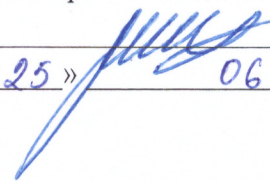


Бекітемін

Қожа Ахмет Ясауи атындағы
Халықаралық қазақ-түрік
университетінің Ректор өкілі

«25» 06 2025 ж.  Нажи Генч



Бекітемін

Қожа Ахмет Ясауи атындағы
Халықаралық қазақ-түрік
университетінің Ректоры

Ж. Темирбекова
«06» 2025 ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

УНИВЕРСИТЕТ ЕРЕЖЕСІ

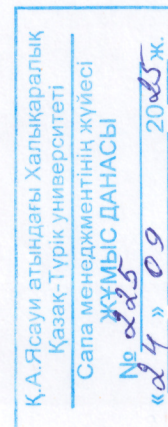
УЕ-ХҚТУ-022-2025

УНИВЕРСИТЕТТІҢ ҒЫЛЫМИ-ӨНДІРІСТІК ЖӘНЕ ОҚУ ЗЕРТХАНАЛАРЫН БАСҚАРУ ЖӘНЕ ПАЙДАЛАНУ ТУРАЛЫ

АЛҒЫ СӨЗ

1. Ғылым департаментімен ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ
2. Әзірлегендер: — Ғылым департаментінің директоры
Х.Масадиков
3. Келісілді: — Ғылым және стратегиялық даму вице-
ректоры А.Ошибаева
— Академиялық мәселелер вице-ректоры
Э.Идрисова
— Қаржы және Халықаралық байланыстар
вице-ректоры Мустафа Гиритлиоглу
— Заң бөлімінің басшысы Г.Мусаханов
— Кадр бөлімінің басшысы Ж.Сыздыкова
— Стратегиялық даму, рейтинг және сапа
орталығының басшысы С.Кырыкбаева
4. ЕНГІЗІЛДІ 2025 ж.
5. Тексерілу мерзімі 2027 ж.

Қызметтік қолданыс үшін басылым
Түркістан қ, 2025 ж



Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-022-2025
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Университеттің Ғылыми өндірістік және оқу зертханаларын басқару және пайдалану ережесі, 1-ші нұсқа 08.09.2025ж		11 беттің 2-ші беті

Мазмұны

1.	Қолданылу саласы _____	3
2.	Нормативтік сілтемелер _____	3
3.	Анықтамалар және қысқартулар _____	3
4.	Жауапкершілік _____	3
5.	Жалпы ережелер _____	4
6.	Зертханалардың түрлері _____	5
7.	Зертхананың құрылымы _____	6
8.	Пайдалану және қолжетімділік тәртібі _____	8
9.	Қаржылық және шаруашылық қызмет _____	9
10.	Қауіпсіздік және бақылау _____	10
11.	Қорытынды ережелер және өзгерістерді енгізу тәртібі _____	11
12.	Келісу, сақтау және тарату _____	11
13.	Қосымшалар _____	12
13.1	Танысу парағы _____	13
13.2	Өзгерістерді тіркеу парағы _____	13

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-022-2025
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Университеттің Ғылыми өндірістік және оқу зертханаларын басқару және пайдалану ережесі, 1-ші нұсқа 08.09.2025ж		11 беттің 3-ші беті

1. ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

1.1 Осы Ереже университет зертханаларының құрылымын, мақсаттарын, жұмыс тәртібін және пайдалану механизмін, ғылыми-өндірістік, оқу зертханаларды басқару тәртібін, оның құрылымын айқындайды.

1.2 Ереже университеттің ғылыми-зерттеу және білім беру инфрақұрылымын тиімді пайдалану, ғылыми нәтижелерді өндіріске енгізу және білім алушылардың тәжірибелік білім алу мүмкіндігін арттыру мақсатында әзірленді.

1.3. Бұл Ереже университеттің ғылыми-өндірістік және оқу зертханаларының қызметін жалпы қолжетімділікті қамтамасыз ету мақсатында негізгі нұсқаулық ретінде пайдаланылады.

1.4. Бұл Ереже университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және зертханаларды пайдаланатын мүмкіндігіне ие барлық факультеттерге және ҒЗИ/ҒЗО-ға таратылады.

1.5. УЕ-ХҚТУ-022-2025 Ережесі университеттің СМЖ құжаттарының құрамына кіреді.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1. Университет бұл ережесін даярлау барысында келесі нормативтік құқықтық құжаттар пайдаланылды және сілтеме жасалынды:

1) «Ғылым және технологиялық саясат туралы» Қазақстан Республикасының Заңы 2024 жылғы 1 шілдедегі № 103-VIII ҚРЗ;

2) «Зертханалық диагностиканы жүзеге асыратын денсаулық сақтау ұйымдарының және (немесе) осы ұйымдардың құрылымдық бөлімшелерінің қызметі туралы ережесін, сондай-ақ, олар жүргізетін зерттеулердің көлемі мен түрлерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 қыркүйектегі № 758 бұйрығы.

3. АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1 Анықтамалар:

Зертхана – Университеттің ғылыми-өндірістік және оқу қызметін ұйымдастыру мақсатында құрылатын зертхана.

3.2. Университеттің осы ережесінде келесі қысқартулар қолданылады:

ҒЗИ – Ғылыми-зерттеу институты;

ҒЗО – Ғылыми зерттеу орталығы;

ҒӨЗ - Ғылыми-өндірістік зертханалар;

ОТЗ - Оқу-тәжірибелік зертханалар;

Университет - Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті;

УЕ - Университет ережесі;

ҰПО - Ұжымдық пайдалану орталығы;

ҒЗТҚЖ - Ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстар;

СМЖ – Сапа менеджменті жүйесі;

СРСО – Стратегиялық даму рейтинг сапа орталығы;

4. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІЛІК

4.1. Осы Ереже университет Сенаты мәжілісінде талқыланады және қарастырылады.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-022-2025
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Университеттің Ғылыми өндірістік және оқу зертханаларын басқару және пайдалану ережесі, 1-ші нұсқа 08.09.2025ж		11 беттің 4-ші беті

4.2 Бекітілген ереже қолданушылардың назарына «Танысу парағына» қол қойыла отырып, жеткізу жауапкершілігі факультет декандарына және ҒЗИ/ҒЗО директорларына жүктеледі.

4.3. Осы ереже «ҚП-ХҚТУ-7.5.3-2025 Құжатталған ақпараттарды басқару»-ға сәйкес басқару жауапкершілігі, ереже талаптарын нормативті құжаттарға және регламенттеуші талаптарға сәйкестендіру жауапкершілігі зертхана меңгерушісіне жүктеледі

4.4. Зертхана жұмыстары жүргізілген кезде зертханалық құрал-жабдықтар мен химиялық ыдыстарды ұқыпты әрі қауіпсіз пайдалану талап етіледі. Аталған мүліктің бүлінуі немесе зақымдануы орын алған жағдайда, жауапкершілік білім алушы мен оның жетекшісіне жүктеледі.

5. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

5.1. Зертхана университеттің ғылыми зерттеулер мен тәжірибелік жұмыстарды жүргізуге арналған пәндер бойынша профессор-оқытушы құрамының, жоғары және жоғарғы оқу орнынан кейінгі білім алушылардың зертханалық ғылыми-зерттеу жоспарлауға және жұмыстарын жүргізуге арналған негізгі құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

5.2. Зертхана ғылыми зерттеулердің және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстардың алдыңғы қатарлы деңгейіне қол жеткізу, сондай-ақ Зертхананың материалдық-техникалық және кадрлық әлеуетін тиімді пайдалану мақсатында жұмыс істейді.

5.3. Зертханалардың тиімді қызмет етуі мақсатында зертханаларды пайдаланушылардың жабдықтарға қол жеткізуін, негізін және қол жеткізудің шарттарын қарастыратын Зертхана регламенті бекітіледі (зертхананың жабдықтауы, материалдар, реактивтер, құрал-жабдықтарды сатып алу бойынша зерттеу саласы бойынша вице-ректорға жылдық жоспарды зертхана меңгерушісі ұсынады).

5.4. Зертхана жұмыстары іс-тәжірибелік дайындықты меңгерген, кәсіби біліктілігі мен білімі жоғары, мемлекеттік білім беру стандартына сай мамандарды даярлауға бағытталады.

5.5. Зертхана – университеттің ғылыми-зерттеу бағыттары бойынша жоғары және жоғарғы оқу орнынан кейінгі білім алушылардың зертханалық ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыруға және жүргізуге жағдай жасайды.

5.6. Зертханада белгіленген тәртіппен тіркелген мүліктер мен жабдықтар болады және денсаулық сақтау саласында зертханалар медициналық бұйымдармен жарақтандырудың ең төмен стандарттарына сәйкес болады.

5.7. Зертханада зертхана меңгерушісі, ғылыми қызметкерлер және лаборанттар қызмет атқарады.

5.8. Зертханаға оның меңгерушісі жетекшілік етеді. Зертхана меңгерушісі ғылыми-зерттеу жұмыстарының түріне қарай факультет декандарына немесе ҒЗИ/ҒЗО директорына және сала бойынша вице-ректорға тікелей бағынады.

5.9. Зертхана меңгерушісі қызметіне факультет деканы немесе ҒЗИ/ҒЗО директоры ұсынысымен, сала бойынша академиялық мәселелер және ғылым және стратегиялық даму вице-ректорларының келісімімен, университет Ректорының және Ректор өкілінің бұйрығымен тағайындалады және осы жолмен қызметінен босатылады.

5.10. Зертхана меңгерушісі қызметкерлерге қойылатын талаптарға сәйкес, білімге және тәжірибеге ие болуы тиіс.

5.11.Зертхана қызметкерлері және пайдаланушылары қызмет барысында өзіне

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-022-2025
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Университеттің Ғылыми өндірістік және оқу зертханаларын басқару және пайдалану ережесі, 1-ші нұсқа 08.09.2025ж		11 беттің 5-ші беті

сеніп тапсырылған университет мүліктерінің материалдық құндылықтарының сақталуын қамтамасыз етпесе, онда оның орнын қолданылып жүрген заңдарда көзделген тәртіпте толтырады.

5.12. Зертхана өз жұмыстарын жылдық жоспар негізінде жүзеге асырады. Жылдық жұмыс жоспары факультет деканымен немесе ҒЗИ/ҒЗО директорымен келісіліп, сала бойынша тиісті вице-ректороммен бекітіледі

5.14. Зертхана жұмысын және туындаған мәселелерді талқылап, тиісті шешімдер қабылдау үшін айына бір рет зертхана мәжілісі ұйымдастырылып, оған зертхана қызметкерлері қатысады. Сонымен қатар, өндірістік мәжілістер аптасына бір рет өткізіледі және олар міндетті түрде хаттамаланады

5.15. Зертхана жұмысының нәтижесіне зертхана меңгерушісі толық жауапты. Сонымен қатар, ол зертхана қызметінің стандарттарына, жұмыс процестеріне және қауіпсіздігіне жауап береді.

5.16. Зертхананы қолдану барысында білім алушылар (студент, магистрант, докторант) ғылыми жетекшісімен бірлесе отырып қажетті тәжірибелерді бірге жасайды.

5.17. Университетте орындалып аяқталған жобалар аясында сатып алынған құрал-жабдықтарды зертхананың балансына енгізе отырып, жалпыға бірдей пайдалануға мүмкіндік жасайды;

5.18. Зертхана меңгерушісі қызмет барысында жылдық жұмыс жоспарының орындалуы бойынша жарты жылдық және жылдық есебін әзірлеп Ғылым комитетіне ұсынады.

6. ЗЕРТХАНАЛАРДЫҢ ТҮРЛЕРІ

6.1. Университет құрылымында мақсаттық бағытына қарай зертханалар келесі екі түрге бөлінеді:

6.1.1. Ғылыми-өндірістік зертханалар (бұдан әрі – ҒӨЗ);

6.1.2. Оқу-тәжірибелік зертханалар (бұдан әрі – ОТЗ).

6.2. Ғылыми-өндірістік зертханалар (ҒӨЗ):

ҒӨЗ – университеттің ғылыми жобалары, шаруашылық келісімшарттары және өндірістік қажеттіліктері шеңберінде ғылыми-зерттеу, аналитикалық және тәжірибелік жұмыстарды жүргізуге арналған.

ҒӨЗ университет жанындағы ұжымдық пайдалану орталығы (бұдан әрі - ҰПО) қағидаты негізінде жұмыс істейді және бірнеше ҒЗИ, факультеттер мен құрылымдық бөлімшелерге, сондай-ақ, сыртқы ақылы тапсырыс берушілерге тең қолжетімділік ұсынады.

ҰПО университеттің құрылымдық бөлімшесі болып табылады, ҰПО басқаруды университет Ректорының бұйрығымен тағайындалатын басшы жүзеге асырады..

ҰПО қызметінің мақсаты – ғылыми зерттеулердің тиімділігін арттыру, құрал-жабдықтарды ұтымды пайдалану, университет ішіндегі және сыртқы ұйымдармен ғылыми ынтымақтастықты дамыту.

ҰПО қызметі осы Ережеге, Университет Жарғысына, ішкі нормативтік құжаттарға, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

6.2.1. ҒӨЗ базасында төмендегідей негізгі және қосымша қызметтер жүзеге асырылады:

Мемлекеттік және жеке қаржыландыру көздері есебінен ғылыми жобаларды орындау (гранттық, бағдарламалық-нысаналы, халықаралық жобалар және т.б.);

Шаруашылық келісімшарт негізінде ақылы ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-022-2025
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Университеттің Ғылыми өндірістік және оқу зертханаларын басқару және пайдалану ережесі, 1-ші нұсқа 08.09.2025ж		11 беттің 6-ші беті

конструкторлық және талдамалық жұмыстар жүргізу;

Өндірістік кәсіпорындармен ғылыми-техникалық ынтымақтастықты іске асыру, оның ішінде технология трансфері, өндірістік сынақтар, бірлескен жобалар;

Зертханалық жабдықтарды ортақ пайдалану жүйесі арқылы ішкі және сыртқы пайдаланушыларға қолжетімділікті қамтамасыз ету;

Ғылыми кадрларды даярлау, оның ішінде магистранттар мен докторанттарға тәжірибеден өту және зертханалық жұмыс жүргізу мүмкіндігін беру;

Ғылыми нәтижелерді коммерцияландыруға дайындық жүргізу, бастапқы прототиптер мен пилоттық өндіріс үлгілерін әзірлеу;

Зертханалық техникалардың метрологиялық және техникалық жағдайын бақылау, калибрлеу және техникалық қызмет көрсету жұмыстарын ұйымдастыру;

Қауіпсіздік техникасы, еңбекті қорғау және биоқауіпсіздік талаптарын сақтау бойынша оқыту және ішкі бақылау жүргізу;

Ғылыми-өндірістік зертхананың материалдық-техникалық базасын жаңарту бойынша ұсыныстар дайындау;

Университеттің ғылыми-инновациялық экожүйесін дамытуға бағытталған ішкі бастамаларға қатысу (мысалы, акселерация, стартап жобаларға қолдау және т.б.).

6.3. Оқу-тәжірибелік зертханалар (ОТЗ):

ОТЗ – университеттің білім беру бағдарламаларын жүзеге асыру мақсатында, студенттердің оқу жоспары шеңберіндегі зертханалық, практикалық сабақтарын өткізуге арналған.

ОТЗ факультеттер мен кафедралар құрамында жұмыс істейді және нақты оқу пәндерінің құрамдас бөлігі ретінде қарастырылады.

ОТЗ-да төмендегідей жұмыстар атқарылады:

Зертханалық сабақтар мен оқу тәжірибесі;

Оқу-зерттеу жобаларын орындау;

Білім алушылардың кәсіби құзыреттіліктерін қалыптастыру.

7. ЗЕРТХАНАНЫҢ ҚҰРЫЛЫМЫ

7.1. Зертхана құрылымын және штаттық кестесі еңбек заңнамасында белгіленген нормативтерге сәйкес факультет деканының немесе ҒЗИ/ҒЗО директорының ұсынысы негізінде университет Ректоры және Ректор өкілі бекітеді.

7.2. Зертхана құрамы төмендегі мамандардан құрылуы мүмкін:

Зертхана меңгерушісі;

Аға және кіші ғылыми қызметкер;

Лаборант.

Бас ғылыми қызметкер

Жетекші ғылыми қызметкер

7.3. Зертхананың материалдық-техникалық базасын оған пайдалануға берілген құралдар мен жабдықтар, сондай-ақ, орын-жайлар (ғимараттар) құрайды. Әрбір зертхана үшін жабдықтау стандарты бекітілуі тиіс.

7.4. Зертхана қызметкерлері қызметтік нұсқаулықтарында және Зертханаға жүктелген қызметтер мен міндеттерде белгіленген міндеттемелеріне сәйкес ҒЗТҚЖ-ны ұйымдастырады және жүзеге асырады.

7.5. Ғылыми-өндірістік зертханалар (ҒӨЗ):

ҒӨЗ ҰПО құрамына кіреді және қызметін басқару үшін университеттің ғылым және стратегиялық даму жөніндегі вице-ректорының келісімен және Ректордың бұйрығымен бағытына қарай зертхана жетекшісі немесе меңгеруші тағайындалады.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-022-2025
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Университеттің Ғылыми өндірістік және оқу зертханаларын басқару және пайдалану ережесі, 1-ші нұсқа 08.09.2025ж		11 беттің 7-ші беті

7.5.1. Зертхана жетекшісі немесе меңгеруші, ҰПО басшысының келісімімен және тапсырмасымен төмендегідей міндеттерді атқарады:

Зертхананың ғылыми және өндірістік қызметінің стратегиялық бағытын айқындау және оны жүзеге асыруды үйлестіру;

Зертхана қызметкерлерінің жұмысын ұйымдастыру, міндеттерді бөлу және орындалуын бақылау;

Зертхананың ішкі жұмыс кестесін, қолжетімділік тәртібін және қауіпсіздік талаптарын бекіту;

Мемлекеттік гранттар, шаруашылық келісімшарттар және тапсырыстар шеңберінде ғылыми жобаларды орындауды ұйымдастыру және үйлестіру;

Сыртқы және ішкі тапсырыс берушілермен келісімшарттар жасасуға бастама жасау және олардың орындалуын қамтамасыз ету;

Зертханалық жабдықтар мен материалдық ресурстардың сақталуын, уақтылы техникалық қызмет көрсетілуін және тиімді пайдаланылуын қамтамасыз ету;

Қызметкерлердің еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және биоқауіпсіздік нормаларын сақтауына бақылау жасау;

Қызмет нәтижелері туралы ғылыми, қаржылық және әкімшілік есептерді белгіленген мерзімдерде тиісті құрылымдық бөлімшелерге ұсыну;

Зертхана қызметін жетілдіруге бағытталған ұсыныстар дайындау және материалдық-техникалық базаны дамытуға бастамашылық ету;

Жас ғалымдарды, магистранттар мен докторанттарды зерттеушілік жұмысқа тарту, ғылыми кадрлар даярлауға қатысу;

Қажет болған жағдайда, зертхана жұмысына тартылатын сыртқы мамандардың (консультанттар, сарапшылар) қызметін үйлестіру;

Зертхана қызметіне қатысты ішкі нормативтік құжаттарды (ереже, лауазымдық нұсқаулық, қолжетімділік тәртібі, қауіпсіздік техникасы жөніндегі нұсқаулық, т.б.) әзірлеу, келісу және университеттің тиісті құрылымдары арқылы бекітілуін қамтамасыз ету.

7.5.2. ҒӨЗ қызметін жалпы үйлестіру және бақылау университеттің ғылым және стратегиялық даму жөніндегі вице-ректордың тікелей құзыретіне жатады.

7.5.3. ҒӨЗ жұмысы ғылыми зерттеулерді ұйымдастыру және дамыту ісінде Университеттің Ғылым департаментімен тығыз байланыста жүзеге асырылады. Ақылы негізде ғылыми-зерттеу және талдамалық жұмыстар жүргізілген жағдайда, коммерцияландыру офисі, заң бөлімі, қаржы департаментімен келісімшарттық және қаржылық мәселелер бойынша өзара әрекет ету қамтамасыз етіледі.

7.5.4. Зертханааралық өзара іс-қимылды дамыту, әдістемелік бірізділікті қамтамасыз ету және стратегиялық шешімдер қабылдау үшін, қажет болған жағдайда, университет Ректорының шешімімен Зертханалар кеңесі немесе үйлестіру комиссиясы құрылуы мүмкін. Аталған кеңестің немесе комиссияның құрамы, өкілеттіктері мен жұмыс тәртібі ішкі нормативтік актілермен реттеледі.

7.6. Оқу-тәжірибелік зертханалар (ОТЗ):

7.6.1. ОТЗ қызметін басқару үшін факультет деканының ұсынысы негізінде, университеттің академиялық мәселелер жөніндегі проректорының келісімімен және университет ректорының бұйрығымен зертхананың бағытына сәйкес жауапты тұлға (зертхана меңгерушісі) тағайындалады.

7.6.2. ОТЗ қызметі тиісті факультет деканының немесе кафедра меңгерушісінің тікелей бақылауында болады.

7.6.3. ОТЗ базасында оқу процесіне сәйкес зертханалық сабақтардың жүргізілуін,

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХКТУ-022-2025
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Университеттің Ғылыми өндірістік және оқу зертханаларын басқару және пайдалану ережесі, 1-ші нұсқа 08.09.2025ж		11 беттің 8-ші беті

жабдықтардың техникалық жарамдылығы мен сақталуын қамтамасыз ету жауапты тұлға міндетіне жатады.

7.6.4. ОТЗ қызметіне байланысты ішкі құжаттамаларды (жұмыс кестесі, жабдықтарды пайдалану тәртібі, техника қауіпсіздігі нұсқаулығы және т.б.) кафедра бекітіп, факультет деканының келісімімен жүзеге асырады.

8. ПАЙДАЛАНУ ЖӘНЕ ҚОЛЖЕТІМДІЛІК ТӘРТІБІ

8.1. Ғылыми-өндірістік зертханаларды (ҒӨЗ) пайдалану тәртібі

ҒӨЗ – университеттің ішкі барлық құрылымдық бөлімшелері (факультеттер, кафедралар, ғылыми-зерттеу институттар, орталықтар), ғылыми жобалар және сыртқы тапсырыс берушілер үшін қолжетімді. Пайдалануға рұқсат зертхана жетекшісіне немесе уәкілетті тұлғаға жолданған жазбаша өтініш және жұмыс жоспары негізінде беріледі.

ҒӨЗ-ді пайдалану тәртібі зертхана базасында бекітілген ішкі ережемен және жұмыс кестесімен реттеледі. Бұл құжаттарда қолжетімділік уақыты, жабдықтарды брондау ережесі, жауапты қызметкерлер мен қауіпсіздік талаптары көрсетіледі.

ҒӨЗ арқылы көрсетілетін ақылы ғылыми, талдамалық және өндірістік қызметтердің бағасы нарықтық негізде қалыптастырылады және университеттің тиісті құрылымдық бөлімшелерімен келісіліп, тәртіпке сәйкес бекітіледі.

Сыртқы ұйымдар мен жеке тапсырыс берушілер үшін қызмет көрсету шаруашылық келісімшарт негізінде ресімделеді.

Келісімшартта міндетті түрде төмендегідей мәліметтер көрсетіледі: қызмет түрі мен техникалық сипаттамасы; орындау мерзімі мен көлемі; ақы төлеу тәртібі мен құны; тараптардың құқықтары мен міндеттері; жауапкершілік және дауларды шешу тәртібі.

ҒӨЗ пайдаланушысы зертхана тәртібі мен қауіпсіздік техникасы талаптарын қатаң сақтауға міндетті. Зертхана жабдықтарына зақым келтірілген жағдайда, пайдаланушы толық материалдық жауапкершілікке тартылады.

Қажет болған жағдайда зертханалық жұмыстардың нәтижелері бойынша тапсырыс берушіге техникалық есеп, хаттама немесе талдау актісі ұсынылады.

8.2. ОТЗ-ды пайдалану тәртібі

ОТЗ тек оқу процесіне арналған және сыртқы тапсырыстарды орындау үшін пайдалануға жатпайды.

Сабақ кестесіне сәйкес бекітілген уақытта ғана қолданылады.

Зертханалық жабдықты пайдалану, студенттердің қауіпсіздік техникасын меңгеруі, сабақ барысындағы тәртіп – жауапты тұлғаның және кафедра оқытушысының жауапкершілігінде болады.

8.3. Қауіпсіздік және жабдықтарға жауапкершілік

Ғылыми-өндірістік зертханаларды пайдаланатын барлық тұлғалар (ғылыми қызметкерлер, оқытушылар, магистранттар, докторанттар, сыртқы тапсырыс берушілер) еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі және қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулықпен міндетті түрде танысуы және арнайы журналға қол қою арқылы тіркелуі тиіс.

Зертханалық құрал-жабдықтар зертханашының немесе зертханаға жауапты тұлғаның тікелей қадағалауымен ғана пайдаланылады. Жабдықтарды өз бетінше қосу, ауыстыру немесе жөндеу қатаң тыйым салынады.

Жабдықтарды пайдалануға дейін және кейінгі техникалық жағдайы тексеріліп, арнайы тіркеу журналында жазылады.

Жұмыс барысында орындалған барлық операциялар мен әрекеттер (тәжірибелер, сынақтар, өлшем нәтижелері) кіріс-шығыс журналдарына, сынақ хаттамаларына, талдау есептеріне және өзге де ішкі құжаттарға тіркеліп отырады.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-022-2025
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Университеттің Ғылыми өндірістік және оқу зертханаларын басқару және пайдалану ережесі, 1-ші нұсқа 08.09.2025ж		11 беттің 9-ші беті

Қауіпсіздік талаптарының бұзылуы, жабдықтың зақымдануы немесе апаттық жағдайлар туралы зертхана жетекшісіне және тиісті құрылымдық бөлімшеге дереу жазбаша түрде хабарлануы тиіс.

Жабдықтарға келтірілген зиян немесе ақаулар пайдаланушының кінәсінен болған жағдайда, ол толық материалдық жауапкершілікке тартылады.

Жабдықтарды сыртқа шығаруға, үшінші тұлғаларға беруге немесе өзге мақсатта пайдалануға зертхана жетекшісінің жазбаша рұқсатынсыз жол берілмейді.

Қауіпсіздік техникасына байланысты барлық ішкі тәртіптер мен ережелер университеттің бекітілген нормативтік құжаттарына сәйкес орындалады.

9. ҚАРЖЫЛЫҚ ЖӘНЕ ШАРУАШЫЛЫҚ ҚЫЗМЕТ

9.1. ҒӨЗ (ғылыми-өндірістік зертханалар) қызметінен түсетін кірістердің пайдаланылуы.

9.1.1. ҒӨЗ қызметтерінен, оның ішінде ақылы ғылыми зерттеулерден, талдамалық қызметтерден және технологиялық сынақтардан түсетін табыс университеттің ішкі қаржылық және бухгалтерлік ережелеріне сәйкес пайдаланылады.

9.1.2. Түскен табыстар ең алдымен зертхана жұмысының тікелей шығындарын өтеуге, оның ішінде:

- реагенттер мен шығыс материалдарын сатып алуға;
- зертханалардың коммуналдық шығындарына;
- жабдықтарды жөндеуге және техникалық қызмет көрсетуге;
- қызметкерлердің жалақысына және қосымша жұмысы үшін сыйақы төлеуге;
- зертхана инфрақұрылымын жаңартуға және кеңейтуге жұмсалады.

9.1.3. Қалған қаражат ғылыми-зертханалық базаны дамытуға, заманауи құрал-жабдықтармен толықтыруға, зертхана кадрларының біліктілігін арттыруға бағытталады.

9.2. Келісімшарттық қызметті жүргізу тәртібі

ҒӨЗ тарапынан көрсетілетін барлық ақылы қызметтер, зертханалық талдаулар және бірлескен зерттеу жұмыстары шаруашылық келісімшарттар арқылы заңды түрде рәсімделеді.

Барлық келісімшарттар университеттің заң бөлімі арқылы тексеріліп, тіркеледі, ал түпнұсқа құжаттар (хаттар, бұйрықтар, актілер және т.б.) университеттің қаржы департаментінде сақталады.

Қызмет көрсетудің әрбір кезеңі бойынша қаржылық және актілік құжаттар (шарт, техникалық тапсырма, акт, шот-фактура, талдау нәтижелері) рәсімделіп, белгіленген тәртіппен тіркеледі.

Түскен қаржының мақсатты пайдаланылуы бойынша ҒӨЗ жетекшісі есеп беруге міндетті.

9.3. Оқу-тәжірибелік зертханалар (ОТЗ) қаржыландырылуы

ОТЗ қажеттіліктері (реактивтер, жабдықтар, жөндеу, әдістемелік материалдар және т.б.) университеттің бюджеттік қаражаты, факультет есебінен, немесе мемлекеттік білім беру тапсырысы шеңберінде қаржыландырылады.

Қосымша жабдықтар мен материалдарды сатып алуға университет, сондай-ақ демеушілер мен серіктес ұйымдар тартылуы мүмкін.

ОТЗ шығындары мен қажеттіліктері бойынша жауапты кафедра жылдық смета жобасын жасайды және факультет басшылығы бекітіп, университет басшылығына ұсынады.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-022-2025
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Университеттің Ғылыми өндірістік және оқу зертханаларын басқару және пайдалану ережесі, 1-ші нұсқа 08.09.2025ж		11 беттің 10-ші беті

10. ҚАУІПСІЗДІК ЖӘНЕ БАҚЫЛАУ

10.1. Зертханалық қызмет барысында туындайтын тәуекелдерді басқару зертхана жұмысының қауіпсіздігін қамтамасыз етудің маңызды бөлігі болып табылады.

10.2. Зертханада келесі тәуекел түрлері қарастырылады: Инфекциялық агенттермен, биоматериалдармен жұмыс істеу кезінде қауіпсіздік шараларын сақтау (Биологиялық тәуекелдер) Химиялық реагенттермен, улы және реактивті заттармен жұмыс жүргізу кезінде арнайы қауіпсіздік ережелерін сақтау (Химиялық тәуекелдер) Адам мен жануарларға қатысты зерттеулерде биоэтикалық нормалар мен талаптарды сақтау (Этикалық тәуекелдер).

10.3. Тәуекелдерді басқару ішкі аудиттер мен қауіпсіздік тексерістері жүргізу, қауіптерді сәйкестендіру және бағалау жүйелерін қолдану, персоналды оқыту және нұсқаулықпен қамту, сондай-ақ биоэтика комитетімен өзара байланыс орнату арқылы жүзеге асырылады.

10.4. Зертханаларда қауіпсіздік талаптарының сақталуы:

Ғылыми-өндірістік және оқу зертханаларында Қазақстан Республикасының еңбек қауіпсіздігі, өртке қарсы қауіпсіздік, санитарлық-гигиеналық және экологиялық заңнамаларына сәйкес еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, медициналық, биологиялық және химиялық қауіпсіздік талаптарын сақтау міндетті. • Барлық зертханалық қызметкерлер мен пайдаланушылар (магистранттар, докторанттар, ғылыми қызметкерлер, сыртқы тапсырыс берушілер) зертханадағы жұмысқа кіріспес бұрын қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулықтан өтіп, арнайы журналға қол қояды.

Жұмыс барысында пайдаланылатын барлық заттар (реагенттер, үлгілер, жабдықтар) тиісті техникалық және қауіпсіздік сипаттамаларына сай таңдалып, сақталуы тиіс.

Қауіпті жағдай немесе апаттық оқиға туындаған жағдайда зертхана жұмысы дереу тоқтатылып, жауапты тұлға мен университеттің тиісті құрылымдарына ауызша және жазбаша түрде хабарланады.

10.5. Бақылау және есеп жүргізу тәртібі:

Зертханалық процестер мен жабдықтарды пайдалану жүйелі түрде құжатталып, тіркеліп отырады. Міндетті түрде жүргізілуі тиіс құжаттарға мыналар жатады:

Зертханалық журнал – орындалған жұмыстар, сынақтар, тәжірибелер, қолданылған әдістемелер тіркеледі;

Жабдықтарды пайдалану журналы – құралдарды кім, қай уақытта және қандай мақсатта қолданғаны жазылады;

Кіріс-шығыс журналы – зертханаға кірген және шыққан тұлғалар, сондай-ақ әкелінген/әкетілген/пайдаланылған материалдар мен үлгілер (реагенттер) тіркеледі;

Техникалық ақау немесе оқыс оқиға туралы актілер – қажет болған жағдайда рәсімделеді.

Бұл құжаттарды жүргізу үшін жауапты тұлға тағайындалады және олар университеттің ішкі аудит және бақылау құрылымдарына мерзімді есеп береді.

Университеттің ішкі бақылау бөлімшелері (еңбек қауіпсіздігі қызметі, аудит бөлімі, қаржы бақылау қызметі, Стратегиялық даму, рейтинг және сапа орталығы) зертхана қызметінің қауіпсіздік және есептік тәртіпке сәйкестігін жоспарлы немесе жоспардан тыс тексеруге құқылы.

ҰПО құрамындағы барлық зертханалар мен зертханалық құрал-жабдықтар e-Labs электрондық басқару жүйесіне тіркеліп, орталықтандырылған түрде есепке алынады және пайдаланылады.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-022-2025
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Университеттің Ғылыми өндірістік және оқу зертханаларын басқару және пайдалану ережесі, 1-ші нұсқа 08.09.2025ж		11 беттің 11-ші беті

11. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР ЖӘНЕ ӨЗГЕРІСТЕРДІ ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

11.1. Осы Ереже ғылыми-өндірістік және оқу зертханаларының қызметін ұйымдастыру, басқару, қауіпсіздік, қаржыландыру және пайдалануды айқындайтын негізгі нормативтік құжат болып табылады.

11.2. Ереже университеттің Сенатының мәжілісінде қаралып, шешімімен бекітіледі және бекітілген күннен бастап күшіне енеді.

11.3. Ереженің орындалуын бақылау университеттің ғылым және стратегиялық даму вице-ректоры мен академиялық мәселелер вице-ректорына жүктеледі.

11.4. Университеттің осы ережесін басқару және оған өзгерістер енгізу ҚП ХҚТУ-7.5.3-2025 сәйкес жүзеге асады.

12.5 СМЖ құжатына енгізілген өзгерістер «Өзгерістерді тіркеу парағында» тіркелуі тиіс.

12. КЕЛІСУ, САҚТАУ ЖӘНЕ ТАРАТУ

12.1 Осы Университет Ережесін талқылау және келісу Сенат отырысында жүзеге асырылады және хаттамамен рәсімделіп, бекітуге және өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы қаулы шығарады (Университет Сенатының мәжілісі 2025 ж. «26» 06 № 11 хаттамасы).

12.2 Осы Университет Ережесінің жұмыс данасын сақтау, көбейту және қолданушыларға жіберу үшін жауапкершілік Ғылым департаментінің директорына жүктеледі. Осы Университет Ережесінің жұмыс нұсқалары факультет декандарына, ҒЗИ/ҒЗО директорларына, ғылыми істер жөніндегі декан орынбасарларына, кафедра меңгерушілеріне электронды почта адресстері бойынша жіберіледі.

12.3 Осы Университет Ережесінің бақылау данасы СРСО-ға сақтауға беріледі.

КЕЛІСІЛДІ:

Ғылым және стратегиялық даму
вице-ректоры

А.Ошибаева

Академиялық мәселелер вице-
ректоры

Э.Идрисова

Қаржы және Халықаралық
байланыстар вице-ректоры

Мустафа Гиритлиоглу

Заң бөлімінің басшысы

Г. Мусаханов

Кадр бөлімінің басшысы

Ж.Сыздыкова

Стратегиялық даму, рейтинг және
сапа орталығының басшысы

С.Кырыкбаева