18/1-232 04.11.2026

БЕКІТЕМІН
«ОҚМА» АҚ ректоры
Ж.С.Сейтжанова

«ОҚМА» АҚ ЖОБАЛАРДЫ БАСҚАРУ ЖӘНЕ КОММЕРЦИЯЛАНДЫРУ ОФИСІНІҢ ЕРЕЖЕСІ

ҚЕ 84-2026

Күні	Көшірме	Басылым
		Төртінші

Шымкент қ.

1. «ОҚМА» АҚ Жобаларды басқару және коммерциялandыру офисі **ӘЗІРЛЕП, ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗДІ.**

2. «ОҚМА» АҚ Сапа бойынша кеңестің шешімімен **БЕКІТІЛДІ.**

Тексеру кезеңі – 3 жыл

МАЗМҰНЫ

1. Нормативті сілтемелер.....4
2. Терминдер, анықтамалар және қысқартулар……4
3. Ұйымдастырылу құрылымы ……...……...6
4. Негізгі мақсаты мен міндеттері.....7
5. Негізгі қызметтері.....8
6. Құқықтары.....8
7. Жауапкершілігі.....8
8. Құрылымдық бөлімдермен өзара қарым-қатынасы.....9

1. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Осы Ереже төмендегідей нормативтік құжаттардың талаптарын ескере отырып әзірленді:

–ҚР Конституциясын, 30.08.1995 ж.; (өзгерістер мен толықтырулармен);

–Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы, 27.07.2007 ж., №319 (29.07.2025ж. өзгерістер мен толықтырулармен);

–Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңы 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V ҚРЗ;

–Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі: 23.11.2015 ж., №414-V ҚРЗ;

–Қазақстан Республикасының «Ғылым және технологиялық саясат туралы» Заңы 2024 жылғы 1 шілдедегі № 103-VIII ҚРЗ;

–ҚР Үкіметі, ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігі, ҚР Денсаулық сақтау министрлігі шығаратын білім және білім саласындағы нормативтік-құқықтық актілер;

–Қазақстан Республикасының жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудегі мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттары;

–СТ ҚР 9001:2016 Сапа менеджменті жүйесінің стандарттары;

–СТ 004-2024 Сапа менеджменті жүйесінің стандарттары. Қызметті реттеуді басқару;

–СТ 002-2024 Ішкі нормативтік құжаттарды басқару;

–СТ 021-2024 Сәйкессіздіктерді басқару, түзетуші әрекеттер;

–СТ 022-2024 Ғылыми-зерттеу жұмысын басқару;

–СТ 008-2024 Сапа саласында тәуекелдерді баскару;

–СТ-011-2024 Персоналды басқару стандарты;

–СТ 012-2025 Әкімшілік-басқару персоналының, профессорлық-оқытушылық құрамның және ғылыми қызметкерлердің біліктілігін арттыру;

–СТ 023-2024 «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ білім беру қызметінің ішкі сапаны қамтамасыз ету стандарттары;

– «ОҚМА» АҚ ректорының бұйрықтары;

–Академиялық адалдық кодексі К 121-2026;

–«ОҚМА» АҚ-да жасанды интеллект және цифрлық технологияларды қолдану ережесі Е 507-2026.

2. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

2.1. Осы Ережеде келесідей терминдер мен олардың анықтамалары қолданылады:

Академиялық адалдық — бұл білім беру, білім алу мен ғылыми жұмыс барысында шынайылық, әділдік және жауапкершілік қағидаларын сақтай отырып, сыбайлас жемқорлықты алдын алуды, болдырмауды қамтамасыз етеді.

Академиялық адалдық және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қағидаттары:

–адалдық – пара алмау, жалған ақпарат бермеу;

–әділдік – барлыққа тең мүмкіндік беру, таныстықпен артықшылық жасамау;

–жауапкершілік – өз әрекетіне есеп беру, заң мен ережені сақтау;

–сенім – қоғамда және оқу орнында сенімді орта қалыптастыру;

–құрмет – басқалардың құқығы мен еңбегін бұзбау;

–ашықтық – шешімдер мен бағалаудың айқын болуы.

Жасанды интеллект – адамның интеллектуалдық қызметінің нәтижелерімен салыстырылатын немесе олардан асып түсетін нәтижелерді қамтамасыз ететін, адамға тән когнитивті функцияларды имитациялай алатын функционалдық қабілет.

Жасанды интеллект жүйесін пайдаланушы – нақты функцияны және (немесе) міндетті орындау үшін жасанды интеллект жүйесін пайдаланатын адам.

Жасанды интеллект жүйесі қызметінің нәтижесі – ұсынылу нысанына қарамастан, ақпарат, шешім немесе жасанды интеллект жүйесі өндіретін жұмыстарды және (немесе) көрсетілетін қызметтерді қоса алғандағы әрекеттер.

Ғылыми-зерттеу жұмысы - белгілі бір мерзім ішінде жаңа техниканы құрудың техникалық мүмкіндіктерін анықтау мақсатында орындалатын ізденістік, теориялық және эксперименттік сипаттағы жұмыстар;

Іргелі ғылыми-зерттеу жұмыстары – жаңа білім алуға бағытталған ғылыми-зерттеу жұмыстары;

Зияткерлік меншік – азаматтық мүліктік құқықтардың нысаны, жеке немесе ұжымдық зияткерлік еңбектің нәтижелеріне айрықша меншік құқығы. Зияткерлік меншік материалдық емес игіліктерге жатады, ол басқа тұлғаның меншігіне берілмейді және тек құқық иесінің келісімімен ғана пайдаланылады;

Ғылымиметриялық мәліметтер базасы – ғылыми жұмыстардың дәйексөз индексін тексеру және тіркеу үшін пайдаланылатын библиографиялық және рефективтік мәліметтер базасы;

Зерттеу дизайны – зерттеушінің зерттеу жүргізу үшін таңдаған әдістер мен әсілдер жүйесі. Зерттеу дизайны тақырыпқа сәйкес келетін әдістерді жетілдіруге және зерттеудің тиімділігін арттыруға мүмкіндік береді.

Коммерцияландыру – зерттеулер мен әзірлемелерді жалғастыру мақсатында инвестицияларды іздеу және тарту процесі;

Патент – мемлекет тарапынан жеке немесе заңды тұлғаға берілетін, белгілі бір мерзім ішінде өнертабысты пайдалануға айрықша құқықты растайтын құжат.

2.2 Қысқартулар.

ҚР – Қазақстан Республикасы;

ҚРЗ – Қазақстан Республикасының заңы;

СМЖ – Сапа менеджменті жүйесі;

«ОҚМА» АҚ – «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» акционерлік қоғамы.

3. ҰЙЫМДАСТЫРЫЛУ ҚҰРЫЛЫМЫ

3.1. Жобаларды басқару және коммерцияландыру офисі «ОҚМА» АҚ ректорының 01.09.2022 ж. № 65 «ОҚМА» АҚ штат кестесіне өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы бұйрығымен құрылды.

Жобаларды басқару және коммерцияландыру офисі (бұдан әрі - Офис) ғылыми зерттеу жұмыстарын жүргізу, ғылыми зерттеулер мен әзірлемелердің нәтижелерін коммерцияландыру мәселелерінде кеңестік көмек көрсетумен айналысатын «ОҚМА» АҚ-ның құрылымдық бөлімі болып табылады.

Офис тікелей «ОҚМА» АҚ ректорға, Ғылыми және стратегиялық даму жөніндегі проректорға бағынады.

3.2. Офис қызметкерлерінің лауазымдары мен сандық құрамы «ОҚМА» АҚ ректоры өндірістік қызметтің ерекшелігін, офис орындайтын жұмыстардың көлемін ескере отырып айқындалады және штат кестесінде белгіленеді.

3.3. Офис меңгерушісінің және құрылымына кіретін әрбір лауазымдық санаттың мақсаты, біліктілік сипаттамалары, лауазымдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі тиісті лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

3.4. Офис штаты келесідей:

–офис меңгерушісі;

–офис менеджерлері.

4. НЕГІЗГІ МАҚСАТЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

4.1. Офистің негізгі мақсаты – ғылыми зерттеулер мен әзірлемелер жүргізу, талдаулар бойынша кеңес беру, ғылыми нәтижелерді коммерцияландыруға жәрдемдесу, инновациялық жобаларды сүйемелдеу, зияткерлік меншік объектілерін қорғау және пайдалану.

4.2. Негізгі мақсатқа жету үшін офис келесі міндеттерді орындайды:

–«ОҚМА» АҚ білім алушылары мен қызметкерлеріне ғылыми зерттеу жұмыстарын жүргізу, зерттеу дизаинын таңдау, ғылымиметриялық мәліметтер базасын пайдалану және ғылыми жоба мәселелерінде кеңес беру;

–«ОҚМА» АҚ білім алушылары мен қызметкерлеріне коммерцияландыру, зияткерлік меншікті қорғау, лицензиялау, патенттеу мәселелері бойынша кеңес беру;

–«ОҚМА» АҚ білім алушылары мен қызметкерлеріне ғылыми зерттеу жұмыстары мен жобаларды жүргізу барысында және есептік құжаттарды дайындауда техникалық көмек көрсету мен кеңес беру;

–жобаларды коммерцияландыру үшін, технологияларды және инновацияларды іздеуге кеңес беру, көмек көрсету;

–«ОҚМА» АҚ білім алушылары мен қызметкерлеріне ғылыми зерттеу жұмыстарын жүргізу, зерттеу дизаинын таңдау, ғылымиметриялық мәліметтер базасын пайдалану және ғылыми жоба мәселелерінде кеңес беру.

Офис қызметкерлері білім алушылармен әріптестері арасында, академиялық адалдық және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетін қалыптастыруға және сол қағидаттарды қатаң ұстануға міндетті.

Жасанды интеллект технологиялары мен цифрлық шешімдерді қолдануға қатысты ішкі нормативтік құжаттардың талаптарын, соның ішінде оларды қауіпсіз, этикалық және жауапты пайдалану қағидаттарын сақтауға міндетті.

5. НЕГІЗГІ ҚЫЗМЕТТЕРІ

5.1. Офис қызметкерлерінің негізгі қызметтері төмендегідей:

–офистің қызметтік құжаттарын белгіленген тәртіппен есепке алуды, сақтауды және мұрағатқа беруді жүргізу;

–офис қызметі туралы есептік құжаттарын дайындау;

–ғылыми зерттеу жұмыстарын жоспарлау және жүргізу бойынша кеңестер беру;

–ғылыми зерттеу жұмыстары бойынша есептілік дайындауда кеңес беру;

–коммерцияландыру, зияткерлік меншікті қорғау мәселелері бойынша кеңестік көмек көрсету;

–ғылыми зерттеу жұмыстарын гранттық қаржыландыру байқауларына қатысу үшін өтінімдерді даярлау;

–қысқы/жазғы ғылыми мектептерді ұйымдастыру;

–«ОҚМА» АҚ-да START-UP жобаларға арналған байқауларды ұйымдастыру және жобалар байқауына қатысу үшін кеңестік көмек және техникалық қолдау көрсету;

–«ОҚМА» АҚ білім беру қызметінің ішкі сапасын қамтамасыз ету бойынша стандарттар талаптарының сақталуын қамтамасыз ету;

–СМЖ талаптарын орындау.

5.2. Офис өз құзіретіне кіретін келесі ішкі нормативтік құжаттарды әзірлеп, қолданысқа енгізеді:

–«ОҚМА» АҚ жазғы/қысқы мектебі туралы ережесі Е 439-2026;

–«START-UP ОҚМА» конкурсын өткізу туралы ережесі Е 474-2026;

–Ғылыми-зерттеу жұмыстары (жобалар және бағдарламалар) бойынша ішкі бақылау ережесі Е 337-2026;

–Ғылыми зерттеу жобаларын ЖОО ішілік гранттық қаржыландыру байқауы туралы ережесі Е 506-2026.

6. ҚҰҚЫҚТАРЫ

Офис қызметкерлері төмендегілерге құқылы:

– «ОҚМА» АҚ құрылымдық бөлімдердің басшыларынан, мамандардан өз міндеттерін орындау үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды алуға;

– офис қызметіне тікелей қатысты «ОҚМА» АҚ әкімшілігінің шешімдерімен танысуға;

– өз құқықтары мен міндеттерін жүзеге асыруға «ОҚМА» АҚ әкімшілігінен көмек көрсетуді талап етуге;

– «ОҚМА» АҚ оқу және ғылыми бөлімшелерінің, кітапханалардың, есептеу орталықтарының, ақпараттық қорларды және басқа да құрылымдық бөлімдердің қызметтерін тегін пайдалануға;

– офистің жұмысына баға беретін шағымдарға түсініктеме беруге және басқа да құжаттармен танысуға;

– «ОҚМА» АҚ әкімшілігінің келісілген тәртібіне кәсіби біліктілігін арттыруға.

7. ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

7.1. Офис қызметкерлері мыналарға жауапты:

–офиске жүктелген міндеттерді орындауға;

–берілген ақпараттың сенімділігіне, дұрыстығына;

–қауіпсіздік ережелерін, өрт қауіпсіздігін және өндірістік санитарияны сақтауға;

–ҚР Еңбек кодексіне сәйкес еңбек тәртібі мен мінез-құлық нормаларын сақтауға;

–ішкі сапаны қамтамасыз ету стандарттарының талаптарын жауапкершілікпен орындауға.

7.2. Офис қызметкерлері жасанды интеллект құралдарын қолдану кезінде алынған нәтижелердің дұрыстығын тексеруді, құпиялылық пен деректерді қорғау талаптарын, академиялық адалдық қағидаттарын сақтауды қамтамасыз етеді, сондай-ақ аталған технологияларды қолдана отырып дайындалған түпкілікті шешімдер мен материалдар үшін жеке жауапкершілікте болады;

7.3. Жасанды интеллект технологиялары мен цифрлық шешімдерді қолдану тәртібін сақтамау академиялық адалдық қағидаттарына қайшы келетін іс-әрекет ретінде қарастырылады.

8. ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМДЕРМЕН ӨЗАРА ҚАРЫМ-ҚАТЫНАСЫ

Офис қызметкерлері ережеде көрсетілген функцияларды жүзеге асыру үшін «ОҚМА» АҚ барлық құрылымдық бөлімшелерімен, факультеттерімен және кафедраларымен жұмыс барысын үйлестіреді және қажетті ақпарат алмасуды қамтамасыз етуде тиімді қарым-қатынас орнатады.

Әзірлеген:

Лауазымы	Т.А.Ә.
Жобаларды басқару және коммерцияландыру офисінің меңгерушісі	Д.Ғ. Болатова

Тексерген:

Лауазымы	Т.А.Ә.
Сапаны қамтамасыз ету және мониторинг бөлімінің меңгерушісі	Н.А.Ержанов
Кадрлық қызмет бөлімінің меңгерушісі	Г.Л.Елеусизова
Әкімшілік және құқықтық қамтамасыз ету басқармасы басшысы	О.А.Кабиштаев

Келісілген:

Лауазымы	Т.А.Ә.
Комплаенс офицер	Н.А.Пернебаев
Ғылыми және стратегиялық даму жөніндегі проректор	Н.Е.Аукенов