

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

А.М.Наметов  
« 02 » 10 2023 ж.



**«AGROTECH HUB»  
ЖОБАЛЫҚ КЕҢСЕ ЖЕТЕКШІСІНІҢ  
ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ  
СМЖ.07.ЛН.130**

№ 02 басылым  
№ \_\_\_\_\_ дана

Дайындалды: 26.09.2023 Дулатбай Е.А.	Келісді: 28.09.2023 Шәмшідін Ө.С. Алмагамбетова М.Ж. Таскалиев Е.К. Ихсанов Е.Б.	Енгізілді: 03.10.2023 СМЖ.07.ЛН.130 15.04.2022 ж. орнына Қайта қаралуы: 03.10.2026
---	--	---

## Мазмұны

1. Бағыты
2. Қолдану саласы
3. Лауазымдық міндеттері
4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі
5. Құжаттама
6. Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Енгізілген мерзімі	Беттер нөмірі	Дайындаушы	
			ТАӘ	Қолы

## 1. Бағыты

Осы лауазымдық нұсқаулық «AGROTECH HUB» Жобалық кеңсе жетекшісінің функционалдық міндеттерін, құқықтарын, жауапкершілігі мен өкілеттіктерін анықтайды және «Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі», «Білім туралы» және «Ғылым туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес әзірленді.

## 2. Қолдану саласы

Осы лауазымдық нұсқаулық «AGROTECH HUB» жобалық кеңсенің (бұдан әрі АТН жобалық кеңсе) жетекшісі үшін жарамды.

## 3. Лауазымдық міндеттері

### 3.1. Жобалық кеңсе жетекшісі:

3.1.1. ЖОО-дағы инновациялық қызметті дамыту мәселелері бойынша басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтарының, Ғылыми кеңестің шешімдерінің орындалуына ықпал ету және бақылау жасауға;

3.1.2. ЖОО-да инновациялық қызметті дамыту мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен, бейінді білім беру мекемелерімен және өңірдің кәсіпорындарымен (ұйымдарымен) байланыс орнату және қолдауға;

3.1.3. АТН жобалық кеңсе командасын қалыптастыру және басқаруға;

3.1.4. Барлық мүдделі тараптардың қатысуымен жобаның орындалуын ұйымдастыруға;

3.1.5. Инновация саласында отандық және шетелдік әріптестермен ынтымақтастықты ұйымдастыру және дамытуға;

3.1.6. Жоғары тұрған басшылыққа есептер мен басқа да құжаттарды жедел жасау және уақтылы ұсынуға;

3.1.7. АТН жобалық кеңсе іс жүргізу сапасын қамтамасыз етуге;

3.1.8. Құжаттарды қалыптастыру және жоғары тұрған басшылыққа уақтылы есеп беруге міндетті.

### 3.2. Бағыныстылығы:

3.2.1. АТН жобалық кеңсе жетекшісі қолданыстағы еңбек заңнамасымен белгіленген тәртіпте Басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады;

3.2.2. АТН жобалау кеңсе жетекшісі Технологиялық даму орталығының басшысына тікелей бағынады.

### 3.3. АТН жобалау кеңсе жетекшісі:

3.3.1. Заңнамалық, нормативтік және өзге де актілерді;

3.3.2. Университеттің жарғысы, ішкі тәртіп ережелері және қосымша білім беру мәселелері бойынша университеттің қолданыстағы ішкі нормативтік құжаттарды;

3.3.3. Өз өкілеттігі шегінде СМЖ құжаттарды;

3.3.4. Осы лауазымдық нұсқаулықты;

3.3.5. Еңбек заңнамасының негіздерін;

3.3.6. Бизнес-жоспарларды әзірлеуді;

3.3.7. Еңбекті қорғау және өртке қарсы қауіпсіздік қағидалары мен нормаларын білуі тиіс.

### 3.4. Біліктілік талаптары:

3.4.1. Жоғары білімі болуы, белсенді шығармашылық қызмет жүргізуі, ұжымда беделді болуы тиіс. Стратегиялық жоспарлау және жобаны басқару жұмыс өтілі, командалық жоба басшылығының тәжірибесі, кемінде 3 жыл;

3.4.2. АТН жобалау кеңсе жетекшісі құзыретіне кіретін барлық мәселелерді толық көлемде білуі, ұйымдастырушылық қабілеті, жоғары жауапкершілік сезімі, талапшылдық, жеделдік, тәртіптілік, төзімділік, адамдармен жұмыс істей білуі тиіс;

3.4.3. Іскерлік деңгейде мемлекеттік және ресми тілді білу, жеке компьютерде жұмыс істей

білу.

3.4.4. Тиісті курстардан немесе кәсіптік сертификаттаудан өткені туралы сертификаттың болуы.

#### **4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі**

4.1. АТН жобалау кеңсе жетекшісі жауапты:

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

4.1.2. Өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін-Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде;

4.1.3. Материалдық залал келтіргені үшін - Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек, қылмыстық және азаматтық заңнамасымен анықталған шектерде.

4.2. АТН жобалау кеңсе жетекшісі уәкілетті:

4.2.1. Әр түрлі отандық және шетелдік ұйымдармен өзара қарым-қатынаста университет мүддесін білдіру;

4.2.2. ЖОО басшылығы шешімдерінің жобаларымен танысу;

4.2.3. Өз құзыретіне кіретін мәселелер бойынша құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен өзара іс-қимылды жүзеге асыру, өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды алу.

4.3. АТН жобалау кеңсе жетекшісі құқылы:

4.3.1. ЖОО басшылығынан қажетті еңбек жағдайларын қамтамасыз етуді және өзінің лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындауға жәрдем көрсетуді талап етуге;

4.3.2. Өз біліктілігін арттыруға;

4.3.3. ЖОО басшылығының қызметіне қатысты шешімдер жобаларымен танысуға;

4.3.4. Басшылықтың қарауына осы нұсқаулықта көзделген міндеттерге байланысты жұмысты жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуге;

4.3.5. Жыл сайынғы ақылы 30 күндік еңбек демалысына;

4.3.6. Өзінің кәсіби ар-намысы мен абыройын қорғауға;

4.3.7. Кәсіби қызметтегі табыстары үшін материалдық және моральдық көтермеленуге.

#### **5. Құжаттама**

#### **6. Сілтемелер**

«Білім туралы» ҚР заңы 27.06.2007 ж. № 319

«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» ҚР Заңы 18.11.2015 ж. № 410-V Қазақстан Республикасы еңбек кодексі 23.11.2015 ж. № 414

Лауазымдық жетекшілердің, мамандардың және басқа қызметкерлердің біліктілік анықтамалығы. Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар СМЖ.08.ПД.06 Ішкі тәртіп ережелері

УТВЕРЖДАЮ

Председатель правления «Ректор НАО»  
Западно-Казахстанский аграрно-  
технический университет имени  
Жангир хана

А. М. Наметов

« 22 »

10



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
«AGROTECH HUB»  
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОЕКТНОГО ОФИСА  
СМК.07. ЛН.130

Издание № 02

№ \_\_\_\_\_ шт.

Подготовлено: 08.09.2023 Дулатбай Е.А.	Согласовано: 28.09.2023 Шәмшідін Ә.С. Алмагамбетова М.Ж. Таскалиев Е.К. Ихсанов Е.Б.	Введено: 03.10.2023 СМК.07.ЛН.130 15.04.2022 г. вместо Пересмотр: 03.10.2026
---	--	--

## Содержание

1. Направление
2. Область применения
3. Должностные обязанности
4. Ответственность и полномочия
5. Документация
6. Ссылки

Изменения				
№	Введенный срок	Номер страницы	Изготовитель	
			ФИО	Подпись

## **1. Направление**

Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права, ответственность и полномочия руководителя проектного офиса «AGROTECH HUB» и разработана в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, законами Республики Казахстан «Об образовании» и «О науке».

## **2. Область применения**

Настоящая должностная инструкция действительна для руководителя проектного офиса «AGROTECH HUB» (далее-проектный офис АТН).

## **3. Должностные обязанности**

3.1. Руководитель проектного офиса:

3.1.1. Содействовать и контролировать выполнение приказов председателя правления - ректора, решений Ученого совета по вопросам развития инновационной деятельности в вузе;

3.1.2. Устанавливать и поддерживать связи с государственными органами, профильными образовательными учреждениями и предприятиями (организациями) региона по вопросам развития инновационной деятельности в вузе;

3.1.3. Формирование и управление командой проектного офиса АТН;

3.1.4. Организовывать выполнение проекта с участием всех заинтересованных сторон;

3.1.5. Организовывать и развивать сотрудничество с отечественными и зарубежными партнерами в области инноваций;

3.1.6. Оперативно составлять и своевременно представлять отчеты и другие документы вышестоящему руководству;

3.1.7. Обеспечить качество делопроизводства проектного офиса АТН;

3.1.8. Формировать документы и своевременно отчитываться перед вышестоящим руководством.

3.2. Подчиненность:

3.2.1. Руководитель проектного офиса АТН назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления-ректора в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;

3.2.2. Руководитель проектного офиса АТН подчиняется непосредственно проректору по науке.

3.3. АТН дизайн руководитель офиса:

3.3.1. Законодательные, нормативные и иные акты;

3.3.2. Утвердить действующие внутренние нормативные документы университета по вопросам устава, правил внутреннего распорядка и дополнительного образования;

3.3.3. Иметь документы СМК в пределах своих полномочий;

3.3.4. Настоящей должностной инструкции;

3.3.5. Основы трудового законодательства;

3.3.6. Разработка Бизнес-планов;

3.3.7. Знать правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности.

3.4. Квалификационные требования:

3.4.1. Иметь высшее образование, вести активную творческую деятельность, быть авторитетным в коллективе. Опыт работы в стратегическом планировании и управлении проектами, опыт руководства командным проектом, не менее 3 лет;

3.4.2. АТН проектирование руководитель офиса должен знать в полном объеме все вопросы, входящие в его компетенцию, организаторские способности, высокое чувство ответственности, требовательность, оперативность, дисциплинированность, терпимость, умение работать с людьми;

3.4.3. Знание государственного и официального языка на деловом уровне, умение работать на персональном компьютере.

3.4.4. Наличие сертификата о прохождении соответствующих курсов или профессиональной сертификации.

#### **4. Ответственность и полномочия**

4.1. АТН проектирование руководитель офиса ответственный:

4.1.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

4.1.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

4.2. Руководитель проектного офиса АТН уполномочен:

4.2.1. Представлять интересы университета во взаимоотношениях с различными отечественными и зарубежными организациями;

4.2.2. Ознакомление с проектами решений руководства вуза;

4.2.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений по вопросам, входящим в его компетенцию, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. АТН дизайн руководитель офиса имеет право:

4.3.1. Требовать от руководства вуза обеспечения необходимых условий труда и оказания содействия в выполнении своих должностных обязанностей и прав;

4.3.2. Повышать свою квалификацию;

4.3.3. Знакомиться с проектами решений, касающимися деятельности руководства вуза;

4.3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы в связи с задачами, предусмотренными настоящей инструкцией;

4.3.5. На ежегодный оплачиваемый 30-дневный трудовой отпуск;

4.3.6. Защищать свою профессиональную честь и достоинство;

4.3.7. На материальное и моральное поощрение за успехи в профессиональной деятельности.

#### **5. Документация**

#### **6. Ссылки**

Закон РК «Об образовании» от 27.06.2007 г. № 319

Закон РК «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 г. № 410-V Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23.11.2015 г. № 414

Квалификации должностных руководителей, специалистов и других работников справочник. Утверждены приказом министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553

СТ РК ИСО 9001-2016 система менеджмента качества. Требования

СМК.08. ПД.06 правила внутреннего распорядка