	<b>Шымкент университеті</b>	
	Сапа менеджмент жүйесі Ғылым департаменті туралы ереже	беті. 1 из 8





**Шымкент университетінің**  
ректоры, п.ф.д., профессор  
**Н.А. Сейітқұлов**  
2023 ж.


## САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

### ҒЫЛЫМ ДЕПАРТАМЕНТІ ТУРАЛЫ


#### ЕРЕЖЕ

**СМЖ ШУ ҚЕ 04-01-01-2023**

қызметі	қолы	А.Ж.Т.
<b>Келісілді:</b>		
Академиялық мәселелер және стратегиялық даму жөніндегі проректор		Керімбекова А.А.
Стратегиялық даму және ішкі сапаны қамтамасыз ету департаментінің басшысы		Айдарова А.А.
Заң қызметінің басшысы		Асылханов Н.С.


қызметі	қолы	А.Ж.Т.
<b>Әзірлеген:</b>		
Ғылым департаментінің директоры		Ахынова У.С.

Күжаттың жарамдылық мерзімі: « <u>27</u> » <u>10</u> 2023 ж. « <u>27</u> » <u>10</u> 2026 ж. дейін ұзартылды: « <u>  </u> » <u>  </u> 20 <u>  </u> г.	Енгізілді: № <u>212-244</u> бұйрық  Енгізілген күні: « <u>27</u> » <u>10</u> 2023 ж.	СМЖ ШУ ҚЕ 04-01-01-2023  Басылым 2 Тіркеу № <u>04-02</u> Көшірме № <u>1</u>
---	--	---

	<b>Шымкент университеті</b>	
	<b>Сапа менеджмент жүйесі</b> <b>Ғылым департаменті туралы ереже</b>	беті. 2 из 8

## Мазмұны

1 Жалпы ережелер	3
2 Негізгі міндеттері	3
3 Қызметтері	4
4 Құқықтары	5
5 Жауапкершілігі	5
6 Басқа бөлімшелермен өзара қарым-қатынасы	6
А қосымшасы Танысу парағы	7
Б қосымшасы Өзгерістерді тіркеу парағы	8

	<b>Шымкент университеті</b>	
	Сапа менеджмент жүйесі Ғылым департаменті туралы ереже	беті. 3 из 8

## 1. Жалпы ережелер

1.1 Ғылым департаменті – Шымкент университетінің ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыратын кұрылымдық бөлім болып табылады.

1.2 Ғылым департаменті өз қызметіне Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Ғылым туралы» Заңдарына, Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрлігінің нормативтік құжаттарына, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, ШУ Жарғысына, ШУ-дың ішкі еңбек тәртібі ережесіне, ғылым департаменті туралы осы ережеге, ректордың бұйрықтарына және проректорлардың өкімдеріне сәйкес атқарады.

1.3 Ғылым департаменті ректордың бұйрығы арқылы тікелей ректорға, Ғылыми жұмыс және халықаралық қатынастар жөніндегі проректорға бағынады.

1.4 Департамент қызметіне ғылыми атағы немесе ғылыми дәрежесі бар департамент директоры тікелей басшылық жасайды. Департамент директоры университет ректорының бұйрығы арқылы сайланады.

1.5 Ғылым департамент директоры ғылым істері жөніндегі проректорының ұсынысымен университет ректорының бұйрығымен қызметке қабылданады

және босатылады

1.6 Ғылым департаменті университет құрамында аккредитациядан **бес жылда бір рет өтеді.**

1.7 **Ғылым департаменті университеттің ғылыми-зерттеу жұмысын жоспарлы, жүйелі, сапалы орындауы үшін жауапты болып табылады.**

1.8 Ғылым департаментінің негізгі және ұйымдастырушылық мәселелерін ғылыми және ғылыми-техникалық кеңес қарастырады.

## 2. Негізгі міндеттері

Ғылым департаменті міндетті:

2.1 Сапа саласында ШУ-дың Саясаты мен Мақсатын жүзеге асыру;


2.2 ШУ-дың сапа менеджмент жүйесі талаптарын орындау;

2.3 Жұмыстарын бағдарламалық жоспарлау туралы шешімдерін қабылдау, стратегияларын анықтау;

2.4 Университеттің ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру және оны ары қарай жетілдіру, тиімділігін арттыру туралы ұсыныстар беруге;

2.5 Университет студенттерінің ғылыми-зерттеу жұмысына бақылау жасауға;

2.6 Университеттің профессор-оқытушылар құрамының басылымға шығатын еңбектерінің (монографиялар, брошюралар, оқу кұралдары, мақалалар) сапасын қадағалауға;


	<b>Шымкент университеті</b>	
	<b>Сапа менеджмент жүйесі</b> <b>Ғылым департаменті туралы ереже</b>	беті. 4 из 8

- 2.7 Оқытудың инновациялық әдістерін зерделеуге, таратуға және тәжірибеге енгізуге;
- 2.8 Ғылыми семинарлар, конференциялар, дөңгелек үстелдер, кездесулер өткізуге, білімалушылардың ғылыми-қоғамдық жұмыстарын ұйымдастыруға;
- 2.9 Педагогикалық ғылымның дамуы мәселелерін шешуі үшін университеттің ғылыми потенциалын тиімді пайдалануға;
- 2.10 Ғылыми-зерттеу жобаларының өнімдерін коммерциализациялауға құжаттарды дайындауға, шет ұжымдарға ұсыныстар даярлауға;
- 2.11 Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру деңгейінде жоғары білікті және ғылыми-педагогикалық кадрларды даярлауға ықпал келтіру
- 2.12 Шымкент университетінің профессор-оқытушы құрамын және ғылыми мамандардың біліктілігін арттыру;
- 2.13 Халықаралық, ЖОО аралық ғылыми қарым-қатынастарды жетілдіру, университеттік және академиялық ғылымды біріктіруге ықпал ету.

### **3. Қызметтері**

Ғылым департаменті келесі қызметтерді орындайды:

- 3.1 Университеттің ғылыми-зерттеу жұмыстарын жоспарлайды;
- 3.2 Бекітілген бағдарламалар мен жоспарларға сәйкес университет кафедраларында ғылыми жобалардың уақытылы және сапалы орындалуына бақылауды жүзеге асырады;
- 3.3 Мемлекеттік статистикаға, ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігіне жүргізілген ғылыми-зерттеу жұмыстарының мемлекеттік тіркелуін, дәлдігін қамтамасыз етеді.
- 3.4 Аяқталған ғылыми-зерттеу жұмыстарының нәтижелерін енгізуді ұйымдастыруды жүзеге асыру;
- 3.5 Университеттің ғылым саласындағы саясатын тұрақты түрде іске асырады;
- 3.6 Үйлестіру және орындалу сапасын бақылау, университетте өтетін ғылыми іс-шараларды ұйымдастырады;
- Қазақстанның және басқа да елдердің ЖОО-мен тығыз байланыста зерттеулерді қамтамасыз етеді, ғылыми конференциялар, симпозиумдар, тұрақты семинарлар, көрмелер ұйымдастыру;
- 3.7 Ғылыми халықаралық және республикалық конференциялар мен конкурстар жайлы хабардар ету жұмыстарын үйлестіреді;
- 3.8 Бөлімдер мен кафедралардың ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру жағын үйлестіреді.
- 3.9 Университеттің ғылым бойынша қызметін ұйымдастыру, қаржыландыру, заңды сүйемелдеу мәселелері бойынша Университеттің басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылды жүзеге асырады;

	<b>Шымкент университеті</b>	
	<b>Сапа менеджмент жүйесі</b> <b>Ғылым департаменті туралы ереже</b>	беті. 5 из 8

3.10 Университетте орындалатын ғылыми-зерттеу жұмыстарының нәтижелерін коммерциализацияландыруды іске асырады.

#### **4. Құқықтары**


Ғылым департаменті құқылы:

- 4.1 Университет Жарғысы, Ректордың бұйрығы, ҒЖХҚП нұсқауы, осы ережеде көрсетілген мақсаттар мен міндеттерге сәйкес өз қызметінің мазмұны мен нақты нысанын анықтай алады;
- 4.2 Ғылым департаменті құрылымын дайындайды және бекітеді, штаттық кестені, жұмыс уақытын және жұмысшылардың міндетерін дайындайды және бекітеді;
- 4.3 Ғылым департаменті өз жұмыстарын жүргізу және жағдайларын жақсарту мақсатында ұсыныстар енгізуге;
- 4.4 Университет басшылығынан бөлімнің құқықтары мен міндеттерін орындауға көмек көрсетуге ықпал етуін талап етуге;
- 4.5 Бекітілген стандартқа сәйкес университет бұйрықтарымен, тапсырмаларымен және т.б. әкімшіліктің жүктемелерімен келіспеуге;
- 4.6 Басқа құрылымдық бөлімдермен байланыса отырып оқу процесін жетілдіру және мамандар дайындаудың сапасын жоғарылату мәселелерін қарастыруға;
- 4.7 Ғылым департаменттің құжаттарын есепке алуға, сақтауға, жүргізілуін, қолданылуын қамтамасыз етуге.
- 4.8 Басқа құрылымдық бөлімдермен байланыса отырып ғылыми-зерттеу жобаларын қадағалау және коммерциализацияға ұсыну.

#### **5. Жауапкершілік**

Ғылым департаменті жауапты:

- 5.1 Ғылым департаментіне жүктелген міндеттерді тиісті түрде орындауға;
- 5.2 Осы ережеде ескертілген жұмыстар мен қызметтердің орындалу сапасына;
- 5.3 Өз құқығының дұрыстығы мен толықтығы үшін;
- 5.4 Алынған ақпараттардың құпиялылығын сақтамағаны үшін;
- 5.5 Ғылым департаменті қызметкерлері қызметтік этиканы сақтамағаны үшін;
- 5.6 Ғылым департаменті қызметкерлері қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтамаған жағдайда;
- 5.7 Осы құрылымдық ережені және заңды күшіндегі құқықтық актілерде, университет жарғысында қарастырылған міндеттерін орындамаған жағдайда;
- 5.8 Ғылым департаменттің қызметтік міндеттерін орындау процесінде Қазақстан Республикасының «Еңбек туралы» кодексінде көзделген басқада бұзықшылықтары үшін.
- 5.9 Ережені Құрылым басшысы әзірлейді
- 5.10 Ережені ректор бекітеді және ол күшін жойғанға дейін жарамды;
- 5.11 Ереженің түпнұсқасы Стратегиялық даму және ішкі сапаны қамтамасыз ету Департаментінде сақталады.

	<b>Шымкент университеті</b>	
	<b>Сапа менеджмент жүйесі</b> <b>Ғылым департаменті туралы ереже</b>	беті. 6 из 8

5.12 Ереженің түпнұсқасын таратуды Стратегиялық даму және ішкі сапаны қамтамасыз ету Департаменті жүзеге асырады.

5.13 Ереженің есептік жұмысшы даналарының бөлімде сақталуына құрылым басшысы жауапкершілікте болады.

## **6. Басқа бөлімшелермен өзара қарым-қатынасы**

6.1 Ғылым департаменті университет ректорының ауызша және жазбаша түрде берген тапсырмаларын орындайды.

6.2 Ғылым департаменті университеттің барлық құрылымдық бөлімдерімен өзара әрекеттеседі.





