|  |  |
| --- | --- |
|  | **ТОО «Международная образовательная корпорация»****Положение о Департаменте науки и инноваций****Индекс подразделения: \_\_\_\_** |

**Утверждаю**

**Ректор**

**ТОО «Международная образовательная корпорация»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Б.Имандосова**

**\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о научно-техническом совете**

**Индекс подразделения: \_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | **Должность** | **Подпись** | **Ф.И.О.** |
| **Разработал (-а):** | Координатор по инвестиционной деятельности |  | Есім Ж.И. |
| **Согласовано:** | Проректор по науке и инновации |  | Молдамуратов Ж.Н. |
| Начальник юридической службы |  | Баймұқашев И.С. |
| Директор департамента науки и инноваций |  | Алдабергенов М.Б. |
| Менеджер по качеству |  | Денакова И.З.  |

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ раздела** | **Наименование раздела** |
| 1. | Общие положения |
| 2. | Основные цели, задачи и функции |
| 3. | Определения Состав, структура и основные принципы организации работы НTC |
| 4. | Ответственность HTC |
| 5. | Лист регистрации изменений |
| 6. | Лист ознакомления |

**1. Общие положения**

# 1.1. Научно-технический совет TOO «Международная образовательная корпорация» (MOK) (далее — «HTC») является высшим экспертно-совещательным органом MOK в сфере формирования и практической реализации научной, научно-технической, опытно- конструкторской и инновационной политики. В своей деятельности HTC руководствуется Конституцией Республики Казахстан, законами PK «О науке», «Об образовании», указали Президента Республики Казахстан, постановлениями Правительства Республики Казахстан, уставом MOK и иными правовыми актами, регулирующими деятельность научных и образовательных организаций.

# 1.2. Положение о HTC рассматривается Ученым советом MOK и утверждается Ректором.

# 3.1.3. Председателем HTC MOK является Провост - председатель, Директор ДНИ - заместитель председателя MOK (далее — Председатель).

# 1.4. Председатель HTC организует работу научно-технического совета, ведет заседания и обеспечивает коллегиальность в обсуждении и принятии решении.

# 1.5. Организационную работу HTC осуществляет ДНИ MOK.

# 1.6. Решения HTC принимаются открытым голосованием, большинством голосов.

#  2. Основные цели, задачи и функции

# разработка основных формирования и механизмов практической реализации научной, научно-технической и инновационной политики;

# научное обеспечение образования всех уровней, изучение и обобщение опыта организации научных исследований в ТОО MOK. Формирование приоритетных направлений фундаментальных и прикладных научных исследований. Разработка основных направлений реализации в MOK Стратегии индустриально-инновационного развития Республики Казахстан;

# организация и координация проведения фундаментальных, поисково-прикладных, опытно-конструкторских и инновационных научных исследований в области естественно-технических и социально-гуманитарных наук;

# разработка основных направлений реализации в MOK Стратегии индустриально-инновационного развития Республики Казахстан, рекомендаций по внедрению результатов НИР (научно-исследовательских работ) в производство, менеджменту и маркетингу научных разработок;

# организация и координация взаимодействия корпорации с другими научно-исследовательскими учреждениями и производственными предприятиями, международными фондами и организациями поддержки науки и образования;

# рассмотрение проектов нормативно-правовых документов по научно- образовательной деятельности и выработка рекомендаций по ним;

# разработка мероприятий по интеграции научно-технической, научно- организационной и исследовательской деятельности с образовательным процессом;

# рекомендация лучших научно- исследовательских работ на университетские, республиканские и международные конкурсы программ и проектов, выдвижение выдающихся и талантливых молодых ученых, преподавателей и специалистов корпорации на конкурсы научных стипендий, международных и республиканских научных премий; утверждение ежегодных отчетов по НИР, отчетов стипендиатов и др.;

# анализ деятельности по защите диссертаций на присуждение ученой степени доктора философии (PhD), доктора по профилю;

# анализ деятельности по организации и координации в MOK научно- исследовательской работы обучающихся (НИРС, НИРМ, НИРД), активизации форм и методов вовлечения студентов в исследовательский процесс;

# рекомендация лучших студенческих работ и талантливых студентов на международные и республиканские конкурсы по НИРС;

# организация мероприятий по пропаганде и распространению научных достижений корпорации (выставки, издательская деятельность);

# осуществление координации и контроля за деятельностью НЛК (научно-лабораторного комплекса);

# анализ и обобщение работы учебно- научных и научно-исследовательских подразделений корпорации, заслушивание и утверждение отчетов заместителей деканов по научной работе, руководителей и ответственных исполнителей научных программ и проектов, отчетов магистрантов и докторантов по НИР, принятие соответствующих решений по ним;

# анализ финансового состояния НИР MOK и эффективный поиск внебюджетных источников финансирования;

# выработка предложений по проведению конференций, научных семинаров и совещаний по проблемам научной, научно-технической и инновационной деятельности MOK, а также направлениям международного сотрудничества в сфере образования и науки;

# принятие рекомендаций о целесообразности создания, реорганизации или ликвидации НЛК, и других научно- методических подразделений MOK.

# 3. Состав, структура и основные принципы организации работы НTC

# 3.1. HTC формируется в составе председателя HTC, заместителя председателя HTC, секретаря HTC, членов НТС.

# 3.2. Членство в HTC является персональным. В состав HTC могут входить проректора, деканы факультетов, ведущие ученые, научно-педагогические работники. Персональный состав HTC, кандидатура председателя HTC и его заместителя, ученого секретаря HTC и членов HTC утверждается приказом ректора.

# 3.3. Непосредственное руководство работой HTC осуществляет председатель, а в его отсутствие заместитель председателя HTC.

# 3.4. Заседания HTC MOK проводятся не реже одного раза в два месяца.

# 3.5. Заседания HTC MOK считаются действительными, если на них присутствуют более 2/3 от общего числа его членов.

# 3.6. Решения и рекомендации HTC принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов и заносятся в протокол. Решение HTC считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов HTC. В случае равенства голосов решающим является мнение председателя HTC. Решение и рекомендации HTC подписываются председателем (заместителем председателя при отсутствии председателя HTC) и ученым секретарем HTC. Ученый секретарь HTC обеспечивает хранение протоколов, решений и рекомендаций HTC.

# 3.7. HTC MOK осуществляет работу в соответствии с планом, составляемым и утверждаемым на каждый учебный год.

# 3.8. План работы HTC ежегодно утверждается председателем HTC.

# 4. Ответственность HTC

# 4.1. Обеспечение установленного порядка работы с документами.

# 4.2. Волнение указаний и поручений руководства.

# 4.3. Достоверность отчетных данных сведений и других материалов, подготавливаемых научно-техническим советом.

# 4.4. Обеспечение сохранности материальных ценностей и порядка ведения материалов и документации всех заседаний HTC.

# 4.5. Соблюдение необходимых условий при проведении заседаний HTC, научных мероприятий.

# 4.6. Соблюдение правил внутреннего распорядка.

# 4.7. Соблюдение служебной этики.

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Номера****листов** | **№ извещения, на основании которого внесено изменение** | **ФИО и должность лица, внесшего изменения** | **Подпись лица, внесшего****изменения,****дата** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Должность** | **Подпись** | **Дата** | **Приме-чание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |