

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 122 ВНД СҚУ 122	Басылым: бірінші Издание: первое	10 беттің 1 беті Стр. 1 из 10
---	---	----------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

БЕКІТЕМІН



«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ Ғылыми-зерттеу жабдығы жөніндегі комитетінің ЕРЕЖЕСІ

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

- 1.1. Осы Ереже «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ (бұдан әрі – Университет) Ғылыми-зерттеу жабдығы жөніндегі комитетінің (бұдан әрі – Комитет) қызметін реттейді.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

- 2.1. Осы Ереже келесі құжаттардың талаптары негізінде әзірленді:
- 1) Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III «Білім туралы» Заңы.
 - 2) Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 18 ақпандағы № 407-IV «Ғылым туралы» Заңы.
 - 3) М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университетінің 2020-2024 жылдарға арналған стратегиялық даму жоспары.
 - 4) «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ Жарғысы.

3. БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

- 3.1. Ережеде келесі белгілер мен қысқартулар қолданылады:
- 1) **КеАҚ** – Коммерциялық емес акционерлік қоғамы.
 - 2) **ҒЗЖ** – ғылыми-зерттеу жабдықтары.
 - 3) **ПОҚ** – профессор-оқытушылар құрамы.
 - 4) **ҚР** – Қазақстан Республикасы.
 - 5) **Университет** – «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ.
 - 6) **ИИМ жөніндегі Басқарма мүшесі** – Инновациялар және интернационалдандыру мәселелері жөніндегі Басқарма мүшесі.

4. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 4.1. Комитет Университеттің ҒЗЖ саласындағы консультативтік-кеңесші орган болып табылады.
- 4.2. Комитеттің міндеттері:
- 1) ҒЗЖ-ны сатып алуға Университеттің құрылымдық бөлімшелерінен түскен өтінімдерді қарау. ҒЗҮ-ны сатып алуға өтінім нысаны Қосымша 1-де келтірілген.



- 2) ҒЗЖ үшін жинақтаушы материалдарды сатып алудың орындылығы мәселелерін қарау.
- 3) ҒЗЖ-ны тиімді пайдалану үшін қызметкерлерді, ПОҚ-ты оқыту және біліктілігін арттыру мәселелерін қарау.
- 4) ҒЗЖ-ны сатып алу үшін Университеттің ғылыми-зерттеу жұмыстарының басым бағытын құру.

5. НЕГІЗГІ ФУНКЦИЯЛАРЫ

- 5.1. Комитет жылына бір рет Комитеттің оң шешімінен кейін сатып алынған ҒЗЖ бойынша жауапты тұлғалардың есептерін тыңдайды.
- 5.2. Комитет қолданыстағы жабдықтарды заманауи ғылыми жабдықтармен және бағдарламалық қамтамасыз етумен жарақтандыру арқылы ҒЗЖ-ны қолдау және дамыту үшін Университеттің ҒЗЖ-ны пайдалануына талдау жасайды.
- 5.3. Комитет құрылымдық бөлімшелерден, олардың басшыларынан және жекелеген ғылыми қызметкерлерден ҒЗЖ-ны тиімді пайдалану жөніндегі ұсыныстарды тыңдайды.
- 5.4. Комитет ғылыми-зерттеу үй-жайларындағы кеңістіктің бөлінуіне және оған қол жеткізуге бақылауды жүзеге асырады.
- 5.5. Комитет өз жұмысын жетілдіру мақсатында тиісті ұсыныстар мен ұсынымдар бере отырып, өз қызметінің оң және теріс жақтарын анықтайды және талдайды.

6. КОМИТЕТ ҚҰРАМЫ

- 6.1. Комитеттің құрамын ИИМ жөніндегі Басқарма мүшесі бекітеді. Комитеттің құрамына кадрлық өзгерістерге сәйкес түзетулер енгізіледі.
- 6.2. Комитеттің құрамы тұрақты және уақытша мүшелерден құрылады.
- 6.3. Комитеттің тұрақты мүшелерінің құрамына кіреді:
 - төраға – ИИМ жөніндегі Басқарма мүшесі;
 - төраға орынбасары – Ғылым департаменті директоры;
 - Экономикалық жоспарлау және қаржы департаментінің қызметкерлері;
 - хатшы.
- 6.4. Комиссияның уақытша мүшелерінің санына қаралатын өтінімге сәйкес келетін ғылым саласындағы үш ғалым кіреді.
- 6.5. Комитеттің уақытша мүшелерінің ғылыми дәрежесі немесе PhD дәрежесі болуы тиіс.

7. КОМИТЕТТІҢ ҚЫЗМЕТІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

- 7.1. Комитеттің қызметі сұрақтардың түсуіне қарай жүзеге асырылады.
- 7.2. Комитеттің қаралатын мәселелерінің орындалуын бақылауды Комитет төрағасы ұйымдастырады.
- 7.3. Төраға:
 - Комитет жұмысына жалпы басшылықты жүзеге асырады;
 - Комитет отырыстарын шақырады;
 - Комитет отырыстарында төрағалық етеді;
 - Комитет мүшелеріне Комитет жұмысына қатысты мәселелер бойынша нұсқаулар береді;
 - Комитеттің шешімдерін бекітеді.
- 7.4. Комитет хатшысы:
 - Комитет отырыстарының күн тәртібінің жобасын қалыптастырады;

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СКУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 122 ВНД СКУ 122	Басылым: бірінші Издание: первое	10 беттің 3 беті Стр. 3 из 10
---	---	----------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

- Комитет отырыстарына материалдар дайындауды, сондай-ақ хаттамалық шешімдер жобасын ұйымдастырады;
 - Комитет мүшелеріне өткізілетін орны, уақыты туралы хабарлайды, сондай-ақ Комитет отырыстарының күн тәртібін жөнелтуді ұйымдастырады;
 - қажет болған жағдайда Комитет отырыстарының хаттамаларынан үзінді көшірмелер ұсынады;
 - Комитеттің хаттамаларын, шешімдері мен ұсынымдарын сақтауды қамтамасыз етеді.
- 7.5. Комитет отырысында талқыланатын мәселелер бойынша материалдар Комитет хатшысына ұсынылады және келесілерді қамтиды:
- негізгі баяндамашының тезистері немесе баяндамасы.
 - ҒЗЖ-ны сатып алуды негіздеу үшін қажетті құжаттар.
- 7.6. Комитет шешімдері көпшілік дауыспен, Комитет мүшелерінің жартысынан астамының қатысуымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда Төрағаның дауысы шешуші болып табылады.
- 7.7. Комиссия хатшысының дауыс беру құқығы жок.
- 7.8. Қаралған өтінімдердің нәтижелері бойынша Комитет қорытынды береді (Қосымша 2).
- 7.9. Комитеттің шешімінде іс-шаралар мен тапсырмалардың атаулылығы (осы шешімнің немесе оның жекелеген тармақтарының орындалуын бақылау жүктелетін Университеттің нақты бөлімшесінің атауы) болуға, сондай-ақ тиісті іс-шараларды орындалудың нақты мерзімдері болуы тиіс.
- 7.10. Комитеттің шешімдері Төраға мен хатшы қол қоятын хаттамамен ресімделеді.
- 7.11. Комитеттің шешімі орындау үшін міндетті.

8. КОМИТЕТ ШЕШІМДЕРІНІҢ ОРЫНДАЛУЫН БАҚЫЛАУ

- 8.1. Комитет шешімдері мен ұсынымдарының орындалуын бақылауды ұйымдастыру Комитет хатшысына жүктеледі.
- 8.2. Комитеттің шешімдері мен ұсынымдарын бақылаудан алу олардың орындалуына қарай Комитет шешімімен белгіленген тәртіппен жүргізіледі.

9. ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

- 9.1. Осы Ережелерге өзгерістер мен толықтырулар енгізуді бекіту тәртібі СҚУ ПРО 401-20 Ішкі нормативтік құжаттама рәсімімен анықталған.
- 9.2. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы ұсыныстарды Ережені орындауға қатысатын факультеттер, кафедралар мен құрылымдық бөлімшелер, Басқарма, Ғылыми кеңес енгізеді.
- 9.3. Ережеге өзгерістер Университеттің Басқарма Төрағасы – Ректорының бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комитете по научно-исследовательскому оборудованию НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева»

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Комитета по научно-исследовательскому оборудованию (далее – Комитет) в НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» (далее – Университет).

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 122 ВНД СҚУ 122	Басылым: бірінші Издание: первое	10 беттің 4 беті Стр. 4 из 10
---	---	----------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Настоящее Положение разработано на основании требований следующих документов:
- 1) Закон РК от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании».
 - 2) Закон РК от 18 февраля 2011 года № 407-IV «О науке».
 - 3) Стратегический план развития Северо-Казахстанского университета им. М. Козыбаева на 2020-2024 годы.
 - 4) Устав НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева».

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- 3.1. В Положении используются следующие обозначения и сокращения:
- 1) **НАО** – Некоммерческое акционерное общество.
 - 2) **НИО** – научно-исследовательское оборудование.
 - 3) **ППС** – профессорско-преподавательский состав.
 - 4) **РК** – Республика Казахстан.
 - 5) **Университет** – НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева».
 - 6) **Член Правления по ВИИ** – член Правления по вопросам инноваций и интернационализации.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Комитет является консультативно-совещательным органом по вопросам НИО Университета.
- 4.2. Задачами Комитета являются:
- 1) Рассмотрение поступивших заявок на приобретение структурными подразделениями Университета НИО. Форма заявки на приобретения НИО приведена в Приложении 1.
 - 2) Рассмотрение вопросов целесообразности закупки комплектующих материалов для НИО.
 - 3) Рассмотрение вопросов по обучению и повышению квалификации сотрудников, ППС для эффективного использования НИО.
 - 4) Обеспечение соответствия приобретаемого НИО приоритетным направлениям научно-исследовательских работ Университета.

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

- 5.1. Один раз в год Комитет заслушивает отчеты ответственных лиц по НИО которые приобретались после положительного решения Комитета.
- 5.2. Комитет проводит анализ использования НИО Университета для поддержания и развития НИО путем дооснащения имеющегося оборудования современным научным оборудованием и программными средствами.
- 5.3. Комитет заслушивает предложения по эффективному использованию НИО от структурных подразделений, их руководителей и отдельных научных работников.
- 5.4. Комитет осуществляет контроль за распределением и доступом к пространству в научно-исследовательских помещениях.
- 5.5. С целью совершенствования своей работы, Комитет выявляет и анализирует положительные и отрицательные стороны своей деятельности, вынося соответствующие предложения и рекомендации.

6. СОСТАВ КОМИТЕТА

- 6.1. Состав Комитета утверждается членом Правления по ВИИ. В состав Комитета вносятся корректировки в соответствии с кадровыми изменениями.
- 6.2. Состав Комитета формируется из постоянных и временных членов.
- 6.3. В состав постоянных членов Комитета входят:
 - председатель – член Правления по ВИИ;
 - заместитель председателя – директор Департамента науки;
 - сотрудники Департамента экономического планирования и финансов;
 - секретарь.
- 6.4. В число временных членов Комиссии включаются трое ученых из той области науки, которая соответствует рассматриваемой заявке.
- 6.5. Временные члены Комитета должны иметь ученую степень или степень PhD.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА

- 7.1. Деятельность Комитета осуществляется по мере поступления вопросов.
- 7.2. Контроль выполнения рассматриваемых вопросов Комитета организует председатель Комитета.
- 7.3. Председатель:
 - осуществляет общее руководство работой Комитета;
 - созывает заседания Комитета;
 - председательствует на заседаниях Комитета;
 - дает указания членам Комитета по вопросам, касающимся работы Комитета;
 - утверждает решения Комитета.
- 7.4. Секретарь Комитета:
 - формирует проект повестки дня заседаний Комитета;
 - организует подготовку материалов к заседаниям Комитета, а также проект протокольных решений;
 - оповещает членов Комитета о месте, времени проведения, а также организовывает отправку повестки дня заседаний Комитета;
 - при необходимости предоставляет выписки из протоколов заседаний Комитета;
 - обеспечивает хранение протоколов, решений и рекомендаций Комитета.
- 7.5. Материалы по вопросам, обсуждаемым на заседании Комитета, представляются секретарю Комитета и включают:
 - тезисы или доклад основного докладчика.
 - необходимые документы для обоснования покупки НИО.
- 7.6. Решения Комитета принимаются большинством голосов, в присутствии более половины членов Комитета. При равенстве голосов, решающим является голос Председателя.
- 7.7. Секретарь Комитета не имеет права голоса.
- 7.8. По результатам рассмотренных заявок Комитет выдает заключение (Приложение 2).
- 7.9. Решение Комитета должно иметь адресность мероприятий и поручений (название конкретного подразделения Университета, на которое возлагается контроль за исполнением этого решения или отдельных его пунктов), а также содержать конкретные сроки исполнения соответствующих мероприятий.
- 7.10. Решения Комитета оформляются протоколом, подписываемым Председателем и секретарем.
- 7.11. Решение Комитета обязательны для исполнения.

8. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИТЕТА

- 8.1. Организация контроля исполнения решений и рекомендаций Комитета возлагается на секретаря Комитета.
- 8.2. Снятие с контроля решений и рекомендаций Комитета производится по мере их выполнения в установленном решением Комитета порядке.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

- 9.1. Порядок утверждения изменений и дополнений к данному Положению определен процедурой ПРО СКУ 401-20 Внутренняя нормативная документация.
- 9.2. Внесение предложений по изменениям и дополнениям данного Положения осуществляют факультеты, кафедры и структурные подразделения, задействованные в исполнении Положения, Правление, Ученый совет.
- 9.3. Внесение изменений в Положение осуществляется на основании приказа Председателя Правления – Ректора Университета.

ҚҰРАСТЫРЫЛҒАН: РАЗРАБОТАНО:

ҒД директоры/
Директор ДН



И. Курмашев

КЕЛІСІЛГЕН: СОГЛАСОВАНО:

ИИМ жөніндегі Басқарма мүшесі/
Член Правления по ВИИ



Д. Мектепбаева

Бас комплаенс офицер/
Главный комплаенс офицер



И. Джемалединова

СДД директоры/
Директор ДСР



М. Погребицкая

ЭЖҚД директоры – Бас есепші/
Директор ДЭПФ – Главный бухгалтер



Л. Сейтимбетова

ЗБ жетекшесі/
Руководитель ЮО



Л. Кудрицкая

ИЖБ жетекшісі/
Руководитель ОИП



Е. Брындина

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СКУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 122 ВНД СКУ 122	Басылым: бірінші Издание: первое	10 беттің 7 беті Стр. 7 из 10
---	---	----------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Қосымша 1

«М. Қозыбаев ат. СҚУ» КеАҚ
Ғылыми-зерттеу жабдығы
жөніндегі комитетінің төрағасы

(Т.А.Ә)

(бастамашы Т.А.Ә)

(бөлімше)

(лауазымы)

ӨТІНІМ

Ғылыми-зерттеу жабдықтарын сатып алу үшін құжаттарды қарауды сұраймын.
Тиісті құжаттар қоса беріледі.

Күні: _____

Қолы: _____

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СКУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 122 ВНД СКУ 122	Басылым: бірінші Издание: первое	10 беттің 8 беті Стр. 8 из 10
---	---	----------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Қосымша 2

**«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ
Ғылыми-зерттеу жабдығы жөніндегі комитетінің қорытындысы**

Өтініш беруші _____
(Т.А.Ә., лауазымы)

Құрылымдық бөлімше _____
(бөлімшенің толық атауы)

Оборудование _____
(жабдықтың атауы)

Жабдықты сатып алу мақсаты _____

Саны _____

Бағасы _____

Сатып алу үшін Комитет мақұлдады _____
(иә/жоқ)

Комитеттің теріс шешімі кезіндегі негіздемесі _____

Комитет Төрағасы _____
(Т.А.Ә) (қолы)

Комитет Хатшысы _____
(Т.А.Ә) (қолы)

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 122 ВНД СҚУ 122	Басылым: бірінші Издание: первое	10 беттің 9 беті Стр. 9 из 10
---	---	----------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Приложение 1

Председателю Комитета по научно –
исследовательскому оборудованию
НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»

(Ф.И.О)

от _____

(Ф.И.О инициатора)

(подразделение)

(должность)

ЗАЯВКА

Прошу рассмотреть документы на предмет приобретения научно-исследовательского оборудования.

Соответствующие документы прилагаются.

Дата: _____

Подпись: _____

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 122 ВНД СҚУ 122	Басылым: бірінші Издание: первое	10 беттің 10 беті Стр. 10 из 10
---	---	----------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

Приложение 2

**Заключение Комитета по научно-исследовательскому оборудованию
НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»**

Заявитель _____
(Ф.И.О., должность)

Структурное подразделение _____
(полное наименование подразделения)

Оборудование _____
(наименование оборудования)

Цель закупки оборудования _____

Количество _____

Цена _____

Одобрено Комитетом для закупки _____
(да/нет)

Обоснование при отрицательном решении Комитета _____

Председатель Комитета _____
(Ф.И.О) (подпись)

Секретарь Комитета _____
(Ф.И.О) (подпись)