ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ МИНИСТРЛІГІ

«Д. СЕРІКБАЕВ АТЫНДАҒЫ ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН ТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИАЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ

БЕКІТЕМІН
КЕАҚ «Д. Серікбаев атындағы ШҚТУ» Басқарма мүшесі – ғылым және инновация жөніндегі проректор Ж. Конурбаева
06.04.2025

ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖОБАЛАРЫН СҮЙЕМЕЛДЕУ КЕҢСЕСІ (SOP OFFICE) ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Өскемен,
2024 ж.

Осы Ғылыми - зерттеу жобаларын сүйемелдеу кеңсесі (SOP office) туралы ереже (бұдан әрі мәтін бойынша – Ереже) қызметтің міндеттерін, функцияларын және басқа да ұйымдастырушылық элементтерін айқындау мақсатында әзірленді. Ереже өзгертілуі немесе толықтырылуы мүмкін. Ғылыми-зерттеу жобаларын сүйемелдеу кеңсесіне (SOP office) қызметкер ретінде қабылданған адам бұл туралы жазбаша растаумен осы Ережемен танысуға тиіс. Ережеде қызметкерлердің әрқайсысының лауазымдық міндеттерін ескере отырып, орындауға міндетті нормалар бар.

1 Жалпы ереже

1. Осы Ереже Ғылыми-зерттеу жобаларын сүйемелдеу кеңсесінің (SOP office) (бұдан әрі – Кеңсе) мәртебесін, негізгі міндеттерін, функцияларын, құрылымын, құқықтарын, жауапкершілігін, қызметін ұйымдастыру және өзара іс-қимыл жасау тәртібін айқындайды.

2. Кеңсе ғылыми-зерттеу қызметі департаментінің (бұдан әрі – Департамент) құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

3. Кеңсе университеттің Басқарма төрағасы-ректорының бұйрығымен құрылады және жойылады.

4. Кеңсеге басшылықты Басқарма төрағасының-ректордың бұйрығымен тағайындалатын және қызметтен босатылатын бастық жүзеге асырады:

1) кеңсе қызметкерлерінің қызметіне басшылық жасайды, Кеңсе қызметін жақсарту жөніндегі іс-шараларды әзірлейді;

2) кеңсе қызметін ұйымдастыру және жетілдіру бойынша барлық жұмыстардың орындалуын жоспарлайды және қамтамасыз етеді;

Кеңсе өз қызметінде қолданыстағы Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерінде көрсетілген төмендегі құжаттарды басшылыққа алады:

1) Қазақстан Республикасының Конституциясымен;
2) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексімен;
3) «Ғылым және технологиялық саясат туралы» ҚР Заңымен;
4) «Білім туралы» ҚР Заңымен;
5) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» ҚР Заңымен;
6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерімен;
7) «Д. Серікбаев атындағы ШҚТУ» КЕАҚ Жарғысымен;
8) «ШҚТУ» КЕАҚ Стратегиялық даму бағдарламасымен;
9) Университет саясатымен, оның ішінде сапа және сапаны қамтамасыз ету саласындағы саясатпен, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы саясатпен, есепті жылға арналған бөлімшенің мақсаттарымен;
10) «Д. Серікбаев атындағы ШҚТУ» КЕАҚ корпоративтік Әдеп кодексімен.;
11) Д. Серікбаев атындағы ШҚТУ-дағы құжат айналымы регламентімен;

12) ШҚТУ Басқарма төрағасы-ректорының бұйрықтарымен;

13) Д. Серікбаев атындағы ШҚТУ-да қолданылатын нормативтік құжаттармен, оның ішінде өз қызметінің бағыттары бойынша «Д. Серікбаев атындағы ШҚТУ» КЕАҚ интеграцияланған менеджмент жүйесінің ішкі құжаттарымен;

14) Ішкі еңбек тәртібінің қағидаларымен белгіленеді.

2 Тапсырмалар

5. Кеңсенің негізгі қызметі келесі міндеттерді шешу болып табылады:

1) ғалымдардың, білім алушылардың және индустриялық әріптестердің өзара іс-қимылына ықпал ететін зерттеулердің интеграцияланған кластерін құру;

2) зерттеу жұмысының сапасы мен нәтижелілігін арттыру мақсатында ғылыми жобаларды жүйелі қолдауды және үйлестіруді қамтамасыз ету;

3) ғылыми зерттеулердің барынша тиімділігін қамтамасыз ету үшін ресурстарды пайдалануды оңтайландыру;

4) қаржыландырудың әртүрлі көздерінен зерттеулерді орындау есебінен университеттің ғылыми бөлімшелерінің қаржылық орнықтылық жүйесін және инновациялық ғылыми инфрақұрылымын дамыту;

5) технологиялар трансферті және тақырыптық бейіндік зерттеулер бойынша іс-шаралар жүргізу;

6) зерттеу бастамаларын қолдау үшін қаржы ресурстарын белсенді іздеу және тарту, сондай-ақ ғылыми жобалардың шығыстарын оңтайландыру;

7) ғылыми-техникалық және инновациялық қызмет субъектілерінің қызметін үйлестіру және білім, ғылым мен өндірістің тиімді өзара іс-қимылы жүйесін құру;

8) PhD докторанттарды даярлауға жүйелі көзқарас және соның салдарынан докторлық диссертацияларды қорғау санын және диссертациялық кеңестер санын арттыру;

9) ҒПҚ жарияланымдық белсенділігін арттыру;

10) Д. Серікбаев атындағы ШҚТУ білім алушыларының ғылыми қызметін дамытуға жәрдемдесу;

11) интеграцияланған менеджмент жүйесінің, оның ішінде сапа менеджменті жүйесінің, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесінің, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатының, мүдделер қақтығысын шешу қағидаларының, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бөлігінде Қазақстан Республикасының ішкі нормативтік құжаттары мен заңнамалық актілерінің; сапаны ішкі қамтамасыз ету жүйесінің (ІСҚЖ) талаптарын сақтау.

3 Кеңсе Құрылымы

6. Кеңсенің штаттық қызметкерлерінің құрылымы мен санын университеттің штаттық кестесі негізінде ғылыми-зерттеу жобаларын сүйемелдеу саласындағы кеңсеге жүктелген міндеттерді қамтамасыз етуді

ескере отырып, университеттің Басқарма Төрағасы - ректоры белгілейді.

4 Кеңсе қызметіне басшылық жасау

7. Кеңсе ғылыми-зерттеу қызметі департаментінің директорына, ШҚТУ Басқарма мүшесі - ғылым және инновациялар жөніндегі проректорына бағынады. Кеңсе қызметкерлері Басқарма Төрағасы-ректордың бұйрығымен тағайындалады және қызметтен босатылады.

8. Кеңсе Бастығы:

1) ҒЗКД директорына Кеңсенің құрылымы мен штат кестесін қалыптастырады және бекітуге ұсынады, белгіленген талаптарға сәйкес кадрларды іріктеуді қамтамасыз етеді, Кеңсенің және оның әрбір қызметкерінің жұмыс тәртібі мен кестесін айқындайды;

2) университет басшылығына бөлімше қызметкерлерін ауыстыру, оларды табысты жұмысы үшін көтермелеу туралы ұсыныстар, сондай-ақ еңбек тәртібін бұзатын қызметкерлерге тәртіптік жаза қолдану туралы ұсыныстар енгізеді.

3) басқаруды дамыту бағыттарын айқындайды;

4) ШҚТУ құрылымдық бөлімшелерінен өз функцияларын орындау үшін қажетті ақпаратты сұратады;

5) Құрылымдық бөлімшенің қызметіне қатысты университет басшылығының шешімдерінің жобаларымен танысады;

6) университет басшысының қарауына университет қызметін жақсарту және ұжым жұмысының әдістерін жетілдіру жөнінде ұсыныстар, басқа құрылымдық бөлімшелердің қызметі жөнінде ескертулер шығарады.

5 Функциялары

9. Кеңсенің негізгі функциялары:

1) ҒПҚ, студенттер, магистранттар және докторанттар жүзеге асыратын барлық ғылыми зерттеулерді басқару және бақылау.

2) Ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық жобалар мен бағдарламалар бойынша гранттық және бағдарламалық-нысаналы қаржыландыруға арналған түрлі конкурстарға қатысу үшін өтінімдерді ресімдеу кезінде ақпараттық және әдістемелік сүйемелдеу.

3) Ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық жобалар мен бағдарламалар бойынша гранттық және бағдарламалық-нысаналы қаржыландыруға арналған түрлі конкурстарға қатысу үшін «ҰМҒТСО» АҚ сайтында өтінімдер беру процесін бақылау.

4) ҰҒК отырысының қорытындысы бойынша гранттық және бағдарламалық-нысаналы қаржыландырудың жобалары мен бағдарламалары бойынша қаржыландыруға мақұлданған өтінімдер бойынша шарттар жасасу.

5) Гранттық және бағдарламалық-нысаналы қаржыландырудың жобалары мен бағдарламалары бойынша орындалған жұмыстардың актілерін «ҚР ҒЖБМ Ғылым комитеті» ММ тапсыру.

6) Гранттық және бағдарламалық-нысаналы қаржыландырудың жобалары мен бағдарламалары бойынша аралық және қорытынды есептерді «ҰМҒТСО» АҚ және «ҚР ҒЖБМ Ғылым комитеті» ММ тапсыру.

7) ШҚТУ Ғылыми-техникалық кеңесінің жұмысын жүргізу және хаттамалау.

8) «1С» жүйесіне ҒЗЖ орындауға кәсіпорындардың тапсырыстары бойынша келісімшарттық зерттеулерді тіркеу және есепке алуды жүргізу.

9) Қолданыстағы ғылыми-зерттеу жабдығының мониторингі, жаңа жабдықты жоспарлау және сатып алу, оны пайдалану тиімділігін арттыру.

10) Гранттық және бағдарламалық-нысаналы қаржыландырудың жобалары мен бағдарламалары бойынша күнтізбелік жылға арналған сатып алу жоспарын қалыптастыру.

11) Гранттық және бағдарламалық-нысаналы қаржыландырудың жобалары мен бағдарламалары бойынша сатып алуды сүйемелдеу.

12) «ШҚТУ хабаршысы», «Social Sciences & Digital Humanities» ғылыми журналын дайындау және шығару.

13) ШҚТУ ҒДП ғылыми басылымдары мен жарияланымдарының жоспарын әзірлеу және бақылау. Д. Серікбаева.

14) Scopus, Web of Science халықаралық дерекқорларындағы ғылыми мақалалардың дәйексөзділігі көрсеткішінің мониторингі.

15) Университеттің ҒПР патенттік-лицензиялық қызметін ұйымдастыру.

16) Д.Серікбаев атындағы ШҚТУ базасында өткізілетін ғылыми конференциялар, симпозиумдар, семинарлар дайындау және өткізу.

17) PhD докторантураның білім беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру және үйлестіру.

18) Д.Серікбаев атындағы ШҚТУ білім алушыларының ғылыми қызметін дамыту.

19) ЖОО ішіндегі ғылыми конкурстар өткізу бойынша ғылыми-ұйымдастыру жұмысы.

20) ШҚТУ ғылыми-инновациялық инфрақұрылымының қызметін бақылау.

21) Ғылыми зерттеулердің сапасын арттыру және білім, ғылым мен өндірісті табысты интеграциялауға жәрдемдесу жөніндегі кешенді шараларды әзірлеу және жүзеге асыру.

22) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесі, Сапа менеджменті жүйесі бойынша құжаттарды әдістемелік сүйемелдеу.

23) Ғылыми-зерттеу қызметі бойынша жылдық есепті қалыптастыру.

24) Кеңсе қызметінің мәселелері бойынша бұйрықтар дайындау.

25) Кеңсеге келіп түсетін ресми сұрау салуларды, жобаларды, есептерді және басқа да құжаттарды өңдеу.

26) Университет басшылығын сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын, мүдделер қақтығысын шешу қағидаларын және университеттің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі басқа да ішкі нормативтік

құжаттарының талаптарын ықтимал немесе орын алған бұзушылықтар туралы хабардар ету жөніндегі процеске қатысу.

27) Университет басшылығын сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатының ықтимал немесе орын алған бұзушылықтары, мүдделер қақтығысын шешу қағидалары, сыбайлас жемқорлық тәуекелдері немесе инциденттер және университеттің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі басқа да ішкі нормативтік құжаттарының талаптары туралы хабардар ету процесін қолдау.

28) Ғылыми қызметтің мақсаттары мен міндеттеріне қайшы келмейтін және заңмен тыйым салынбаған басқа да қызмет түрлері.

6 Кеңсе қызметкерлерінің құқықтары мен міндеттері

10. Кеңсе қызметкерлерінің келесі құқықтары бар:

1) Құрылымдық бөлімшелер мен жекелеген мамандарға кеңсе құзыретіне кіретін мәселелер бойынша нұсқаулар беруге;

2) Университеттің басқа құрылымдық бөлімшелерінен кеңсе құзыретіне кіретін мәселелер бойынша қажетті құжаттар мен материалдарды (ақпаратты) талап етуге және алуға;

3) Кеңсе құзыретіне кіретін мәселелер бойынша, сондай-ақ университет басшысымен келісуді талап етпейтін басқа да мәселелер бойынша хат алмасуды жүргізуге міндетті;

4) Кәсіпорындармен, ұйымдармен, мекемелермен өзара қарым-қатынаста кеңсе құзыретіне жататын мәселелер бойынша университет атынан өкіл ретінде әрекет етуге;

5) Кеңсе құзыретіне кіретін мәселелер бойынша кеңестер өткізуге және қатысуға міндетті;

6) Қажет болған жағдайларда, университет басшылығының тапсырмасына байланысты мәселелерді шешу кезінде белгіленген тәртіппен Университеттің басқа бөлімшелерінің қызметкерлерін бірлескен жұмысқа тартуға;

7) Кеңсе құзыретіне кіретін мәселелер бойынша түсініктемелер, ұсынымдар және нұсқаулар беруге міндетті;

8) Университет басшылығынан немесе комплаенс қызметтен сыбайлас жемқорлыққа байланысты болуы мүмкін проблема немесе жағдай туындаған жағдайда қалай әрекет ету керектігі туралы кеңестер алу.

9) Өзіне қатысты университеттің басқаруына түсетін сыбайлас жемқорлық тәуекелінің төмен деңгейінен жоғары болуы туралы болжам бар кез келген операцияға қатысудан бас тартуға құқылы.

10) Университеттің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын және мүдделер қақтығысын шешу қағидаларын бұзушылықтардың, парақорлықтың нақты немесе болжамды жағдайларының бар екендігіне адал ниетпен немесе шынайы сенімділікпен жасалған хабарларға жіберіледі.

7 Жауапкершілік

11. Кеңсе қызметкерлеріне жауапкершілік жүктеледі:

1) басқарма шығаратын және қол қоятын нұсқаулықтардың, нұсқаулардың және басқа да құқықтық актілердің заңнамаға сәйкестігі;

2) құжаттарды жедел және сапалы дайындауды және орындауды ұйымдастыру, қолданыстағы қағидалар мен нұсқаулықтарға сәйкес іс қағаздарын жүргізу, сондай-ақ ақпаратты қатаң қызметтік мақсаттарда пайдалану;

3) университет басшылығының құжаттары мен тапсырмаларын уақтылы және сапалы орындау;

4) бөлімшедегі мүліктің сақталуын қамтамасыз ету және өрт қауіпсіздігі қағидаларының сақталуы;

5) еңбек және атқарушылық тәртіпті сақтау.

12. Басқарманың басқа қызметкерлерінің жауапкершілік дәрежесі лауазымдық нұсқаулықтармен белгіленеді.

8 Басқа бөлімшелермен өзара іс қимыл

13. Кеңсенің ШҚТУ құрылымдық бөлімшелерімен және жауапты лауазымды тұлғалармен өзара іс-қимылы өзара ақпарат алмасу бойынша серіктестік ретінде құрылады.

9 Коммерциялық құпияны сақтау

14. Кеңсе қызметкерлері ақпаратты қорғау, өз университетінің, сондай-ақ бизнес-серіктестердің /жеткізушілердің/ және т.б. мемлекеттік немесе коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтердің сақталуы, құпия сипаттағы ақпаратты жабуды қамтамасыз ету үшін ұжымдық жауаптылықта болады.

10 Қосымша ережелер

15. Кеңсе бас ғимаратта Серікбаев көшесі, 19, Г1-222 мекенжайында орналасқан.

16. Кеңсенің қызметін тексеру мен бақылауды Даму стратегиясы және сапаны қамтамасыз ету басқармасы жүзеге асырады.

17. Біріктірілген менеджмент жүйесінің ішкі аудит жоспарына сәйкес кеңсе ішкі аудит рәсімінен өтеді.

18. Сыртқы аудитпен белгіленген мерзімде Кеңсе сыртқы аудит рәсімінен өтеді.

1 Қосымша

Ғылыми-зерттеу жобаларын сүйемелдеу кеңсесі (SOP office) туралы ережеге өзгерістер

Хабарлама №, оның негізінде өзгеріс енгізілді	**Парақ нөмірлері**				**Өзгерістер енгізген тұлғаның Т.А.Ә.**	**Өзгерістер енгізген тұлғаның қолы**	**Өзгерістер енгізілген күн**
	өзгертілген	**бақыланған**	**жаңа**	**белгіленген**			
1	2	3	4	5	6	7	8

2 Қосымша

Ғылыми-зерттеу жобаларын сүйемелдеу кеңсесі (SOP office) туралы ережемен танысты

№ р/н	Құрылымдық бөлімше	ТАӘ	Қолы	Күні
1	2	3	4	5

3 Қосымша

Ғылыми-зерттеу жобаларын сүйемелдеу кеңсесі (SOP office) туралы ережені тексеру

Тексеру күні	**Тексеруді орындаған тұлғаның ТАӘ**	**Тексеруді орындаған тұлғаның қолы**	**Ескертулерді тұжырымдау**
1	2	3	4