



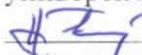
ШЖҚ РМК Х.Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университеті

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

ЕРЕЖЕ

БЕКІТЕМІН

Х.Досмұхамедов атындағы
Атырау мемлекеттік
университетінің ректоры


A. Талғенов
«14 » бесептөңжан 2018ж.



ҒЫЛЫМ ДЕПАРТАМЕНТІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

СМЖ № 011

Атырау 2018ж.

АЛҒЫ СӨЗ

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

А.А.Мусаева -Ғылым департаментінің директоры

4. «14 »желтоқсан 2018ж. БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕҢГІЗІЛДІ

5. ЕҢГІЗІЛДІ: ЕКІНШІ БАСЫЛЫМ.

6. Құжатты ҚАЙТА ҚАРАУ мерзімділігі 3 жылда 1 рет.
Құжатты кейінгі **ТЕКСЕРУ** – 2021 жыл.

Мазмұны

1	Жадыны ереже	4
2	Қысқартулар	4
3	Негізгі міндетті	4
4	Негізгі кызыметті	4
5	Үйимдүк күрылымы	5
6	Күккітараты	5
7	Озге күрылымдармен байланыс	5
8	Нормативтік сілтемелер	6
9	Озгертулер	6
10	Келісім алу, сактау және тарату	7
11	Келісім парагы	8
12	Танысу парагы	9
13	Озгертулер мен косымшаларды тіркеу парагы	10

1 Жалпы ереже

- 1.1 Гылым департаменті (ГД) Университеттің күрылымдық болімнен болып табылады. Атырау Мемлекеттік Университетінің (АтМУ) жарлығы негізінде әрекет етеді және озінің практикалық жұмысында Ректордың және осы Ереженің бүйрыктарымен бағынтылық алаты.
- 1.2 ГД Университет күрылымдарында колданбалы гылыми зерттеулер, іздеу үйімдастыруды.
- 1.3 Гылым департаментінің негізгі гылыми және үйімдастыруның мәселелерін гылыми және гылыми-техникалық көзес қарастыруды.

2 Қысқартулар

Х.Досмұхамедов атындағы АтМУ-Н. Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университеті:

ЕД-Гылым департаменті;

РЖП-Гылым жөніндегі проректор;

ОДЖП-Оқу ісі жөніндегі проректор;

СМЖ-Салы менеджмент жүйесі қызметі;

ЖОО-Жогары оқу орны;

КББ-Күрылымдық болімнің бағышы.

3 Негізгі міндеті

3.1 ГД негізгі міндеттері:

-жоғары және жоғары оқу орнынан кейіннің білім беру деңгейінде жоғары білікті және гылыми-педагогикалық кадрларды даярлауда ықпал келтіру, АтМУ профессор-окытушылар курамын және гылыми мамандардың біліктілігін арттыру;

3.2 - АтМУ гылыми-зерттеу жұмыстарын жоспарлау, үйімдастыру және қадагалау;

3.3 - студенттердің гылыми-зерттеу жұмысын үйлестіру және бакылау;

3.4 -халықаралық, ЖОО аралық және салынаралық гылыми карым-катастындарды жетілдіру, университеттік және академиялық гылымды біріктіруге ықпал ету.

4 Негізгі қызметі

4.1 Гылыми зерттеуді жоспарлау және үйімдастыру:

-университет бөлімдерінің жоспарлары негізінде университеттің гылыми-зерттеу жұмысы үшін жоба-жоспарлар әзірлейді;

-казіргі заманы гылыми-техникалық деңгейін зерттеу және дамыту іске асыруды жетілдіреді және операциялардың жоғары тімділігін қамтамасыз ету;

-бекітілген бағдарламалар мен жоспарларға сәйкес университет кафедраларында гылыми жобалардың уақытылы және салыны орындалуына бакылауды жүзеге асырады;

-мемлекеттік статистика органдарына, Қазақстан Республикасының Білім және гылым министртігіне, Гылыми-техникалық ақиарат үлттық орталығына арнағы жүргізілген гылыми-зерттеу жұмыстарының мемлекеттік тіркеудің, уақытының және далайтін қамтамасыз етеді;

-аяқталған гылыми-зерттеу жұмыстарының нотижелерін енізуді үйімдастыру жөніндегі жұмысты жүзеге асыру, мемлекеттік тапсырыстар бойынша университет дамуы жөнінде ұсыныстар дайындау, жаңа технологиялар мен озық технологияларды күру және дамыту үшін салынык жоспарлар жасау, сондай-ақ әлеуметтік-экономикалық тапсысты іске асыру;

-өзекті гылыми және практикалық мәселестерді шешу үшін уақытша ұжымдарын үйімдастырады;

-университетте жүзеге асырылатын гылыми-зерттеу және дамыту жұмыстары бойынша ақиараттық қызметтер ұсынады, сонын ішінде Республикалық органдар арқылы Гылыми Мемлекеттік жүйелі мен техникалық ақиараттары.

- 4.2 Зерттеу жұмысын үйімдастыру және каржыландыру саласында:
- ГД кадрлық кесте дайындауды және ғылыми-зерттеу бойынша шығыстарын аныктан, тоныктырулар енгізеді;
 - акпараттық қызмет көрсету және ғылыми-зерттеу жобаларымен, корлар мен гранттар бойынша бағдарламаларды іске асыру, оқытуыштар, магистранттар мен студенттерді гарту.
- 4.3 Байланыс білім беру процесіндегі ғылыми-зерттеу және профессорлық-оқытушылық курамының біліктілігін арттыру саласында:
- жоғары ғылыммен, жоғары оқу орындарынан кейінгі білімді дамыту және жетілдіру максатында, ғылыми мәселелерді шешуді үйімдастыру;
 - университеттегі факультеттерімен және қалар болімімен бірлесін профессорлық-оқытуыштар курамының біліктілігін, түрлі ғылымдық нысандарда өсүйін қамтамасыз етеді, соның ішінде докторантура, магистрантура, біліктілікті арттыру факультеттері, біліктілікті арттыру институттары, ғылыми-зерттеу стажировкалары және т.б.;
 - студенттік ғылыми қоғамдармен, ғылыми-зерттеудің өзге де нысандарын және студенттердің техникалық пығармасының көзінде ғылыми-зерттеу стажировкалары және т.б.;
- 4.4 Интеграциялық ғылым және халықаралық, ЖКОО арасынан және салааралық ғылыми көрініс-көзінде жақсарту бойынша:
- Қазақстандың және басқа да елдердің ЖКОО-мен тығыз байланыста зерттеулерді қамтамасыз етеді, түрлі ғылымдық нысандары шенберінде академиялық мекемелер, ведомстволар, соның ішінде, білім беру және ғылыми тоғтар мен ғылыми-зерттеу үйімдеринин, ғылыми конференциялар, симпозиумдар, тұракты семинарлар, кормелер және басқа да түрлері;
 - университеттегі және академиялық ғылыми біріктіру аясында ғылыми-зерттеу зертханаларын, командалардың үйімдастыруға комек көрсету, ғылыми-зерттеу зертханаларын, университеттегі интеграция аясында командалар және академиялық ғылым үйімдастыруға комектеседі.

5 Ұйымдық құрылымы

- 5.1 ГД директор баскарады, ол тәжілдемен және міндеттегі проректорга бағынады.
- 5.2 ГД директорын Университет ректоры сайнайды және жұмыстарын босатады. ЕД Директоры ғылыми дәрежесі бар адам саптанды. Ол Университеттің ғылыми-зерттеу жұмысын жоспарлы, жүрделі, тәртіпті сактан, уақытылы және сапалы орындалуы үшін, жауапты болып табылады.

- 5.3 ЕД штатын Университет ректоры бекітеді.

6 Құқықтылық

- 6.1 ЕД құқықтылық:
- АтМУ Жарғысы, ректор бүйірігін ғылыми концепті проректордың шүсқауы, осы Ережеде көрсетілген мәсеккалар мен міндеттерге сәйкес өз кызметтің мазмұны мен нақты нысанын аныктай алады;
 - ЕД құрылымын дайындауды және бекітеді, штаттық кестені, жұмыс уақытын және жұмысшылардың міндеттерін дайындауды және бекітеді;
 - Университеттегі басшылығына жұмысқа кабылдау ережесіне сәйкес, жұмысшылардың жұмыстарын көзу және басты орынға ауысу артынан тапсыру.
- 6.2 ГД негізгі міндеттері:
- ЕД осы жазылған Ережеге сәйкес, КР заңдан, Университет Жарғысына, ректордың бүйірігін аныктап, негізгі міндеттері мен функцияларының сакталуын қамтамасыз етеді;
- Ректор бүйіріктарының, ғылым жөніндегі проректордың нұсқаулығының уақытылы және нақты орындалуын қамтамасыз етеді;

- Есепті және ГД жоніндегі баека да күннің таралғандағы, нақты белгіленген уақытта, жоғарғы үйымдарға тапсырады.

7 Өзге құрылымдармен байланыс

- 7.1 ГД өз қызметінде университеттің баека болімдері мен тікелей жұмыс атқарады, ғылыми бағдарламаларды, жоспарларды, координациясын және факультеттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарын үйымдастырылуын бақылайды. Кафедра, ғылыми-зерттеу зертхана шыры мен орталықтарында талқылау жүргізеді.
- 7.2 ГД факультеттерге, кафедраларға, ғылыми зертханаларға және орталықтарға ғылыми-зерттеу жобаларымен уақытылы тапсыу құттартарын ұсынады.
- 7.3 ГД оқу-әдістемелік кеңесен (ОАК) және университет факультеттерімен бірлесе отырып, жоғары білімді және жоғары оқу ғынаш кейінгі білімі бар мамандарды дайындауды іске асырады.
- 7.4 ГД бағнамен және ғылыми кітапнамен, бірлесін, жоспарлармен бағдарламалар құрады.

8 Нормативтік елдемелер

- 8.1 Қазақстан Республикасының "Білім туралы" Заны
- 8.2 Қазақстан Республикасының "Рынам туралы" Заны
- 8.3 Қазақстан Республикасының Мемлекеттік мұдік Заны (толықтырулармен озгерістер 05.07.2014 ж.)
- 8.4 Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі
- 8.5 Университет Жарысы
- 8.6 Университеттің інкі еңбек ережесі

9 Өзгертулер

- 9.1 Ережеге озгерістер мен толықтыралар текті оку ісі жоніндегі проректордың (әрі карай ОГЖН) руксатымен іс-саады және оның қолымен құжатталады. Түннұсамен есепке алынған жұмыс нұсқаларына озгерістермен толықтырулар енгізу, Ережедегі таланттарға сәйкес жүзеге асады.
- 9.2 Түннұсамен есепке алынған жұмыс нұсқаларына озгерістер мен толықтырулар енгізгені үшін, ғылым департаментің директоры жауапты.
- 9.3 Бұл Ереже әрбір үш жылда бір рет жайта қаралып отырады.
- 9.4 Ережеге озгерістер мен толықтыралар енгізу негізі:
- заң күші бар нормативті-құқықтак актілерге озгерістер мен толықтырулар енгізілуіне байланысты;
 - ректордың бүйреки бойынша;
 - құрылымдық болімдер арасындағы міндеттемелердің қайта болінуіне байланысты;
 - құрылымдық болімдердің қайта үйимдастыруна байланысты.
 - қызметтік жағдайда озгерту себебі мен ғылым жоніндегі проректордың келісімі корсетіледі.
- 9.5 Үйымның немесе құрылымдық болашақтарының озгерген кезде, Ереже ауыстырылуы жажет.
- 9.6 Ереже ауыстырылған жағдайда, оған дайын университетте жарияланған барлық ережелер анынан, жаңа Ережемен аныктырылған жажет.
- 9.7 Ереженің ауыстырылуына СМЖ және ҚББ қарасты.
- ## 10 Келісімдер, сактау және тарату
- 10.1 Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің таланттарына сәйкес ережелерін үйлестіру ҚББ жүзеге айрады.
- 10.2 Ережені ҚББ өзірдейтій.

10.3 Ереже көлесілең:

- ОДЖП;
- СМЖ қызметімен;
- заң кеңесшілімен.

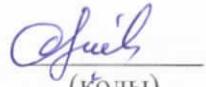
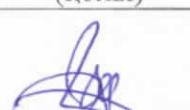
10.4 Ереженің ректор бекітеді және ол күнін сәйкесінше жаралады.

10.5 Ереженің түниускасы СМЖ қызметінде сәттіліктері.

10.6 Ереженің конірмесін таратуды СМЖ қызметі жүзеге асырады.

10.7 Ереженің есептік жұмысының тапшылығы болімшелерде сакталуына ҚББ жауапкершілікте болады.

КЕЛІСІМ ПАРАФЫ

Лауазымы	Т.А.Ә.	Келісу күні	Жеке қолы
1	2	3	4
Оку 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 жүйесінің қызметінің бастығы	Балтурганова С.К.	<u>12.12.2018</u> ж.	 (қолы)
Зан кенесшісі	Губайдуллин М.Г.	<u>12.12.2018</u> ж.	 (қолы)

ТАН :СУ НАРАГЫ

ОЗГЕРТУЛУР МЕН ҚОСАМШАЛАРДЫ ТИРКЕУ НАРАГЫ