

ЕРЕЖЕЛЕР

**Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ» КеАҚ-ның
Тұрақты даму мақсаттары бойынша
Жобалық кеңсесі туралы**

1 Негізгі мақсат

1.1 Тұрақты даму мақсаттарының Жобалық кеңсесі (бұдан әрі – ТДМ Жобалық кеңсесі немесе ТДМ бойынша ЖК) Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ» КеАҚ-ның (бұдан әрі – Университет немесе ҚазҰТЗУ) құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

1.2 ТДМ Жобалық кеңсесі Университет ректорына бағынады.

1.3 ТДМ Жобалық кеңсесін Университет ректорының бұйрығымен қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын ТДМ Жобалық кеңсесінің меңгерушісі басқарады.

1.4 ТДМ Жобалық кеңсесінің қызметінің мақсаты Тұрақты даму мақсаттары мен міндеттерін Университет қызметіне енгізу болып табылады.

– Жобалық кеңсенің негізгі міндеті жобаны басқару құралдарын пайдалана отырып, Университетте тұрақты даму бойынша стратегиялар мен саясаттарды қалыптастыру, оның ішінде осы міндетті іске асыру процесінде нормативтік, әдістемелік және ұйымдастырушылық қамтамасыздықты асыру болып табылады;

1.5 ТДМ Жобалық кеңсесінің меңгерушісі болмаған жағдайда (демалыс, ауру, іссапар және басқа да себептер) оның міндеттерін ТДМ Жобалық кеңсесінің бас менеджері орындайды.

1.6 ТДМ Жобалық кеңсесінің қызметкерлері ТДМ Жобалық кеңсесі меңгерушісінің ұсынуы бойынша Университет ректорының бұйрығымен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

1.7 ТДМ Жобалық кеңсесінің қызметкерлері өз лауазымдарына қойылатын біліктілік талаптарына сәйкес келуі және лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес жұмыстарды орындауы тиіс.

1.8 ТДМ Жобалық кеңсесі өзіне жүктелген міндеттерді орындау барысында Университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерімен, бөгде кәсіпорындармен, ұйымдармен және мемлекеттік органдармен дербес өзара әрекеттеседі.

2 Қызметтің нормативтік негізі

– Қазақстан Республикасының 1995 жылғы 30 тамыздағы Конституциясы;

– «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңы. № 319–III ЗРК;

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

– «Ғылым туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 18 ақпандағы Заңы. № 407-IV;

– «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының 2003

жылғы 13 мамырдағы Заңы. № 415-II;

– «Коммерциялық емес ұйымдар туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 16 қаңтардағы Заңы. № 142-II;

– "Ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін коммерцияландыру туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 31 қазандағы Заңы;

– Еңбек заңнамасы, еңбекті қорғау және қауіпсіздік ережелері мен нормалары; санитарлық ережелер мен нормалары, өрт қауіпсіздігі талаптары;

– Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ» КеАҚ-ның Жарғысы;

– Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ» КеАҚ-ның сапа жөніндегі нұсқаулық және сапа саясаты;

– Project Management Body of Knowledge (PMBOK) жобаны басқару стандарты.

3 Бөлім құрылымы

ТДМ Жобалық кеңсесінің қызметкерлері: меңгеруші, бас менеджер және менеджерлерден тұрады.

Жобалық кеңсе қызметкерлері арасында жауапкершілікті бөлуді ТДМ бойынша ЖК меңгерушісі қызметтік нұсқаулықтарға сәйкес жүзеге асырады.

Біліктілік талаптары:

1) Меңгеруші: кадрлар даярлаудың тиісті саласында жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша жұмыс өтілі, оның ішінде басшылық лауазымдарда 5 жылдан кем емес;

2) Бас менеджер: кадрлар даярлаудың тиісті саласында жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және жұмыс өтілі 5 жылдан кем емес;

3) Менеджер: кадрлар даярлаудың тиісті саласында жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша жұмыс өтілі 3 жылдан кем емес.

4 Бөлімшенің функциялары және міндеттерді бөлу

4.1 Тұрақты дамудың озық тәжірибелерін зерделеу және оларды Университет қызметіне енгізуге бейімдеу жолдарын әзірлеу;

4.2 Университеттің Тұрақты даму мақсаттарының стратегиясын әзірлеуді ұйымдастыру;

4.3 Университеттің тиісті құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп тұрақты даму саясатын қалыптастыру;

4.4 Тұрақты даму мақсаттарын іске асыру жөніндегі іс-шаралар жоспарын әзірлеу және іске асыру барысын талдау;

4.5 БҰҰ-ның жаһандық шартының қағидаттары мен жобаларды басқару стандарттарына негізделген тұрақты даму міндеттері мен жобаларын әзірлеу және іске асыруда Университеттің құрылымдық бөлімшелеріне кеңес беру;

4.6 Педагогикалық ұжымды, әкімшілікті және студенттерді тұрақты даму мақсаттарына адалдықты қалыптастыруға бағытталған жобаларды жүзеге асыруға тарту;

4.7 Тұрақты даму мәселелері бойынша халықаралық академиялық қоғамдастықпен, ұйымдармен, мекемелермен, үкіметтік емес ұйымдармен, бизнеспен және мемлекеттік органдармен ынтымақтастыққа жәрдемдесу;

4.8 Тұрақты дамуға бағытталған республикалық және халықаралық конференциялар, семинарлар және басқа да іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу;

4.9 Институттарға, орталықтарға және Университеттің құрылымдық бөлімшелеріне тұрақты даму саласындағы білім беру бағдарламалары мен жобаларын қалыптастыруға және құруға көмек көрсету;

4.10 Тұрақты даму мақсатында, оның ішінде шетелдік тағылымдамалар мен іссапарлар арқылы, Университет қызметкерлері арасында тәжірибе алмасу бағдарламаларын әзірлеуге және үйлестіруге қатысу;

4.11 Тұрақты дамудың эталондары, жағдаяттары және перспективалары бойынша білім базасын қалыптастыру;

4.12 Тәуекелдерді, әсерлерді және алынған сабақтарды бағалауды қоса алғанда, тұрақты даму мәселелері бойынша жобалар портфолиосының мониторингін қалыптастыру және ұйымдастыру;

4.13 Университет қызметінің барлық бағыттарына тұрақты даму мәселелерін енгізу (білім беру, ғылыми, әлеуметтік, мәдени, басқару және т.б.);

4.14 Тұрақты даму жобаларын іске асыру үшін Қазақстандық және шетелдік мемлекеттік және жеке қорлардың, ұйымдардың, мекемелердің қаржы ресурстарын (гранттарын) тартуға жәрдемдесу жұмыстарын үйлестіру;

4.15 Тұрақты даму мәселелерімен байланысты қызметке жобаларды басқару қағидастарын енгізу.

5 Жұмысты жоспарлау және есеп беру

5.1 ТДМ Жобалық кеңсесінің жылдық жұмыс жоспарларын ТДМ Жобалық кеңсесінің басшылығы жасайды және оны ректор бекітеді. Ректор жылына бір рет ТДМ Жобалық кеңсесінің жұмысы туралы есепті тыңдайды.

5.2 ТДМ Жобалық кеңсесі қызметін жоспарлау және жоғары басшылыққа, Университет департаменттеріне және сыртқы ұйымдарға есеп беру тәртібі жұмыстардың күнтізбелік матрицасы түрінде ұсынылған («Б» Қосымшасы).

5.3 Басқаруды талдау бойынша есеп маусым айында Корпоративтік даму департаментіне ұсынылады.

6 Басқа бөлімшелермен өзара әрекеттесу және байланыс

Бөлімше атауы	Жұмыс түрлері, құжаттар, материалдық құндылықтар	
	Кіріс құжаттар тізімі	Шығыс құжаттар тізімі

Барлық бөлімшелер	Тұрақты даму мәселелері бойынша өзара әрекеттесу	Тұрақты даму мәселелері бойынша өзара әрекеттесу
Құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алулар басқармасы, Құжаттамалық қамтамасыз ету және мемлекеттік тілді дамыту бөлімі	Бұйрықтар, нұсқаулар, ережелер, істер номенклатурасы	ТДМ Жобалық кеңсесінің жұмыс жоспары
	Басшылықтың орындауға жіберетін нормативтік құжаттары, ішкі құжаттары, сыртқы және ішкі корреспонденциялары	Жұмыстың орындалуы туралы ақпарат
Ақпараттық технологиялар департаменті, Инфрақұрылымды басқару департаменті	Жоғары еңбек өнімділігі үшін жағдай жасау үшін қажетті қызметтер АБЖ (Автоматтандырылған Басқару Жүйесін) әзірлеу және енгізу	Жоғары сападағы жұмыс өнімділігі
HR қызметі	Қызметкерлер туралы сұраулар	Қызметкерлер туралы ақпарат
Корпоративтік даму департаменті	Университеттің сапа саясаты мен мақсаттары, Нәтижелері бойынша ақпарат: сауалнамалар, ішкі және сыртқы аудиттер, корпоративтік басқару мәселелері бойынша өзара әрекеттесу	Басқарудың талдау есептері, ішкі және сыртқы аудит сәйкессіздіктерін түзету іс-шаралар жоспары, БК дамыту бағдарламалары

7 Материалдық және ақпараттық қамтамасыз ету

7.1 ТДМ Жобалық кеңсесін материалдық-ақпараттық қамтамасыз ету құжатталған рәсімдердің талаптарына сәйкес өтінімдер негізінде қажеттілігіне қарай жүзеге асырылады.

7.2 ТДМ Жобалық кеңсесі үшін жабдықты жөндеу, принтерді толтыру және бағдарламалық қамтамасыз етуді орнатуды сұраныстар негізінде Цифрлы технологиялар және кәсіптік даму институты жүзеге асырады.

7.1 Материалдық құндылықтардың есебін ТДМ Жобалық кеңсесінің меңгерушісі тағайындаған материалдық жауапты тұлға жүргізеді.

8 Еңбек жағдайлары мен персоналдың қауіпсіздігін қамтамасыз ету

Еңбек жағдайлары мен персоналдың қауіпсіздігін қамтамасыз ету Қазақстан Республикасының заңнамалық базасына және Университеттің нормативтік құжаттамасына сәйкес жүзеге асырылады.

9 Құжаттарды басқару және құпиялылық

9.1 ТДМ Жобалық кеңсесінде іс жүргізу белгіленген тәртіппен бекітілген «Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ істерінің жиынтық номенклатурасына» сәйкес, тиісті құжатталған рәсімдердің талаптарына сәйкес («В» Қосымшасы) жүзеге асырылады.

9.2 ТДМ Жобалық кеңсесінің әрбір қызметкері өзінің қызметтік міндеттерін орындау кезінде қол жеткізілген құпия ақпараттың сақталуына және жарияланбауына толық жауапкершілікте болады.