



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



**ТЕХНОЛОГИЯЛЫҚ ДАМУ ОРТАЛЫҒЫ БАСШЫСЫНЫҢ
ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰҚСАУЛЫҒЫ
СМЖ.07.ЛН.31**

№ 06 басылым
№ ___ дана

Дайындады: 26.09.2023 Казамбаева А.М.	Келісілді: 28.09.2023 Шәмшідін Ә.С. Алмагамбетова М.Ж. Таскалиев Е.К. Ихсанов Е.Б.	Енгізілді: 03.10.2023 СМЖ.07.ЛН.31 07.09.2021 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	
			Тегі, аты, әкесінің аты	Қолы

1. Бағыты

Осы нұсқаулық Қазақстан Республикасының «Еңбек кодексі» және «Білім туралы» Заңдарына сәйкес дайындалды.

2. Қолдану саласы

Осы нұсқаулық Технологиялық даму орталығы басшысына арналған.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1. Технологиялық даму орталығы басшысы міндетті:

3.1.1. Технологиялық даму орталығы жұмысын басқарады және қолданатын басшылық пен нормативтік құжаттарда мазмұндалған мақсаттар мен қызметтерге сәйкес көрсетілген жұмыстың өтуінің дұрыстығын, толықтығын қамтамасыз етеді.

3.1.2. Технологиялық даму орталығы қазіргі және болашақ жоспарларын жасайды, олардың орындалуын қамтамасыз етеді.

3.1.3. Басқарма төрағасы – ректордың бұйрықтармен үкімдерінің мезгілімен және сапалы орындалуын қамтамасыз етеді.

3.1.4. Университет деңгейіндегі «Коммерцияландыру және бизнес-инкубациялау» жобалық кеңсесінің, «AGROTECH HUB» жобалық кеңсесінің және «АгроЭкстеншн» жобалық кеңсесінің жұмысына тиімді басшылық жасау.

3.1.5. Сапа жүйесі ішкі құжаттарын жасақтау және олардың түзету шараларының жетілдіруін ұйымдастырады.

3.1.6. Технологиялық даму орталығы қызметкерлерінің техникалық оқуын ұйымдастырады және өткізеді.

3.1.7. Технологиялық даму орталығы құрылымдық бөлімдерінің жұмысының бағытын белгілеп, олардың жұмысын ұйымдастырады.

3.1.8. Технологиялық даму орталығы қызметкерлерімен жұмыс тәртібінің, қауіпсіздік талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді.

3.1.9. Технологиялық даму орталығы қызметкерлерімен және орындаушылармен орындалған жұмыстарының сапасын, тапсырма, келісілген міндеттемелерде қарастырылған жоспарлардың орындалуын бақылайды.

3.1.10. Ақпараттық құпиялықтың сақтауын қамтамасыз етеді.

3.1.11. Құрылымдардың жұмыс өткізуге керек құрал-жабдықтарының, материалдарының және басқа қорларының керектігін белгілеп, оларды сол қорлармен қамтамасыз етуге шаралар қолданады.

3.1.12. Нормативтік талаптардың сақталуын, құжаттаманың жинақтылығы мен сапалы ресімделуін, оны келісудің белгіленген тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді;

3.1.13. Институттармен орындалған жұмыстар туралы ғылыми есептерді университеттің ғылыми-техникалық кеңесінің қарауына ұсынады;

3.1.14. Технологиялық әзірлемелерді коммерцияландыру бойынша жұмысты ұйымдастыру, стартаптар мен жас кәсіпкерлерді тарту.

3.2. Бағыныштылығы:

3.2.1. Технологиялық даму орталығының басшысын басқарма төраға-ректор тағайындайды және лауазымынан босатады;

3.2.2. Технологиялық даму орталығы басшысы тікелей ғылым жөніндегі проректорға бағынады және өз жұмысында басшылыққа алады:

- Қазақстан Республикасының Заңдарын;
- Ғылым туралы заңын;
- Университет ректорының бұйрықтарын, өкімдерін, әдістемелік нұсқаулықтарын;

-«Жәңгір хан атындағы Батыс-Қазақстан аграрлық-техникалық университеті» КеАҚ жарғысын;

- Технологиялық даму орталығы ережесін;
- Осы лауазымдық нұсқаулығын.

3.2.3. Технологиялық даму орталығының басшысы басқармаға жүктелген міндеттер мен қызметтердің орындалуын қамтамасыз етеді.

3.3. Технологиялық даму орталығы басшысы білуі қажет:

3.3.1. Заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер, тиісті білім, ғылым мен техника саласының ғылыми проблемалары, экономика саласын дамыту бағыттарын, осы мәселелер бойынша отандық және шетелдік жетістіктерді.

3.3.2. Ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді ұйымдастырудың, жоспарлаудың және қаржыландырудың, жүргізу мен енгізудің белгіленген тәртібі.

3.3.3. Басқа мекемелермен, ұйымдармен және кәсіпорындармен бірлесіп жұмыстарды орындау кезінде шарттар жасасу және орындау тәртібін.

3.3.4. Сапа және экология саласындағы саясатты, СМЖ құжаттарын.

3.3.5. Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өндірістік санитария ережелерін.

3.3.6. Технологиялық даму орталығының қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын.

3.3.7. Үнемділік және өндірісті ұйымдастыру негіздерін.

3.3.8. Ғылыми зерттеулерді енгізу, жоспарлау, белгіленген жұмыстарды ұйымдастыру ретін.

3.4. Біліктілік талаптары:

3.4.1. Жоғары және кәсіби білімінің болуы;

3.4.2. Тиісті мамандығы бойынша жұмыс өтілі 5 жылдан кем емес болуы қажет.

3.4.3. Доктор немесе кандидат, PhD докторы ғылыми дәрежесінің болған жағдайда ғылыми-педагогикалық жұмыстарда жұмыс өтілі 3 жылдан кем болмауы керек;

3.4.4. Белсенді шығармашылық қызметпен айналысуы, ұжымда беделді болуы, үнемі өзінің біліктілік деңгейін арттыруы қажет.

4. Жауапкершілігі және өкілеттігі

4.1. Технологиялық даму орталығының басшысы жауапты:

4.1.1. Басшылыққа алынатын және нормативтік құжаттарда мазмұндалған мақсаттармен қызметтерге сәйкес көрсетілген жұмыстардың толықтығы мен дұрыстығына.

4.1.2. Сапа жүйесінің жұмыс істеуіне.

4.1.3. Орындалатын жұмыстардың сапасын қамтамасыз ету саласындағы саясаттың дамуына.

4.1.4. Сапа жүйесін жетілдіруге.

4.1.5. Технологиялық даму орталығының қызметкерлерінің біліктілігін арттыруға.

4.1.6. Еңбек және технологиялық тәртіп талаптарының орындалуын сақтау.

4.1.7. Техникалық тапсырысқа және бағдарламаға сәйкес орындалатын ғылыми-зерттеу жұмыстардың сапасымен уақтылығына.

4.1.8. Мұрағатқа құжаттар дайындауға.

4.1.9. Ақпараттардың құпиялылығын сақтауға.

4.2. Технологиялық даму орталығының басшысы өкілетті:

4.2.1. Әртүрлі ұйымдармен, жергілікті билік органдармен, ҚРБЖҒМ-н, басқа министрліктер мен ведомстволарға қатысты сапа мәселелері жөніндегі.

4.2.2. Жоғары оқу орыны басшылығының шешім жобаларын жасақтауға қатысуға.

4.2.3. Өз өкілеттігі шеңберінде құжаттарға қол қоюға.

4.3. Технологиялық даму орталығының басшысы құқылы:

4.3.1. Жұмыс орнымен қамтамасыз етуді, өз міндеттерін орындауға керекті материалдармен, құжаттар мен жабдықтауды талап етуге.

4.3.2. Технологиялық даму орталығының қызметкерлері мен орындауға тиісті ұйымдастыру және техникалық мәселелер бойынша нұсқаулар мен бұйрықтар беруге.

4.3.3. Технологиялық даму орталығының қызметкерлерін марапаттау және ескертулер жөніндегі ұсынысын енгізуге.

4.3.4. Кәсіптік біліктілігінің деңгейін арттыруға.

4.3.5. Жұмыстың жаңа әдістерін және түрлерін жасақтауға, жұмыс ұйымдастыруын жақсартуға ұсыныс енгізуге.

4.3.6. Технологиялық даму орталығының қызметкерлерін аттестациялау және дайындауына қатысуға.

5. Құжаттама

6. Сілтемелер

ҚР «Білім туралы» ҚР Заңы. 27.07.2007 ж. №319-III;

ҚР «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» ҚР Заңы 18.11.2015 ж. №410-V ҚРЗ;

ҚР «Ғылым туралы» ҚР Заңы 18.02.2011 ж. №407-IV;

ҚР «Еңбек кодексі» 23.11.2015 ж. №414-V ҚРЗ;

ҚРСТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджментінің жүйелері. Талаптар;

Жәңгір хан атындағы БҚАТУ Жарғысы;

Университеттің ішкі тәртіп ережелері. СМЖ.08.ҚЕ.06;

Университеттің ішкі нормативті құжаттары.



УТВЕРЖДАЮ
Председатель правления, ректор
«АО» Западно-Казахстанский
аграрно-технический университет
имени Жангир хана

А. М. Наметов
« 22 » 2023 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РУКОВОДИТЕЛЯ
ЦЕНТРА ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
СМК.07. ЛН.31**

Издание № 06
№ ____ шт.

Подготовлено: <i>26.09.2023</i> Казамбаева А.М. <i>[Signature]</i>	Согласовано: <i>28.09.2023</i> Шәмшідін Ә.С. <i>[Signature]</i> Алмагамбетова М.Ж. <i>[Signature]</i> Таскалиев Е.К. <i>[Signature]</i> Ихсанов Е.Б. <i>[Signature]</i>	Введено: <i>03.10.2023</i> СМК.07.ЛН.31 07.09.2021 г. вместо Пересмотр: <i>03.10.2026</i>
---	---	---

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 инструкция разработана в соответствии с законами Республики Казахстан» О трудовом кодексе и «Об образовании».

2. Область применения

Настоящая инструкция предназначена для руководителя Центра технологического развития.

3. Должностные обязанности

3.1. Руководитель Центра технологического развития обязан:

3.1.1. Руководить работой Центра технологического развития и обеспечивать правильность, полноту прохождения указанной работы в соответствии с целями и услугами, изложенными в применяемых руководящих и нормативных документах.

3.1.2. Центр технологического развития разрабатывает текущие и будущие планы, обеспечивает их выполнение.

3.1.3. Обеспечивает своевременное и качественное исполнение приказов председателя правления-ректора университета.

3.1.4. Эффективное руководство работой проектного офиса «Коммерциализация и бизнес-инкубирование», проектного офиса «AGROTECH HUB» и проектного офиса «АгроЭкстеншн» на университетском уровне.

3.1.5. Организует разработку внутренних документов системы качества и совершенствование их корректирующих мер.

3.1.6. Организует и проводит техническое обучение сотрудников Центра технологического развития.

3.1.7. Определяет направление работы структурных подразделений Центра технологического развития и организует их работу.

3.1.8. Обеспечивает соблюдение требований безопасности, порядка работы с работниками Центра технологического развития.

3.1.9. Контролирует качество выполненных работ сотрудниками и исполнителями Центра технологического развития, выполнение планов, предусмотренных поручениями, согласованными обязательствами.

3.1.10. Обеспечивает соблюдение информационной конфиденциальности.

3.1.11. Устанавливает потребности сооружений в оборудовании, материалах и других запасах, необходимых для проведения работ, и принимает меры к их обеспечению этими запасами.

3.1.12. Обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;

3.1.13. Представляет на рассмотрение научно-технического совета университета научные отчеты о выполненных работах институтами;

3.1.14. Организация работы по коммерциализации технологических разработок, привлечение стартапов и молодых предпринимателей.

3.2. Подчиненность:

3.2.1. Руководитель Центра технологического развития назначается и освобождается от должности председателя правления-ректора;

3.2.2. Руководитель Центра технологического развития непосредственно подчиняется проректору по науке и руководствуется в своей работе:

-Законы Республики Казахстан;

-Закон «О науке»;

- Приказы, распоряжения, методические указания ректора университета;
- Устава НАО "Западно-Казахстанский аграрно-технический университет им. Жангир хана";

- Центр технологического развития;
- Настоящая должностная инструкция.

3.2.3. Руководитель Центра технологического развития обеспечивает выполнение возложенных на управление задач и услуг.

3.3. Руководитель Центра технологического развития должен знать:

3.3.1. Законодательные и нормативные правовые акты, соответствующие образовательные, научные проблемы науки и техники, направления развития отрасли экономики, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам.

3.3.2. Установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок.

3.3.3. Порядок заключения и исполнения договоров при выполнении работ совместно с другими учреждениями, организациями и предприятиями.

3.3.4. Политику в области качества и экологии, документы СМК.

3.3.5. Правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

3.3.6. Должностные инструкции работников Центра технологического развития.

3.3.7. Основы бережливости и организации производства.

3.3.8. Последовательность внедрения, планирования научных исследований, организации установленных работ.

3.4. Квалификационные требования:

3.4.1. Наличие высшего и профессионального образования;

3.4.2. Стаж работы по соответствующей специальности не менее 5 лет.

3.4.3. Стаж работы на научно-педагогических работах не менее 3 лет при наличии ученой степени доктора или кандидата, доктора PhD;

3.4.4. Заниматься активной творческой деятельностью, быть авторитетным в коллективе, постоянно повышать свой уровень квалификации.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Руководитель Центра технологического развития несет ответственность:

4.1.1. Полноту и правильность указанных работ в соответствии с направляемыми и изложенными в нормативных документах целями.

4.1.2. Функционирование системы качества.

4.1.3. Развитие политики в области обеспечения качества выполняемых работ.

4.1.4. Совершенствование системы качества.

4.1.5. Повышать квалификацию работников Центра технологического развития.

4.1.6. Соблюдать требования трудовой и технологической дисциплины.

4.1.7. Своевременность выполнения научно-исследовательских работ в соответствии с техническим заказом и программой.

4.1.8. Готовить документы в архив.

4.1.9. Соблюдать конфиденциальность информации.

4.2. Руководитель Центра технологического развития уполномоченный:

4.2.1. По вопросам качества в отношении различных организаций, местных органов власти, МОН РК, других министерств и ведомств.

4.2.2. Участвовать в разработке проектов решений руководства вуза.

4.2.3. Подписывать документы в рамках своих полномочий.

4.3. Руководитель Центра технологического развития имеет право:

4.3.1. Требовать обеспечения рабочим местом, снабжения необходимыми материалами, документами и оборудованием для выполнения своих обязанностей.

4.3.2. Давать указания и приказы по организационным и техническим вопросам, которые должны быть выполнены сотрудниками Центра технологического развития.

4.3.3. Вносить предложения по награждению и предупреждению работников Центра технологического развития.

4.3.4. Повышать уровень профессиональной квалификации.

4.3.5. Вносить предложения по разработке новых методов и видов работ, улучшению организации работы.

4.3.6. Участвовать в аттестации и подготовке сотрудников Центра технологического развития.

5. Документация

6. Ссылки

6.1 Закон РК «Об образовании». От 27.07.2007 г. №319-III;

6.2 Закон РК «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 г. №410-V ЗРК;

6.3 Закон РК «О науке» от 18.02.2011 г. №407-IV;

6.4 «Трудовой кодекс РК» от 23.11.2015 г. № 414-V ЗРК;

6.5 КРСТ ИСО 9001-2016 системы менеджмента качества. Требования;

6.6 Устав ЗКАТУ им. Жангир хана;

6.8 Правила внутреннего распорядка университета. СМК.08. ке.06;

6.9 Внутренние нормативные документы университета.