
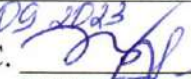

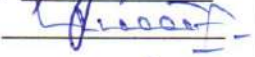



БЕКІТЕМІН
«Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университеті» ҚоАҚ басқарма төрағасы-ректор А.М.Маметов
« 22 » 20 ж.

**«AGROTESH HUB»
ЖОБАЛЫҚ КЕҢСЕСІНІҢ
БИЗНЕСПЕН БАЙЛАНЫС ЖӨНІНДЕГІ
САРАПШЫСЫНЫҢ
ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ
СМЖ.07.ЛН.103**

№ 03 басылым
№ _____ дана

Дайындалды: 26.09.2023 Казамбаева А.М. 	Келісілді: 28.09.2023 Шәмшідін Ө.С.  Алмагамбетова М.Ж.  Таскалиев Е.К.  Ихсанов Е.Б. 	Енгізілді: 03.10.2023 СМЖ.07.ЛН.103 31.08.2022 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	
			ТАӨ	Қолы

1.Бағыты

Бұл нұсқаулық Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, «Білім туралы» және «Ғылым туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес дайындалды.

2.Қолдану саласы

Осы Нұсқаулық "AGROTECH HUB" жобалық кеңсесінің бизнеспен байланыс жөніндегі сарапшысы үшін жарамды (бұдан әрі АТН жобалық кеңсе).

3.Лауазымдық міндеттері

3.1. Жобалық кеңсесінің бизнеспен байланыс жөніндегі сарапшысы міндетті:

3.1.1. Экономикадағы инновациялық ақпаратты анықтауға, талдауға және таратуға;

3.1.2. АТН жобалық кеңсе қамтамасыз етудің жұмыс істеуіне, университеттің қызметкерлеріне және білімалушыларға кеңес беру және ақпараттық қызметтер көрсетуге;

3.1.3. Университет ғалымдарының ғылыми жұмыстарының жетістіктері туралы ақпаратты тауар өндірушілерге, бизнеске жеткізуді ұйымдастыруға;

3.1.4. Кәсіпорындармен, бизнес субъектілерімен хат алмасуға;

3.1.5. Ішкі пайдалануға арналған барлық құжаттаманың, бағдарламалық қамтамасыз етудің және ақпараттың сақталуын және құпиялылығын қамтамасыз етуге;

3.1.6. Ұжымда салауатты, моральдық-психологиялық климатты сақтауға;

3.1.7. Өз өкілеттілігі шегінде СМЖ қызметін қолдануға;

3.1.8. Искерлік қарым-қатынас этикасын, Жарғыны, ЖОО-ның ішкі тәртіп ережелерін, еңбекті қорғау нормаларын, қауіпсіздік техникасын сақтауға.

3.2. Бағыныстылығы:

3.2.1. Жобалық кеңсесінің бизнеспен байланыс жөніндегі сарапшысы басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен қызметке тағайындалады және босатылады;

3.2.2. Жобалық кеңсесінің бизнеспен байланыс жөніндегі сарапшысы тікелей жобалық кеңсе жетекшісіне бағынады.

3.3. АТН жобалау кеңсесінің бизнеспен байланыс жөніндегі сарапшысы:

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 өкілеттілігі 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 білім;

3.4.2. Тиісті мамандыққа (біліктілікке) кемінде жұмыс өтілі 3 жылдан кем емес;

3.4.3. Жеке компьютермен, ұйымдастыру техникасымен жұмыс істеу дағдысы болу.

4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі

4.1. АТН жобалық кеңсесінің бизнеспен байланыс жөніндегі сарапшысы 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 жобалық кеңсесінің бизнеспен байланыс жөніндегі сарапшысы уәкілетті:

4.2.1. Жоғары оқу орнының барлық құрылымдарымен өзара қарым-қатынаста АТН жобалық кеңсе мүдделерін білдіруге;

4.2.2. АТН жобалық кеңсе қызметіне қатысты ЖОО басшылығының шешімдерімен танысады;

4.3. АТН жобалық кеңсесінің бизнеспен байланыс жөніндегі сарапшысы 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. ЖОО басшылығының қызметіне қатысты шешімдер жобаларымен танысуға;

4.3.3. Ұсыныс басшылығына осы нұсқаулықта көзделген міндеттерге қатысты жұмыстарды жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуге;

4.3.4. Жеке өзі немесе өзінің тікелей басшысының тапсырмасы бойынша бөлімшелердің мамандарынан оның лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды сұратуға;

4.3.5. Жыл сайынғы ақылы 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