



Шымкент университетінің
ректоры п.ғ.д., профессор
Н.А. Сейітқұлов
2023 ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

КОММЕРЦИЯЛАНДЫРУ ОФИСІ ТУРАЛЫ


ЕРЕЖЕ

СМЖ ШУ ҚЕ 04-01-05-2023

Қызметі	Қолы	Аты-жөні
Келісілді:		
Академиялық мәселелер және стратегиялық даму жөніндегі проректор		Керімбекова А.А.
Стратегиялық даму және ішкі сапаны қамтамасыз ету департаментінің басшысы		Айдарова А.А.
Заң қызметінің басшысы		Асылханов Н.С.


қызметі	қолы	А.Ж.Т.
Әзірлеген:		
Ғылым департаментінің директоры		Ахынова У.С.

Құжаттың жарамдылық мерзімі: « <u>27</u> » <u>10</u> <u>2023</u> ж. « <u>27</u> » <u>10</u> <u>2026</u> ж. дейін	Енгізілді: № <u>212-34/б</u> бұйрық Енгізілген күні: « <u>27</u> » <u>10</u> <u>2023</u> ж.	СМЖ ШУ ҚЕ 04-01-05-2023 Басылым 2 Тіркеу № <u>04-04</u> Көшірме № <u>1</u>
ұзартылды: « <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г.		

	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Коммерцияландыру офісі туралы ереже	беті. 2 из 6

Мазмұны

1 Жалпы ережелер	3
2 Қызметтері	3
3 Міндеттері	3
4 Құқықтары	4
5 Жауапкершілігі	4
6 Басқа құрылымдық бөлімшелермен қарым-қатынасы	4
А қосымшасы Танысу парағы	5
Б қосымшасы Өзгерістерді тіркеу парағы	6

	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Коммерцияландыру офісі туралы ереже	беті. 3 из 6

1 Жалпы ережелер

1.1 Коммерцияландыру офісі - ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметті жүзеге асыру кезінде алынған және кез-келген ақпараттық ортаға жазылған, ғылыми әзірлемелер мен технологияларды өндіріске енгізу, сонымен қатар модельдер, модельдер, жаңа өнімдердің, материалдар мен заттардың үлгілері, жаңа білім немесе шешімдер қабылдайды.

1.2 Коммерцияландыру офісі - ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін, оның ішінде интеллектуалдық қызмет нәтижелерін тәжірибе жүзінде қолдануға байланысты кірістер алуға бағытталған жана немесе жетілдірілген тауарларды, процестер мен қызметтерді нарыққа енгізу мақсатында қызмет атқарады.

1.3 Коммерцияландыру офісі өз қызметінде Қазақстан Республикасының күші бар заңдарын, ҚРБЖҒМ-нің нормативтік-құқықтық құжаттарын, университет ректорының бұйрықтары мен өкімдерін басшылыққа алады.

1.4 Коммерцияландыру офісінің басшысы университет ректорының бұйрығымен қызметке қабылданады және босатылады.

2. Қызметтері

Коммерцияландыру офісі келесі қызметтерді орындайды:

2.1 Университеттің коммерциялық перспективалы ғылыми әзірлемелерін анықтау және енгізу бойынша жұмыстар жүргізеді.

2.2 Ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін коммерцияландыру кафедралармен бірлесіп жұмыс істейді.

2.3 Қазақстандық, шетелдік және халықаралық ұйымдармен және зияткерлік меншікті қорғау жөніндегі агенттіктермен, сондай-ақ мемлекеттік органдардың, банктердің, қорлардың, компаниялардың, фирмалардың, кәсіпорындардың, университеттердің, ғылыми ұйымдардың өкілдерімен және ҰАК нәтижелерін коммерцияландыру саласында жұмыс істейтін кәсіпкерлермен ынтымақтастық жасайды.

3. Міндеттері

Коммерцияландыру офісі міндетті:

3.1 Коммерцияландыру мониторинг және нормативтік-әдістемелік базаны құруға;

3.2 Шаруашылық келісім-шарттар құру үшін серіктестерді іздеуге және нарық пен серіктестердің қажеттіліктерін, коммерциализацияның мүмкін бағыттарын анықтауға,

3.3 Зерттеулер мен әзірлемелердің нәтижелерін коммерциялау мақсатында жеке кәсіпкерлік субъектілерімен байланыс орнатуға және инвестициялық меморандумдар әзірлеу және инвесторларды іздеуге;

3.4 Аяқталған ғылыми зерттеулерді коммерциализациялау және зерттеу



нәтижелерін өндіріске енгізуге;

3.5 Коммерцияландыру жобаларын қолдауға; Студенттік жастардың дайын стартап жобаларын жылжытуға (бизнес-инкубация).

4. Құқықтары

Коммерцияландыру офісі құқылы:

4.1 Коммерцияландыру офісі өз жұмыстарын жүргізу және жағдайларын жақсарту мақсатында ұсыныстар енгізуге;

4.2 Университет басшылығынан бөлімнің құқықтары мен міндеттерін орындауға көмек көрсетуге ықпал етуін талап етуге;

4.3 Бекітілген стандартқа сәйкес университет бұйрықтарымен, тапсырмаларымен және т.б. әкімшіліктің жүктемелерімен келіспеуге;

4.4 Коммерцияландыру офісінің құжаттарын есепке алуға, сақтауға, жүргізілуін, қолданылуын қамтамасыз етуге;

5. Жауапкершілігі

Коммерцияландыру офісі жауапты:

5.1 Ғылыми жұмыстарының нәтижелерін коммерцияландыру мақсатында қажетті құрал-жабдықтарға сұраныс беруге;

5.2 Офиске жүктелген міндеттерді тиісті түрде орындауға;

5.3 Өз құқығының дұрыстығы мен толықтығы үшін.

5.4 Алынған ақпараттардың құпиялылығын сақтамағаны үшін.

5.5 Офис қызметкерлері қызметтік этиканы сақтамағаны үшін.

5.6 Офис қызметкерлері қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтамаған жағдайда.

5.7 Осы құрылымдық ережені және заңды күшіндегі құқықтық актілерде қарастырылған міндеттерін орындамаған жағдайда.

5.8 Офисінің қызметтік міндеттерін орындау процесінде Қазақстан Республикасының «Еңбек туралы» кодексінде көзделген басқада бұзықшылықтары үшін.

6. Басқа құрылымдық бөлімшелермен қарым-қатынасы

6.1 Коммерцияландыру офісі университет ректорының, ғылыми жұмыс және халықаралық қатынастар жөніндегі проректордың, ғылым департаменті директорының тапсырмаларын ауызша және жазбаша түрде орындайды.

6.2 Коммерцияландыру офісі университеттің барлық құрылымдық бөлімдерімен өзара әрекеттеседі.

