	Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі	Басылым 1/2023 жыл
	«Қызылорда ашық университеті» білім беру мекемесі	
	Құрылымдық бөлімше туралы ереже	12 бет
	Ғылыми зерттеулерді ұйымдастыру бөлімі	

**БЕКІТЕМІН**

«Қызылорда ашық университеті»  
білім беру мекемесінің ректоры



*К.А. Бисенов*  
К.А. Бисенов  
«05» қыркүйек 2023 ж.

**Ғылыми зерттеулерді ұйымдастыру  
бөлімі туралы  
ЕРЕЖЕ**

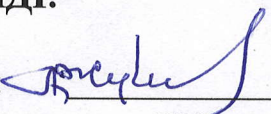
Қызылорда ашық университеті ректорының  
2023 жылғы 5 қыркүйектегі № 55-а бұйрығымен **БЕКІТІЛГЕН**


**ҚҰЖАТТЫҢ ПАСПОРТЫ**

<b>БАСЫЛЫМ: БІРІНШІ</b>	
Құжаттың типі	Ұйымдастырушылық құжаттама
Құжат атуы	Ғылыми зерттеулерді ұйымдастыру бөлімі туралы ереже
Құжаттың мақсаты	Бөлім жұмысының сипаттамасы және регламентация: жалпы ережелер, құрылым және кадрлық құрам, негізгі міндеттер, функциялар, өкілеттіктер, басқа бөлімшелермен өзара іс-қимылдар, бақылау, есептілік және жауапкершілік.
Әзірлеу	Аппарат жетекшісі
Келісу	Бірінші проректор
Бекіту	Ректор
Құжатты орындаушылар	Бөлімінің меңгерушісі және қызметкерлері
Орындалуына бақылау жасау	Бірінші проректор
Құжаттың қосымшалары	Қосымшалар 1,2
Нормативтік сілтемелер	ҚР Еңбек кодексі, 27.07.2007ж. ҚР Заңы «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III, ҚР Заңы «Ғылым туралы» 2011 жылғы 18 ақпандағы № 407-IV.
Түпнұсқа иесі	Кадр бөлімі

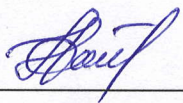
## КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

### ЕРЕЖЕ КЕЛІСІЛДІ:

Бірінші проректор:  А.Т.Жунисов 05.09.2023  
қолы күні

Аппарат жетекшісі  Р.М.Аханова 05.09.2023  
қолы күні

### ЕНГІЗІЛДІ (ӘЗІРЛЕНДІ):

Ғылыми зерттеулерді  
ұйымдастыру бөлімінің  
меңгерушісі  Н.С.Сайлаубекова 05.09.2023  
қолы күні

## 1. Қолдану саласы

Осы Ереже Қызылорда ашық университетінің (бұдан әрі - ҚАУ) ғылыми зерттеулерді ұйымдастыру бөлімінің негізгі функцияларын, құрылымын, жауапкершілігін және өзара қарым-қатынастарын айқындайды, бөлімнің қызметі университеттің ғылыми-зерттеу қызметін құрылымдық және басқарушылық оңтайландыруға және жандандыруға бағытталған.

## 2. Нормативтік сілтемелер

Бөлім өз қызметінде басшылыққа алады:

- Қазақстан Республикасының Конституциясын;
- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін;
- Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін коммерцияландыру туралы» Заңдарын;
- Сапаны қамтамасыз ету стандарттары мен нұсқаулықтары (ESG);
- Ғылыми бағыттар сыныптауышысын;
- Ғылыми, ғылыми-техникалық жобалар мен бағдарламаларды мемлекеттік есепке алу қағидаларын;
- Ғылыми қызмет нәтижелерін коммерцияландыру жобаларын мемлекеттік есепке алу қағидаларын;
- Университеттің ішкі тәртіп ережелерін;
- Университеттің Ғылыми кеңесінің шешімдерін;
- Университет ректорының бұйрықтары мен өкімдерін;
- Осы Ережені және Университеттің басқа да жергілікті актілерін.

## 3. Негізгі анықтамалар

**Іргелі зерттеулер** – бұл теориялық білімнің жалпы көлемін толықтыруға бағытталған ғылыми-зерттеу қызметінің бөлігі.

**Қолданбалы зерттеулер** – практикалық мақсаттарға жету және нақты міндеттерді шешу үшін негізінен жаңа білімді қолдануға бағытталған зерттеулер.

**Гранттар** – ғылымның дамуына ықпал ететін отандық ғалымдарға қолдау көрсету үшін қаржыландырудың неғұрлым талап етілетін түрлерінің бірі.

**Бастамашыл (инициативті) ҒЗЖ** – бұл өз қажеттіліктері үшін өз күштерімен орындалған жұмыстар, олардың нәтижелерін университет қызметінде пайдалану көзделеді.

**Ғылыми-техникалық жоба** – жоспарланған жұмыстардың мақсаты мен міндеттерін, өзектілігін, жаңалығын, ғылыми-практикалық маңыздылығы мен орындылығын негіздей отырып, ғылыми, ғылыми-техникалық, тәжірибелік-конструкторлық, маркетингтік зерттеулерді білдіретін болжамды ғылыми-техникалық жұмыстың мазмұнын қамтитын құжат.

**Өнертабыстар мен технологияларды коммерцияландыру** – кіріс алуға бағытталған жаңа немесе жетілдірілген тауарларды, процестер мен қызметтерді нарыққа шығару мақсатында зияткерлік қызмет нәтижелерін қоса

алғанда, ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін практикалық қолдануға байланысты қызмет.

#### **4. Қысқартулар мен белгілеулердің тізбесі**

ҚР ҒЖБМ – ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігі;

ҚАУ – Қызылорда ашық университеті;

ҒК – ғылыми кеңес;

ҒЗҰ бөлімі – ғылыми зерттеулерді ұйымдастыру;

ОПҚ – оқытушы-профессорлар құрамы;

ҒЗЖ – ғылыми-зерттеу жұмысы;

ҒЗТКЖ – ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстар;

ҰМҒТСО – ұлттық мемлекеттік ғылыми-техникалық сараптама орталығы.

#### **5. Жалпы ережелер**

5.1. Ғылыми зерттеулерді ұйымдастыру бөлімі кафедралардың ғылыми-зерттеу қызметін үйлестіретін Қызылорда ашық университетінің құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

5.2. ҒЗҰ бөлімнің құрылымы мен штат кестесі Университет ректорының бұйрығымен бекітіледі.

5.3. ҒЗҰ бөлім бірінші проректордың ұсынуы бойынша ректордың бұйрығымен құрылады, қайта ұйымдастырылады және таратылады.

5.4. Бөлімге бөлім меңгерушісі басшылықты жүзеге асырады, оны бірінші проректордың ұсынуы бойынша Университет ректорының бұйрығымен қызметке тағайындайды және қызметтен босатады. Бөлім қызметкерлері бөлім меңгерушісінің ұсынуы бойынша ректордың бұйрығымен тағайындалады және қызметтен босатылады.

5.5. Бөлімнің қызметіне жалпы басшылықты бірінші проректор жүзеге асырады.

5.6. Бөлім қызметкерлерінің біліктілік талаптары, функционалдық міндеттері, құқықтары, жауапкершілігі университет ректорының бұйрығымен бекітілген лауазымдық нұсқаулықтармен реттеледі.

5.7. ҒЗҰ бөлімі құрылымдық бөлімшенің міндеттері мен функцияларын орындау үшін Университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерімен өзара әрекеттеседі.

#### **6. Негізгі міндеттер**

6.1. Жаратылыстану, техникалық және гуманитарлық ғылымдардың маңызды бағыттары бойынша іргелі және қолданбалы зерттеулерді ұйымдастыру және сүйемелдеу.

6.2. Ғылыми зерттеулердің сапасын арттыру, оларды кеңейту.

6.3. Ғылыми-педагогикалық қызметкерлерді ғылыми зерттеулерді орындауға барынша толық тарта отырып, университет ғылымын нығайту және дамыту үшін жағдайлар жасау және профессор-оқытушы кадрлардың ғылыми біліктілігінің сапасын арттыруға жәрдемдесу.

6.4. Университет, басқа жоғары оқу орындары, институттар мен ғылыми-зерттеу ұйымдарының ғалымдары мен мамандарының ғылыми-техникалық жетістіктерін насихаттау.

6.5. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын ғылыми-әдістемелік және консультациялық сүйемелдеу, ғылыми жобаларды орындауға арналған конкурстарға қатысу үшін құжаттарды ресімдеу мәселелерінде көмек көрсету.

6.6. Гранттық және бастамашыл (инициативті) ғылыми, ғылыми-техникалық жобаларды орындау бойынша университет бөлімшелерінің жұмысын үйлестіру.

6.7. Аяқталған ғылыми-зерттеу жұмыстарының/жобаларының есебі мен есептілігі.

6.8. ҒЗТҚЖ, бастамашыл (инициативті) және коммерциялық ҒЗЖ-ды ҰМҒТСО-да және ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігі Ғылым комитетінің деректер базасында мемлекеттік тіркеу.

6.9. Өткізілетін гранттар мен бағдарламалар конкурстары туралы ғылыми-педагогикалық қызметкерлерді хабардар ету.

6.10. ҚАУ ғылыми және инновациялық қызметінің нәтижелерін көрсететін анықтамалық және талдамалық деректерді дайындау.

6.11. Университетте жүргізілетін жобалау қызметін ұйымдастырушылық, әдістемелік, консультациялық және ақпараттық-талдамалық қолдауды жүзеге асыру.

## 7. Функциялар

Жүктелген міндеттерді шешу үшін бөлім келесі функцияларды орындайды:

7.1. ҚАУ-нің ғылыми-зерттеу жұмысын жоспарлау және ұйымдастыру, университеттің бір жылға арналған ғылыми-зерттеу жұмыстарының тақырыптық жоспарының бірінші проректорына бекітуге ұсыну.

7.2. Университет қызметінің негізгі бағыттары, сондай-ақ жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру мәселелері бойынша іргелі және қолданбалы ғылыми зерттеулерді ұйымдастыру.

7.3. Кафедралар мен университеттің жекелеген қызметкерлерінің ғылыми-техникалық әлеуетін дамыту және іске асыру үшін қажетті жағдайларды қамтамасыз ету.

7.4. Отандық және шетелдік ғылыми мекемелермен, ұйымдармен және өнеркәсіптік кәсіпорындармен ғылыми-техникалық ынтымақтастық бойынша байланыстарды нығайту; бірлескен ғылыми зерттеулер жүргізуді ұйымдастыру.

7.5. Өңірдің және Қазақстан Республикасының кәсіпорындарына, ұйымдары мен мекемелеріне ғылыми-техникалық қолдау және қызметтер көрсету.

7.6. Кафедралардың, ҒЗЖ орындаушылар тобының ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелері туралы деректерді жинау және талдау, университеттің бірінші проректорына ғылыми жұмыс туралы жылдық есепті жасау және бекітуге ұсыну.

7.7. Ғылыми жобалардың басшылары мен орындаушыларға өтінімдерді, шарттарды, есептерді және басқа да құжаттамаларды ресімдеу бойынша консультациялық және ақпараттық көмек көрсету.

7.8. Университеттің ғылыми іс-шараларын өткізу жоспарына сәйкес ғылыми конференциялар мен басқа да іс-шараларды (дөңгелек үстелдер, семинарлар және т.б.) өткізуді ақпараттық-ұйымдастырушылық қамтамасыз ету.

7.9. ҚАУ ғылыми-білім беру кеңістігінің мониторингі.

7.10. Коммерциялық әлеуеті бар өнертабыстар мен технологияларды коммерцияландыру жүйесін ұйымдастыру, басқару, жүргізу және жетілдіру – профессор-оқытушылар құрамының, ғылыми қызметкерлер мен ҚАУ білім алушыларының бизнес-идеяларын.

7.11. Ғылыми зерттеулер мен әзірлемелердің нәтижелерін коммерцияландыру мақсатында мемлекеттік және жеке кәсіпкерлік субъектілерімен байланыс орнату. Инвестициялық меморандумдар әзірлеу және инвесторларды іздеу.

7.12. ҚАУ-нің коммерцияландыру жүйесін жетілдіру бойынша нормативтік-әдістемелік құжаттарды әзірлеу және енгізу.

7.13. Университет ғылыми-инновациялық қызмет нәтижелерін коммерцияландырудың негізгі бағыттарын анықтау және әзірлеу.

7.14. Университет қызметкерлері мен білім алушылары арасында кәсіпкерлік құзыреттерді дамыту, кәсіпкерлікті ынталандыру.

7.15. Кадрлардың кәсіби, іскерлік және адамгершілік қасиеттеріне сәйкес олардың еңбек әлеуетін тиімді іріктеуді, орналастыруды және пайдалануды жүзеге асыру.

## 8. Бөлім құқықтары

Ғылыми зерттеулерді ұйымдастыру бөлімі құқылы:

8.1. Лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті тиісті ұйымдастырушылық-техникалық жағдайларды қамтамасыз етілуге.

8.2. Құрылымдық бөлімшелер басшыларынан ҒЗҰ бөлімнің міндеттері мен функцияларын орындау үшін қажетті ақпараттарды, құжаттарды, анықтамалық және сараптамалық материалдарды белгіленген тәртіппен алуға:

- ғылыми-зерттеу процесі мен есептілікті жоспарлау және ұйымдастыру үшін материалдарды уақтылы ұсынуды;

- ҚР ҒЖБМ және басқа да ұйымдарға университеттің ғылыми қызметі мәселелері бойынша материалдар дайындауға арналған мәліметтерді;

- ғылыми-зерттеу процесі мен есептілікті жоспарлау және ұйымдастыру кезінде бұзушылықтар анықталған жағдайда жазбаша түсініктемелерді.

8.3. Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына бөлім құзыретіне жататын мәселелер бойынша орындау үшін міндетті нұсқаулар беруге.

8.4. Ғылыми және ғылыми-зерттеу процесінің мәселелері бойынша, сондай-ақ бөлімнің құзыретіне кіретін басқа да мәселелер бойынша хат алысулар жүргізуге.

8.5. Ғылым саласындағы заңнаманы бұзу фактілері анықталған кезде актілер, қызметтік жазбалар, есептер жасап, кінәлілерді одан әрі қарау және жауапкершілікке тарту үшін оларды бірінші проректорға және/немесе бөлім меңгерушісіне ұсынуға.

8.6. Бөлім құзыретіне кіретін мәселелер талқыланатын Университет мәжілістеріне қатысуға.

8.7. Өз құзыреті шегінде құжаттарға қол қойып, виза жасауға.

8.8. ҚР заңнамалығында, еңбек шартында және Университетінің басқа да жергілікті нормативтік құжаттарында көзделген әлеуметтік кепілдіктер мен жеңілдіктерді алуға.

## **9. Өзара іс-қимылдар**

9.1. ҒЗҰ бөлімі осы Ережемен айқындалған құзыреттер шегінде Университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылдар жасайды:

- Университет ректорымен – ғылыми жұмысты ұйымдастыруды, бақылау мәселелері бойынша;

- ректордың қабылдау бөлмесімен – ҒЗҰ бөлімінің атына келген корреспонденциялар бойынша;

- кадрлар бөлімімен – ғылыми тақырыптар шеңберінде қызметкерлерді іссапарға жіберу мәселелері бойынша, бөлім жұмысына қажетті кадр құжаттары бойынша;

- құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен және кафедралармен – ОПК және Университет қызметкерлерінің ғылыми жарияланымдары мәселелері бойынша, ҒЗЖ жоспарының орындалуы туралы, басшылықтың бақылауға қойылған қарарлары бар құжаттар мен хаттарға сәйкес қажетті ақпаратты ұсыну бойынша;

- Университеттің заң кеңесшісімен – ғылыми жұмыс жөніндегі іс-шараларды іске асыру процесінде туындайтын құқықтық мәселелер бойынша;

- бухгалтериямен – шарттар бойынша төлемдер, ғылыми-зерттеу жұмыстарын қаржыландыру мәселелері бойынша;

- университеттің Ғылыми кеңесімен – мазмұны бөлімнің қызметіне қатысты ҒК хаттамаларынан үзінді алу мәселелері бойынша;

- ақпараттық технологиялар бөлімімен – ҒЗҰ бөліміне техникалық қызмет көрсету мәселелері бойынша.

9.2. Бөлім қызметкерлерінің еңбек қызметі және Университеттің басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылдары еңбек шарттарымен, Институт Жарғысымен, қызметтік нұсқаулықтармен, Университетті жергілікті нормативтік актілерімен реттеледі.

## **10. Жауапкершілік**

10.1. Бөлім қызметкерлері жауапкершілік алады:



- барлық қызмет бағыттары бойынша бөлімге жүктелген міндеттер мен функцияларды, жұмыс жоспарларын орындамағаны немесе уақытында, тиісті түрде орындамағаны үшін;

- осы Ережеде және қызметтік нұсқаулықта, еңбек шартында көзделген өзінің қызметтік міндеттерін орындамағаны немесе уақытында, тиісті түрде орындамағаны үшін;

- өз қызметін жүргізу кезеңінде жасаған құқықбұзушылықтары үшін қолданыстағы ҚР азаматтық, әкімшілік және қылмыстық заңнамалықтарға сәйкес;

- материалдық залал келтіргені үшін қолданыстағы ҚР еңбек және азаматтық заңнамалықтарымен белгіленген тәртіпте;

- бөлімше жұмысын регламенттейтін заңнама талаптарын, нормативтік құқықтық, жергілікті, ұйымдастыру-өкімдік актілерді қадағаламау.

10.2 ҒЗҰ бөлімі қызметкерлерінің жауапкершіліктері олардың қызметтік нұсқаулықтарымен белгіленеді.

## **11. Ережені тіркеу және сақтау**

Осы Ереже тіркеледі және сақталады:

- оригиналы – кадрлар бөлімінде;
- екінші экземпляр – ҒЗҰ бөлімінде.

## **12. Қорытынды ережелер**

12.1. Ережеге өзгерістер енгізу туралы шешімді бөлім меңгерушісі қабылдайды. Ол өзгерістер мәтінін дайындау үшін жұмыс тобын құрады (қажет болған жағдайда).

12.2. Ережеге өзгертулер мен толықтырулар Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес бекітілген тәртіпте енгізіле алады.

12.3. Ережені алып тастау немесе қайта өңдеу туралы шешім келесі жағдайда қабылданады:

- регламенттелетін процесс барысы өзгеруіне, функциялардың қайта бөлінуіне және Ережедегі басқа да өзгерістерге байланысты;
- осының орнына жаңа құжат әзіргенген кезде;
- көлемі 50% асатын өзгертулер енгізілген кезде.

12.4. Ереже қажетіне қарай кемінде 5 жылда бір рет қайта бекітілуге жатады.



