

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КЕАҚ «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» | D:\УНиК 2023-2024\Логотип новый.png | БекітемінБасқарма Төрағасы - Ректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_С.Қуанышбаев\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 ж. |

**ЕРЕЖЕ**

**ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ КОММЕРЦИЯЛАНДЫРУ БАСҚАРМАСЫ**

**БЕ 009 - 2024**

Қостанай

**Алғы сөз**

**1** Ғылым және коммерцияландыру басқармасымен **ӘЗІРЛЕНДІ**

**2** Ғылым және коммерцияландыру басқармасымен **ЕНГІЗІЛДІ**

**3** Басқарма Төрағасы-Ректордың 2024 жылдың 13 ақпандағы № 54 НҚ

бұйрығымен **БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ**

**4** **ӘЗІРЛЕУШІЛЕР:**

А. Коваль - ғылым және коммерцияландыру басқармасының бастығы, экономика ғылымдарының кандидаты;

И.Айтжанова - ғылым және коммерцияландыру басқармасының бастығының орынбасары, доктор PhD;

Р. Нұрғалиева - ғылым және коммерцияландыру басқармасының маманы.

**5 САРАПШЫЛАР:**

А.Дик – стратегия, аккредитация және рейтинг басқармасы бастығынң м.а.;

М.Аубакиров – ветеринариялық медицина кафедрасының меңгерушісі, доктор PhD.

**6 ТЕКСЕРУ ЖИІЛІГІ** 3 жыл

**7** БЕ 095-2022 Ереже. Ғылым және коммерцияландыру басқарамасы орнына **ЕНГІЗІЛДІ**.

Осы ереже "Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті" КЕАҚ ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшірілмейді, көбейтілмейді және таратылмайды

© Ахмет Байтұрсынұлы атындағы

Қостанай өңірлік университеті, 2024

**Мазмұны**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Қолдану саласы …………………………………………………...…..........…. | 4 |
| 2 | Нормативтік сілтемелер……………………………………………….……… | 4 |
| 3 | Анықтамалар ………………………………………………………….……… | 5 |
| 4 | Белгілер мен қысқартулар ……………………………………………........ | 5 |
| 5 | Бөлімнің жауапкершілігі мен өкілеттілігі......... ………………….……….. | 6 |
| 6 | Жалпы ережелер …………………………………………………..………... | 6 |
| 7 | Қызметтің сипаттамасы ………………………………………………………§1 Бөлімнің құрылымы мен негізгі мақсаты ……………………..………….§2 Негізгі міндеттері мен функциялары………………………..……………§3 Құқығы мен міндеттері.…………………………………..……………….§4 Қызметтік жауапкершілігі …………………………….....……………….§5 Маткриалды-техникалық қамтамасыз етілуі……….....………………….§6 Басқа бөлімдермен өзара қатынасы.............. ……………………………§7 Қызметкерлерді ынталандыру…………………………………………….. | 777910101010 |
| 8 | Өзгерістерді енгізу тәртібі …..………………..……………………………. | 11 |
| 9 | Келісу, сақтау және тарату...................……………………………………….. | 11 |
|  |  |  |
|  |  |  |

**1 тарау. Қолдану саласы**

1. Осы бөлімшенің ережесі (бұдан әрі-ереже) ғылым басқармасына әкімшілік-құқықтық бекіту және оның құрылымын, функционалдық міндеттерін, өкілеттіктерін (құқықтарын) және жауапкершілігін коммерцияландыру жөніндегі талаптарды белгілейді.

2. Осы Ереженің талаптары бөлімшенің барлық қызметкерлеріне басшылық жасау үшін міндетті және бөлімше басшысы мен қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын әзірлеу үшін негіз болып табылады.

**2 тарау. Нормативтік сілтемелер**

1. Осы ереже мынадай нормативтік құжаттар негізінде әзірленді:

1) 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚР Еңбек кодексі;

2) "Білім туралы" 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-III ҚР Заңы;

3) ҚР "Ғылым туралы" 18.02.2011 ж. №407-IV ҚРЗ Заңы;

4) "Ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін коммерцияландыру туралы" 31.10.2015 ж. №- 381-V ҚР Заңы;

5) "Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығы.

6) ҚР БҒМ 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары (18.09.2022 жылғы жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен);

7) ҚР Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 қаулысымен бекітілген Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидалары;

8) Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеті Төрағасының 2020 жылғы 05 маусымдағы № 350 бұйрығымен бекітілген "Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай Өңірлік университеті" КЕАҚ жарғысына 03.10.2023 ж. өзгерістер енгізілді.;

9) ҰС 081-2022 Ұйым стандарты. Іс жүргізу;

10) ҚР 082-2022 Құжатталған рәсім. Құжаттаманы басқару;

11) ҰС 064-2022 Ұйым стандарты. Бөлімшелердің ережелерін және лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу, келісу және бекіту тәртібі;

12) Е 074-2022 Ережелер. Әкімшілік-басқару персоналының бос лауазымдарына конкурстық орналасу.

**3 тарау. Анықтамалар**

4. Осы Ережеде мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1) бөлімшенің ережесі-бөлімшенің мақсатын, құрылымын, негізгі функциялары мен міндеттерін, өкілеттіктерін, жауапкершілігі мен құқықтарын, бөлімше қызметкерлерін көтермелеу рәсімдерін белгілейтін нормативтік құжат;

2) құрылымдық бөлімше-Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚӨУ басқарудың ұйымдық құрылымында айқындалған жеке бөлімше (институт, факультет, кафедра, басқару, бөлім, орталық, зертхана және т. б.);

3) лауазымдық нұсқаулық – Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚӨУ қызметкерінің ұйымдық-құқықтық жағдайын, оның міндеттерін, құқықтарын, жауапкершілігін регламенттеу мақсатында шығарылатын және оның тиімді қызметі үшін жағдайларды қамтамасыз ететін нормативтік құжат.

**4 тарау. Белгілер мен қысқартулар**

5. Осы Ережеде мынадай қысқартулар қолданылады:

1) Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚӨУ , ҚӨУ, Университет – "Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай Өңірлік университеті" коммерциялық емес акционерлік қоғамы;

2) ПББ - персоналды басқару бөлімі;

3) ҚР - Қазақстан Республикасы;

4) ҒЖБМ - ғылым және жоғары білім министрлігі;

5) МЖМББС - Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты;

6) ЖК МЖМС - жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты;

7) ҒКБ - ғылым және коммерцияландыру басқармасы;

8) ҒЖ - ғылыми жұмыс;

9) ҒЗЖ - Ғылыми-зерттеу жұмысы;

10) ҒӘЖ - ғылыми-әдістемелік жұмыс;

11) СҒЗЖ – студенттердің ғылыми-зерттеу жұмысы;

12) ХЫБ - халықаралық ынтымақтастық бөлімі;

13) ЗИЦ проректор-зерттеулер, инновациялар және цифрландыру жөніндегі проректор;

14) СҒҚ - студенттік ғылыми қоғам;

15) ПОҚ-профессорлық-оқытушылық құрам;

16) ҚБ ҒЗИ-Қолданбалы биотехнология Ғылыми-зерттеу институты;

17) ҒК - ғылыми кітапхана;

18) МЖӘ - мемлекеттік-жекешелік әріптестік.

**5 тарау. Бөлімшенің жауапкершілігі мен өкілеттігі**

6. Осы ережені әзірлеуге, оны келісуге, бекітуге, тіркеуге, қолданысқа енгізуге жауапкершілік пен өкілеттіктер былайша бөлінеді:

1) Ереженің бар болуына, оның сақталуын қамтамасыз етуге және оны мұрағатқа беруге ПББ бастығы жауапты болады;

2) ережені әзірлеуге, оның мазмұнына, құрылымына, ресімделуіне, осы Ережені уақтылы өзектендіруге, ҒКБ қызметкерлерін Ережемен таныстыруға университеттің ұйымдық құрылымына сәйкес ғылым және коммерцияландыру басқармасының бастығы және зерттеулер, инновациялар және цифрландыру жөніндегі проректор жауапты болады;

3) ереже Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚӨУ Басқарма Төрағасы - ректорының бұйрығымен бекітіледі;

4) Құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі осы Ережені тіркейді, персоналды басқару бөлімі құжатты бекіту және қолданысқа енгізу туралы бұйрық шығарады.

7. Бекітілген Ережені бөлімшенің тиісті қызметкерлерінің назарына жеткізу үшін бөлімше басшысы жауапты болады. Танысу туралы жазба еңбек шартында, қосымша келісімде, "танысу парағында"ресімделуі тиіс.

**6 тарау. Жалпы ережелер**

8. Ғылым және коммерцияландыру басқармасы Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚӨУ құрылымдық бөлімшесі болып табылады. Толық атауы – ғылым және коммерцияландыру басқармасы, қысқартылған атауы-ҒКБ.

9. Ғылым және коммерцияландыру басқармасы Директорлар кеңесінің университетті басқарудың ұйымдық құрылымын бекіту туралы шешімі негізінде ҚӨУ Басқарма Төрағасы - ректорының бұйрығымен құрылады, қайта ұйымдастырылады және таратылады.

10. Ғылым және коммерцияландыру басқармасы университеттің ұйымдық құрылымына сәйкес зерттеулер, инновациялар және цифрландыру жөніндегі проректорға есеп береді.

11. ҒКБ өз қызметін ҚР қолданыстағы заңнамасына, ҒКБ қызметінің бағыты бойынша нормативтік құжаттар мен әдістемелік материалдарға, университеттің ішкі нормативтік және ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттарына және осы Ережеге сәйкес ұйымдастырады.

12. ҒКБ бастығының және ҒКБ-ның басқа да қызметкерлерінің біліктілік талаптары, функционалдық міндеттері, құқықтары, жауапкершілігі университет Басқарма Төрағасы-ректорының бұйрығымен бекітілетін лауазымдық нұсқаулықтармен реттеледі.

**7-тарау. Қызмет сипаттамасы**

**Параграф 1. Бөлімшенің құрылымы және негізгі мақсаты**

13. ҒКБ-ның негізгі мақсаты - ПОҚ, қызметкерлер, докторанттар, магистранттар мен студенттердің ҒЗЖ үйлестіру негізінде ғылым, білім және өндіріс байланысын қамтамасыз ету; мемлекеттік бюджеттен, жеке компаниялардан (МЖӘ) ЖОО-ның зерттеу ресурстық әлеуетін (кадрлар, МТБ, Ақпарат) дамыту үшін инвестициялар тартуды қамтамасыз ету.

14. ҒКБ-нфң құрылымы, құрамы және штат саны белгіленген тәртіппен бекітілген университеттің қолданыстағы ұйымдық құрылымымен және штат кестесімен анықталады.

**Параграф 2. Негізгі міндеттері мен функциялары**

15. Университеттің сапаны қамтамасыз ету жүйесі аясындағы бірегей негізгі міндеттері:

1) университеттің миссиясы мен пайымы шеңберінде Қазақстан Республикасының әлеуметтік-экономикалық дамуының өзекті бағыттары бойынша кафедралар мен ғылыми бөлімшелерде ғылыми зерттеулерді ұйымдастыру және үйлестіру және "зерттеулер арқылы оқыту" қағидатын іске асыру;

2) "Байтұрсынов оқулары" Халықаралық ғылыми-практикалық конференциясын дайындау және өткізу, институттық/факультеттік және кафедралық деңгейдегі конференцияларды, ғылыми-практикалық семинарлар мен басқа да іс-шараларды өткізуге жәрдемдесу;

3) мемлекеттік бюджеттен және жеке қаражаттан қаржыландырылатын жобалар есебінен ел және өңір экономикасының нақты секторында енгізу және коммерцияландыру үшін нәтижелі ғылыми-теориялық және іздестіру зерттеулерінің қолданбалы кезеңге өтуін қамтамасыз ету;

4) ғылыми және өндірістік қызметті интеграциялау үшін жағдайлар жасау, оның ішінде шаруашылық шарттар жасасу арқылы білім беруде, өнеркәсіпте, ауыл шаруашылығында және басқа да салаларда ғылыми зерттеулердің нәтижелерін практикалық қолдануға және енгізуге жәрдемдесу;

5) магистратурада, докторантурада ҒЗЖ-ны ғылыми-әдістемелік, нормативтік-ақпараттық және ұйымдастырушылық-консультациялық қамтамасыз ету және сүйемелдеу;

6) Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚӨУ ПОҚ, докторанттары, магистранттары мен студенттерінің ҒЖ ұйымдастыру және үйлестіру;

7) бекітілген жоспар-кесте бойынша магистранттар мен докторанттардың (отандық және шетелдік) ғылыми тағылымдамаларын ұйымдастыру және сүйемелдеу;

8) ғылыми материалдарды жариялауда консультациялық көмек көрсету (конференциялар туралы ақпарат, ҒЖББҚК ұсынған ғылыми басылымдардың тізбесі).

16. ҒКБ Функциялары:

1) Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚӨУ-де ғылымды дамыту стратегиясын айқындауға қатысу;

2) білім беру процесіне ғылыми зерттеулердің нәтижелерін енгізу арқылы білім беру процесінің ғылыми қызметпен интеграциясын күшейту;

3) институттармен / факультеттермен және кафедралармен, ғылыми Инфрақұрылым бөлімшелерімен бірлесіп университеттің ҒЗЖ жылдық Жоспары шеңберінде перспективалық бағыттар мен іс-шараларды әзірлеу;

4) институттар/факультеттер ҒЗЖ үйлестіруге және ғылыми мектептерді дамытуға қатысу;

5) ҚР ҰӘҚ Ғылым комитеті және басқа да грант берушілер өткізетін ғылыми жобалар конкурстарына қатысу бойынша ПОҚ-ға жәрдемдесу;

6) қолданбалы және іргелі зерттеулер бойынша жобаларды, мемлекеттік және жеке тапсырыстарды сүйемелдеу жөніндегі жұмысты ұйымдастыру, ғылыми жетекшілерге құжаттар мен материалдарды дайындауға және ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындауға және қызметтер көрсетуге шарттар жасасуға жәрдемдесу;

7) бекітілген күнтізбелік жоспарларға, техникалық тапсырмаларға, бағдарламаларға және Тапсырыс берушімен белгіленген тәртіппен келісілген басқа да шарттарға сәйкес ғылыми-зерттеу жұмыстарын уақтылы орындауға және қызметтер көрсетуге жәрдемдесу;

8) ғылыми зерттеулерді орындау үшін штаттық ПОҚ, докторанттар, магистранттар мен студенттер негізінде, оның ішінде шарттар негізінде басқа жоғары оқу орындары мен ғылыми ұйымдардың мамандарын тарта отырып, уақытша ғылыми ұжымдар құруды үйлестіру;

9) ҒЖБМ-мен және ҒЗЖ саласындағы сапаны қамтамасыз ету комитетімен ПОҚ ғылыми қызметі және магистратурада, докторантурада оқу мәселелері бойынша хат алмасу;

10) диссертациялық кеңестердің қызметі мәселелері бойынша бітіруші кафедраларға кеңес беру;

11) магистранттардың, докторанттардың ғылыми зерттеулер тақырыптарының уақтылы бекітілуін бақылау;

12) докторанттар мен магистранттарға докторлық және магистрлік диссертацияларды ресімдеудің қолданыстағы ережелері мен тәртібі мәселелері бойынша консультация беру;

13) магистранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамадан уақтылы өтуін бақылау;

14) студенттік ғылыми конференциялар, олимпиадалар, конкурстар, демалыс, хакатондар өткізуге жәрдемдесу;

15) студенттерді кафедралармен бірлесіп Республикалық студенттік ғылыми жұмыстар конкурсының 1-2 турына қатысуға дайындау;

16) жұртшылықты ақпараттандыру және ПОҚ мен студенттердің ғылыми қызметінің жетістіктерін насихаттау, оларды көтермелеуге ұсыну, Ұлттық статистика бюросына ғылым және инновация бойынша нысандарды ұсыну;

**Параграф 3. Құқықтары мен міндеттері**

17. ҒКБ бастығы мен ҒКБ қызметкерлері құқылы:

1) университеттің алқалы органдарына сайлануға және сайлануға;

2) құрылымдық бөлімшелердің басшыларын, мамандарын тарта отырып, комиссияларды, кеңестерді, басқа да алқалы органдарды қалыптастыруға қатысуға;

3) Университет өткізетін алқалы органдардың, кеңестердің, семинарлардың және т. б. жұмысына қатысуға;

4) құрылымдық бөлімшелерден өз өкілеттіктерін жүзеге асыру үшін қажетті көлемде ақпарат пен материалдарды сұратуға;

5) қызметтік қажеттілік жағдайында университеттің құрылымдық бөлімшелерінің дерекқорларының ақпаратын пайдалануға;

6) кәсіптік даярлауға, қайта даярлауға және өз біліктілігін арттыруға;

7) өз қызметін ұйымдастырушылық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуге, сондай-ақ өзінің лауазымдық міндеттері мен құқықтарын атқаруға жәрдемдесуге;

8) ҚӨУ жарғысына және ұжымдық шартқа сәйкес университеттің әлеуметтік-тұрмыстық, емдеу және басқа да бөлімшелерінің қызметтерін пайдалануға;

18. ҒКБ бастығы мен ҒКБ қызметкерлерінің міндеттеріне мыналар кіреді:

1) Басқарма Төрағасының-ректордың, Директорлар кеңесінің, зерттеулер, инновациялар және цифрландыру жөніндегі проректордың, сондай – ақ қызметкерлер үшін-тікелей басшының тапсырмаларын орындау;

2) Еңбек және атқарушылық тәртіпті, ішкі тәртіп қағидаларын, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы мен өртке қарсы қорғау қағидалары мен нормаларын, санитариялық-эпидемиологиялық нормаларды сақтау;

3) тапсырмалар мен тапсырмаларды орындаудың белгіленген мерзімдерін сақтау;

4) сеніп тапсырылған құрылымдық бөлімше қызметкерлерінің жұмысын және тиімді өзара іс-қимылын ұйымдастыру (бөлімше басшысы үшін);

5) үдерісте ҒКБ қызметкерлерінің кафедралармен/институттармен/факультеттермен, ҒК, ҚБҒЗИ және университеттің басқа да бөлімшелерімен жұмысын және тиімді өзара іс-қимылын ұйымдастыру

**Параграф 4. Лауазымдық жауапкершілік**

19. ҒКБ бастығы мен ҒКБ қызметкерлері жауап береді:

1) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, "Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай Өңірлік университеті" КЕАҚ Жарғысын, ішкі тәртіп қағидаларын, еңбекақы төлеу туралы ережені, бөлімшенің ережесін және басқа да нормативтік құжаттарды бұзу;

2) лауазымдық міндеттерін орындау барысында белгілі болған, заңмен қорғалатын коммерциялық, қызметтік немесе өзге де құпияны жария ету;

3) Университет қызметкерлерінің дербес деректерін жария ету;

4) бұрыштама қойылған құжаттардың қолданыстағы заңнамаға сәйкестігі;

5) бөлімшедегі мүліктің сақталуын қамтамасыз ету;

6) құжаттарды жедел және сапалы дайындауды ұйымдастыру, қолданыстағы қағидалар мен нұсқаулықтарға сәйкес іс қағаздарын жүргізу;

20. Лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамағаны және еңбек тәртібін бұзғаны үшін ҒКБ қызметкерлері ҚР қолданыстағы заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты болады.

**Параграф 5. Материалдық-техникалық қамтамасыз ету**

21. Өз функцияларын сапалы орындау үшін unik өтінімдерге сәйкес қалыптастырылатын және университеттің қаржылық мүмкіндігіне қарай жүзеге асырылатын қажетті материалдық-техникалық қамтамасыз етілуге ие болуы керек.

**Параграф 6. Басқа бөлімшелермен өзара әрекеттесу**

22. ҒКБ өз өкілеттігі шеңберінде Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚӨУ – ның барлық бөлімшелерімен, сондай-ақ өз құзыреті шегінде-бөгде ұйымдармен өзара іс-қимыл жасайды.

**Параграф 7. Қызметкерлерді ынталандыру**

23. Тапсырылған жұмысты уақтылы және сапалы орындағаны үшін ҒКБ қызметкерлері ҒКБ бастығының және/немесе зерттеулер, инновациялар және цифрландыру жөніндегі проректордың ұсынуы бойынша Басқарма Төрағасының - Ректордың бұйрығымен көтермеленеді.

**8 тарау. Өзгерістер енгізу тәртібі**

24. Осы Ережеге өзгерістер енгізу ережені әзірлеуші авторлардың, бөлімше басшысының, ПББ бастығының, жетекшілік ететін проректордың бастамасы бойынша жүзеге асырылады және ҚР 082-2022 Құжаттаманы басқару. Құжатталған рәсімге сәйкес жүргізіледі.

**9 тарау. Келісу, сақтау және тарату**

25. Келісу, сақтау және тарату ҚР 082-2022 құжатталған рәсімге сәйкес жүргізіледі. Құжаттаманы басқару.

26. Осы Ереже жетекшілік ететін проректормен, құқықтық қамтамасыз ету және Мемлекеттік сатып алу бөлімінің бастығымен, персоналды басқару бөлімінің бастығымен және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің бастығымен келісіледі.

27. Ереже ҚӨУ Басқарма Төрағасы- ректорының бұйрығымен бекітіледі.

28. Осы Ереженің түпнұсқасы "келісу парағымен" бірге қабылдау-тапсыру актісі бойынша ПББ-не сақтауға беріледі.

29. Осы Ереженің жұмыс данасы университет сайтында ішкі корпоративтік желіден қолжетімділікпен орналастырылады.