

УТВЕРЖДАЮ

ректор Академии «Bolashaq»

_____ К.Б.Аданов

«____» _____ 20____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении науки и международного сотрудничества
(УНС Академии «Bolashaq»)

Караганда, 2025

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО: Проректором по НРиМС совместно с рабочей группой (РГ)

Руководитель РГ – Асакаева Д.С.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Ученым советом Академии «Bolashaq» 

3 РАЗРАБОТЧИКИ:

- проректор по НРиМС – Асакаева Д.С.
- руководитель НИМС – Хасенов Б.Р.
- научный сотрудник – Турганбай М.Д.
- специалист Смагулова Г.С.

4 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

5 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН: СМК П НТС-2021

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения ректора ЧУ «Академия «Bolashaq».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет статус, структуру, функции, полномочия и ответственность Управления науки и международного сотрудничества (далее – Управление) Академии «Bolashaq».

1.2 Управление является самостоятельным структурным подразделением, подчиняющимся непосредственно проректору по научной работе и международному сотрудничеству.

1.3 В своей деятельности Управление руководствуется Законами РК «О науке и технологической политике», Уставом Академии (?), внутренними нормативными актами и настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Основная цель – координация и развитие научной, инновационной и международной деятельности Академии.

2.2 Основные задачи:

- организация и сопровождение фундаментальных и прикладных исследований;
- развитие международного сотрудничества, подготовка соглашений, меморандумов, участие в грантовых проектах;
- мониторинг и повышение публикационной активности профессорско-преподавательского состава (ППС);
- редакционно-издательское сопровождение научных журналов Академии, включая журнал «Актуальные проблемы современности» (АПС);
- содействие в коммерциализации результатов научных исследований.

3. СТРУКТУРА И ШТАТНЫЕ ЕДИНИЦЫ

3.1 В состав Управления входят следующие должности:

- *Руководитель Управления* – осуществляет общее руководство, стратегическое планирование, взаимодействие с ректоратом и внешними организациями.
- *Ведущий научный сотрудник* – координация научно-исследовательских проектов, подготовка заявок на гранты, анализ научных результатов.
- *Научный сотрудник* – проведение исследований, подготовка публикаций, участие в конференциях, работа с базами данных.
- *Социолог* – проведение социологических исследований и аналитики по образовательным и научным программам.
- *Специалист* – организационно-техническая поддержка, делопроизводство, ведение отчетности.
- *Ответственный за журнал «Актуальные проблемы современности» (АПС)* – редакционно-издательская деятельность:

- организация рецензирования и выпуска номеров журнала;
- работа с авторами, редакционной коллегией и внешними рецензентами;
- контроль соблюдения стандартов научного издания, индексация в национальных и международных базах;
- подготовка отчетов о деятельности журнала и предложений по его развитию.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

- 4.1 Разработка и реализация годовых и перспективных планов научной и международной деятельности.
- 4.2 Организация подготовки и экспертизы проектов научных исследований.
- 4.3 Ведение отчетности по грантам, публикациям.
- 4.4 Содействие участию ППС в национальных и международных научных программах.
- 4.5 Подготовка и сопровождение документов для рейтингов и аккредитаций.
- 4.6 Координация деятельности с Научно-техническим советом, кафедрами и другими подразделениями Академии.
- 4.7 Обеспечение качественного выпуска научного журнала «АПС»: планирование номеров, организация рецензирования, продвижение в международных базах данных.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1 Управление имеет право запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения задач.
- 5.2 Управления несет ответственность за выполнение планов, достоверность предоставляемой информации и сохранность документации.
- 5.3 Сотрудники несут персональную ответственность за качественное и своевременное исполнение обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

- 6.1 Деятельность Управления осуществляется по годовому плану, утверждаемому проректором по НРиМС.
- 6.2 Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в квартал.
- 6.3 Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих сотрудников Управления.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

- 7.1 Управление взаимодействует с Научно-техническим советом, кафедрами, библиотекой, ИТ-центром, а также с внешними научными и образовательными организациями.

7.2 В части редакционной деятельности – сотрудничество с международными издательскими платформами, индексирующими базами и рецензентами.

8. ХРАНЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЯ

8.1 Оригинал настоящего Положения хранится в кадровом управлении.

8.2 Изменения вносятся приказом ректора по представлению проректора по НРиМС.