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



**ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ**

**ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ КОММЕРЦИЯЛАНДЫРУ БАСҚАРМАСЫ БАСТЫҒЫНЫҢ ОРЫНБАСАРЫ**

**ЛН 011- 2024**

Қостанай

**Алғы сөз**

**1** Ғылым және коммерцияландыру басқармасымен **Әзірленген**

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

**3** Басқарма Төрағасы - Ректорының 2024 жылдың 13 ақпандағы № 54 НҚ бұйрығымен  **Бекітілді және қолданысқа енгізілДі**

**4 Әзірлеуші:**

И.Айтжанова – ғылым және коммерцияландыру басқармасы бастығының орынбасарының міндетін атқарушы, PhD доктор.

**5 Сарапшылар:**

Ж. Жарлығасов – зерттеулер, инновациялар және цифрландыру жөніндегі проректор, ауыл шаруашылығы ғылымдарының кандидаты;

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

А. Айдналиева –құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімінің бастығы.

**6 ТЕКСЕРУ ЖИІЛІГІ**  3 жыл

**7** ЛН 150-2022Лауазымдық нұсқаулық. Ғылым және коммерцияландыру басқармасы бастығының орынбасарыорнына **ЕНГІЗІЛДІ**.

Осы лауазымдық нұсқаулықты КЕАҚ «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» Басқарма Төрағасы - Ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.

© Ахмет Байтұрсынұлы атындағы

Қостанай өңірлік университеті, 2024

**Мазмұны**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Қолдану саласы.......................................................................................... | 4 |
| 2 Нормативтік сілтемелер ........................................................................... | 4 |
| 3 Белгілеулер мен қысқартулар…………………………….……………  4 Жалпы ережелер.....................................................................................… | 4  5 |
| 5 Сипаттамасы............................................................................................... | 5 |
| §1. Біліктілік талаптар.........................................………............................ | 5 |
| §2. Лауазымдық міндеттері........................................................................ | 6 |
| §3. Құқықтар................................................................................................ | 7 |
| §4. Жауапкершілік....................................................................................... | 7 |
| §5. Өзара қарым-қатынастар...................................................................… | 8 |
| 6 Өзгерістер енгізу тәртібі........................................................................... | 8 |
| 7 Келісу, сақтау және тарату....................................................................... | 9 |

**1 тарау. Қолдану саласы**

1. Осы лауазымдық нұсқаулық КЕАҚ «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университетінің» ғылым және коммерцияландыру басқармасы бастығының орынбасарының м.а. қызметке қойылатын талаптарды айқындайды және белгілейді, оның міндеттерін, құқықтарын, жауапкершілігін және тиімді жұмыс істеу шарттарын реттейді.

2. Лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, ұйым стандартына сәйкес әзірленген ҰС 064-2022 Ұйым стандарты. Бөлімшелердің ережелерін және лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу, келісу және бекіту тәртібі.

**2 тарау. Нормативтік сілтемелер**

3. Осы Лауазымдық нұсқаулық келесі нормативтік құжаттарға сәйкес әзірленген:

1. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі 2015 жылғы 23 қарашадағы №414-V;
2. Қазақстан Республикасының "Білім туралы" Заңы 2007 жылғы 27 шілдедегі №319 -III;
3. Қазақстан Республикасының "Ғылым туралы" Заңы 2011 жылғы 18 ақпандағы № 407-IV;
4. Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 4 желтоқсандағы Бюджет Кодексі;
5. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеті Төрағасының 2020 жылғы 05 маусымдағы № 350 бұйрығымен бекітілген 03.10.2023 жылғы өзгерістермен "А.Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті" КЕАҚ Жарғысы;
6. ҰС 081-2022 Ұйымның стандарты. Іс қағаздарын жүргізу;
7. ҚР 082-2022 Құжатталған рәсім. Құжаттаманы басқару;
8. ҰС 064-2022 Ұйым стандарты. Бөлімшелердің ережелерін және лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу, келісу және бекіту тәртібі;
9. Е 074-2022 Ережелер. Әкімшілік-басқарушылық персоналдың бос лауазымдарына конкурстық орналастыру.

**3 тарау. Белгілеулер мен қысқартулар**

4. Осы лауазымдық нұсқаулықта келесі қысқартулар қолданылады:

1. ҚР – Қазақстан Республикасы;
2. КЕАҚ Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚӨУ, КӨУ, Университет – Коммерциялық емес акционерлік қоғам " Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университет»;
3. ҚР – құжатталған рәсім;
4. ҰС- ұйымдастыру стандарты;
5. ЛН – лауазымдық нұсқаулық;
6. ПББ – персоналды басқару бөлімі;
7. ҒКБ – ғылым және коммерцияландыру басқармасы.

**4 тарау. Жалпы ережелер**

5. Ғылым және коммерцияландыру басқармасы бастығының орынбасары әкімшілік-басқарушылық персоналдың категориясына жатады.

6. Ғылым және коммерцияландыру басқармасы бастығының орынбасары осы лауазымға конкурс қорытындысы бойынша университет Басқарма Төрағасы- ректорының бұйрығы негізінде лауазымға тағайындалады. Қызметтен босату ҚР Еңбек заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

7. Ғылым және коммерцияландыру басқармасы бастығының орынбасары өз қызметінде ҚР қолданыстағы заңнамасын, ҚӨУ Жарғысын, қызмет бағыты бойынша нормативтік құжаттар мен әдістемелік материалдарды, университеттің ішкі және ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттарын және осы лауазымдық нұсқаулықты басшылыққа алады.

8. Ғылым және коммерцияландыру басқармасы бастығының орынбасары тікелей ғылым және коммерцияландыру басқармасының бастығына бағынады.

**5 тарау. Сипаттамасы**

**Параграф 1. Біліктілік талаптары**

9. Ғылым және коммерцияландыру басқармасы бастығының орынбасары лауазымына мынадай біліктілік талаптарына сәйкес келетін адам тағайындалады:

1. Білімі: жоғарыкәсіби, ғылым дәрежесі ғылым кандидаты, PhD;
2. Жұмыс өтілі: басшылық лауазымдарда, гранттық жобаларға, шаруашылық келісімшарттарға кемінде үш жыл басшылық ету;
3. Ерекше талаптар: Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің гранттық және бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру жобаларымен жұмыс тәжірибесі, сондай-ақ келесі заңнамалық актілерді білу бекітілген заңдар мен нормативтік құжаттар туралы: Қазақстан Республикасының Бюджет кодексі Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 4 желтоқсандағы n 95-IV кодексі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі (Ерекше бөлім) Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 1 шілдедегі №409 Кодексі, "Ғылым туралы" Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 18 ақпандағы Заңының, "Ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметті базалық және бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру, ғылыми және (немесе) гранттық қаржыландыру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 25 мамырдағы № 575 қаулысы және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет және ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін коммерцияландыру, іргелі ғылыми зерттеулерді жүзеге асыратын ғылыми ұйымдарды қаржыландыру", Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 16 мамырдағы № 519 қаулылары "Ұлттық ғылыми кеңестер туралы" және т.б.

**Параграф 2. Лауазымдық міндеттері**

10. Ғылым және коммерцияландыру басқармасы бастығының орынбасары өзіне жүктелген еңбек функцияларын орындау үшін міндетті:

1. кафедралармен бірлесіп докторанттар мен магистранттардың ғылыми тағылымдамадан өтуінің жоспар-кестесін қалыптастыру;
2. ұйымдардың тізілімін, келісім-шарттарды және ғылыми тағылымдамалар базаларымен хат алмасуды жүргізу;
3. докторанттар мен магистранттардың ғылыми тағылымдамаларының қорытындылары бойынша бағдарламалар мен есептердің есебін жүргізу;
4. магистранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамалары бойынша тіркеу бөлімінің бұйрықтарын шығару үшін құжаттарды дайындау;
5. институттармен бірлесіп жұмысты ұйымдастыру/факультеттер бойынша студенттерді СҒЗЖ-ға қатысуға тарту, студенттердің ғылыми үйірмелерін және университеттің ғылыми-зерттеу жұмыстарын қалыптастыру бойынша кафедралар;
6. ғылым бойынша жауаптыларды, кафедра меңгерушілерін алдағы конференциялар мен конкурстар туралы хабардар ету;
7. студенттердің ғылыми конференцияларға, республикалық байқауларға, олимпиадаларға және басқа да ғылыми іс-шараларға қатысуын үйлестіру;
8. университеттің ҒЗЖ жылдық жоспарына сәйкес кафедралар, факультеттер, институт бойынша СҒЗЖ көрсеткіштерінің орындалуын бақылау;
9. СҒЗЖ ұйымдастыру мәселелері бойынша ғылым және коммерцияландыру басқармасының есептерін жасау;
10. Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚӨУ жинақтарында ғылыми мақалаларды жариялауда консультативтік көмек көрсету;
11. университет сайтына "Ғылыми-зерттеу қызметі", "Студенттік өмір" парақшаларына материалдар дайындау;
12. студенттердің ғылыми жұмыстарының, инновациялық жобаларының, бизнес-жобалардың және т.б конкурсын ұйымдастыруға және өткізуге қатысу;
13. "Ғылым", "Инновация" нысандары бойынша статистика департаментіне ақпараттар жинауды және статистикалық мәліметтерді жүктеуді жүзеге асыру;
14. университеттің басқа қызметкерлерімен бірлесіп жалпы университеттік ғылыми конференцияларды, конкурстарды, семинарларды дайындауға және өткізуге, баспаға материалдар дайындауға қатысу;
15. Басқарма Төрағасы-Ректордың, Директорлар кеңесінің, жетекшілік ететін проректордың, тікелей басшы – ғылым және коммерцияландыру басқармасының басшысының тапсырмаларын орындау;
16. еңбек және атқарушылық тәртіпті, Ішкі тәртіп ережелерін, Еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын, қауіпсіздік техникасы мен өрттен қорғауды сақтау.

**Параграф 3. Құқықтар**

11. Ғылым және коммерцияландыру басқармасы бастығының орынбасары құқылы:

1. университеттің алқалы органдарына сайлауға түсу және сайлану;
2. университет өткізетін алқалы органдардың, мәжілістердің, семинарлардың жұмысына қатысу;
3. құрылымдық бөлімшелерден өз өкілеттіктерін жүзеге асыру үшін қажетті көлемде ақпарат пен материалдарды сұрату;
4. қызметтік қажеттілік туындаған жағдайда Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің дерекқорларының ақпаратын пайдалану;
5. кәсіптік даярлауға, қайта даярлауға және біліктілігін арттыруға;
6. университет басшылығынан өз қызметін ұйымдастырушылық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді, сондай-ақ өзінің лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындауда жәрдем көрсетуді талап етуге;
7. Университет Жарғысына және ұжымдық шартқа сәйкес университеттің әлеуметтік-тұрмыстық, емдеу және басқа да бөлімшелерінің қызметтерін пайдалануға;
8. университет басшылығы шешімдерінің жобаларымен танысу;
9. өзінің лауазымдық міндеттеріне қатысты мәселелерді талқылауға қатысуға міндетті;
10. университеттің Ғылыми кеңесінің және ректораттың қарауына ҒКБ қызметін жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізу;
11. университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен өзара іс-қимылды жүзеге асыру;
12. өз құзыреті шегінде құжаттарға қол қою және бұрыштама қою, лауазымы бойынша құқықтарына сәйкес ресми болмаған жағдайда ҒКБ бастығын ауыстыру;

13) ерекше көзге түскен қызметкерлерді көтермелеу, өндірістік және еңбек тәртібін бұзушыларға жаза қолдану туралы ұсыныстар енгізу;

14) университет басшылығынан өзінің лауазымдық міндеттері мен құқықтарын жүзеге асыруда көмек көрсетуді талап етуге.

**Параграф 4. Жауапкершілігі**

12. Ғылым және коммерцияландыру басқармасы бастығының орынбасары жауапты:

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. қызметтік міндеттерін атқару барысында белгілі болған, заңмен қорғалатын коммерциялық және қызметтік құпияларды немесе өзге де құпияларды жария ету;
3. университет қызметкерлерінің дербес деректерін жария ету;
4. бұрыштама қойылған құжаттардың қолданыстағы заңнамаға сәйкестігі;
5. бөлімшедегі мүліктің сақталуын қамтамасыз ету;
6. қолданыстағы ережелер мен нұсқаулықтарға сәйкес іс қағаздарын жүргізе отырып, құжаттарды жедел және сапалы дайындауды ұйымдастыру;

7) осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамағаны немесе орындамағаны үшін - Қазақстан Республикасының қолданыстағы Еңбек заңнамасында айқындалған шектерде;

8) өз қызметін жүзеге асыру барысында жасалған құқық бұзушылықтар үшін - Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде;

9) материалдық залал келтіргені үшін - Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде.

13. Лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамағаны және еңбек тәртібін бұзғаны үшін ғылым және коммерцияландыру басқармасы бастығының орынбасары ҚР қолданыстағы заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты болады.

**Параграф 5. Өзара қарым-қатынастар**

14. Ағымдағы мәселелерді шешу кезінде лауазымдық міндеттерді орындау барысында ғылым және коммерцияландыру басқармасы бастығының орынбасары:

1) ғылым және коммерцияландыру басқармасының бастығынан тапсырмалар алады және оларды орындау мерзімдерін келіседі;

2) басқа құрылымдық бөлімшелерден өздерінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті ақпараттар мен құжаттарды сұратады;

3) көрсетілген мерзім өткеннен кейін орындалған тапсырма мен тапсырма туралы ақпаратты ұсынады.

**6 тарау. Өзгерістерді енгізу тәртібі**

15. Осы ЛН-қа өзгерістер енгізу ЛН авторының, ҒКБ бастығының, ҚББ бастығының, зерттеулер, инновациялар және цифрландыру жөніндегі проректордың бастамасы бойынша жүзеге асырылады, сондай-ақ «ҚР 082-2022 Құжатталған рәсім. Құжаттаманы басқару» сәйкес жүргізіледі.

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

16. ЛН келісу, сақтау және тарату ҚР 082-2022 Құжатталған рәсім. Құжаттаманы басқаруға сәйкес жүргізілуі тиіс.

17. Осы ЛН зерттеулер, инновациялар және цифрландыру жөніндегі проректормен, құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімінің бастығымен, персоналды басқару бөлімінің бастығымен және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің бастығымен келісіледі.

18. Осы ЛН жобасын алғы сөзде көрсетілген сарапшыларға жіберуді әзірлеушілер жүзеге асырады.

19. Лауазымдық нұсқаулық ҚӨУ Басқарма Төрағасы- Ректорының бұйрығымен бекітіледі.

20. Осы ЛН түпнұсқасы "Келісу парағымен" бірге қабылдау-тапсыру актісі бойынша ҚББ сақтауға беріледі.

21. Осы ЛН-тың жұмыс данасы университет сайтында ішкі корпоративтік желіден қолжетімділікпен орналастырылады.