|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 БАСТЫҒЫ**

**ЛН 149 - 2022**

Қостанай

**Алғы сөз**

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

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

**3** Басқарма Төрағасы - Ректорының 2022 жылдың 24 қарашадағы № 380 НҚ бұйрығымен  **Бекітілді және қолданысқа енгізілДі**

**4 Әзірлеуші:**

А. Коваль – ғылым және коммерцияландыру басқармасының бастығының м.а., экономика ғылымдарының кандидаты

**5 САРАПШЫ:**

Р. Рыщанова – ҚБҒЗИ ғылыми-инновациялық орталығының менгерушісі, ветеринария ғылымдарының кандидаты, қауымдастырылған профессор.

**6 ТЕКСЕРУ ЖИІЛІГІ**  3 жыл

**7** ЛН 293 -2020 Лауазымдық нұсқау. Ғылыми-техникалық зерттеулер институты директоры, ЛН 335-2020. Лауазымдық нұсқау. Ғылым және жоғары білім департаменті директоры орнына **ЕНГІЗІЛДІ.**

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

© А.Байтурсынов атындағы

Қостанай өңірлік университеті, 2022

**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 "А.Байтурсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті" КЕАҚ ғылым және коммерцияландыру басқармасы бастығының қызметіне қойылатын талаптарды айқындайды және белгілейді, оның міндеттерін, құқықтарын, жауапкершілігін және оның тиімді қызметі үшін шарттарын регламенттейді.

2. Лауазымдық нұсқаулық ҚР қолданыстағы заңнамасына, ҰС 064-2022 Ұйым стандарты. Бөлімшелердің ережелерін және лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу, келісу және бекіту тәртібіне сәйкес әзірленді.

**2 тарау. Нормативтік сілтемелер**

3. Осы лауазымдық нұсқаулық мынадай нормативтік құжаттарға сәйкес 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 ҚР Заңы;

4) Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеті Төрағасының 2020 жылғы 05 маусымдағы № 350 бұйрығымен бекітілген "А. Байтурсынов атындағы Қостанай Өңірлік университеті " КЕАҚ Жарғысы;

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

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

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

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

**3 тарау. Белгілеулер мен қысқартулар**

4. Осы лауазымдық нұсқаулықта мынадай қысқартулар қолданылады:

1) ҚР-Қазақстан Республикасы;

2) А. Байтурсынов атындағы ҚӨУ, ҚӨУ, Университет - "А. Байтурсынов атындағы Қостанай Өңірлік университеті" коммерциялық емес акционерлік қоғамы;

3 ҚР -құжатталған рәсім;

4) ҰБС - ұйымның бірлескен стандарты;

5 ЛН - лауазымдық нұсқаулық;

6) ПББ - персоналды басқару бөлімі;

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 жөніндегі Проректор - зерттеулер, инновациялар және цифрландыру жөніндегі проректор;

14) СҒҚ - студенттік ғылыми қоғам;

15) ПОҚ - профессорлық-оқытушылық құрам;

16) ҚБҒЗИ - Қолданбалы биотехнология Ғылыми-зерттеу институты;

17) ҒК - ғылыми кітапхана.

**4 тарау. Жалпы ережелер**

5. Ғылым және коммерцияландыру басқармасының бастығы Әкімшілік-басқару персоналы санатына жатады.

6. Ғылым және коммерцияландыру басқармасының бастығы осы лауазымға конкурс қорытындысы бойынша университеттің Басқарма Төрағасы- Ректорының бұйрығы негізінде лауазымға тағайындалады. Қызметтен босату ҚР еңбек заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады. Ғылым және коммерцияландыру басқармасы бастығы болмаған кезеңде оның міндеттерін Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен міндеттер жүктелетін адам орындайды. Бұл тұлға тиісті құқықтарға ие болады және өзіне жүктелген міндеттердің сапалы және уақтылы орындалуына жауапты болады.

7. Ғылым және коммерцияландыру басқармасының бастығы 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 басқармасының бастығы тікелей Басқарма мүшесі зерттеулер, инновациялар және цифрландыру жөніндегі проректорға бағынады.

**5 тарау. Сипаттамасы**

**Параграф 1. Біліктілік талаптары**

9. Ғылым және коммерцияландыру басқармасының бастығы лауазымына мынадай біліктілік талаптарына сәйкес келетін адам тағайындалады:

1) Білімі: Жоғары; ғылыми дәрежесі ғылым кандидаты немесе докторы, PhD докторы немесе бейіндік доктор бойынша;

2) Жұмыс өтілі: ЖОО-да немесе ҒЗИ-да кемінде 10 жыл жұмыс, оның ішінде ғылыми салада басшылық лауазымдарда 5 жыл жұмыс өтілі.

3) Ерекше талаптарға қоғамдық, ғылыми, сараптамалық белсенділік, жеке басшылық немесе ғылыми, халықаралық, өзге де жобалардың жұмыс топтарына, шаруашылық шарттарға қатысу жатады.

**Параграф 2. Лауазымдық міндеттері**

10. ҒКБ бастығы өзіне жүктелген еңбек функцияларын орындау үшін міндетті:

1) Университеттің басқа ғылыми және өзге де бөлімшелерімен бірлесіп жалпы университеттік ғылыми конференциялар, конкурстар, семинарлар дайындауды және өткізуді үйлестіруді;

2) институттардың, кафедралардың, өзге де ғылыми бөлімшелердің ҒЗЖ үйлестіруін қамтамасыз ету, оның ішінде университеттің ҒЗЖ бойынша ҒЗЖ жоспары мен есебін жасауда, университеттің ҒЗЖ жылдық жоспарына сәйкес кафедралар, институттар бойынша ПОҚ ҒЗЖ көрсеткіштерінің орындалуын бақылау, ҒЗЖ нәтижелерін өндіріске енгізу бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын сүйемелдеуді жүзеге асыру;

3) ғылым мәселелері бойынша, оның ішінде мемлекеттік органдардың сұрау салулары бойынша нақты ақпараттың, сондай - ақ ішкі және сыртқы өтініштер бойынша білім алатын оқытушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы бойынша мәліметтердің уақтылы берілуін қамтамасыз етуге;

4) мемлекеттік бюджет және шаруашылық шарттық қызмет есебінен гранттық, базалық және бағдарламалық-нысаналы қаржыландыруды, оның ішінде мемлекеттік-жекешелік әріптестік шеңберінде дамыту үшін университеттің ғылыми экожүйесі шеңберінде жағдайлар жасауға;

5) магистратура мен докторантурада білім алушылардың жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ҒЗЖ бойынша қызметін үйлестіруге, оның ішінде магистранттардың, докторанттардың жұмысының ҒЗЖ жеке жоспарларына жалпы бақылауды және олардың орындалуын жүзеге асыруға;

6) диссертациялық кеңестердің нәтижелі жұмыс істеуі үшін жағдай жасау;

7) ҒЗЖ бөлігінде докторантура мен магистратура үшін нормативтік құжаттарды (ережелер, нұсқаулықтар, әдістемелік нұсқаулар және т. б.) оқу бөлімшелерімен бірлесіп әзірлеуге қатысуға;

8) кафедралармен және институттармен бірлесіп докторанттар мен магистранттардың ғылыми тағылымдамадан өтуін қамтамасыз етуге;

9) институт директорларымен және кафедра меңгерушілерімен бірлесіп білім алушыларды ҒЗЖ-ға тартуды үйлестіруге, ЖОО-ның студенттік ғылыми үйірмелері мен СҒҚ қалыптастыруға қатысуға, ғылыми конференцияларға, республикалық конкурстарға, олимпиадаларға және басқа да ғылыми іс-шараларға қатысуға;

10) ҚР БАҚ және ғылым мәселелері жөніндегі заңнамасының талаптарына сәйкес "3i: intellect, idea, innovation-интеллект, идея, инновация" ғылыми журналы және "ҚМПИ Жаршысы" ғылыми - әдістемелік журналы бойынша редакциялық-баспа қызметін үйлестіруді жүргізу;

11) қызметкерлермен жасалған материалдық жауапкершілік туралы шарттарға сәйкес типографиялық жабдықтардың және бірегей материалдық құндылықтардың пайдаланылуына жалпы бақылауды жүзеге асыруға;

12) мәселелерді талқылау мен шешімдер қабылдаудың алқалы қағидатын ескере отырып, ішкі тәртіп, Ұжымдық шарт, еңбек тәртібі қағидалары негізінде штаттық персоналды шығармашылықпен іске асыру және университеттің ғылыми мақсаттарына қол жеткізу үшін жағдайлар жасауға;

13) университеттің ішкі тәртіп ережелерін сақтауға;

14) еңбек ұжымымен (қызметкерлердің өкілдерімен) бірлесіп Әлеуметтік әріптестік қағидаттары негізінде ұжымдық шартты әзірлеуді, жасасуды және орындауды, еңбек және өндірістік тәртіптің сақталуын қамтамасыз етуге міндетті;

15) сеніп тапсырылған бөлімшенің қызметінде заңдылықты сақтауға;

16) Басқарма Төрағасы-ректордың, Директорлар кеңесінің, жетекшілік ететін проректордың тапсырмаларын орындауға міндетті;

17) Еңбек және орындаушылық тәртіпті, ішкі тәртіп қағидаларын, еңбекті қорғау қағидалары мен нормаларын, қауіпсіздік техникасын және өртке қарсы қорғауды сақтауға міндетті.

**Параграф 3. Құқықтар**

11. ҒКБ бастығы құқылы:

1) университеттің алқалы органдарына сайлануға түсу және сайлануға;

2) Университет өткізетін алқалы органдардың, кеңестердің, семинарлардың жұмысына қатысуға;

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

4) қызметтік қажеттілік болған жағдайда университеттің құрылымдық бөлімшелерінің дерекқорларының ақпаратын пайдалануға;

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

6) университет басшылығынан және оның құрылымдық бөлімшелерінен өз қызметін ұйымдастырушылық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді, сондай-ақ өзінің лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындауға жәрдем көрсетуді талап етуге;

7) Университет Жарғысына және ұжымдық шартқа сәйкес университеттің әлеуметтік-тұрмыстық, емдеу және басқа да бөлімшелерінің қызметтерін пайдалануға міндетті.

**Параграф 4. Жауапкершілігі**

12. Ғылым және коммерцияландыру басқармасының бастығы:

1) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, "А. Байтурсынов 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 коммерциялық және қызметтік құпияларды немесе заңмен қорғалатын 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;

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

**Параграф 5. Өзара қарым-қатынастар**

14. Ағымдағы мәселелерді шешу кезінде лауазымдық міндеттерді орындау барысында ғылым және коммерцияландыру басқармасының бастығы:

1) жетекшілік ететін проректордан тапсырмалар алады және оларды орындау мерзімдерін келіседі;

2) басқа құрылымдық бөлімшелерден өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды сұратады;

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

**6 тарау. Өзгерістерді енгізу тәртібі**

15. Осы ЛН-қа өзгерістер енгізу ЛН авторының, бөлімше басшысының, ПББ бастығының, зерттеулер, инновациялар және цифрландыру жөніндегі проректордың бастамасы бойынша жүзеге асырылады және ҚР 082-2022 Құжаттамалық рәсім. Құжаттаманы басқаруға сәйкес жүргізіледі.

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

16. ЛН келісу, сақтау және тарату ҚР 082-2022 Құжаттамалық 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 ПББ сақтауға беріледі.

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