



ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель

Аппарата, Правления

Н. Саханов

2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОГРАММЕ «ЦЕНТР АКАДЕМИЧЕСКОГО ПРЕВОСХОДСТВА»

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Крыкбаева М. С. – и.о. директора Научно-инновационного НУВ.

2.2 Мальцева Д. А. – научный сотрудник Инновационно-технологического парка «Ертіс».

3 ВНЕСЕНА НИ НУВ.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 18 08 2023 года № 3.1-02/484

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 18 08 2023 года

6 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ.

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Ержанов Н. Т. – Член Правления по научной работе и международному сотрудничеству – проректор.

7.2 Сабитова Р. А. – руководитель Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.3 Нормоконтролер: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса аккредитации и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ Положения 1 раз в 3 года

1 Общие положения

1.1 Программа «Центр академического превосходства» (далее – ЦАП) реализуется на основании протокола заседания Совета по повышению конкурентоспособности и оптимизации высших учебных заведений Республики Казахстан под председательством Заместителя Премьер-Министра Е. Л. Тугжанова от 13 сентября 2021 года.

1.2 Настоящее Положение регламентирует деятельность программы ЦАП в качестве основополагающего.

1.3 Требования настоящего Положения являются обязательными для всех сотрудников университета.

2 Цель и основные задачи

2.1 Цель программы ЦАП заключается в обеспечении подготовки кадров нового профиля, развитии науки и трансфере технологий в различных промышленных отраслях.

2.2 Основными задачами программы являются:

1) создание современных образовательных платформ, которые будут удовлетворять потребностям промышленных предприятий в высококвалифицированных специалистах следующих отраслях экономики: нефтепереработка, нефтехимия, металлургия, машиностроение, агробизнес, биотехнологии, энергетика и цифровые технологии;

2) развитие научных исследований в 7-ми новых научно-исследовательских лабораториях:

- лаборатория металлургических процессов;
- лаборатория мехатроники и испытаний;
- лаборатория *Oil and gas engineering*;
- лаборатория нефтехимического и органического синтеза;
- лаборатория агро- и биотехнологии;
- лаборатория энергетики;
- лаборатория возобновляемых источников энергии и автоматизации;

3) трансфер технологий путем установления партнерских отношений с промышленными предприятиями и организациями, чтобы обеспечить перенос научных разработок и технологий в реальный сектор экономики;

4) осуществление аналитического обзора образовательных программ на соответствие профессиональным стандартам Республики Казахстан;

5) подготовка предложений и рекомендаций по повышению качества образовательных программ вузов;

6) оказание консультативной помощи кафедрам и деканатам.

3 Процедура реализации программы

3.1 Для реализации программы ЦАП осуществляется подготовка следующей документации:

- служебные письма от факультетов с ходатайством о включении в программу;
- план развития университета за последние 5 лет;
- отчеты по исполнению плана развития за последние 3 года;
- бухгалтерский баланс за последние 5 лет;
- финансовый отчет за последние 3 года;
- аудиторские заключения за последние 3 года;
- протокол заседания рабочей группы;
- протокол научно-технического совета (далее – НТС);
- протокол заседания Правления;
- выписка из протокола заседания Ученого совета;
- протокол выездного заседания Регионального совета Палаты предпринимателей Павлодарской области;
- документ о согласовании оборудования с местными исполнительными органами (далее – МИО);
- отзывы предприятий;
- государственно-инвестиционный проект (далее – ГИП);
- финансово-экономическое обоснование (далее – ФЭО) проекта;
- пояснительная записка по профессиональному обучению для лабораторий согласно проектам ГИП и ФЭО.

3.2 Для эффективной подготовки необходимой документации и мониторинга реализации программы создается Рабочая группа под руководством Члена Правления по научной работе и международному сотрудничеству - проректора.

3.3 Состав рабочей группы формируется из числа сотрудников Университета и представителей факультетов.

3.4 Состав рабочей группы утверждается приказом Председателя Правления – ректора.

3.5 Допускается привлечение к участию в программе зарубежных вузов-партнеров.

3.6 Порядок подготовки и предоставления документации:

- 1) деканы факультетов предоставляют служебные письма с ходатайством о включении факультета и соответствующих кафедр в программу;
- 2) руководитель рабочей группы проводит заседание с целью рассмотрения направлений программы и выносит обоснование на НТС;
- 3) члены НТС рассмотрев предложения Рабочей группы составляют протокол и выносят ходатайство на заседание Правления;

4) Ученый совет утверждает направления Программы, перечень лабораторий;

5) Член Правления по научной работе и международному сотрудничеству – проректор обеспечивает предоставление документа, подтверждающего согласование оборудования с Региональным советом Палаты предпринимателей Павлодарской области «Атамекен», письмо-согласование оборудования с МИО;

6) деканы факультетов обеспечивают предоставление писем-отзывов от предприятий, чья деятельность связана с направлениями реализации программы и разработку пояснительной записки по профессиональному обучению для лабораторий согласно проектам ГИП и ФЭО;

7) Член Правления по научной работе и международному сотрудничеству – проректор, деканы, директор Департамента экономики и финансов (далее – ДЭиФ), Научно инновационный HUB (далее – НИ HUB), Департамент академической деятельности (далее – ДАД), члены рабочей группы обеспечивают подготовку ГИП и ФЭО в соответствии с Приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 5 декабря 2014 года № 129 «Об утверждении Правил разработки или корректировки, проведения необходимых экспертиз инвестиционного предложения государственного инвестиционного проекта, а также планирования, рассмотрения, отбора, мониторинга и оценки реализации бюджетных инвестиций и определения целесообразности бюджетного кредитования».

8) директор ДЭиФ несет ответственность за предоставление следующих документов:

- план развития Университета за последние 5 лет;
- отчеты по исполнению плана развития за последние 3 года;
- бухгалтерский баланс за последние 5 лет;
- финансовый отчет за последние 3 года;
- аудиторские заключения за последние 3 года.

3.7 Реализация программы осуществляется путем открытия научных лабораторий и разработки инновационных образовательных программ на базе Атласа новых профессий.

3.8 Процедура реализации программы включает:

- 1) формирование списка специализированного научного оборудования с детальной технической спецификацией;
- 2) поиск трех и более потенциальных поставщиков;
- 3) запрос коммерческих предложений от потенциальных поставщиков;
- 4) формирование перечня оборудования для включения в ФЭО;
- 5) комплектация лабораторий необходимым современным оборудованием;
- 6) повышение квалификации сотрудников;

- 7) организация учебного процесса на базе данных лабораторий;
- 8) проведение инициативных научных исследований на приобретенном оборудовании;
- 9) оказание коммерческих услуг с использованием ресурсов лабораторий;
- 10) организация практик, стажировок и дополнительного обучения на базе данных лабораторий;
- 11) реализация госбюджетных и хоздоговорных научно-исследовательских работ (далее – НИР) и научно-исследовательских работ и опытно-конструкторских работ (далее – НИОКР) на базе данных лабораторий;
- 12) коммерциализация результатов НИР и НИОКР.

4 Ответственность за реализацию программы

4.1 Ответственность за сдачу документов, указанных в пункте 3.1 в уполномоченный орган и прохождение экспертизы несет Член Правления по научной работе и международному сотрудничеству – проректор.

4.2 Ответственность за реализацию программы ЦАП несет Член Правления по научной работе и международному сотрудничеству – проректор.

4.3 Ответственность за формирование перечня оборудования несут заведующие кафедрами и деканы факультетов.

4.4 Ответственность за правильность технической спецификации каждой единицы оборудования и соответствие ему предоставленной стоимости несут заведующие кафедрами и деканы факультетов.

4.5 Ответственность за процедуру закупа несет отдел государственных закупок и руководитель структурного подразделения, инициировавший закуп соответствующего оборудования.

4.6 Рабочая группа проводит ежемесячный мониторинг по целевому использованию лабораторного оборудования в рамках программы ЦАП, составляет протоколы и выносит проблемные вопросы и предложения на заседание правления не менее 2-х раз в год.

5 Ожидаемые результаты

5.1 В рамках осуществления программы ЦАП ожидаются следующие результаты:

- 1) открытие научных лабораторий по техническим и естественно-научным направлениям;
- 2) приобретение оборудования;
- 3) открытие инновационных образовательных программ и программ докторантуры;
- 4) развитие публикационной активности;

- 5) реализация научных проектов;
- 6) коммерциализация результатов научно-технической деятельности;
- 7) расширение международного научно-технического и академического сотрудничества.
- 8) реализация инновационных образовательных программ для студентов, магистрантов и докторантов по 12-ти научным направлениям;
- 9) формирование лабораторных центров открытого типа или коллективного пользования, осуществляющих следующие виды деятельности: сертификацию, обучение, повышение квалификации и другие виды деятельности, предусмотренные уставом университета.

6 Согласование, хранение, рассылка

6.1 Рассылку проекта настоящего Положения на отзыв осуществляет руководитель рабочей группы (далее – РРГ). Отзыв даёт экспертная группа, состав которой указан в предисловии.

6.2 Согласование проекта настоящего положения осуществляется с Членом Правления по научной работе и международному сотрудничеству (далее НРиМС) – проректором, руководителем Управления правового обеспечения и государственных закупок (далее – УПОиГЗ) и нормоконтролёром качества Офиса аккредитации и системы менеджмента качества (далее – ОАиСМК) и оформляется в листе согласования.

6.3 Ответственность за передачу настоящего положения (подлинника) на хранение в НИ НУВ несёт РРГ.

6.4 Ответственность за хранение подлинника, тиражирование, рассылку учтённых рабочих экземпляров (при необходимости) и размещение электронной версии настоящего Положения на Образовательном портале НАО «Торайгыров университет» возлагается на НИ НУВ.

6.5 Выдача учтённых рабочих экземпляров (при необходимости) должна регистрироваться в соответствии с ДП СМК 7.5-01/02.

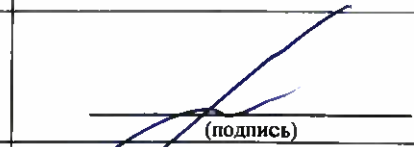
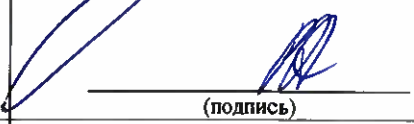

6.6 Ответственность за сохранность учтённых рабочих экземпляров (при необходимости) настоящего положения несут руководители структурных подразделений (далее – РСП) в соответствии с ДП СМК 7.5-01/02.

7 Изменения

Разработку, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящего положения, а также внесение в него изменений должно производиться в соответствии с ДП СМК 7.5-01/02 и регистрироваться в листе регистрации изменений и дополнений согласно СО СМК 4.01.5.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/01

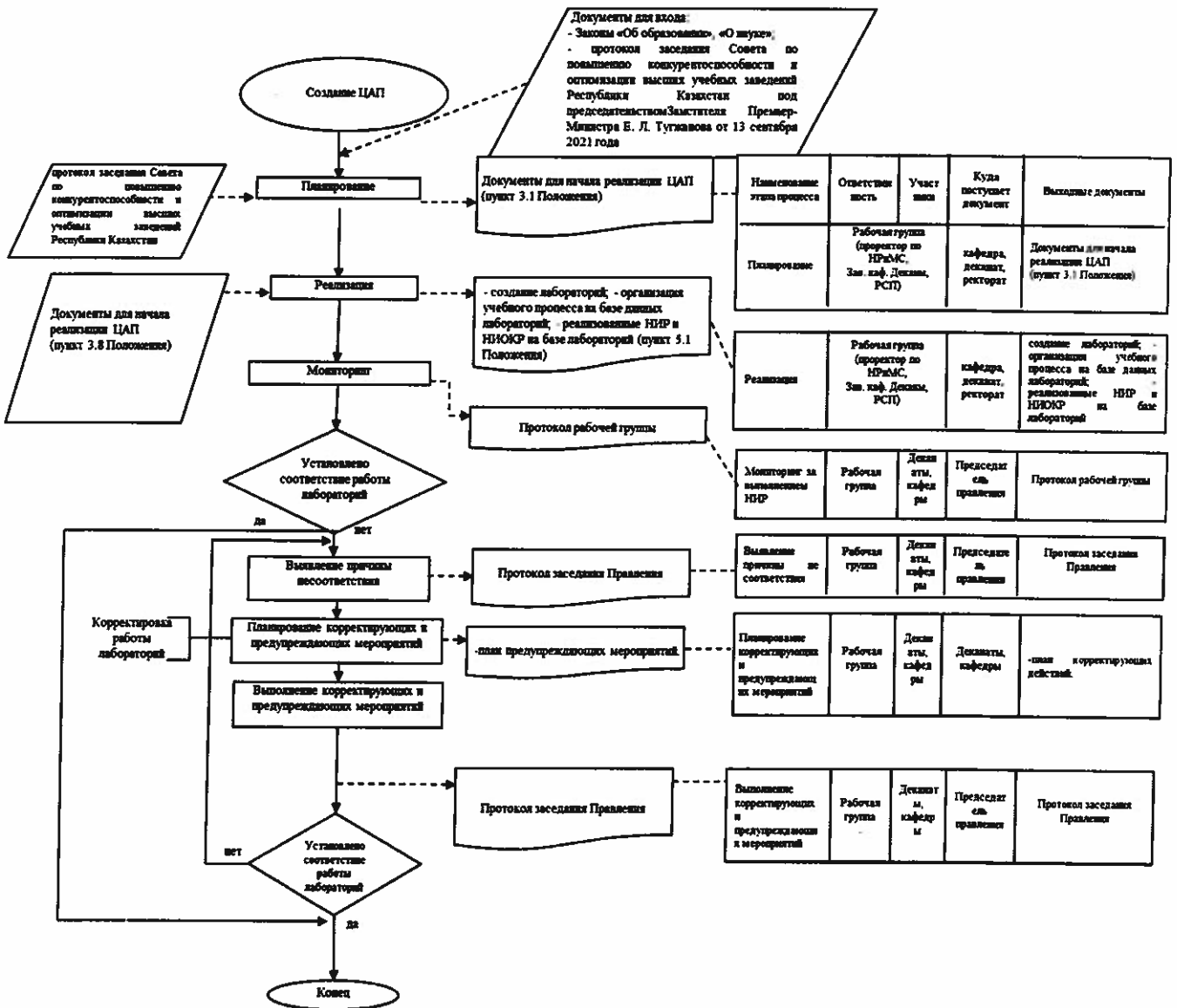
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Член Правления по АР – проректор Быков П. О.	<u>18 08 2023</u> года	 (подпись)
Руководитель УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>18 08 2023</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОАиСМК Баяхметова Г. С.	<u>18 18 2023</u> года	 (подпись)

**КАРТА ПРОЦЕССОВ
«ЦЕНТРЫ АКАДЕМИЧЕСКОГО ПРЕВОСХОДСТВА»**



Утверждаю
Руководитель
Аппарата Правления

Н. Саханов
2023 года



▭ - входящие данные ▭ - документ (выход) ○ - конец ▭ - процесс ◇ - решение ▭ - примечание