**Министерство образования и науки Республики Казахстан**

**ЧУ «Академия «Болашақ»**

**Утверждаю**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ректор, профессор К.Н. Менлибаев**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ НАУКИ И ИННОВАЦИЙ**

**СМК П.ОНИ-2018**

**2018**

МИССИЯ ОТДЕЛА НАУКИ И ИННОВАЦИЙ

Организация и осуществление научной, образовательной и просветительской деятельности академии, а также совершенствование практической деятельности стуктурных подразделений вуза, повышения научной квалификации профессорско-преподавательского состава академии путем организации научно-исследовательской деятельности ППС и студентов.

**1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение применяется для отдела науки и инноваций.

1.2 Настоящее Положение об ОНиИ устанавливает требования по административно-правовому закреплению за отделом ее статуса основного структурного подразделения ЧУ «Академии «Болашак»», функциональных обязанностей, прав и ответственности.

Требования настоящего Положения об ОНиИ обязательны для руководства в своей работе всеми сотрудниками отдела и являются основанием для разработки должностных инструкций начальника и сотрудников отдела.

**2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

2.1 Закон Республики Казахстан "Об Образовании" от 27 июля 2007 года № 319-III с изменениями и дополнениями на 22.12.2016 г. № 487-IV.

2.2 Закон Республики Казахстан «О науке» от 18 февраля 2011 года № 407 - IV (с изменениями по состоянию на 29.09.2014 г.).

2.3 Закон Республики Казахстан О коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности от 31 октября 2015 года.

2.4 Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования, утвержден и введен в действие приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 23 августа 2012 г. № 1080 с изменениями и дополнениями от 13.05.2016 г. № 292.

2.5 СТ РК ИСО 9001-2009 Системы менеджмента качества. Требования.

2.6 СТ РК ИСО 9000-2007 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.

**3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

3.1 Ответственность за разработку настоящего положения об отделе науки и инноваций, а именно за его содержание, структуру, оформление и внедрение несет начальник ОНиИ.

3.2 Утверждает положение о подразделении ректор Академии «Болашак»

3.3 Руководителем процесса разработки, согласования и утверждения Положения об ОНиИ является начальник ОНиИ.

3.4 Ответственность за доведение до сведения сотрудников отдела науки и инноваций утвержденного Положения об ОНиИ несет начальник ОНиИ. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в «Листе ознакомления» (Приложение Б).

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящее Положение о деятельности отдела науки и инноваций определяет основы научной деятельности Академии в условиях рынка научно-инновационных программ.

4.2 Отдел науки и инноваций является научно-методическим и экспертно-консультативным органом Академии «Болашақ», который создан в целях эффективного взаимодействия всех сегментов академического сектора науки при условии активного участия профессорско-преподавательского состава кафедр и других подразделений.

4.3 В своей деятельности отдел науки и инноваций руководствуется Законами РК «Об Образовании», «О науке», «О коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности» Уставом Академии, приказами, распоряжениями ректора Академии и настоящим Положением.

1. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

5.1 Цель работы отдела науки и инноваций.

Основной целью ОНиИ является – повышение научного потенциала в соответствии с тенденциями развития международного сотрудничества в области науки и образования, установление связей с зарубежными организациями науки и образования, заключение договоров о сотрудничестве в области науки и образования, объединение усилий студентов и молодых ученых академии и всех заинтересованных лиц в деле развития науки, организация научно-исследовательской работы студентов. А также реализация Политики, Целей академии, Целей ОНиИ в области качества, развитие научной деятельности университета, принять достойное в культурной, общественной, экономической и политической жизни Республики.

5.2. Задачи деятельности отдела науки и инноваций:

К задачам деятельности ОНиИ относятся:

**Научно-исследовательская деятельность ППС:**

- подготовка планов научно-исследовательских работ академии;

- координация работы кафедр по проведению научных исследований на госбюджетной и хоздоговорной основе, совместно с различными организациями, предприятиями и учреждениями;

- осуществление методического руководства, информационного обслуживания по оформлению, получению предпатента и патента на изобретение, а также изобретательской и рационализаторской работы кафедр, лабораторий;

- формирование группы специалистов для технико-экономического анализа научных исследований, с подготовкой предложений по внедрению результатов завершенных работ;

- участие в модернизации действующих и создании новых научно-исследовательских лабораторий;

- осуществление учета и отчетности по научно-исследовательским работам и результатам их внедрения в производство и учебный процесс;

- представление фундаментальных и прикладных научно-исследовательских тем в конкурсах на республиканские и международные гранты;

- организация и проведение международных, республиканских, региональных научно-практических, научно-теоретических конференций;

- осуществление научного сотрудничества с другими учреждениями и организациями;

- подготовка статистической отчетности по научным исследованиям.

**Научно-исследовательская работа со студентами*:***

-проведение студенческих олимпиад по дисциплинам и специальностям, научных конференций и семинаров;

-участие студентов в научно-исследовательских работах кафедр;

-участие студентов в международных, республиканских конференциях, конкурсах;

-организация работы по участию лучших студенческих научных работ в международных, республиканских конкурсах;

- содействие в повышении квалификации молодых ученых;

- способствовать повышению активности студентов и молодых ученых в научно-исследовательской деятельности;

- публикация трудов молодых ученых.

**Международная деятельность:**

- организация и проведение мероприятий по развитию международного сотрудничества в области подготовки специалистов, повышения квалификации научно-педагогических работников, совместных учебно-методических и научно-исследовательских программ, издательской деятельности и других прямых соглашений с зарубежными партнерами и представительствами;

- участие в международных конференциях и конкурсах;

- проведение научных семинаров, конференций и участие в других научных форумах с привлечением зарубежных партеров;

- установление контактов с республиканскими и международными фондами, центрами, организациями студентов и ученых других вузов и НИИ Казахстана и стран зарубежья с целью обмена информацией и опытом.

**6 ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

К функциональным обязанностям отдела науки и инноваций относятся:

- осуществление общего руководства и контроля за организацией научной и научно-исследовательской работы кафедр в соответствии с уставом Академией «Болашак», нормативными и инструктивными документами МОН РК, приказами и распоряжениями ректора;

- составление отчетности, связанной с работой отдела ОНиИ в объеме функциональных обязанностей;

- обеспечение контроля за ходом выполнения работ в установленные сроки;

- организация оформление договоров о научном сотрудничестве с другими учреждениями и организациями;

- организация и контроль проведения научных конференций на базе академии «Болашак»;

- организация и контроль оформления хоздоговоров с организациями и учреждениями на проведение научно-исследовательских работ;

- организация и контроль научно-исследовательской деятельности академии, в том числе кафедр, НИИ, научных лабораторий;

- представление материалов в научно-технический информационный центр по хоздоговорным работам и госбюджетной тематике, информационные и статистические отчеты в вышестоящие организации;

- составление годовых отчетов о выполнении научно-исследовательских работ;

- планирование мероприятий по развитию международного сотрудничества в области подготовки специалистов, совместных учебно-методических и научно-исследовательских программ, издательской деятельности и других прямых соглашений с зарубежными партнерами и представительствами;

Заведующий подготовитель-ным отделением по обучению оралманов

- развитие наиболее перспективных научных направлений;

- развитие научного сотрудничества с другими вузами;

- обеспечение оптимального взаймодействия отдела с другими структурными подразделениями;

- непосредственное подчинение проректору по научной работе и международному сотрудничеству.

**7 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

В состав отдела науки и международного сотрудничества в соответствии со штатным расписанием входят начальник отдела науки и инноваций, специалист.

### Начальник ОНиИ

### Специалист 2 и др...

### Специалист 1

Рисунок 1. Организационная структура

8 ПРАВА

Права работников ОНиИ оговорены индивидуальным договором между администрацией и сотрудниками Академии «Болашак».

**9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Отдел науки и инноваций несет ответственность за:

- выполнение возложенных на ОНиИ функций;

- достоверность информации, предоставляемой другим подразделениям;

- своевременное и качественное выполнение работ;

- своевременное выполнение планов работы;

- сохранность офисного оборудования, используемого во время работы;

- своевременное предоставление отчетов вышестоящему руководству;

Отдел науки и инноваций несет ответственность за:

- выполнение возложенных на ОНиИ функций;

- достоверность информаций, предоставляемой другим подразделениям:

- за своевременную разработку типовых документов системы менеджмента качества;

- соблюдение трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и нормативно-правовых актов.

10 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Отдел науки и инноваций непосредственно подчиняется проректору по научной работе и международному сотрудничеству. Отдел науки и инноваций в процессе своей деятельности осуществляет связь с другими подразделениями академии.

**Взаимодействие со структурными подразделениями**

|  |  |
| --- | --- |
| С кем взаимодействует | Предмет взаимодействия |
| 1.Ректор | Визирование приказов, распоряжений, договоров, писем |
| 2 Проректор по НР и МС | План и отчет о проделанной работе отдела за учебный год |
| План и отчет по научно-исследовательской работе академии за учебный год |
| Планы по проведению конференции |
| 3 Ученый совет и ректорат | Отчеты и информацию в соответствии с ежегодным планом работы академии |
| 4 Кадровое управление | Больничные листы о временной нетрудоспособности или по уходу за ребенком |
| Заявление о трудовом отпуске, выходе на работу |
|  |  |
| 5 Бухгалтерия | Авансовый отчет по командировочным расходам |
| Визирование договора, приказа, заявления на материальную помощь |
| Финансовый отчет по расходам на проведение конференции |
| 6 АХЧ | Заявка на проведение ремонтаЗаявка на канцелярские товары, инвентарь |
| 7 IT-центр | Заявка на обслуживание и ремонт компьютерной техники |
| 8 Кафедры | Информационные письма по проведению научных семинаров, конференций, олимпиад, конкурсов. проводимых в других вузах республики, а также об издании сборника научных трудов |
| Годовые, полугодовые отчеты и планы НИР и НИРС |
| Материалы на конференции, в научные журналы |
| Заявка на участие в студенческих конференциях, олимпиадах и конкурсах |

**11 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

11.1 Внесение изменений в подлинник и учтенные рабочие экземпляры производятся в соответствии с требованиями СМК.

11.3 Выпускать извещения об изменении в переданное на хранение положение о подразделении имеет право только подразделение-разработчик.

11.4 Изменения в положение о подразделении вносит руководитель структурного подразделения с обязательной отметкой в «Листе регистрации изменений» (Приложение В).

11.5 За внесение изменений в подлинник и учтенные рабочие экземпляры несет ответственность подразделение-разработчик.

**12 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА**

12.1 Согласование положения об ОНиИ осуществляется с: представителями руководства – первым проректором и проректором по НР и МС; начальником кадрового управления; главным бухгалтером; юристом.

12.2 Ответственность за хранение подлинника положения о подразделении, рассылку учтенных рабочих экземпляров возлагается на начальника ОНиИ.

12.3 Учтенный рабочий экземпляр передается в кадровое управление. Выдача учтенных рабочих экземпляров должна регистрироваться в соответствий с СМК.

12.4 Создание копий учтенного рабочего экземпляра производится согласно СМК.

Приложение А

(обязательное)

Ф.1.001-01

Лист согласования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | ФИО | Дата | Подпись |
| Первый проректор | Рысмагамбетова Г.М. |  |  |
| Проректор по научной работе и международному сотрудничеству | Смолькина Т.П. |  |  |
| Начальник кадрового управления | Куанышева С.Н. |  |  |
| Главный бухгалтер | Абишева Т.Ю. |  |  |
| Юрист  | Кусаинова А.А. |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение Б

(обязательное)

Ф.1.001-02

Лист ознакомления

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | ФИО | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение В

(обязательное)

Ф.1.001-03

Лист регистрации изменений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер изменения | Номер извещения об изменении | Номер листов (страниц) | Всего листов (после изменений) | Дата внесения | ФИО, осуществляющего внесение изменений | Подпись, вносившего изменения |
| Изме-ненных | замененных | новых | аннулирjванных |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение Г

(обязательное)

Ф.1.001-04

#  Лист учета периодических проверок

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата проверки | ФИО лица,выполнившегопроверку | Подписьвыполнившего проверку | Формулировки замечаний |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |