



«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

ЕРЕЖЕ



**БЕКІТЕМІН**

«Х.Досмұхамедов атындағы  
Атырау университеті» КеАҚ

Басқарма Төрағасы-Ректор


С.Н.Идрисов

"29" *қыркүйек* 2022 ж.


ҒЫЛЫМИ-ТЕХНИКАЛЫҚ АҚПАРАТ БӨЛІМІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

СМЖ № 041

Атырау 2022 ж.


 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ	Басылым: үшінші
	Ғылыми-техникалық ақпарат бөлімі туралы Ереже	2 - бет, 9 беттен тұрады

	Лауазымы	Т.А.Ә.	Қолы	Күні
<b>Жасақтаған</b>	Ғылым департаменті директоры м.а.	А.М.Бакирбекова		16.09.2022
<b>Келісілді</b>	Ғылым және халықаралық байланыстар жөніндегі проректор	Е.К.Айбульдинов		20.09.2022
	Сапа мониторингі кеңсесінің жетекшісі	Ж.Т.Кайшыгулова		22.09.2022
	Заң кеңесшісі	К.С. Куанов		26.09.2022

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ	Басылым: үшінші
	Ғылыми-техникалық ақпарат бөлімі туралы Ереже	3 - бет, 9 беттен тұрады

### Мазмұны

1	Жалпы ережелер	4
2	Қысқартулар	4
3	Нормативтік сілтемелер	4
4	Құрылымы	4
5	Міндеті және қызметі	4
6	Құқығы	6
7	Жауапкершілігі	7
	Танысу парағы	8
	Өзгертулер мен қосымшаларды тіркеу парағы	9

	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ	Басылым: үшінші
	Ғылыми-техникалық ақпарат бөлімі туралы Ереже	4 - бет, 9 беттен тұрады

## 1. Жалпы ережелер

- 1.1 Ғылыми-техникалық ақпараттар бөлімі (ҒТА бөлімі) университеттің Жарғысы негізінде жұмыс істейтін, университеттің ҒД құрылымдық бөлімшесі болып табылады және жұмыс барысында ректордың бұйрықтары мен осы Ережені басшылыққа алады.
- 1.2 ҒТА бөлімі басшылардың, ғылыми-техникалық қызметкерлердің, профессор-оқытушылар құрамын және университетте білім алушылар үшін ақпаратты басқарудың тиімділігін арттыру бойынша жұмысты ұйымдастырады.
- 1.3 Бөлімнің ғылыми және ғылыми-ұйымдастыру мәселелерін университеттің Ғылыми және ғылыми-техникалық кеңесі қарастырады.

## 2. Қысқартулар

- ҒД – Ғылым департаменті;  
 ҒТА – Ғылыми-техникалық ақпараттар бөлімі;  
 ҒжХБП – Ғылым және халықаралық байланыстар жөніндегі проректор;  
 ПОҚ – Профессор-оқытушылар құрамы;  
 СМК – Сапа мониторингі кеңесі;  
 ЖОО – Жоғары оқу орны;  
 ҒЗЖ – Ғылыми- зерттеу жұмысы;  
 ТКЖ – Тәжірибелі-конструкциялық жұмысы;  
 ҚББ – Құрылымдық бөлім басшысы.

## 3. Нормативтік сілтемелер


- Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы (2022 жылғы 01 қыркүйектегі өзгерістер мен толықтырулармен);
- Қазақстан Республикасының «Ғылым туралы» Заңы (2022 жылғы 31 тамыздағы өзгерістер мен толықтырулармен);
- Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік мүлік туралы» Заңы (2022 жылғы 12 қыркүйектегі өзгерістер мен толықтырулармен);
- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі (2022 жылғы 04 қыркүйектегі өзгерістер мен толықтырулармен);
- Университет жарғысы;
- Университеттің ішкі еңбек тәртібінің ережелері;
- ИСО 9001:2015 халықаралық стандартының талаптары.

## 4. Құрылымы

- 4.1 ҒТА бөлімін бөлім жетекшісі басқарады және ол ҒД директоры алдында есеп береді.
- 4.2 ҒТА бөлімінің жетекшісін университет Басқарма төрағасы-ректор тағайындайды және босатады, аталған лауазымға әдетте PhD доктор академиялық дәрежесі бар адам тағайындалады. Ол университеттің ғылыми-зерттеу жұмысын уақытылы және сапалы орындау үшін және жоспарлы, штаттық тәртіпті қадағалауға жауапты болып табылады.
- 4.3 Университеттің ҒТА бөлімінің штаты Басқарма төрағасы- ректормен бекітіледі.

## 5. Міндеті және қызметі


- 5.1 ҒТА бөлімінің негізгі міндеттері:
  - Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру деңгейінде білікті мамандар мен ғылыми-педагогикалық кадрларды даярлауға көмек көрсету, ПОҚ-ның және ғылыми қызметкерлердің біліктілігін арттыру;
  - АТУ-дың ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру, жоспарлау және бақылау;
  - Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарын үйлестіру және бақылау;

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ	Басылым: үшінші
	Ғылыми-техникалық ақпарат бөлімі туралы Ереже	5 - бет, 9 беттен тұрады

-Халықаралық, ЖОО арасындағы және ведомствоаралық ғылыми байланыстарды жетілдіруге, университеттің және академиялық ғылымның интеграциялануына жәрдемдесу.

## 5.2 Негізгі қызметі:

- қызметкерлердің ғылыми, техникалық және экономикалық білімдерін көтеру және ұйымның сыртқы және ішкі ақпараттық ортасын құру мақсатында ғылыми, технологиялық, экономикалық және алдыңғы қатарлы өндірістегі отандық және шетелдік жетістіктер туралы арнайы дайындалған ақпаратпен бөлімдер мен жеке қызметкерлерді қамтамасыз ету үшін жаңа ақпараттық технологияларды қолдану арқылы жұмысты ұйымдастыру;
- жоғары оқу орнында ҒЗЖ мен ТКЖ жоспарлау және өткізу кезінде әкімшілік шешімдерді ақпараттық қолдауды қамтамасыз ету;
- халықаралық рейтингтік журналдарда университеттің ғалымдарының баспа қызметін көтеру бойынша жұмысты ұйымдастыру;
- Халықаралық рейтингтік басылымдарда жарияланған университеттің ғалымдарының мақалалары мен дәйексөздері туралы ақпарат жинау;
- жоба менеджерлері мен мамандарының жобаларды әзірлеу, шешімдер қабылдау үшін қажетті ғылыми-техникалық ақпаратқа қажеттіліктерін анықтау;
- ғылыми-техникалық жетістіктер туралы ақпарат алмасуды ұйымдастыру, ақпараттық материалдарды жинау, жүйелеу, зерттеу және синтездеу, жоғары ғылыми-техникалық ақпаратқа мемлекеттік тіркеуге арналған ғылыми және ғылыми-техникалық ақпаратты ұсынуды ұйымдастыру;
- университеттің форумдарға, көрмелерге, жарнамалық зерттеулер мен әзірлемелерге қатысуын ұйымдастыру арқылы ғылыми және техникалық жетістіктерді насихаттау бойынша жұмыстарды ұйымдастыру және іске асыру;
- университеттің ақпараттық материалдарын, каталогтарын және жобаларын жариялауға дайындау;
- материалдар мен оларды құрастыруды ғылыми-техникалық ақпарат органдарына белгіленген тәртіпте аудару, оларды аударуды үйлестірудің қазіргі тәртібін сақтай отырып, шетелдік әдебиеттерді, каталогтарды, ғылыми-техникалық құжаттаманы аударуды ұйымдастыру, ұйымдағы ғылым мен техниканың жетістіктері туралы ақпараттық материалдарды пайдаланудың тиімділігін есепке алу, ақпараттық жұмыстар туралы есепті дайындау.
- Ғылымды дамытудың басым бағыттары бойынша іргелі және қолданбалы зерттеулер жүргізуді ұйымдастыру және оған жәрдемдесу;
- университетте өткізілетін жобалық қызметті ұйымдастырушылық, әдістемелік, консультациялық және ақпараттық-талдамалық қолдауды жүзеге асыру;
- Платонус АЖ-да ОПҚ-ның ғылыми қызметі туралы деректерді толтыруды қамтамасыз ету: ғылыми мақалалар, қорғау құжаттары, біліктілікті арттыру және ғылыми тағылымдамалар бойынша сканерленген материалдар;
- ОПҚ-ның ғылыми қызметі туралы ақпаратты университет ғалымдарына ғылыми жобалар мен гранттар, соның ішінде постдокторантура конкурстарына өтінімдер дайындауға көмек, оның ішінде: ғылыми және ғылыми-техникалық бағдарламалар, қорлар мен ұйымдар жүргізетін құжаттардың, осы конкурстардың жеңімпаздары болған жобалардың іске асырылу барысына байланысты құжаттардың (шарттардың, жұмыстардың күнтізбелік жоспарының, техникалық ерекшеліктердің, орындалған жұмыстар актілерінің және т. б.) көшірмелері;
- жобалар бойынша ҒЗЖ нәтижелері туралы есептік материалдарды ұйымдастыру;
- бағдарламаларды іске асыру процесіне дайындықты ұйымдастыру


 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ	Басылым: үшінші
	Ғылыми-техникалық ақпарат бөлімі туралы Ереже	6 - бет, 9 беттен тұрады

- постдокторанттар даярлау, ақпараттық және құжаттамалық сүйемелдеуді қамтамасыз ету бойынша жоғары оқу орнынан кейінгі білім;
- университетте орындалатын барлық ғылыми жобалар бойынша деректер базасын қалыптастыру;
  - ЖОО-да жүргізілетін ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді, оқу процесін ғылыми-педагогикалық, ғылыми-техникалық, экономикалық ақпаратпен ақпараттық қамтамасыз ету;
  - бөлімнің патенттік-ақпараттық қорын толықтыру мақсатында ақпараттық қажеттіліктерді зерделеу;
  - факультеттердің ғылыми-зерттеу қызметін ұйымдастыру: есептерді уақтылы жинау және талдау, жоспарлар және т. б. ғылыми-зерттеу қызметінің барлық мәселелері бойынша бөлімге ұсынылатын құжаттарды ресімдеу сапасын бақылау; ақпараттық қолдау, жыл сайынғы "Үздік оқытушы" конкурсын өткізудің жоғары оқу орнының кезеңін ұйымдастыру, "Үздік ғылыми қызметкер" және университет ғалымдарына даярлауда көмек көрсету;
  - университеттің ғылыми-техникалық іс-шараларын нормативтік-әдістемелік сүйемелдеуді қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды ұйымдастыру және жүзеге асыру;
  - ғылыми-техникалық ақпаратты жоғары тұрған органдарға мемлекеттік тіркеуге ғылыми және ғылыми-техникалық ақпаратты ұсынуды ұйымдастыру;
  - ЖОО-да ҒЗЖ және ТКЖ жоспарлау және өткізу кезінде басқарушылық шешімдерді ақпараттық қолдауды қамтамасыз ету ғылыми-техникалық кеңестің (бұдан әрі – ҒТК) отырысын ұйымдастыру және өткізу;
  - ҒТК жоспарын құру, ҒТК шешімдерінің орындалуын бақылау; университеттің ғылыми орталықтарынан жұмыс жоспарларын сұрату, ҒТК жұмыс жоспарына олардың қызметінің нәтижелері туралы есептерді тыңдау үшін енгізу;
  - халықаралық рейтингтік журналдарда университет ғалымдарының жариялау белсенділігін арттыру бойынша жұмысты ұйымдастыру;
  - халықаралық рейтингтік журналдарда жарияланған университет ғалымдарының мақалалары мен дәйексөзділігі туралы ақпарат жинау журналдарда;
  - университеттің ғылыми қызметі туралы жылдық есеп дайындау;
  - бақылаушы органдар мен ұйымдардың сұрау салулары бойынша бөлім қызметі туралы статистикалық деректер мен нақты құжаттаманы дайындау және ұсыну;
  - СМЖ құжатталған рәсімдерінің, сапа жөніндегі басшылықтың, сапа саласындағы мақсаттардың талаптарын орындау;
  - СМЖ аудиті барысында анықталған сәйкессіздіктер бойынша түзету және алдын алу іс-әрекеттерін уақтылы орындау. Жетекші маман және бөлім маманы болмаған кезде (іссапар, демалыс, еңбекке жарамсыздық т.б.) белгіленген тәртіппен тиісті құқықтарға ие болатын және өзіне жүктелген міндеттердің тиісінше орындалуына жауапты болатын алмастырушы тұлғаны тағайындайды.

## 6. Құқығы

### 6.1 ҒТА бөлімі құқылы:

- университеттің Жарғысына, ректордың бұйрықтарына, ҒЖХБП бағыттарына және осы Ережеде көрсетілген мақсаттар мен міндеттерге сәйкес, өз қызметінің мазмұны мен нақты нысандарын дербес анықтайды;
- қызметкерлердің құрылымын, штаттық кестесін және жұмыс уақытын және лауазымдық нұсқауларын әзірлеу және үйлестіру;
- қызметкерлерді жұмысқа алу, жұмыстан босату және ауыстыру туралы белгіленген тәртіпке сәйкес университет басшылығына ұсыну.

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ	Басылым: үшінші
	Ғылыми-техникалық ақпарат бөлімі туралы Ереже	7 - бет, 9 беттен тұрады

- 6.2 Ғылыми-техникалық ақпарат бөлімінің негізгі міндеттері:
- бөлімнің, ҒД осы Ережеде көрсетілген негізгі міндеттері мен қызметтерінің орындалуын қамтамасыз етеді және жұмыс барасында Қазақстан Республикасының заңдарымен, Университет Жарғысымен, Басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтарын басшылыққа алады;
  - Басқарма төрағасы-ректордың және ҒжХБП бұйрықтары мен тапсырмаларын уақтылы және сапалы орындауды ұйымдастыру;
  - жоғары оқу орындарына ғылыми-зерттеу қызметі туралы есептерді және басқа да құжаттарды уақытында ұсыну.
- 6.3 Ережеге енгізілетін өзгерістер ҒжХБП рұқсатымен жүзеге асырылады және оның қолының қойылуымен құжатталып, бекітіледі. Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулардың енгізілуі Ережелерді жасау тәртібі талаптарына сай жүргізіледі.
- 6.4 Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізуге ҒД директоры жауапкершілікте болады.
- 6.5 Ережені ҚББ үш жылда 1 рет қайта қарап отырады.
- 6.6 Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізуге негіз бола алады:
- заңдық күші бар нормативті-құқықтық актілерге енгізілген жаңартулар мен өзгерістердің болуы;
  - Басқарма төрағасы-ректор бұйрықтары;
  - құрылымдық бөлімдер арасындағы міндеттердің қайта бөлінуі;
  - құрылымдық бөлімдердің қайта құрылуы;
  - ҚББ мен ҒжХБП-дің рұқсат етілген, өзгертулердің себептері көрсетілген қызметтік хаты.
- 6.7 Мекеменің және құрылымдық бөлімдердің атаулары өзгерген жағдайда Ереже ауыстырылады.
- 6.8 Ереже ауыстырылған жағдайда өз күшін жойған Ережелерді университеттегі барлық даналары алынады және жаңасымен ауыстырылады.
- 6.9 Ескірген, күшін жойған Ережелерді жинап алуға және жаңасымен ауыстыруға ҚББ және СМК жауапты.
- 7. Жауапкершілігі**
- 7.1 Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілері мен ИСО 9001:2015 МС талаптарына сәйкес ережені келісуді СМК жүзеге асырады.
- 7.2 Ережені ҚББ дайындап, жасайды.
- 7.3 Ереже:
- ҒжХБП;
  - СМК жетекшісі;
  - заң кеңесшісімен келісіледі.
- 7.4 Ережені Басқарма төрағасы-ректор бекітеді және оның күшін жоюына дейін қолданыста болады..
- 7.5 Ереженің түпнұсқасы СМК-де сақталады.
- 7.6 Ереженің тіркеуге алынған жұмыс даналарын тиісті бөлімдерге жеткізуді СМК жүргізеді.
- 7.7 Құрылымдық бөлімдегі Ережелердің тіркеуге алынған жұмыс даналарын сақтауға ҚББ жауапты.





