18/1-232 04.11.2026

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АО «ЮКМА»
Ж.Сейтжанова

ПОЛОЖЕНИЕ ОФИСА УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ И КОММЕРЦИАЛИЗАЦИИ АО «ЮКМА»

ПП 84-2026

Дата	Копия	Издания
		Четвертое

г. Шымкент

1. РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН Офисом управления проектами и коммерциализации **АО «ЮКМА».**

2. УТВЕРЖДЕН решением Совета по качеству **АО «ЮКМА».**

Срок периодической проверки - 3 года

СОДЕРЖАНИЕ

1. Нормативные ссылки.....4
2. Термины, обозначения и сокращения 4
3. Структура организации 6
4. Основные цели и задачи.....7
5. Основные функции.....7
6. Права.....8
7. Ответственность 9
8. Взаимоотношения со структурными подразделениями.....9

1. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

– Конституция РК от 30.08.1995 г.; (с изменениями и дополнениями от 01.07.2026 г.);

– Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 года № 319 (с изменениями и дополнениями от 29.07.2025 года);

– Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 года № 410-V ЗРК;

– Закон Республики Казахстан «О науке и технологической политике» от 1.07.2024 года № 103-VIII ЗРК;

– нормативно-правовые акты в области образования, издаваемые Правительством Республики Казахстан, Министерством науки и высшего образования РК, Министерством здравоохранения РК;

– государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования Республики Казахстан;

– СТ РК 9001:2016 «Системы менеджмента качества»;

– СТ 004-2024 «Управление служебными документами»;

– СТ 002-2024 «Управление внутренними нормативными документами»;

– СТ 021-2024 «Управление несоответствиями, корректирующие действия»;

– СТ 022-2024 «Управление научно-исследовательской работой»;

– СТ 008-2024 «Управление рисками в области качества»;

– СТ 011-2024 «Управление персоналом»;

– СТ 012-2025 Повышение квалификации административно-управленческого персонала, профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников;

– СТ 023-2024 «Внутреннее обеспечение качества образовательной деятельности АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»;

– приказы ректора АО «ЮКМА»;

– К 121-2026 Кодекс академической честности;

– П 507-2026 Положение применения искусственного интеллекта и цифровых технологий в АО «ЮКМА».

2. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. В настоящих Правилах используются следующие термины и их определения:

Академическая честность — это соблюдение принципов искренности, справедливости и ответственности в процессе преподавания, обучения и научной работы, что обеспечивает профилактику и предотвращение коррупции.

Принципы академической честности и противодействия коррупции:

– честность - не брать взятки, не предоставлять ложную информацию;

– справедливость - предоставление равных возможностей для всех, отсутствие привилегий по знакомству;

– ответственность - отчет за свои действия, соблюдение законов и правил;

– доверие - формирование доверительной среды в обществе и учебном заведении;

– уважение - соблюдение прав и уважение к труду других лиц;

– открытость-прозрачность принимаемых решений и системы оценивания.

Искусственный интеллект — функциональная способность к имитации когнитивных функций, характерных для человека, обеспечивающая результаты, сопоставимые с результатами интеллектуальной деятельности человека или превосходящие их.

Пользователь системы искусственного интеллекта — лицо, использующее систему искусственного интеллекта для выполнения конкретной функции и (или) задачи.

Результат деятельности системы искусственного интеллекта — информация или решение независимо от формы их предоставления, или действия, включая работы и (или) услуги, произведенные и (или) оказываемые системой искусственного интеллекта.

Научно-исследовательская работа (нир) — работы поискового, теоретического и экспериментального характера, выполняемые с целью выявления технических возможностей создания новой техники в определённые сроки;

Фундаментальные научно-исследовательские работы – научно-исследовательские работы, направленные на получение новых знаний;

Прикладные научно-исследовательские работы – научно-исследовательские работы, направленные на применение новых знаний для решения конкретных задач;

Интеллектуальная собственность — форма гражданских имущественных прав, исключительное право на результаты индивидуального или коллективного интеллектуального труда. Интеллектуальная собственность относится к нематериальным благам. Она не подлежит передаче в

собственность другим лицам и используется только с согласия правообладателя.

Наукометрическая база данных — библиографическая и реферативная база данных, используемая для проверки и фиксации индекса цитирования научных работ.

Дизайн исследования — система методов и приёмов, выбранных исследователем для проведения исследования. Дизайн позволяет уточнить и усовершенствовать методы, соответствующие теме, и повысить результативность исследования.

Коммерциализация — процесс поиска и привлечения инвестиций для продолжения исследований и разработок.

Патент — документ, выдаваемый государством физическому или юридическому лицу, удостоверяющий исключительное право на использование изобретения в течение определённого срока.

2.2 Сокращения:

РК — Республика Казахстан;

ЗРК — Закон Республики Казахстан;

СМК — система менеджмента качества;

АО «ЮКМА» — Акционерное общество «Южно-Казахстанская медицинская академия».

3. СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Офис управления проектами и коммерциализации создан приказом ректора АО «ЮКМА» от 01.09.2022 г. № 65 О внесении изменений и дополнений в штатное расписание АО «ЮКМА».

Офис управления проектами и коммерциализации (далее - Офис) является структурным подразделением АО «ЮКМА», занимающимся оказанием консультативной помощи в вопросах проведения научных исследований, коммерциализации результатов научных исследований и разработок.

Офис непосредственно подчиняется ректору АО «ЮКМА», проректору по научному и стратегическому развитию.

3.2. Должности и количественный состав работников офиса определяются ректором АО «ЮКМА» с учетом специфики производственной деятельности, объема работ, выполняемых офисом, и устанавливаются штатным расписанием.

3.3. Назначение, квалификационные характеристики, должностные обязанности, права и ответственность заведующего офисом и каждой должностной категории, входящей в его структуру, определяются соответствующими должностными инструкциями.

3.4. Штат офиса следующий:

– заведующий офисом;

– офис-менеджеры.

4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

4.1. Основная цель офиса – проведение научных исследований и разработок, консультирование по анализу, содействие коммерциализации научных результатов, сопровождение инновационных проектов, охрана и эксплуатация объектов интеллектуальной собственности.

4.2. Для достижения основной цели офис выполняет следующие задачи:

– консультирование обучающихся и сотрудников АО «ЮКМА» в вопросах проведения научных исследований, выбора дизайна исследования, использования наукометрических баз данных и научного проекта;

– консультирование обучающихся и сотрудников АО «ЮКМА» по вопросам коммерциализации, защиты интеллектуальной собственности, лицензирования, патентования;

– оказание технической помощи и консультирование обучающихся и сотрудников АО «ЮКМА» в проведении научно-исследовательских работ и проектов и подготовке отчетных документов;

– содействие в коммерциализации проектов, консультирование по поиску технологий и инноваций.

– консультирование обучающихся и сотрудников АО «ЮКМА» по вопросам проведения научно-исследовательских работ, выбора дизайна исследования, использования наукометрических баз данных и реализации научных проектов.

Сотрудники Офиса обязаны формировать среди обучающихся и коллег культуру академической честности и противодействия коррупции, а также строго соблюдать данные принципы.

Сотрудник Офиса обязан соблюдать требования внутренних нормативных документов, касающихся применения технологий искусственного интеллекта и цифровых решений, включая принципы их безопасного, этичного и ответственного использования.

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

5.1. Основные функции сотрудников Офиса заключаются в следующем:

– вести учет, хранение и передачу в архив служебных документов офиса в установленном порядке;

– подготовка отчетных документов о деятельности офиса;

– консультирование по планированию и проведению научно-исследовательских работ;

– консультирование при подготовке отчетности по научно-исследовательским работам;

– оказание консультационной помощи по вопросам коммерциализации и защиты интеллектуальной собственности;

– подготовка заявок для участия в конкурсах грантового финансирования научно-исследовательских работ;

– организация зимних/летних научных школ;

– организация конкурсов START-UP проектов в АО «ОҚМА» и предоставление консультационной и технической поддержки для участия в конкурсах проектов;

– обеспечение соблюдения требований стандартов внутреннего обеспечения качества образовательной деятельности АО «ОҚМА»;

– выполнение требований СМЖ.

5.2. Офис разрабатывает и вводит в действие следующие внутренние нормативные документы, входящие в его компетенцию:

– П 439-2026 Положение о зимней/летней школе АО «ОҚМА»;

– П 474-2026 Положение о проведении конкурса «START-UP ОҚМА»;

– П 337-2026 Правила внутреннего контроля по научно-исследовательским работам (проектам и программам);

– П 506-2026 Положение о конкурсе внутривузовского грантового финансирования научно-исследовательских проектов.

6. ПРАВА

Сотрудники офиса имеют право:

– получать от руководителей структурных подразделений и специалистов АО «ЮКМА» информацию и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

– знакомиться с решениями администрации АО «ЮКМА», непосредственно относящимися к деятельности офиса;

– требовать от администрации АО «ЮКМА» оказания содействия в реализации своих прав и обязанностей;

– бесплатно пользоваться услугами учебных и научных подразделений АО «ЮКМА», библиотек, вычислительных центров, информационных фондов и других структурных подразделений;

– давать пояснения по жалобам и знакомиться с иными документами, оценивающими работу офиса;

– повышать профессиональную квалификацию в порядке, согласованном с администрацией АО «ЮКМА».

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Сотрудники офиса несут ответственность за:

– выполнение возложенных на офис обязанностей;

– достоверность и полноту предоставляемой информации;

– соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

– соблюдение трудовой дисциплины и норм поведения в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан;

– ответственное выполнение требований стандартов внутреннего обеспечения качества.

7.2. Сотрудник при использовании инструментов искусственного интеллекта обеспечивает проверку достоверности полученных результатов, соблюдение требований конфиденциальности и защиты данных, принципов академической добросовестности, а также несёт персональную ответственность за окончательные решения и материалы, подготовленные с использованием указанных технологий;

7.3. Несоблюдение порядка применения технологий искусственного интеллекта и цифровых решений рассматривается как действие, противоречащее принципам академической честности;

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1. Сотрудники офиса координируют ход работы со всеми структурными подразделениями, управлениями, факультетами и кафедрами АО «ЮКМА» для осуществления функций, указанных в положении, и выстраивают эффективные отношения в обеспечении необходимого обмена информацией.

Разработан:

Должность	**Ф.И.О.**
Заведующая офисом управления проектами и коммерциализации	Болатова Д.Ғ.

Проверено:

Должность	**Ф.И.О.**
Заведующий отделом обеспечения качества и мониторинга	Ержанов Н. Ә.
Заведующая отделом кадровой службы	Елеусизова Г. Л.
Руководитель Управления административного и правового обеспечения	Кабиштаев О. А.

Согласовано:

Должность	**Ф.И.О.**
Комплаенс офицер	Пернебаев А.Н.
Проректор по науке и стратегическому развитию	Аукенов Н.Е.