



БЕКІТЕМІН

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



А.М. Наметов

« 29 »

2025 ж.

Лауазымдық нұсқаулық

**ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ТЕХНОЛОГИЯЛАРДЫ КОММЕРЦИЯЛАНДЫРУ
ДЕПАРТАМЕНТІНІҢ ДИРЕКТОРЫ**

СМЖ.07.ЛН.38

№ 09 басылым

№ _____ дана

Әзірленді: 27.08.2025 ж.	Келісілді: 28.08.2025 ж.	Енгізілді: 02.09.2025 ж.
И.С.Бейшова	Ә.С. Шәмшідін М.Ж. Алмагамбетова А.Г. Ундаганова Е.Б. Ихсанов	Орнына: СМЖ.07.ЛН.38 24.02.2025 ж. Қайта қарау: 02.09.2025 ж.

Мазмұны:

1. Мақсаты
2. Қолдануы
3. Лауазымдық міндеттері
4. Жауапкершілік және өкілеттік
5. Құжаттама
6. Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Енгізілген мерзімі	Беттер нөмірі	Дайындаушы	
			Тегі, аты, әкесінің аты	Қолы

1. Мақсаты

Осы лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының «Еңбек кодексіне» және «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес әзірленді.

2. Қолдануы

Осы лауазымдық нұсқаулық ғылым және технологияларды коммерцияландыру департаментінің директоры лауазымына қолданылады.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1. Ғылым және технологияларды коммерцияландыру департаментінің директоры міндетті:

3.1.1. Департаменттің жұмысын басқаруға және оны басшылық пен нормативтік құжаттарда көрсетілген міндеттер мен функцияларға сәйкес толық әрі дұрыс орындауды қамтамасыз етуге;

3.1.2. Университеттің тақырыптық жоспарында көзделген ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыруға, олардың тиісті білім саласындағы даму болашағын айқындауға, зерттеу мен әзірлемелер жүргізудің әдістері мен құралдарын, сондай-ақ орталықта қойылған ғылыми-техникалық міндеттерді шешу жолдарын таңдауға;

3.1.3. Техникалық тапсырмаларды, әдістемелік және жұмыс бағдарламаларын, техникалық-экономикалық негіздемелерді, болжамдар мен тиісті экономика, ғылым және техника саласын дамыту жөніндегі ұсыныстарды, өзге де жоспарлы құжаттар мен әдістемелік материалдарды әзірлеуді басқаруға;

3.1.4. Департаменттің тақырыптық жоспарында қарастырылған мәселелер бойынша ғылыми басшылықты жүзеге асыруға, олардың түпкі мақсаттары мен күтілетін нәтижелерін айқындауға және ғылыми зерттеулер жүргізуге тікелей қатысуға;

3.1.5. Нормативтік талаптардың сақталуын, құжаттардың толықтығы мен сапалы ресімделуін, оларды келісудің белгіленген тәртібін сақтауды қамтамасыз етуге;

3.1.6. Департаменттің атқарылған жұмыстар бойынша есептерін бекітіп, оларды университеттің Ғылыми кеңесінің қарауына ұсынуға;

3.1.7. Сапа менеджменті жүйесі (СМЖ) шеңберінде қызметкерлердің нақты лауазымдық функцияларын, құқықтары мен жауапкершілігін көрсететін лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеуге;

3.1.8. Департаментте СМЖ құжаттарын енгізуді қамтамасыз етуге;

3.1.9. Ғылыми-зерттеу орталығы (ҒЗО) қызметкерлерінің оқыту және біліктілігін арттыру жоспарларын әзірлеуге және ұйымдастыруға;

3.1.10. Өз өкілеттіктері шегінде департаментте СМЖ-ның жұмыс істеуін қамтамасыз етуге;

3.1.11. Зертханалардың жұмыстарды орындау үшін қажетті жабдықтарға, материалдарға және басқа да ресурстарға қажеттілігін айқындауға;

3.1.12. Кадрларды іріктеуге қатысуға, қызметкерлердің еңбекақысы мен материалдық ынталандыруы бойынша, олардың университет жұмысының жалпы нәтижесіне қосқан жеке үлесін ескере отырып, ұсыныстар енгізуге;

3.1.13. Зертханалық зерттеулердің жүргізілуін ұйымдастыруға және олардың сапалы әрі уақытылы орындалуын бақылауға.

3.2. Бағынуы

3.2.1. Ғылым және технологияларды коммерцияландыру департаментінің директоры ғылым жөніндегі проректордың келісімімен Басқарма төрағасы – ректордың бұйрығымен тағайындалады және қызметінен босатылады.

3.2.2. Ғылым және технологияларды коммерцияландыру департаментінің директоры ғылым жөніндегі проректорға бағынады. Өз қызметінде келесі құжаттар мен актілерді басшылыққа алады:

- Қазақстан Республикасының техникалық реттеу және метрология саласындағы заңдарын;
- ғылым басқармасы басшысының бұйрықтары мен әдістемелік ұсынымдарын;
- Қазақстан Республикасының мемлекеттік сертификаттау жүйесінің нормативтік құжаттарын;
- зертханалық зерттеулердің негізгі нормативтік және әдістемелік материалдарын;
- осы лауазымдық нұсқаулықты.

3.2.3. Ғылым және технологияларды коммерцияландыру департаментінің директоры өзіне жүктелген міндеттер мен функциялардың орындалуын қамтамасыз етеді.

3.3. Ғылым және технологияларды коммерцияландыру департаментінің директоры білуге тиіс:

3.3.1. зертханалық сынақтар мен ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу саласындағы қолданыстағы нормативтік құжаттар, ережелер, нұсқаулар және басқа да әдістемелік құжаттарды;

3.3.2. өзінің лауазымдық нұсқаулығын;

3.3.3. сапа саласындағы саясатты және сапа менеджменті жүйесінің (СМЖ) құжаттарын;

3.3.4. Ғылым және технологияларды коммерцияландыру департаменті, Сынау орталығы қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын.

3.4. Біліктілік талаптары:

3.4.1. жоғары білім;

3.4.2. ғылыми және ұйымдастырушылық қызмет бойынша кемінде 5 жылдық еңбек өтілі;

3.4.3. ғылыми еңбектердің болуы;

3.4.4. біліктілікті үнемі арттыру.

4. Жауапкершілік және өкілеттік

4.1. Ғылым және технологияларды коммерцияландыру департаментінің директоры құқылы:

4.1.1. университет басшылығының шешімдерінің жобаларымен танысуға;

4.1.2. өз құзыреті шегінде департамент қызметін жетілдіру және жұмыс әдістерін оңтайландыру жөнінде ұсыныстар енгізуге, қызметкерлердің жұмысына қатысты ескертулер мен бар кемшіліктерді жою нұсқаларын ұсынуға, зертхана меңгерушілерінен өз лауазымдық міндеттерін орындауда көмек көрсетуді талап етуге;

4.1.3. университеттің Ғылыми кеңесіне орталық қызметін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізуге;

4.1.4. университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен өзара іс-қимыл жасауға;

4.1.5. өз құзыреті шегінде құжаттарға қол қоюға;

4.1.6. ерекше көзге түскен қызметкерлерді мадақтау, сондай-ақ еңбек және өндірістік тәртіпті бұзушыларға жаза қолдану туралы ұсыныстар енгізуге;

4.1.7. университеттің құрылымдық бөлімшелерінен коммерцияландыру, технология трансфері және зияткерлік меншік қорғауына қатысты қажетті ақпаратты, құжаттар мен материалдарды сұратуға және алуға;

4.1.8. департамент қызметіне қатысты мәселелер бойынша университеттің мүдделерін сыртқы ұйымдарда, серіктестермен, инвесторлармен, мемлекеттік органдармен және инновацияларды қолдау қорларымен қарым-қатынаста таныстыруға;

4.1.9. бағынышты қызметкерлерден өз қызметтік міндеттерін орындауды, еңбек тәртібі мен корпоративтік стандарттарды сақтауды талап етуге;

4.1.10. инновациялар мен коммерцияландыру саласындағы құзыреттерін дамытуға бағытталған кәсіби іс-шараларға қатысуға және біліктілігін арттыруға;

4.1.11. сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасауға;

4.1.12. өзіне белгілі болған сыбайлас жемқорлық фактілері туралы басшылықты дереу жазбаша түрде хабардар етуге.

5. Құжаттама

-

6. Сілтемелер

- 6.1. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚРЗ;
- 6.2. Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңы 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III;
- 6.3. Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» заңы 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V ҚРЗ;
- 6.4. Қазақстан Республикасының «Ғылым және технологиялық саясат туралы» заңы 2024 жылғы 1 шілдедегі № 103-VIII ҚРЗ;
- 6.5. Қазақстан Республикасының «Сәйкестікті бағалау саласындағы аккредиттеу туралы» заңы 2008 жылғы 5 шілдедегі № 61-IV;
- 6.6. Қазақстан Республикасының «Техникалық реттеу туралы» заңы 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 396-VI ҚРЗ;
- 6.7. Қазақстан Республикасының «Стандарттау туралы» заңы 2018 жылғы 5 қазандағы № 183-VI ҚРЗ;
- 6.8. СТ ҚР ISO 9001-2016 «Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар»;
- 6.9. ГОСТ ISO/IEC 17025-2019 «Сынақ және калибрлеу зертханаларының құзыреттілігіне қойылатын жалпы талаптар»;
- 6.10. «Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университеті» КеАҚ Жарғысы;
- 6.11. СМЖ.08.ПД.06 «Жәңгір хан атындағы БҚАТУ» КеАҚ ішкі еңбек тәртібі қағидалары;
- 6.12. «Жәңгір хан атындағы БҚАТУ» КеАҚ ішкі нормативтік құжаттамасы.