жауапты.

10 Келісімдер, сақтау және тарату

10.1 Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес ережелерін үйлестіру ҚББ жүзеге асырады.

10.2 Ережені ҚББ әзіртейді.

- 10.3 Ереже келісіледі:
- ОЖП;
 - СМЖ қызметімен;
 - заң кеңесшісімен.
- 10.4 Ережені ректор бекітеді және ол күшіне еткізілгеннен кейін жарамды.
- 10.5 Ереженің түпнұсқасы СМЖ қызметінде сақталады.
- 10.6 Ереженің көпірмесін таратуды СМЖ қызметі жүзеге асырады.
- 10.7 Ереженің несітік жұмысты деңгелерінің бөлімшелерде сақталуына ҚББ жауапкершілікте болады.

 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университеті	Басшылығ: екінші
	Ғылым департаменті туралы Ереже	8 - бет, 10 беттен тұрады

КЕЛІСІМ ПАРАҒЫ

Лауазымы	Т.А.Ә.	Келісу күні	Жеке қолы
1	2	3	4
Оқу ісі жөніндегі проректор	Джарасова Г.С.	<u>12.12.2018</u> ж.	 (ҚОЛЫ)
Ғылым жөніндегі проректор	Идрисов С.Н.	<u>12.12.2018</u> ж.	 (ҚОЛЫ)
Ғылым департаментінің директоры	Мусаева А.А.	<u>12.12.2018</u> ж.	 (ҚОЛЫ)
Сапа менеджмент жүйесі қызметінің бастығы	Балтурганова С.К.	<u>12.12.2018</u> ж.	 (ҚОЛЫ)
Заң кеңесшісі	Губайдуллин М.Г.	<u>12.12.2018</u> ж.	 (ҚОЛЫ)

