


| | | |
|--|---|--|
| «Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ |  | НАО «Казанский национальный женский педагогический университет» |
| БІЛІМГЕ ТЕХНОЛОГИЯЛАР ТРАНСФЕРТІ ЖӘНЕ КОММЕРЦИАЛИЗАЦИЯ БӨЛІМІ | | ОТДЕЛ ТРАНСФЕРА ТЕХНОЛОГИИ В ОБРАЗОВАНИИ И КОММЕРЦИАЛИЗАЦИИ |
| ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМШЕ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ | | ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ |
| 1 - РЕДАКЦИЯ | | РЕДАКЦИЯ 1 |

«БЕКІТЕМІН»
Басқарма төрағасы – Ректор бұйрығымен
КеАҚ «Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті»
«02» 12 2022 ж.
№ 273

ЕРЕЖЕ
Білім берудегі технологиялар трансферті және коммерцияландыру бөлімі
ПСП 025 ББТТЖК -22

Тір. № 06/06-01
Экз. № Түпнұсқа

Алматы 2022

Мазмұны

| | |
|---|---|
| 1. Жалпы ережелер..... | 3 |
| 2. Нормативті сілтемелер..... | 3 |
| 3. Мақсаттары мен міндеттері..... | 4 |
| 4. Функция..... | 5 |
| 5. Құқық..... | 5 |
| 6. Жауапкершілік | 5 |
| 7. Басқа бөлімдермен өзара әрекеттесу | 6 |
| 8. Үйлестіру, сақтау, тарату..... | 6 |

Бекіту парағы

Анықтама тізімі

Тіркеу парағын өзгерту

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Білім берудегі технологиялар трансферті және коммерцияландыру бөлімі (бұдан әрі – ББТТЖК) «Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КЕАҚ-ның (бұдан әрі – Қоғам) құрылымдық бөлімшесі болып табылады, ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізетін ғалымдармен қамтамасыз етуге бағытталған іс-шараларды жүзеге асырады. Ғылыми-зерттеу, коммерцияландыру және ғылыми кадрларды даярлау және оқу процесіне озық технологияларды енгізуді қамтамасыз етеді.

1.2. ББТТЖК бөлімінің мөрі жоқ.

1.3. ББТТЖК Ғылым департаментінің директорына есеп береді.

1.4. ББТТЖК Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген тәртіппен Басқарма Төрағасының – Ректордың бұйрығы негізінде қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын басшы басқарады.

1.5. ББТТЖК туралы Ереженің (бұдан әрі – Ереже) талаптары барлық ББТТЖК қызметкерлерінің өз қызметінде басшылық жасауы үшін міндетті және лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеуге негіз болып табылады.

2. Нормативтік сілтемелер

2.1 ОТТОК өз қызметінде келесі сыртқы ережелерді басшылыққа алады:

- Қазақстан Республикасының Конституциясы (бұдан әрі – ҚР);
- Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі;
- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі;
- Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Тіл туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Мемлекеттік жастар саясаты туралы», «Коммерциялық емес ұйымдар туралы», «Акционерлік қоғамдар туралы» заңдары, «Мемлекеттік мүлік туралы», «Мемлекеттік сатып алу туралы» және т.б.;
- Қазақстан Республикасының білім мен ғылымды дамытудың мемлекеттік бағдарламасы;
- Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің (бұдан әрі – ҚР ҰЭМ) бұйрығымен бекітілген білім берудің барлық деңгейлеріндегі мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары;
- Корпоративтік басқару кодексі;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары мен нұсқаулары;
- Қоғам қызметінде қолданылатын Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілері мен стандарттары;
- жоғары білім беру жүйесінің жұмыс істеуі мен дамуын реттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілер.

2.2 Қоғамның ішкі нормативтік құжаттары:

- Жарғы;

- Этикалық кодекс;
- Академиялық адалдық кодексі;
- Академиялық саясат;
- Кадр саясаты;
- стратегиялық даму жоспары;
- Сапаны қамтамасыз ету саясаты мен мақсаттары;
- Ішкі тәртіп ережелері;
- Ұжымдық еңбек шарты;
- Басқарма Төрағасының – Ректордың, проректорлардың бұйрықтары, нұсқаулары, Қоғам Басқармасының, Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің шешімдері;
- Компанияның жұмыс жоспарлары және ШЫҒУ;
- Сапа менеджменті жүйесінің құжатталған процедуралары;
- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт;
- Құрылымдық бөлімшенің құжатталған процедуралары.

3. МАҚСАТТАР МЕН МІНДЕТТЕР

3.1. ББТТЖК негізгі мақсаттары:

- 1) ғалымдардың ғылыми және/немесе ғылыми-техникалық қызметінің нәтижелерін коммерцияландыру;
- 2) ЖОО-ның салалық бағыты мен аймақтық орналасуына сәйкес бәсекеге қабілетті коммерциялық перспективалы ғылыми әзірлемелерді іздеу және нарыққа жылжыту;
- 3) университетте технологияларды коммерцияландыру идеясын насихаттау бойынша ақпараттық іс-шараларды өткізу және «Start up» жобаларын құру үшін өндіріспен, бизнес құрылымдармен, даму институттарымен, мемлекеттік кәсіпорындармен, инвесторлармен байланыс жүйесін дамыту;
- 4) ғылыми-инновациялық жобаларды іске асыру үшін инвестиция тарту

3.2. ББТТЖК негізгі міндеттері:

- 1) Жобаларды қаржыландыратын операторлар мен әкімшілердің ағымдағы талаптарына сәйкес коммерцияландыру жобаларын тіркеу, қолдау, мониторингтеу;
- 2) Коммерцияландыру жобаларын іріктеу, қолдау және мониторингтеу, сондай-ақ стартап-компанияларды құрумен байланысты коммерцияландыру жобаларын дайындау және қолдау;
- 3) университеттің зияткерлік меншігін дамыту;
- 4) Университеттің қорғалатын ғылыми-техникалық әзірлемелерін іздеу, зияткерлік меншікті қорғау бойынша жұмыстарды ұйымдастыру және бақылау;

5) шетелдік ғылыми-білім беру орталықтарымен, ұйымдарымен, қорларымен және компанияларымен серіктестік желісін кеңейту және ынтымақтастықты тереңдету;

6) білім беру қызметтері нарығында бәсекеге қабілеттілікті арттыруды қамтамасыз ету.

4. ФУНКЦИЯЛАР

ББТТЖК функциялары:

1) Университет ғалымдарының жобаларды коммерцияландыру конкурстарына қатысуын ұйымдастыру;

2) Жобаларды коммерцияландыру мәселелері бойынша түсіндіру жұмыстарын ұйымдастыру;

3) Инновациялық жобаларды қолдауға бағытталған ішкі конкурстарды ұйымдастыру;

4) Университеттің зияткерлік меншігін қорғауға бағытталған іс-шараларды ұйымдастыру;

5) Семинарлар ұйымдастыру. Коммерцияландыру, зияткерлік меншікті қорғау бойынша оқыту курстары;

6) Әлеуетті инвесторлармен іскерлік кездесулер ұйымдастыру.

5. ҚҰҚЫҚТАР

5.1. ББТТЖК құқығы бар:

1) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен ББТТЖК құзыреті шегінде қажетті материалдарды, құжаттарды және ақпаратты сұрату және алу;

2) Қоғамның барлық құрылымдық бөлімшелерінен ББТТЖК -қа жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті ақпаратты талап ету және алу және оның қызметіне қатысты мәселелерді талдау.

3) Сұралған мәліметтерге сәйкес келмеген жағдайда құжаттарды орындаушыларға пысықтау үшін қайтару.

4) ББТТЖК құзыретіне жататын мәселелер бойынша түсіндірмелер, ұсыныстар мен нұсқаулар береді.

5) Қоғамда жиналыстар өткізуге және өткізілетін жиналыстарға қатысуға;

6) Басқарма төрағасының рұқсатымен ББТТЖК қызметі саласындағы өзара байланысты мәселелерді шешу үшін Қоғамның ректорын немесе проректорларын, мамандарын тартуға;

7) ББТТЖК логистикалық қамтамасыз ету үшін;

8) ББТТЖК қызметкерлерінің бұйрықтарды, басшылық нұсқауларын, сондай-ақ лауазымдық нұсқаулықтар мен Ережелерді орындауын бақылау;

9) Қоғам басшылығына мынадай мәселелер бойынша ұсыныстар енгізу: Қоғамдағы процестердің сапасын арттыру;

– ББТТЖК қызметкерлерін жұмыс нәтижелері бойынша ынталандыру;

– белгіленген тәртіпте Қоғамның бұйрықтарын, нұсқауларын және басқа да ұйымдық-өкімдік құжаттарын келісуге.

5.2. ББТТЖК -тың қызметіне байланысты құқықтарын ОТТОК басшысы жүзеге асырады. ББТТЖК басшысының құқықтары оның лауазымдық нұсқаулығымен айқындалады.

6. ЖАУАПКЕРШІЛІК

6.1. ББТТЖК басшысы мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізуге, сондай-ақ Ережемен ББТТЖК -қа жүктелген функциялардың сапалы және уақтылы орындалуына толық жауапкершілікте болады.

6.2. ББТТЖК басшысы мыналар үшін дербес жауапты:

– шығыс бөлімінің жұмысын ұйымдастыру, Қоғам басшылығының бұйрықтарын, нұсқауларын және нұсқауларын, оның қызмет саласындағы қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерін уақтылы және сапалы орындау;

– ББТТЖК қызметкерлерінің еңбек шартына сәйкес еңбек міндеттерін орындауы;

– ББТТЖК қызметкерлерінің өнімділікті, еңбек тәртібін және Қоғамның ішкі тәртібін, санитарлық және эпидемияға қарсы режимді, өрт қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды сақтауы;

– қолданыстағы нормативтік құжаттарда көзделген құжаттаманы жүргізу;

– ББТТЖК қызметі туралы сенімді статистикалық және басқа ақпаратты белгіленген тәртіппен уақтылы беру;

– басшылықтың төтенше жағдайларда жұмыс істеуге дайындығы.

6.3. Менеджер мен қызметкерлер белгіленген тәртіпте ШЫҒУ үшін жауап береді:

– Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес олардың кінәсінен болған материалдық құндылықтардың бүлінуі, жойылуы және тозуы үшін қаржылық жауапкершілік;

– коммерциялық және техникалық құпияның, сондай-ақ Қоғамның қызметтік құпиясының сақталуына жауапкершілік.

6.4. Басқа қызметкерлердің жауапкершілік дәрежесі лауазымдық нұсқаулықтармен белгіленеді.

7. БАСҚА БӨЛІМДЕРМЕН ӨЗАРА ҚЫЗМЕТ

ББТТЖК өз функциялары мен міндеттерін орындау кезінде Қоғамның барлық құрылымдық бөлімшелерімен және меншік нысанына қарамастан ұйымдармен өзара іс-қимыл жасайды.

8. БЕКІТУ, САҚТАУ, БЕРУ

8.1. Ережені әзірлеуді ББТТЖК басшысы жүзеге асырады.

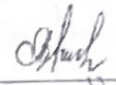

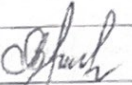


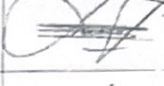
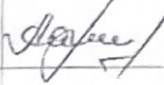
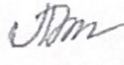
8.2. Ережені келісу Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің жауапты тұлғасымен және келесі басшылармен жүзеге асырылады:

1. Кадрлар бөлімі;
2. Құқықтық және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі;
3. Жоспарлау-экономикалық бөлімі;
4. Жетекші проректор.

8.3. Түпнұсқаның қағаз және электрондық нұсқаларын сақтау және Қағидалардың сканерленген бекітілген нұсқасын тарату үшін жауапкершілік Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің жауапты тұлғасына жүктеледі.

8.4. Бекітілген Ереженің көшірмесі ББТТЖК -да сақталады.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

| № | Должность | ФИО | Дата | Подпись |
|----|---|-----------------|----------|--|
| 1. | Разработал: Директор Департамента науки | Абдраймова М.Р. | 21.12.22 |  |
| 2. | Согласовал: Член Правления – Проректор по научной работе и международному сотрудничеству | Джумакулов З.Д. | 21.12.22 |  |
| 3. | Согласовал: Директор Департамента науки | Абдраймова М.Р. | 21.12.22 |  |
| 4. | Согласовал: Директор HR департамента | Микропуло Ю.В. | 21.12.22 |  |
| 5. | Согласовал: Руководитель юридического отдела | Шабланов А. | 21.12.22 |  |
| 6. | Согласовал: Юрист по правовому обеспечению корпоративного управления | Акишалов Б. | 21.12.22 |  |
| 7. | Согласовал: И.о. руководителя планово-экономического отдела | Сарманкулов А. | 21.12.22 |  |
| 8. | Согласовал: Главный специалист по мониторингу качества Отдела документационного обеспечения и контроля | Джакенова Г.А. | 21.12.22 |  |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

СІЛТЕМЕЛЕР ТІЗІМІ

| | ФІО | Должность | Дата | Подпись |
|--|------------|------------------|-------------|----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ҚОСЫМШАЛАРДЫ ТІРКЕЛУ ПАРАҚШЫСЫ

| № Өзгерістер саны | Бөлім, абзац өзгертуге жатады | Өзгеріс түрі (ауыстыру, жою, қосу) | Өзгерту себебі | Өзгерту енгізілген | | |
|-------------------|-------------------------------|------------------------------------|----------------|--------------------|----------------|------|
| | | | | Күні | Толық аты-жөні | Қолы |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |