	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017.О.2.02-2023
		31.05.2024г
Положение вид нормативного документа		Стр.1 из 10

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-РЕДАКЦИОННОМ ОТДЕЛЕ**

город Алматы
 2024 год

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор РГУ «Казахская национальная
академия искусств имени Темирбека Жургенова»
Министерства культуры и информации
Республики Казахстан

А. Жудебаев
2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-РЕДАКЦИОННОМ ОТДЕЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Научно-редакционный отдел (далее – НРО) является структурным подразделением научно-исследовательского центра послевузовского образования Казахской национальной академии искусств имени Темирбека Жургенова (далее по тексту – Академия).
2. Научно-редакционный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Академии. При ликвидации подразделения, применяются общие правила сокращения штата работников, в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.
3. Научно-редакционный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, указами Президента Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан, законами Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», концепцией государственной политики в области образования и другими нормативными актами Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан, Министерства культуры и информации Республики Казахстан и других органов государственной власти и управления Республики Казахстан в области образования и науки, Концепцией развития высшего образования и науки в Республике Казахстан, Уставом РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Темирбека Жургенова» МКИ РК, Стратегией развития Казахской национальной академии искусств имени Темирбека Жургенова, а также правилами трудового распорядка, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора Академии.
4. Штатная численность работников научно-редакционного отдела определяется штатным расписанием Академии.
5. Работа научно-редакционного отдела регламентируется настоящим Положением, а также функциональными обязанностями.
6. Руководитель научно-редакционного отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора на основании трудового договора и подчиняется непосредственно руководителю научно-исследовательского центра послевузовского образования.
7. Работники научно-редакционного отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора на основании трудового

договора и подчиняются непосредственно руководителю научно-редакционного отдела.

8. Условия труда, права и обязанности работников научно-редакционного отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником и должностными инструкциями, утвержденными ректором Академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

9. Основными задачами научно-редакционного отдела являются:
- 1) развитие и повышение качества научно-исследовательской и инновационной работы;
 - 2) проведение научных исследований в области искусствоведения, цифровых технологий в искусстве, междисциплинарных и междисциплинарных исследований;
 - 3) в соответствии с Концепцией развития креативных индустрий на 2021 – 2025 годы для создания и реализации различных творческих проектов и стартап-проектов в креативных индустриях оказывать поддержку в коммерциализации результатов интеллектуальной деятельности ППС и обучающихся Академии;
 - 4) создание устойчивой исследовательской культуры ППС, направленной на завоевание репутации вуза искусства, создающего конкурентоспособные и инновационные научные исследования, вносящего вклад в формирование и укрепление национальной культурной идентичности, культурной философии, духовных и эстетических ценностей, сохранение и приумножение культурного богатства и многообразия Казахстана;
 - 5) вовлечение в научную деятельность и развитие научно-исследовательского потенциала преподавателей, обучающихся и сотрудников, повышение издательской активности ППС;
 - 6) формирование международных связей в области научной деятельности.
 - 7) издание Central Asian Journal of Art Studies, индексируемого в международных базах данных;
 - 8) увеличение числа публикаций в изданиях, индексируемых Web of Science, в Scopus, в журналах из Перечня КОКСНВО и др.;
 - 9) наращивание участия в конкурсах грантового финансирования научно-исследовательских проектов госорганов РК;
 - 10) увеличение количества изданных по результатам исследований монографий и др. работ, получение патентов, авторских свидетельств и внедрение научных исследований в учебный процесс;
 - 11) наращивание участия в международных научных проектах и членство в мировых научных ассоциациях;
 - 12) инициирование и поддержка создания студенческих start'up'ов, интеграции Академии в международное научное пространство, что будет способствовать повышению позиции Академии в глобальных рейтингах вузов.

10. Функциями научно-редакционного отдела являются:

- 1) составление Плана научно-исследовательской работы (далее - НИР) Академии на текущий учебный год на основе планов НИР кафедр с указанием всех стратегических показателей, в том числе: публикации в изданиях, индексированных в международных базах Scopus и Web of Science; публикации в изданиях из Перечня КОКСНВО; монографии; авторские свидетельства и патенты; акты внедрения НИР в учебный процесс и др.;
- 2) составление плана работы Научно-редакционного отдела с указанием проведения таких мероприятий как Республиканский конкурс НИРС, Республиканская предметная олимпиада, международные конференции, круглые столы, мастер-классы с участием зарубежных специалистов, семинары и др.;
- 3) составление отчета НИР Академии за календарный и текущий учебный год на основе планов НИР кафедр с указанием всех стратегических показателей;
- 4) составление отчета работы Научно-редакционного отдела за учебный год с указанием всех проведенных мероприятий;
- 5) составление базы данных участников и победителей Академии Республиканского конкурса НИРС и Республиканской предметной олимпиады;
- 6) организация или помощь в организации и проведении научно-практических конференций республиканского и международного уровня, круглых столов, мастер-классов и др.;
- 7) организация и проведение семинаров по подготовке и проведению внутривузовского этапа Республиканского конкурса НИРС, по разъяснению условий публикации в международных базах данных Scopus и Web of Science, в журналах из Перечня КОКСНВО, в том числе международном рецензируемом научном журнале Central Asian Journal of Art Studies, по проверке на плагиат и др. семинаров для обучающихся и ППС Академии;
- 8) подготовка к печати и выпуск журнала Central Asian Journal of Art Studies (CAJAS);
- 9) организация и проведение Республиканского конкурса НИРС;
- 10) организация и проведение Республиканской студенческой предметной олимпиады;
- 11) проведение конкурсов: внутривузовский этап республиканского конкурса «Лучший преподаватель ВУЗа»; внутривузовский конкурс «Лучшее научное издание»;
- 12) выдвижение на обсуждение Ученого совета Академии заключений экспертов в целях получения рекомендаций для публикации монографий ППС Академии;
- 13) подготовка ответов на письма вышестоящих органов и других организаций.

3. ПРАВА

11. Научно-редакционный отдел имеет право:

- 1) запрашивать и получать от других структурных подразделений Академии сведения и документы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением;
- 2) принимать непосредственное участие в рассмотрении вопросов, связанных с расстановкой, перемещением и увольнением работников отдела;
- 3) давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции научно-редакционного отдела;
- 4) знакомиться с проектами решений руководства Академии, касающимися деятельности отдела;
- 5) представлять руководству предложения по совершенствованию научно-исследовательской и редакционной работы научно-редакционного отдела;
- 6) давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 7) представлять руководству предложения по совершенствованию структуры и кадрового состава отдела, проведению перспективных научных исследований и разработок;
- 8) давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 9) представлять руководству предложения по совершенствованию структуры и кадрового состава отдела, проведению перспективных научных исследований и разработок;
- 10) знакомиться с информационными материалами других структурных подразделений Академии, касающиеся деятельности научно-редакционного отдела;
- 11) участвовать в совещаниях, где обсуждаются вопросы, касающиеся деятельности НРО, присутствовать на научных мероприятиях различного уровня;
- 12) вносить предложения по повышению квалификации, должностным перемещениям, поощрению и наказанию сотрудников отдела;
- 13) разрабатывать нормативные и информационные материалы издательской деятельности для внутривузовского использования, Положения о научно-исследовательской работе, НИРС, внутривузовской олимпиаде и др.
- 14) направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование рецензентам;
- 15) отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
- 16) подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями НРО;
- 17) при необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями НРО и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками данного ВУЗа.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение научно-редакционным отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель научно-редакционного отдела.

13. На руководителя научно-редакционного отдела возлагается персональная ответственность за:

- 1) организацию деятельности научно-редакционного отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- 2) организацию в научно-редакционном отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- 3) соблюдение работниками научно-редакционного отдела трудовой дисциплины;
- 4) обеспечение сохранности имущества, находящегося в научно-редакционном отделе, и соблюдение работниками НРО правил пожарной безопасности;
- 5) достоверность и своевременность анализа информации и предоставления данных, запрашиваемым структурными подразделениями Академии и вышестоящими государственными органами и другими организациями в сфере образования и культуры;
- 6) соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

14. Каждый работник научно-редакционного отдела несет полную ответственность за сохранность и неразглашение конфиденциальной информации, персональных данных работников Академии, доступ к которым получен при выполнении своих должностных обязанностей.

15. Ответственность работников научно-редакционного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

16. Научно-редакционный отдел работает в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями Академии:

Наименование подразделения	Получение	Предоставление
МКИ РК и МНиВО РК	Постановления, приказы, распоряжения, информационные письма	Отчеты, по выполнению соответствующих приказов и распоряжений, ответные письма на запросы министерства; Информация о деятельности академии;
Ректор	Приказы, распоряжения	Предоставление служебных записок и проектов приказов; Отчеты о выполненной работе; Справки по запросам; Планы работы отдела.

Проректор по учебной и учебно-методической работе	Распоряжения, запросы	Справки по запросам. Информация по запросам
Проректор по научной работе	Распоряжения, запросы	Предоставление отчетов, информационных справок, аналитического материала, служебных записок, протоколов по вопросам научной работы
Проректор по воспитательной работе и социальным вопросам	Распоряжения, запросы	Справки по запросам. Информация по запросам
Научно-исследовательский центр послевузовского образования	Распоряжения, запросы	Отчеты о выполненной работе; Справки по запросам; Планы работы отдела. Проекты приказов, служебных записок, локальных нормативных актов, графиков отпусков, заявлений на согласование
Деканаты факультетов	служебные записки по организации олимпиады и других мероприятий; необходимую документацию по олимпиаде, конкурсу НИРС, и по стратегическим показателям НИР	Информацию, необходимую для деятельности факультетов
Кафедры	планы и отчеты по научной работе; служебные записки по организации олимпиады и других мероприятий; необходимую документацию по олимпиаде, конкурсу НИРС, и по стратегическим показателям НИР	Информацию, необходимую для деятельности кафедр непосредственный контакт с ППС по проблемам науки и редакции статей
Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Информацию, необходимую для деятельности отдела	Предоставление необходимой информации для решения финансовых вопросов отдела: служебные записки о командировке; об оплате дорожных расходов приглашенных зарубежных гостей в оба конца и др.
Планово-экономический отдел	Информацию, необходимую для деятельности отдела: служебные письма о необходимых материальных затратах на организацию международных конференций, на выпуск журнала SAJAS, имиджевую продукцию, альтернативные коммерческие предложения.	Предоставление необходимой информации для решения финансовых проблем отдела по организации международных конференций и др. мероприятий.
Служба планирования и организации учебного процесса	Взаимодействие по проблемам составления рейтинга, оформления индивидуальных планов	Информацию необходимую для деятельности службы: базу данных участников и

	преподавателей, составлению ответов на письма из министерств.	победителей Республиканской предметной олимпиады и др.
Служба документирования и учета персонала	Информацию необходимую для деятельности НРО; Оформление приказов по личному составу, основной деятельности; Тарификационный список ППС; Данные о количественном и качественном составе ППС; Трудовые договора; Справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников; Регистрация приказов по основной деятельности	Служебные записки о командировке, продлении и расторжении трудового договора, составе комиссий; Документы работников, необходимые для заключения трудового договора; Табель учета рабочего времени; Согласование графика отпусков работников; Объяснительные и подтверждающие документы об уважительности причин отсутствия на рабочем месте работников
Отдел документационного обеспечения	Почту (внешнюю и внутреннюю); Номенклатуру дел; Регистрация исходящих писем и служебных записок; Бланки писем и приказов;	Служебные записки на регистрацию; письма на регистрацию и отправку по назначению
Юридический отдел	Информацию, необходимую для деятельности отдела	Проекты приказов на согласование; Проекты внутренних локальных актов на согласование
С другими подразделениями академии	Информацию необходимую для деятельности отдела	Информационное обеспечение в зависимости от запроса

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

17. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются ректором РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Темирбека Жургенова» МКИ РК и вступают в силу после их утверждения.


18. Должностные инструкции работников научно-редакционного отдела подлежат пересмотру в случае внесения изменений и дополнений в настоящее Положение в части касающейся функций НРО.

Руководитель
научно-редакционного отдела




Ж. Рамаданова

СОГЛАСОВАНО
с проректором по
научной работе
К.Халыковым

 «31» 05 2024 г.

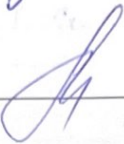
с руководителем
научно-исследовательского центра
послевузовского образования

А. Кульшановой

 «31» 5 2024г.

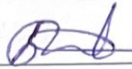
с руководителем
службы документирования
и учета персоналом

Г.Кайрановой

 «31» 05 2024г.

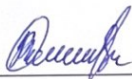
с юристом
юридического отдела

А.Жусуповой

 «31» 05 2024г.

с руководителем отдела
стратегического планирования
и системы менеджмента качества

А.Молдабаевой

 «31» 05 2024г.

