



**БЕКІТІЛДІ**

«М.Х. Дулати атындағы Тараз  
университеті» Ке АҚ

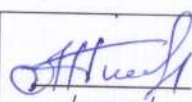


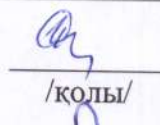



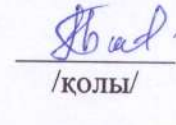
Ғылыми техникалық кеңес шешімімен  
2023.20.25 ж. № 5 хаттама)

## ПАТЕНТТІК-АҚПАРАТТЫҚ ҚЫЗМЕТ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Тіркеу № 21

**ТАРАЗ 2025**

**АЛҒЫ СӨЗ**

<b>1. ӘЗІРЛЕУШІЛЕР</b>	Ғылыми-зерттеу қызметі бөлімінің басшысы Жанқунышев М.Қ	 /қолы/	<u>13.03.2025</u> ж.
	Ғылыми-зерттеу қызметі бөлімінің маманы Шубаев М.К.	 /қолы/	<u>13.03.2025</u> ж.
<b>2. ЕНГІЗІЛДІ</b>	Ғылыми-зерттеу қызметі бөлімімен		
<b>3. ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢДІЛІГІ</b>	3 жылда кемінде 1 рет		
<b>4. ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ</b>	Е 4-1.01-2022 Патенттік-ақпараттық қызмет туралы ереже		
<b>5. ТАРАТЫЛСЫН</b>	Ғылым және коммерцияландыру департаменті, ғылыми жұмыстар жөніндегі директор/декан орынбасарларына		
<b>6. БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ</b>	«М.Х.Дуллати атындағы Тараз университеті» Ке АҚ Ғылыми техникалық кеңес шешімімен ( <u>20.03.2025</u> ж. № <u>5</u> хаттама)		
<b>7. КЕЛІСІЛДІ:</b>	Басқарма мүшесі – Ғылым және цифрландыру жөніндегі проректор Орынбаев С.Ә.	 /қолы/	<u>18.03.2025</u> ж.
	Басқарма мүшесі – стратегиялық даму және интернационалдандыру жөніндегі проректор Есімова Ш.А.	 /қолы/	<u>18.03.2025</u> ж.
	Персоналды басқару қызметінің басшысы Есмаханов Б.М.	 /қолы/	<u>17.03.2025</u> ж.
	Заң қызметінің басшысы Қайназарова М.Б.	 /қолы/	<u>17.03.2025</u> ж.
	Стратегиялық даму басқармасының басшысы Дарибаев Ж. Е.	 /қолы/	<u>14.03.2025</u> ж.
	Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімінің басшысы Балкибаева Г.А.	 /қолы/	<u>14.03.2025</u> ж.

Осы құжат «М.Х.Дуллати атындағы Тараз университеті» Ке АҚ Басқарма Төрағасының-ректордың рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшірілмейді, көбейтілмейді және таратылмайды.

## МАЗМҰНЫ

№		бет
1.	Қолданылу саласы	4
2.	Нормативтік сілтемелер	4
2.1	Нормативтік құжаттар	4
3.	Негізгі терминдер, қысқартулар және белгілер	4
3.1	Негізгі терминдер	4
3.2	Қысқартулар	4
3.3	Белгілер	5
4.	Жауапкершілік және өкілеттік	5
5.	Жалпы ережелер	5
5.1	ПОҚ патенттік-ақпараттық қызметін жоспарлау	5
5.2	Сараптама комиссиясы	6
5.3	Патенттік-ақпараттық қызметті бағалау, талдау және жақсарту	6
6.	Процесті жүргізу алгоритмі	7
7.	Тәуекелдерді басқару	8
	Қосымша А. Болжамды өнертабыстарға өтінім беру жоспарының нысаны	10
	Қосымша Б. Танысу парағы	11

## 1. ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

Осы ереже «М.Х. Дулати атындағы Тараз университеті» КеАҚ (бұдан әрі - Университет) ішкі нормативтік құжаты болып табылады және университеттің барлық профессорлық-оқытушылық құрамымен қолданылады.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

### 2.1 Нормативные документы

Осы ереже мынадай нормативтік құжаттардың талаптарын ескере отырып әзірленді:

<b>Қазақстан Республикасының заңы</b>	«Ғылым және технологиялық саясат туралы» Қазақстан Республикасының 2024 жылғы 1 шілдедегі № 103-VIII Заңы (01.01.2025 ж. өзгерістер мен толықтырулармен)
<b>Қазақстан Республикасының заңы</b>	«Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Заңы (15.03.2025 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен)
<b>Ережелер</b>	Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығы (06.07.2024 ж. берілген өзгерістер мен толықтырулармен)
<b>Ережелер</b>	ПД 1.60 – 2024 М. Х. Дулати атындағы Тараз университетінің академиялық саясаты. (25.12.2024 жыл, хаттама № 5)
<b>Стратегия</b>	«М.Х. Дулати атындағы Тараз университеті» КеАҚ 2023-2029 жылдарға арналған даму бағдарламасы.
<b>МС ИСО 9000:2015</b>	Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі ережелер мен сөздік.
<b>МС ИСО 9001:2015</b>	Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар.
<b>РК 01</b>	Сапа жөніндегі нұсқаулық.
<b>СТУ 01</b>	Сапа менеджменті жүйелері. «Құжатталған ақпаратты басқару» университетінің стандарты.

## 3. НЕГІЗГІ ТЕРМИНДЕР, ҚЫСҚАРТУЛАР ЖӘНЕ БЕЛГІЛЕР

### 3.1 Негізгі терминдер

Осы ережеде мынадай терминдер пайдаланылады:

<b>Процесс</b>	кірістерді шығысқа айналдыратын өзара байланысты және өзара әрекеттесетін қызмет түрлерінің жиынтығы.
----------------	---

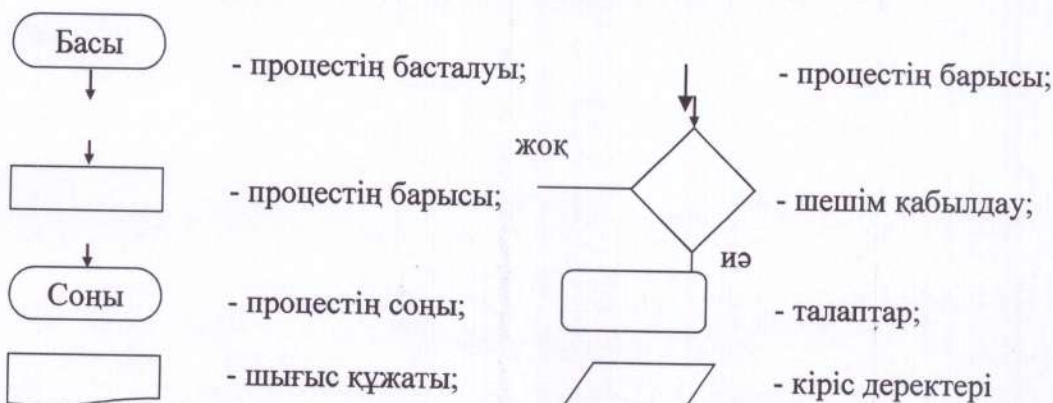
### 3.2 Қысқартулар

Осы ережеде мынадай қысқартулар қолданылады:

<b>ИСО</b>	стандарттау жөніндегі халықаралық ұйым;
<b>ХС</b>	халықаралық стандарт;
<b>СМЖ</b>	сапа менеджменті жүйесі;
<b>ПАҚ</b>	патенттік-ақпараттық қызмет;
<b>СҒЗЖ</b>	студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстары;
<b>ПОҚ</b>	профессор-оқытушылар құрамы;
<b>Университет</b>	«М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті» КеАҚ;
<b>ҒЗҚБ</b>	Ғылыми-зерттеу қызметі бөлімі
<b>АРЖСҚЕБ</b>	Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімі

### 3.3 Белгілер

Осы ережеде мынадай белгілер пайдаланылады:



### 4. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІК

4.1 Осы ережені М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті Ғылыми техникалық кеңес шешімімен бекітіледі.

4.2 Осы ереженің енгізілуіне Басқарма мүшесі – ғылым және цифрландыру жөніндегі проректор жауап береді.

4.3 Осы ереженің СТУ 01 «Құжатталған ақпаратты басқару» стандартының талаптарына сәйкестігіне құжатты әзірлеуші жауапты болады.

4.4 Осы рәсімнің басшысы ғылыми-зерттеу қызметі бөлімі, кафедра меңгерушілері, процедураны басқаруға жауапты факультет декандары болып табылады.

4.5 Процестің нақты кезендерін орындау жөніндегі қызметті ұйымдастыру және үйлестіру, құжаттаманы басқару және түпкілікті нәтижелердің сапасы үшін бөлімдердің басшылары, сондай-ақ нақты кезенді орындауға қатысушылар болып табылатын лауазымды тұлғалар жауапты болады.

4.6 Бөлімдегі сапа менеджменті жүйесі (СМЖ) құжаттарының сақталуына және рұқсатсыз көшірілуіне және қызметтік ақпараттың жайылуына бөлімдердің басшылары жауапты болады.

4.7 Әзірлеу, ресімдеу, келісу және бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер енгізу СТУ 01 сәйкес жүргізілуге тиіс.

4.8 Осы Ереженің ескерілген жұмыс даналарын ҒЗҚБ университеттің құрылымдық бөлімдеріне жібереді.

4.9 Түпнұсқаны сақтауға АРЖСҚЕБ бөліміне беру үшін әзірлеуші жауапты болады.

4.10 Сақтау үшін жауапкершілік АРЖСҚЕБ бөліміне жүктеледі, ережені тарату ҒЗҚБ-не жүктеледі. Ережені басып шығаруға «Dulaty university» баспасының директоры жауапты.

### 5. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

Университеттің патенттік-ақпараттық қызметі ПОҚ-ның бекітілген тақырыптары мен ғылыми-зерттеу жұмысының жоспарлары негізінде жүзеге асырылады.

#### 5.1 ПОҚ патенттік-ақпараттық қызметін жоспарлау

5.1.1 Кафедра отырыстарында ПАҚ өткізу үшін ғылым бойынша ақпарат беруші / жауапты тұлғалар тағайындалады.

5.1.2 Кафедралардың ПОҚ, ПАҚ жұмыстарын жоспарлау мақсатында мынадай іс шараларды жүзеге асырады:

- ҒЗЖ-ны зерделеу, олардың орындалуы ҒЗЖ нәтижесінде патенттердің пайда болуына әкелуі мүмкін;
- студенттердің қатысуымен патенттік зерттеулер;
- жарияланған ғылыми ақпаратты, соның ішінде Интернетті зерттеу;
- ПАҚ үшін тақырыпты әзірлеу;
- студенттердің ғылыми конференцияларға қатысуын жоспарлау, сондай-ақ ғылыми мақалалар жариялау;
- студенттердің қатысуымен өнертапқыштық қызмет;

5.1.3 Оқу жылының басында әр кафедра өнертабысқа өтінім берудің жеке жоспарын жасайды (Қосымша А).

5.1.4 Кафедраның жеке жоспарлары негізінде факультет пен университеттің жоспары жасалады.

5.1.5 Болжамды өнертабыстарға өтінім беру жоспарларында мыналар ескерілуі тиіс:

- ұсыну мерзімі;
- өнертабыстың атауы;
- өнертабыс авторлары.

5.1.6 Ұсынылған өнертабыстарға өтінім беру жоспарлары кафедраларда талқыланады және кафедра меңгерушілері бекітеді. Кафедраның болжамды өнертабыстарына өтінімдер беру жөніндегі жоспардың көшірмесі жинақтау үшін факультет деканының орынбасары және одан әрі ҒЗҚБ-не беріледі.

5.1.7 Болжамды өнертабыстарға өтінімдер берудің орындалуын бақылау жүзеге асырылады:

- ПОҚ - өзін-өзі бақылау;
- кафедра отырыстарында;
- патент және метрология секторы;
- ішкі аудиттермен.

## 5.2 Сараптама комиссиясы

5.2.1 Университет ректорының бұйрығымен сараптама комиссиясының төрағасы мен мүшелері тағайындалады.

5.2.2 Ұсынылатын жарияланымдар бойынша жариялау мүмкіндігі туралы сараптама жүргізу үшін университеттің мынадай ғылыми бағыттар бойынша сараптама комиссиясы құрылады:

- жаратылыстану және техникалық ғылымдар;
- экономикалық және заң ғылымдары;
- әлеуметтік және педагогикалық ғылымдар.

## 5.3 Патенттік-ақпараттық қызметті бағалау, талдау және жақсарту

5.3.1 Орындалған жұмыстардың нәтижелері бойынша университеттің құрылымдық бөлімшелерінде патенттік-ақпараттық қызмет бойынша есептілік жасалады. Есептерде нақты ақпарат көрсетілуі керек:

- есепті кезеңдегі ғылыми жарияланымдар саны;
- конференциялар тізбесі және оларда сөз сөйлеу тақырыптары;
- алдын ала алынған ҚР патенттері мен патенттерінің тізбесі.

5.3.2 ПАҚ нәтижелілігін бағалау:

- ПОҚ жарияланған ғылыми мақалалар саны;
- ПАҚ-не тартылған студенттер саны;

- алдын ала алынған ҚР патенттері мен патенттерінің тізбесі.

5.3.3 Кафедраларда, факультеттерде және ҒЗҚБ бөлімінде ұсынылған есептер бойынша ПАҚ жоспарларының орындалуын бағалау жүргізіледі. Бағалаудың негізгі әдісі - кіріс деректерін (жоспарлар, ғылыми тақырыптар) және шығыс деректерін (мақалалар, есептер, патенттер және т.б.) салыстыру. Бағалау нәтижелері бойынша артта қалушылықтың өзін де, олардың пайда болуына себеп болған себептерді де жоюға бағытталған түзету әрекеттері қабылдануы мүмкін.

5.3.4 Университеттің тиісті деңгейлерінде кезекті кезеңнің қорытындысы бойынша ғылыми-зерттеу жұмысының жай-күйі талданады.

5.3.5 Жақсарту бойынша барлық ұсыныстар:

- ғылыми кеңеске талдау жасау үшін патенттік-ақпараттық қызмет бойынша шоғырландырылған есеппен бірге ұсынылуы тиіс. Патенттік-ақпараттық қызмет бойынша университеттің жалпы есебінің жасалуын бақылауды ғылым және цифрландыру жөніндегі проректор жүзеге асырады;

- ПАҚ-нің жаңа жоспарларын әзірлеу кезінде ескеру.

5.3.6 Ғылыми кеңесте университеттің келіп түскен есебі және университеттің ПАҚ жақсарту бойынша ұсыныстары қаралады. Мұндай талдаудың нәтижелері бойынша ғылыми кеңес, мысалы, жақсартуға қатысты шешімдер қабылдайды:

- университеттің патенттік қоры;
- ғылыми-зерттеу жұмыстарын материалдық қамтамасыз ету;
- ғылыми қызметкерлерді даярлау процестері;
- ПАҚ процестері;
- ғылыми конференциялар мен семинарлар ұйымдастыру.

## **6. ПРОЦЕСТІ ЖҮРГІЗУ АЛГОРИТМІ**

6.1 Осы Ережені жүргізу алгоритмі 6.1-кестеде келтірілген

Кесте 6.1 - Процесті жүргізу алгоритмі

Алгоритм	Процесс кезеңдері	Жауапты	Қатысушы	Ақпарат алушы	Шығу құжаттары
	1. ПАҚ бойынша жеке жоспар әзірлеу	ПОҚ	ПОҚ	Кафедра меңгерушісі	Жоспарлар
	2. Кафедраның ПАҚ жоспарын әзірлеу	Кафедра меңгерушісі	ПОҚ	Деканат	Жоспар
	3. Факультетінің ПАҚ жоспарын әзірлеу	Деканның ҒЗЖ жөніндегі орынбасары	ПОҚ, студенттер	Деканат	Жоспар
	4. Университеттің ПАҚ жоспарын талқылау және бекіту	ҒжҚД директоры	Деканның ҒЗЖ жөніндегі орынбасары	Ғылым және цифрландыру жөніндегі проректор	Жоспарлар
	5. Ғылыми-зерттеу базасының дайындығын тексеру	Кафедра меңгерушісі	ПОҚ, зертхана меңгерушісі	Деканат	Акт

	6. ПАҚ бойынша жоспарлардың орындалуын бақылау	Кафедра меңгерушісі, Деканның ҒЗЖ жөніндегі орынбасары	ПОҚ	ҒЗҚБ	Өнертабысқа өтініш
	7. ПАҚ бойынша ПОҚ есептерін дайындау	ПОҚ	ПОҚ, студенттер	Кафедра меңгерушісі	Есептер
	8. Кафедраның ПАҚ есебін дайындау	Кафедра меңгерушісі	ПОҚ	Деканат	Есептер
	9. ҒЗЖ шоғырландырылған есебін жасау	Ғылым және цифрландыру жөніндегі проректор	Кафедра меңгерушілері, факультет декандары	Ғылыми Кеңес	Есептер
	10. ПАҚ талқылау және талдау	Ғылыми Кеңес	Ғылыми Кеңес Мүшелері	Кафедра меңгерушілері, Деканның ҒЗЖ жөніндегі орынбасары, кадрлар және тәрбие жұмысы	Хаттама
	11. Жақсартулар қажет пе?	Ғылыми Кеңес	Ғылыми Кеңес Мүшелері	Кафедра меңгерушілері, факультет декандары	Хаттама
	12. Түзету әрекеттері	Кафедра меңгерушісі	ПОҚ	Деканат	Журнал
	13. Келесі кезеңге арналған ҒЗЖ жоспарларын әзірлеу	Кафедра меңгерушісі	ПОҚ	Деканат	Жоспарлар
	11. жоқ				
	11. иә				
	12.				
	13.				
	Соңы				

### 7. ТӘУЕКЕЛДЕРДІ БАСҚАРУ

Кесте 7.1 - Жағымсыз оқиғаны талдау. «Ықтималдық» бағасы

Балл	Сипаттама
1	Екіталай (іс жүзінде мүмкін емес)
2	Едәуір ықтимал
3	Ықтимал
4	Өте ықтимал

Кесте 7.2 - Жағымсыз оқиғаны талдау. «Байыптылық» бағасы

Балл	Сипаттама
1	Өте төмен (жағымсыз оқиғаның салдары сыртқы тараптарға көрінбейді)



2	Орташа (тұтынушылардың қанағаттанбауының болмашы жағдайлары; салдарын жоюға шамалы шығындар; университет беделіне залалдың болмауы)
3	Жоғары (айыппұлдар, салдарды жою үшін айтарлықтай шығындар. Мүдделі тараптардың наразылығы)
4	Апатты (қызметті тоқтата тұру, беделін жоғалту)

Кесте 7.3 - Тәуекелдің қолайлылығы бойынша шкала

Байсалдылық		1	2	3	4
Ықтималдық	1	1	2	3	4
	2	2	4	6	8
	3	3	6	9	12
	4	4	8	12	16

Кесте 7.4 - Тәуекелдерді басқару

№	Тәуекел / қажетсіз оқиға	Тәуекелдің әрекетке/ процеске әсерін сипаттау	Тәуекелді бағалау			Тәуекелді төмендету жөніндегі іс-шаралар (тәуекелді өңдеу)	Жауапты	Орындау мерзімі	Аяқтау нысаны	Орындалуы туралы белгі	Өңдеуден кейінгі тәуекелді бағалау		
			Қажетсіз оқиғаның ықтималдығы/жиілігі (Ы)	Қажетсіз оқиғаның байыптылығы /ықтимал немесе нақты салдары (Б)	Бағалау (Ы*Б)						Ықтималдық (Ы)	Байыптылық/ (С)	Бағалау (Ы*Б)
1	Патенттер алуға өтінімдер авторларының ҰЗМИ сараптама комиссиясының сұрауына уақтылы жауап бермеу (өтінім тиісті уақыт өткеннен кейін кері қайтарылады)	1. ПОҚ-ның қызығушылығының болмауы 2. ПОҚ-ның ақпараттандырылмауы	1	1	1	Патенттер және метрология секторы менгерушісінің ҰЗМИ сараптама комиссиясының сұрауына авторлардың уақтылы жауаптары үшін бақылауды күшейту; Авторлардан өтінімдерді қабылдау кезінде ҰЗМИ талаптарын бұзғаны үшін жауапкершілік туралы түсіндіру.	ПОҚ, ҰЗМИ, ҒЗҚБ	Оқу жылы ішінде					
2	Патент алуға берілетін өтінімдердің университеттік нормативтік саны (жылына 24 өтінім) орындалмаған кезде	1. Патент алуға берілетін өтінімдерді орындамау	1	1	1	Факультеттер университет қабылдаған ҚР ғылымының 6 басым бағыты бойынша жылына өтінімдер санын жоспарлауы тиіс (әр бағыт бойынша 4 өтінім). Жоспарланған өтінімдер кейіннен коммерцияландыру үшін инновациялық тақырыптарға сәйкес келуі керек.	ПОҚ, ҒЗҚБ	Оқу жылы ішінде					
	Патенттерді алу үшін уақтылы төлемеу (төлемеген жағдайда өтінім кері қайтарылады)	1. Патенттерді алу үшін уақтылы төлемеу				ҒЗЖ бөлімі жыл басында мемлекеттік сатып алуларға жыл үшін патенттер алуға жоспарланған өтінімдер үшін төлемді уақтылы енгізсін. ҒЗҚБ басшысына ҚР патенттерін алғашқы беру мен алудың уақтылы төленуін бақылауды күшейту.	ҒЗҚБ	Оқу жылы ішінде					

Патенттік-ақпараттық қызмет туралы ереже

ҚЕ 4.14 – 2024



**Қосымша А**  
(анықтамалық)

Болжамды өнертабыстарға өтінім беру жоспарының нысаны

**БЕКІТЕМІН**

\_\_\_\_\_ /лауазымы, бөлім атауы/

\_\_\_\_\_ /қолы/

\_\_\_\_\_ /аты-жөні/

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ж.

**ЖОСПАР**

болжамды өнертабыстарға өтінімдер беру 20 \_\_\_\_ ж.

№ п/п	Атауы	Автордың аты-жөні	Кафедра	Ұсыну мерзімі	Орындалуы туралы белгі
1	2	3	4	5	

ҒЗЖ бойынша жауапты

\_\_\_\_\_ /қолы/

\_\_\_\_\_ /аты-жөні/

**Қосымша Б**  
(міндетті)

**ТАНЫСУ ПАРАҒЫ**

«      »      20 ж.

№ р/с	Қызметі (лауазымы)	Аты-жөні	Күні	Қолы