

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

**ЕРЕЖЕ**

**ҒЫЛЫМИ – ИННОВАЦИЯЛЫҚ ОРТАЛЫҚ**

**БЕ 123 - 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  7  8  8  8 |
| 8 | Өзгерістер енгізу тәртібі …..……………………………………………........... | | | 8 |
| 9 | Келісу, сақтау және тарату ……………………………………….................... | | | 9 |
|  |
|  |  | | |  |
|  | |  |  | | |

**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) "Ғылым туралы"Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 18 ақпандағы № 407-IV Заңы;

6) ҰС 081-2022 жж. Ұйым стандарты. Іс 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) 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) ҒИО - ғылыми-инновациялық орталық.

**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, ҒИО қызметкерлерін Ережемен таныстыруға университеттің ұйымдық құрылымына сәйкес А.Байтұрсынов атындағы ҚӨУ ҚБҒЗИ директоры және ЗИЦ жөніндегі проректор жауапты болады;

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. Қолданбалы биотехнология Ғылыми-зерттеу институтының ғылыми-инновациялық орталығы А.Байтұрсынов атындағы ҚӨУ құрылымдық бөлімшесі болып табылады. Толық атауы - Қолданбалы биотехнология Ғылыми-зерттеу институтының ғылыми-инновациялық орталығы, қысқартылған атауы - ҚБҒЗИ ҒИО.

9. ҒИО Университет басшылығының ұйымдық құрылымын бекіту туралы Директорлар кеңесінің шешімі негізінде Басқарма төрағасы – ҚӨУ ректорының бұйрығымен құрылады, қайта ұйымдастырылады және таратылады.

10. ҒИО университеттің ұйымдық құрылымына сәйкес ҚБҒЗИ директорына бағынады.

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

**7 Тарау. Қызмет сипаттамасы**

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

13. ҒИО негізгі мақсаты-биологиялық зерттеулердің перспективалық бағыттары бойынша ғылыми-зерттеу қызметі.

14. ҒИО 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 ҒИО негізгі міндеттері:

1. халықаралық, республикалық және өңірлік ғылыми-техникалық бағдарламалар шеңберінде іргелі және қолданбалы сипаттағы ғылыми жобаларды әзірлеу және іске асыру;
2. ғылыми зерттеулер мен зертханалық зерттеулер жүргізу;

3) А.Байтұрсынов атындағы ҚӨУ білім беру процесіне белсенді қатысу;

16. ҒИО функциялары:

1) Гранттық, бағдарламалық-нысаналы және басқа да қаржыландыру түрлерінің конкурстарына ғылыми жобаларды әзірлеу және оларды орындау;

2) Университеттің жас қызметкерлерін ғылыми жұмысқа, ғылыми зерттеулер жүргізуге тарту;

3) Университеттің білім беру процесіне қатысу;

4) Жоғары білікті кадрларды даярлауға қатысу;

5) Инновациялық қызметтің халықаралық, қазақстандық және өңірлік субъектілерімен ынтымақтастық;

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

7) Диссертацияларды, институт бейіні бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын талқылау, рецензиялау және олар бойынша қорытындылар дайындау.

**Параграф 3. Құқықтары мен міндеттері**

17. ҒИО 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. ҒИО 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).

**Параграф 4. Лауазымдық жауапкершілік**

19. ҒИО 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 ҒИО қызметкерлері ҚР қолданыстағы заңнамасында көзделген тәртіппен жауапты болады.

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

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

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

22. ҒИО 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 ҒИО қызметкерлері Басқарма Төрағасының - ректордың бұйрығымен ҒИО 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.