

БЕКІТЕМІН
«Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан
аграрлық-техникалық университеті»
КеАҚ басқарма төрағасы-ректор

« 15 »

2022 ж.



БӨЛІМ ЕРЕЖЕСІ

"AGROTECH HUB"

ЖОБАЛЫҚ КЕҢСЕ ТУРАЛЫ

СМЖ.07.БЕ.53

№ 01 басылым

№ _____ дана

Дайындалды: 11.04.2022 ж. Жубангаев И.Н. <i>[Signature]</i>	Келісілді: 14.04.2022 ж. Таубаев У.Б. <i>[Signature]</i> Шәмшідін А.С. <i>[Signature]</i> Алмагамбетова М.Ж. <i>[Signature]</i> Ундаганова А.Г. <i>[Signature]</i> Ихсанов Е.Б. <i>[Signature]</i>	Енгізілді: 18.04.2022 ж. СМЖ.07.БЕ.53 16.04.2019 ж. орнына Қайта қаралуы: 18.04.2025 ж.
--	---	---

Мазмұны:

1. Жалпы ережелер
2. Құрылым және штат
3. Мақсаты мен негізгі міндеттері
4. Функциялары
5. Құқығы
6. Жұмысты ұйымдастыру
7. Басқа бөлімшелермен қарым-қатынас
8. Жауапкершілік
9. Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Енгізілген күні	Бет нөмірлері	Өзірлеуші	
			ТАӘ	Қолы

1. Жалпы ережелер

1.1. AGROTECH HUB жобалық кеңсесі (бұдан әрі АТН жобалық кеңсесі) жаңа инновациялық кәсіпорындарды құру мен дамытуды жан-жақты қолдаудың тиімді тетігін енгізу арқылы ЖОО-да инновациялық қызметті дамыту үшін қолайлы жағдай жасауды қамтамасыз ететін университеттің құрылымдық бөлімшесі болып табылады.;

1.2. АТН жобалық кеңсесі өз қызметінде: ҚР «Білім туралы» Заңын, ҚР БҒМ нормативтік құжаттарын, Жәңгір хан атындағы БҚАТУ Жарғысын, 9000 сериялы ИСО стандарттарын, бұйрықтарды, өкімдерді және басқа да нормативтік-құқықтық актілерді, осы Ережені, Ғылыми кеңес пен ректорат шешімдерін басшылыққа алады;

1.3. АТН жобалық кеңсесі Басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен құрылады және таратылады;

1.4. АТН жобалық кеңсесінің қызметі кәсіби құзыреттілік, заңдылық және университеттің басқа құрылымдық бөлімшелерімен іскерлік қарым-қатынас қағидаттарына негізделген.

1.5. АТН жобалық кеңсесі университеттің ғылым жөніндегі проректорына бағынады.

2. Құрылым және штат

2.1. Орталықтың құрылымы мен штаты ректордың бұйрығымен бекітілген.

2.2. Штаттық құрам:

1. Жобалық кеңсе жетекшісі - 1 бірлік.
2. Жобалық кеңсе жетекшісінің орынбасары – 1 бірлік.
3. Жобалық кеңсе маманы - 2 бірлік.

3. Мақсаты мен негізгі міндеттері

3.1 Мақсаты:

Білім беру және технологиялық білім трансфері, сондай-ақ инновациялық инфрақұрылым құру.

3.2 АТН жобалық кеңсесінің негізгі міндеттері:

3.2.1. Технологияларды жеткізу, оқыту және консалтинг;

3.2.2. Студенттік, магистрлік және докторлық бизнес-идеяларды қолдау үшін жағдай жасау;

3.2.3. ҒТҚН (ғылыми-техникалық қызмет нәтижелері) тұтынушыларын талдау және технологияларға қажеттілікті анықтау;

3.2.4. Перспективалы ҒТҚН-ны іріктеу мақсатында ҒТҚН-ны талдау, коммерцияландыру мүмкіндігі бойынша қорытынды және ЗМО (зияткерлік меншік объектісі) ретінде тіркеуге ұсыныстар дайындау;

3.2.5. Ғалымдар мен жобалардың ғылыми-техникалық базасын жүргізу;

3.2.6. Жоғары технологиялық салалар үшін кадрлар даярлау;

3.2.7. Диалог алаңын, кәсіби көрмелерді (форумдар, семинарлар, дөңгелек үстелдер) ұйымдастыру;

3.2.8. «AGROTECH HUB» жобалық кеңсесінің көрме залын құру.

4. Функциялары

4.1. Технологияларды жеткізуді ұйымдастыру, оқыту және консалтинг;

4.2. Студенттік, магистрлік және докторлық бизнес-идеяларды дайындау кезінде кеңес беру (бизнес мектеп);

4.3. «AGROTECH HUB» жобалық кеңсесінің көрме залының жұмысын ұйымдастыру.

- 4.4. Ақпарат жинау, ғалымдардың ғылыми-техникалық базасын және жобалар базасын қалыптастыру;
- 4.5. Диалог алаңын, кәсіби көрмелерді, форумдарды, семинарларды, дөңгелек үстелдерді өткізу және қатысу;
- 4.6. Жетекші зерттеу институттарымен, халықаралық ұйымдармен ынтымақтастық;
- 4.7. Одан әрі коммерцияландыру үшін агробизнеске жаңа технологияларды тартуды қамтамасыз ету;

5. Құқығы

- 5.1. АТН жобалық кеңсесінің өкілеттіктерін жобалық кеңсенің басшысы жүзеге асырады, ол оның лауазымдық нұсқаулығымен айқындалады.
- 5.2. Жобалық кеңсенің құқығы бар:
- 5.2.1. Университеттің барлық бөлімшелерінен жұмысқа қажетті ақпарат пен құжаттарды сұрату және алу;
- 5.2.2. Жобалық кеңсенің міндеттеріне қатысты кеңестерге, семинарларға және басқа да іс-шараларға қатысу;
- 5.2.3. Университет басшылығының келісімі бойынша және СМЖ сәйкес қажетті құжаттама нысандарын ресімдеу және жасау ережелерін белгілеу;
- 5.2.4. Жобалық кеңсенің құзыреті шегінде өкімдік құжаттардың, бұйрықтардың, басқа да құжаттаманың жобаларын әзірлеу және университет басшылығының қарауына енгізу;
- 5.2.5. Білім беру және технологиялық білім трансфертін жүзеге асыру үшін жоғары білікті шетелдік және отандық ғалымдар мен мамандарды, оның ішінде шарттық негізде тарту;
- 5.2.6. АТН жобалық кеңсесінің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Батыс өңірінің кәсіпорындары мен мекемелерімен өзара әрекеттесу;
- 5.2.7. Жобалық кеңсенің қызметкерлерін сапалы жұмысы үшін ынталандыру және СМЖ талаптарын бұзғаны үшін жазалау шараларын ұсыну;
- 5.2.8. Біліктілікті арттыру, қайта даярлау бойынша қызмет көрсететін ЖОО және ҒЗИ-мен байланыс орнату.

6. Жұмысты ұйымдастыру

- 6.1. АТН жобалық кеңсесі өз қызметін осы Ережеге сәйкес және университеттің перспективалық және жылдық жоспарлары, бөлімдердің оқу жылына арналған жұмыс жоспары негізінде жүзеге асырады.;
- 6.2. АТН жобалық кеңсесі құжаттаманы бекітілген істер номенклатурасына сәйкес жүргізеді;
- 6.3. АТН жобалық кеңсесі өз қызметін жүзеге асыру үшін барлық қажетті ресурстармен қамтамасыз етілген (үй-жай, жиһаз, оргтехника және т.б.).

7. Басқа бөлімшелермен қарым-қатынас

АТН жобалық кеңсесі университеттің СМЖ аясында жобалық қызметтің жұмыс істеуі және оны жақсарту мәселелері бойынша университеттің барлық бөлімшелерімен өзара әрекеттеседі.

8. Жауапкершілік

АТН жобалық кеңсе қызметкерлері жауапты:

8.1. Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген шекте осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өзінің лауазымдық міндеттерін орындамағаны (тиісінше орындамағаны) үшін;

8.2. Өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін – Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында белгіленген шектерде;

8.3. Материалдық залал келтіргені үшін – Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек, қылмыстық және азаматтық заңнамасында белгіленген шекте.

9. Сілтемелер

ҚР «Білім туралы» Заңы, 27.06.2007 ж. № 319

ҚР «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңы, 18.11.2015 ж. № 410-V

Қазақстан Республикасы еңбек кодексі, 23.11.2015 ж. № 414

ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар

СМЖ.08.ПД.06 Ішкі тәртіп ережелері