

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОМ СОВЕТЕ (НТС)

1. Общие положения

1.1 Научно-технический Совет (далее НТС) создается при Ученом Совете университета и действует на правах его секции. Свою работу НТС организует в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом университета, Положением о Департаменте инновационного развития и организации научных исследований (департаменте), настоящим Положением.

1.2 Работа НТС проводится по плану, утвержденному проректором по науке и инновационной деятельности (Н и ИД). Заседания НТС оформляются протоколом.

1.3 Решения НТС утверждаются проректором по Н и ИД и являются обязательными для исполнения всеми научными подразделениями университета.

2. Основные задачи

НТС является коллективным органом, созданным в целях:

2.1 повышения эффективности научной деятельности университета;

2.2 повышения качества перспективного планирования и отбора тематики для научно-исследовательских работ (НИР) и опытно-конструкторских работ (ОКР);

2.3 развития связей вузовской науки с производством, инновационной деятельностью, координации и актуализации направленности НИР на решение задач подготовки высококвалифицированных специалистов, более эффективного использования научного потенциала университета;

2.4 подготовки рекомендаций о целесообразности и экономической эффективности открытия при университете УНИЦ, НЛКП или других структур (предприятий);

2.5 подготовки рекомендаций для Ученого Совета университета о: - кандидатурах на Грант молодого ученого и на другие конкурсы; - финансируемых из внебюджетных средств университета научных проектах; - финансируемых на конкурсной основе проектах для международных и республиканских конкурсов.

3. Основные функции

3.1 В части научно-исследовательской и хозяйственной деятельности НТС:

3.1.1 Рассматривает вопросы перспективного планирования договорных НИР и ОКР, дает рекомендации о включении их в координационные планы и научно-технические программы, координирует

вопросы взаимодействия с другими научными организациями и учреждениями;

3.1.2 Рассматривает и выносит на утверждение ректора университета годовой план НИР и ОКР, выполняемых по договорам на создание (передачу) научно-технической продукции; определяет на основе анализа перспективы и пути дальнейшего развития научных исследований и их внедрение в практику;

3.1.3 Рассматривает представляемые на внутри университетский конкурс программы инициативных НИР и ОКР и дает рекомендации для участия в региональных, республиканских и международных конкурсах;

3.1.4 Заслушивает отчеты директора департамента, руководителей тем о результатах научной, производственной и финансовой деятельности.

3.2 В части научно-исследовательской деятельности УНИЦ, НЛКП и кафедр:

3.2.1 Рассматривает проекты пятилетних планов госбюджетных НИР с учетом научных направлений вуза, дает рекомендации на включение их в координационные планы и научно-технические программы, координирует тематику совместных работ, выполняемых с другими научными учреждениями и организациями, рассматривает и выносит на утверждение ректора университета годовые планы НИР, выполняемые по госбюджетной тематике;

3.2.2 Заслушивает и дает оценку работы УНИЦ, НЛКП и кафедр в части научной деятельности, эффективности подготовки и использования научного потенциала, премирования сотрудников кафедральных госбюджетных тем из средств материального поощрения;

3.2.3 Рассматривает вопросы НИРС и использования научных разработок в учебном процессе, привлечения студентов к НИР. Согласовывает темы дипломных работ, выполняемых в рамках НИОКР;

3.2.4 Обсуждает планы подготовки научных кадров через магистратуру, аспирантуру и докторантуру из числа сотрудников кафедр и студентов, представляет рекомендации Ученому Совету университета, рассматривает вопросы повышения научной квалификации сотрудников через стажировки;

3.2.5 Дает предложения Ученому Совету на выдвижение законченных исследований на соискание премий.

4.Организационная структура

4.1 В состав НТС входят: председатель - проректор по Н и ИД, зам.председателя - директор департамента, деканы факультетов, руководители научных направлений, директора учебных научно-исследовательских центров (УНИЦ), заведующий национальной лаборатории коллективного пользования (НЛКП), секретарь и ведущие ученые университета.

4.2 Руководство НТС осуществляется председателем, который непосредственно подчиняется ректору университета.

4.3 Персональный состав НТС утверждается ректором университета сроком на 1 год.

5. Взаимосвязь с другими подразделениями

5.1 НТС в своей работе тесно связан с такими Советами и отделами как: Ученый Совет, отдел организации НИР, отдел инновационных технологий (ОИТ), отдел послевузовского образования, УНИЦ, НЛКП, Совет по НИРС, Совет молодых ученых (СМУ), а также со всеми кафедрами университета.

6. Права и ответственность

6.1 НТС имеет право принимать решения, если на его заседании присутствуют не менее половины его состава. Решения принимаются открытым голосованием, если за них голосовало более 50% членов, участвующих в голосовании.

6.2 Для подготовки отдельных вопросов к рассмотрению на НТС председатель и его заместитель имеют право назначить специальные рабочие группы с привлечением ведущих специалистов университета.

6.3 НТС имеет право представлять Ученому Совету университета рекомендации по кандидатурам на Гранты молодых ученых и заявкам от научных коллективов университета, представляемым на конкурс научно-исследовательских проектов, финансируемых университетом, по кандидатурам студентов на получение грантов по науке.

6.4 НТС имеет право контролировать выполнение тематического плана НИР университета в УНИЦ, НЛКП, факультетах и кафедрах.

6.5 НТС несет ответственность за качество представляемых плановых и отчетных материалов по всем вопросам научных исследований.

6.6 НТС совместно с директорами УНИЦ, заведующим НЛКП, заведующими кафедр и руководителями научных направлений несет ответственность за выполнение тематического плана основных направлений НИР университета.

6.7 Контроль за выполнением решений НТС возлагается на зам. председателя и секретаря НТС.

7. Нормативные ссылки

7.1 Конституция РК.

7.2 МС ИСО 9001: 2008.

7.3 Закон РК «Об образовании».

7.4 Закон РК «О науке».

7.5 Устав университета.

7.6 Внутренние нормативные документы.

8. Изменения

8.1 Внесение изменений и дополнений в ПСП осуществляется только по разрешению ПРК и оформляется документально за его подписью в виде извещения об изменении. Лист извещения об изменении оформляется согласно форме Ф СМК ВКГУ 034-10-09 и передается во все структурные подразделения где находится данное ПСП. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в соответствии требованиями ПРО ВКГУ 034-09. Выпуск извещения об изменениях в переданное на хранение ПСП производится только подразделением-разработчиком. Изменения в ПСП вносит РСП с обязательной отметкой в листе регистрации изменений и дополнений.

8.2 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учётные рабочие экземпляры несёт ответственность ОМК.

8.3 ПСП пересматривается РСП не реже одного раза в три года. Основанием для внесения изменений и дополнений в ПСП 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. При изменении названия организации или структурного подразделения ПСП должно быть заменено.

8.4 В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры, утратившего силу ПСП должны быть изъяты и заменены новыми. Ответственность за замену и изъятие устаревшего ПСП несёт РСП и ОМК.

8.5 Устаревшее ПСП 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 ОМК.

9.2 ПСП разрабатывает РСП. ПСП согласовываются с: - ПРК; - проректором, которому непосредственно подчинено данное структурное подразделение; - начальником ОМК; - начальником отдела документационного и юридического обеспечения; - юрисконсультом.

9.3 Лист согласования, лист регистрации изменений и дополнений, лист учёта периодических проверок оформляются в соответствии с ПРО ВКГУ 034-09.

9.4 ПСП утверждается ректором и действуют до его отмены.

9.5 Подлинник ПСП хранится в отделе документационного и юридического обеспечения, ответственность за его хранение несёт начальник отдела документационного и юридического обеспечения.

9.6 За индивидуальное ознакомление с содержанием ПСП всех работников структурного подразделения под роспись в листе ознакомления (Ф ВКГУ 034-09-09) подлинника ПСП несет ответственность РСП, также начальник отдела кадров при приеме на работу в университет нового сотрудника путем информирования об обязательном ознакомлении с содержанием ПСП.

9.7 Рассылку учтённых рабочих экземпляров ПСП осуществляет отдел документационного и юридического обеспечения.

9.8 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра ПСП в подразделении несёт РСП.