

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «А.Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті»КеАҚ | C:\Users\dist\Downloads\лого (1).png | Бекітемін  Басқарма Төрағасы - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 ж. |

**ЕРЕЖЕ**

**СЫНАҚ ОРТАЛЫҒЫ**

**БЕ 122 - 2022**

Қостанай

**Кіріспе**

**1 ӘЗІРЛЕНДІ:** Қолданбалы биотехнология ғылыми-зерттеу институты

**2** **ЕНГІЗІЛДІ:** Қолданбалы биотехнология ғылыми-зерттеу институты

**3** 24.11.2022 жылғы № 379 НҚ Басқарма Төрағасы –ректордың бұйрығымен **БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ**

**4 әзірлеушілер:**

С. Коканов - Қолданбалы биотехнология ғылыми-зерттеу институтының директоры, ветеринария ғылымдарының кандидаты.

**5 сарапшылар:**

Е. Исакаев-академиялық мәселелер жөніндегі проректор, биология ғылымдарының кандидаты.

А. Нұғманов – В.Двуреченский атындағы АШИ директорының уақытша қызметін атқарушы, ауыл шаруашылығы ғылымдарының кандидаты;

**6 тексеру жиілігі** 3 жыл

**7 ОНЫҢ ОРНЫНА ЕНГІЗІЛГЕН:** Бірінші

Осы Ереже "А.Байтұрсынов атындағы Қостанай Өңірлік университеті"КЕАҚ Басқарма Төрағасы-ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшірілмейді, көбейтілмейді және таратылмайды.

© А.Байтұрсынов атындағы

Қостанай өңірлік университеті, 2022

**Мазмұны**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Қолдану саласы …………………………………………………...……....... | | | 4 |
| 2 | Нормативтік сілтемелер ……………………………………………………… | | | 4 |
| 3 | Анықтамалар ………………………………………………………….……… | | | 4 |
| 4 | Белгілер мен қысқартулар ……………………………………………........ | | | 5 |
| 5 | Бөлімшенің жауапкершілігі және өкілеттілігі …………………………..... | | | 5 |
| 6 | Жалпы ережелер …………………………………………………………..... | | | 5 |
| 7 | Қызмет сипаттамасы ……………………………………………………….......  §1 Бөлімшенің құрылымы және негізгі мақсаты ……………………………  §2 Негізгі функциялары мен міндеттері ……………………………………  §3 Құқықтары мен міндеттері …………………………………………………  §4 Лауазымдық жауапкершілік ……………………………………………......  §5 Материалдық-техникалық қамтамасыз ету ………………………………  §6 Басқа бөлімшелермен өзара әрекеттесу ……………………………........  §7 Қызметкерлерді көтермелеу ……………………………………………... | | | 6  6  6  7  9  9  9  9 |
| 8 | Өзгерістер енгізу тәртібі …..……………………………………………........... | | | 10 |
| 9 | Келісу, сақтау және тарату ……………………………………….................... | | | 10 |
|  |
|  |  | | |  |
|  | |  |  | | |

**1 Тарау. Қолдану саласы**

1. Осы бөлімшенің ережесі (бұдан әрі-Ереже) оның құрылымын, функционалдық міндеттерін, өкілеттіктерін (құқықтарын) және жауапкершілігін Қолданбалы биотехнология Ғылыми-зерттеу институтының ғылыми-инновациялық орталығына әкімшілік-құқықтық бекіту 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**

3.Осы ереже мынадай нормативтік құжаттарға сәйкес әзірленді:

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

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

3)МЕМСТ ISO / IEC 17025-2019. Сынақ және калибрлеу зертханаларының құзыреттілігіне қойылатын жалпы талаптар;

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

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

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

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

9)ЕР 074-2022 Ережелер. Әкімшілік-басқару персоналының бос лауазымдарына конкурстық орналасу.

**3 Тарау. Анықтамалар**

4. Осы Ережеде мынадай 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 - А. Байтұрсынов атындағы ҚӨУ басқарудың ұйымдық құрылымымен айқындалған жеке бөлімше (институт, кафедра, басқару, бөлім, орталық, зертхана және т. б.);

3) лауазымдық нұсқаулық - А.Байтұрсынов 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 белгілер мен қысқартулар қолданылады:

1) А.Байтұрсынов атындағы ҚӨУ КЕАҚ, ҚӨУ, Университет - "А. Байтұрсынов атындағы Қостанай Өңірлік университеті" коммерциялық емес акционерлік қоғамы;

2) ПББ - персоналды басқару бөлімі;

3) ҰС - ұйым стандарты;

4)НҚ - нормативтік құжаттар;

5)ЗИЦ жөніндегі Проректор - зерттеулер, инновациялар және цифрландыру жөніндегі проректор;

6) ҒЗЖ - ғылыми-зерттеу жұмысы;

7) СО – сынақ орталығы.

**5 Тарау. Бөлімшенің жауапкершілігі мен өкілеттілігі**

6. Ережені әзірлеу, оны келісу, бекіту, тіркеу, қолданысқа енгізу үшін жауапкершілік пен өкілеттіктер былайша бөлінеді:

1) Ереженің болуы, оның сақталуын қамтамасыз ету және оны мұрағатқа беру үшін ПББ бастығы жауапты болады;

2) ережені әзірлеуге, оның мазмұнына, құрылымына, ресімделуіне, осы Ережені уақтылы өзектендіруге, СО қызметкерлерін Ережемен таныстыруға (бөлімше басшысы және жетекшілік ететін проректор лауазымының атауын (ол болған кезде) университеттің ұйымдық құрылымына сәйкес көрсетуге) жауапты;

3) Ереже Басқарма төрағасы - А. Байтұрсынов атындағы ҚӨУ 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. СО А.Байтұрсынов атындағы ҚӨУ құрылымдық бөлімшесі болып табылады. Толық атауы-сынақ зертханасы, қысқартылған атауы - СО.

9. Сынақ орталығы Директорлар кеңесінің университетті басқарудың ұйымдық құрылымын бекіту туралы шешімі негізінде Басқарма Төрағасы - КРУ ректорының бұйрығымен құрылады, қайта ұйымдастырылады және таратылады.

10. СО университеттің ұйымдық құрылымына сәйкес ҚБҒЗИ директорына бағынады.

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

12. СО меңгерушісінің және басқа да қызметкерлердің біліктілік талаптары, функционалдық міндеттері, құқықтары, жауапкершілігі Басқарма Төрағасының-университет ректорының бұйрығымен бекітілетін лауазымдық нұсқаулықтармен реттеледі.

**7 Тарау. Қызмет сипаттамасы**

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

13. СО негізгі мақсаты-шаруашылық шарттарға сәйкес бизнес-процестерді жоғары технологиялық сүйемелдеу бойынша білім мен ғылымның өндіріспен байланысын қамтамасыз ету, сондай-ақ аккредиттеу саласына сәйкес зертханалық сынақтар жүргізу.

14. СО 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 СО негізгі міндеттері:

1) ақылы қызметтер көрсету бойынша қаржыландыру көздерін іздеу, шаруашылық шарттар жасасу;

2) сынақтардың стандарттары мен әдістеріне сәйкес сынақтарды ұйымдастыру мен өткізудің жоғары деңгейін қамтамасыз ету;

3) Тапсырыс берушіге сынақ нәтижелері бойынша объективті және шынайы ақпарат беру.

16. Қойылған мақсаттар мен міндеттерді іске асыру үшін СО мыналарды қамтамасыз етеді:

1) МЕМСТ ISO/IEC 17025-2019 талаптарына сәйкес келетін менеджмент жүйесінің жұмыс істеуі сынақ және калибрлеу зертханаларының құзыреттілігіне қойылатын жалпы талаптар;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасы шеңберінде өз қызметін жүзеге асыру;

3) персоналды басқару рәсімін жетілдіру, лауазымдық міндеттердің тиісінше орындалуын бақылау, зертхана қызметінің сапасы саласында белгіленген саясатқа басшылық жасау және СО қызметкерлерінің Орындалатын жұмыстардың сапасы үшін жеке жауапкершілігін түсіну;

4) зертхананың сапа менеджменті жүйесінің нәтижелілігі мен тиімділігін бағалау негізінде оны үнемі жақсарту мақсатында қызметті жетілдіру;

5) сынақтарды өткізу бойынша рәсімдерді нақты ұйымдастыру;

6) өлшеу құралдарын, сынақ және қосалқы жабдықтарды қамтитын материалдық-техникалық жарақтандыру;

7) қызмет барысында сынақтарға қойылатын талаптарды белгілейтін нормативтік құжаттардың талаптарын сақтау;

8) нормативтік құжаттарды, стандарттарды, өлшемдерді орындау әдістемелерін уақтылы өзектендіру;

9) бейтараптыққа, құпиялылыққа және Тәуелсіздікке кепілдік беретін рәсімдерді сақтау;

10) сынақ орталығы қызметкерлерінің біліктілігін тұрақты арттыру;

11) сәйкессіздіктерді анықтау мақсатында ішкі тексерулер (аудиттер) жүргізу;

12) 12) СМЖ тұрақты жақсарту мақсатында зертхананың сапа менеджменті жүйесінің нәтижелілігі мен тиімділігін бағалау негізінде қызметті жетілдіру.

16.СО функциялары:

1) шаруашылық шарттар шеңберінде зертханалық сынақтар жүргізу;

2) ғылыми жобалар, докторлық диссертациялар, магистрлік және дипломдық жұмыстар шеңберінде зертханалық зерттеулер жүргізу;

3) диссертацияларды, ИО бейіні бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын талқылау, рецензиялау және олар бойынша қорытындылар дайындау;

4) МЕМСТ ISO/IEC 17025-2019 сәйкес орындалатын жұмыстардың сапа менеджменті жүйесін құру, құжаттау, енгізу және қолдау;

5) Республикалық маңызы бар, сондай-ақ жақын және алыс шетелдердің түрлі басылымдарында ғылыми зерттеулердің нәтижелерін рецензиялау және жариялауға ұсыныс жасау;

6) бірлескен зерттеулер жүргізу үшін шетелден ғалымдарды, ғылыми ұжымдарды, зертханаларды тарту.

**Параграф 3. Құқықтары мен міндеттері**

17. СО директоры мен қызметкерлері құқылы:

1) Университеттің алқалы органдарына сайлануға және сайлануға;

2) құрылымдық бөлімшелердің басшыларын, мамандарын тарта отырып, комиссияларды, кеңестерді, өзге де алқалы органдарды құруға 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) университет басшылығынан өз қызметін ұйымдастырушылық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді, сондай-ақ өзінің лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындауда жәрдем көрсетуді талап етуге;

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

18. СО директорының және қызметкерлерінің міндеттеріне мыналар кіреді:

1) Басқарма төрағасының – ректордың, директорлар кеңесінің, сондай-ақ қызметкерлер үшін – тікелей басшының тапсырмаларын орындау;

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

3) тапсырмалар мен нұсқауларды орындаудың белгіленген мерзімдерін сақтау;

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

5) МЕМСТ ИСО/МЭК 17025-2018 талаптарына сәйкес келетін менеджмент жүйесінің жұмыс істеуі;

6) персоналды басқару рәсімін жетілдіру, лауазымдық міндеттердің тиісінше орындалуын бақылау, зертхана қызметінің сапасы саласында белгіленген саясатқа басшылық жасау және сынақ орталығы қызметкерлерінің Орындалатын жұмыстардың сапасы үшін жеке жауапкершілігін түсіну;

7) зертхананың сапа менеджменті жүйесінің нәтижелілігі мен тиімділігін бағалау негізінде оны тұрақты жақсарту мақсатында қызметті жетілдіру;

8) сынақтар өткізу жөніндегі рәсімдерді нақты ұйымдастыру;

9) қызмет процесінде сынақтарға қойылатын талаптарды белгілейтін нормативтік құжаттардың талаптарын сақтау;

10) нормативтік құжаттарды, стандарттарды, өлшемдерді орындау әдістемелерін уақтылы өзектендіру;

11) бейтараптыққа, құпиялылыққа және Тәуелсіздікке кепілдік беретін рәсімдерді сақтау;

12) сынақтар жүргізуге қатысатын зертхана қызметкерлерінің біліктілігін тұрақты арттыру;

13) сәйкессіздіктерді анықтау мақсатында ішкі тексерулер (аудиттер) жүргізу;

14) СМЖ тұрақты жақсарту мақсатында зертхананың сапа менеджменті жүйесінің нәтижелілігі мен тиімділігін бағалау негізінде қызметті жетілдіру.

**Параграф 4. Лауазымдық жауапкершілік**

19. СО директоры мен қызметкерлері жауапты:

1) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, "А.Байтұрсынов 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 ережелер мен нұсқаулықтарға сәйкес іс қағаздарын жүргізу;

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

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

21.СО өз функцияларын сапалы орындау үшін қажетті материалдық-техникалық қамтамасыз етілуге ие болуы тиіс.

**Параграф 6.** **Басқа бөлімшелермен өзара әрекеттесу**

22. СО өз өкілеттігі шеңберінде А.Байтұрсынов атындағы ҚӨУ барлық бөлімшелерімен, сондай-ақ өз құзыреті шегінде-бөгде ұйымдармен өзара іс-қимыл жасайды.

**Параграф 7.** **Қызметкерлерді көтермелеу**

23. Берілген жұмысты уақтылы және сапалы орындағаны үшін қызметкерлер СО қызметкерлері Басқарма Төрағасының - ректордың бұйрығымен СО директорының және ЗИЦ жөніндегі проректордың ұсынуы бойынша Басқарма төрағасы-Ректордың бұйрығымен көтермеленеді, сондай-ақ оған тікелей бағынысты құрылымдық бөлімшелердің басшыларын көтермелеу кезінде Басқарма Төрағасы-Ректордың шешімімен белгіленеді.

**8 Тарау. Өзгерістер енгізу тәртібі**

24. Осы Ережеге өзгерістер енгізу Ереже авторының, бөлімше басшысының, ПББ бастығының, жетекшілік ететін проректордың бастамасы бойынша жүзеге асырылады және ҚП 082-2022 Құжаттамалық процедура. Құжаттаманы басқару ережесіне сәйкес жасалады.

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

25. Келісу, сақтау және тарату ҚП 082-2022 Құжаттамалық процедура. Құжаттаманы басқару құжатына сәйкес жасалады.

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

27. Ережені ҚӨУ Басқарма Төрағасы-Ректор бекітеді.

28. Осы Ереженің түпнұсқасы «Келісім парағымен» бірге қабылдау-тапсыру актісі бойынша ПББ-ға сақтауға беріледі.

29. Осы Ереженің жұмыс данасы университеттің веб-сайтында ішкі корпоративтік желіден кіру мүмкіндігімен орналастырылады.