

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**ВОСТОЧНО–КАЗАХСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
имени С. АМАНЖОЛОВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОНКУРСЕ «ЛУЧШИЙ СТУДЕНТ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ»**

**П ВКГУ 024-13**

**Издание первое**

**№ копии \_\_\_\_\_**

**г. Усть–Каменогорск  
2013 год**



## Содержание

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины и определения.....	4
4	Обозначения и сокращения.....	4
5	Общие положения.....	5
6	Порядок организации конкурса и отбора претендентов	5
7	Основные требования к претендентам	6
8	Изменения.....	6
9	Согласование, хранение и рассылка.....	7

## 1 Область применения

1.1 Настоящее Положение о конкурсе «Лучший студент по специальности» (в дальнейшем Положение), проводимым Восточно-Казахстанским государственным университетом имени Сарсена Аманжолова (далее - Университет), определяет порядок организации и правила проведения конкурса «Лучший студент по специальности» среди студентов Университета.

1.2 Все работы по настоящему положению координирует директор департамента по научной работе и международным связям Университета.

1.3 Настоящее положение является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит предоставлению другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, членов Конкурсной комиссии, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения Ректора Университета.

## 2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

Конституция РК;

Закон РК «Об образовании»;

Закон РК «О науке»;

Устав университета;

ДП ВКГУ 001-12 Документированная процедура «Управление документацией»;

ДП ПРО ВКГУ 018-10 Документированная процедура «Научно-исследовательская работа»;

МИ ВКГУ 01-12 Методическая инструкция «Требования к оформлению документации СМК».

## 3 Термины и определения

3.1 В настоящем положении используются термины и определения из нормативных документов, на основании которых оно было разработано.

## 4 Обозначения и сокращения

РК	Республика Казахстан;
ВКГУ	Восточно-Казахстанский государственный университет;
РГП ПХВ	Республиканское государственное предприятие на праве ведения хозяйства;
ООНИР, НИРС и ИТ	Отдел организации научно-исследовательских работ, научно-

	исследовательских работ студентов и инновационных технологий;
ПРК	Представитель руководства по качеству;
ОАиМК	Отдел аккредитации и менеджмента качества;
СМК	Система менеджмента качества;
РСП	Руководитель структурного подразделения;
НИРС	Научно-исследовательская работа студентов;
ДП	Документированная процедура;
МИ	Методическая инструкция;
П	Положение.

## **5 Общие положения**

5.1 Целью конкурса является:

5.1.1 выявление и поддержка лучших студентов по специальности университета по итогам текущего учебного года;

5.1.2 активизация научно-исследовательской, познавательной деятельности студентов.

5.2 Конкурс является ежегодным и проводится в рамках «Недели науки и творчества» ВКГУ имени С.Аманжолова в период февраль-март;

5.3 В конкурсе могут принять участия студенты 2-4 курсов дневной формы обучения, имеющие высокие показатели в учебной, научной и общественной деятельности;

## **6 Порядок организации конкурса и отбора претендентов**

6.1 Организатором конкурса являются ООНИР, НИРС и ИТ, Совет по НИРС, а так же все кафедры Университета.

6.2 Организатор обеспечивает:

6.2.1 равные условия для всех участников Конкурса;

6.2.2 широкую гласность проведения Конкурса;

6.2.3 формирование профессиональной Конкурсной комиссии (создает декан факультета);

6.2.4 создание условий для работы Комиссии с целью принятия объективного решения;

6.2.5 организацию мероприятий по награждению победителей и призеров Конкурса.

6.3 Университет:

6.3.1 определяет сроки проведения конкурса;

6.3.2 утверждает Председателя и состав конкурсной Комиссии (утверждает декан факультета).

6.4 Задачами Конкурсной комиссии являются:

6.4.1 осуществление контроля за соблюдением открытости, доступности, объективности, гласности при рассмотрении и определении Заявок – победителей;

6.4.2 принятие итогового решения и объявление победителей конкурса.

6.5 Конкурс проводится на кафедрах университета, и отбор претендентов может проходить как олимпиада, конкурс по дисциплинам специальности;

6.6 На основе данного положения кафедры университета могут разработать свое положение о конкурсе.

6.7 Задание по отбору претендентов подготавливают ответственные за проведение конкурса на кафедрах, согласно плану мероприятий по НИРС на год.

6.8 Выдвинутые кандидатуры рассматриваются и утверждаются деканом факультета и подаются в виде служебной записки в отдел организации НИР, НИРС и инновационных технологий;

6.9 Победителям конкурса присваивается звание «Лучший студент по специальности» с вручением дипломов ректора университета при подведении итогов Недели науки и творчества ВКГУ имени С.Аманжолова.

## **7 Основные требования к претендентам**

7.1 Обязательные требования:

7.1.1 Средний бал успеваемости за текущий год выше 3,5 балла (GPA);

7.1.2 Участие в олимпиадах, конкурсах, конференциях, форумах различного уровня;

7.1.3 Наличие публикаций по теме научного исследования;

7.1.4 Участие в общественных, культурных и спортивных мероприятиях факультета и университета;

7.1.5 А так же другие достижения в области образования, науки и спорта.

7.2 Положение об участниках (условие приема на участие в конкурсе, сроки оповещения, порядок обжалования результатов):

7.2.1 В конкурсе имеют право принимать участие все студенты с 2 по 4 курсы;

7.2.2 На каждого претендента предоставляется рекомендация-обоснование за подписью куратора группы и заведующего кафедрой с указанием всех достижений студента.

## **8 Изменения**

8.1 Внесение изменений и дополнений в положение осуществляется только по разрешению ПРК и оформляется документально за его подписью в виде извещения об изменении. Лист извещения об изменении оформляется согласно установленной форме и передается во все структурные подразделения, где находится данное положение. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями ДП ВКГУ 001-12. Выпуск извещения об изменениях в переданное на хранение положение производится только

подразделением-разработчиком. Изменения в положение вносит РСП с обязательной отметкой в листе регистрации изменений и дополнений;

8.2 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры несёт ответственность ОАиМК и РСП;

8.3 Положение пересматривается РСП не реже одного раза в три года с обязательным включением записи на листе учета периодичности проверок.

8.4 Основанием для внесения изменений и дополнений в положение может являться:

- вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
- приказы ректора;
- перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
- реорганизация структурных подразделений;
- служебная записка РСП с указанием причины внесения изменений с разрешением ПРК;

8.5 При изменении названия подразделения положение должно быть заменено;

8.6 В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры положения, утратившего силу, должны быть изъяты и заменены новыми;

8.7 Ответственность за замену и изъятие устаревшего положения несут РСП и ОАиМК;

8.8 Утратившее силу положения помечают надписью «Отменён» с указанием основания для отмены, даты, подписи лица, сделавшего надпись «Отменён» и помещают в архив. Архивные документы не используются для работы.

## **9 Согласование, хранение и рассылка**

9.1 Согласование положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан осуществляет РСП;

9.2 Положение разрабатывает РСП.

Положение согласовывается с:

- ПРК;
- директором департамента по научной работе и международным связям;
- начальником ОАиМК.

9.3 Положение утверждается ректором и действует до его отмены.

9.4 Подлинник положения хранится в отделе документационного обеспечения и контроля, ответственность за его хранение несёт начальник отдела документационного обеспечения и контроля.

9.5 За индивидуальное ознакомление с содержанием положения всех работников структурного подразделения под роспись в листе ознакомления подлинника положения несет ответственность РСП и начальник отдела кадров при приеме на работу в университет нового сотрудника путем

информирования об обязательном ознакомлении с содержанием данного положения.

9.6 Рассылку учётных рабочих экземпляров положения осуществляет отдел документационного обеспечения и контроля.

9.7 Ответственность за хранение учётного рабочего экземпляра положения в подразделении несёт РСП.







