



TORAIGHYROV
UNIVERSITY

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю
Руководитель Аппарата
Правления



Н. Саханов
2023 года

**ЧЛЕН ПРАВЛЕНИЯ ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ И
МЕЖДУНАРОДНОМУ СОТРУДНИЧЕСТВУ-ПРОРЕКТОР**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Шахман Е. Т. – Член Правления по молодежной политике, социальным и хозяйственным вопросам-проректор

2.2 Ержанов Н. Т. – Член Правления по научной работе и международному сотрудничеству-проректор

2.3 Быков П. О. – Член Правления по академическим вопросам-проректор

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 02 08 2023 года № 9-26/35

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 02 08 2023 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 3-04-01/01

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – и.о. руководителя Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.2 Жакишева А. Е. – директор HR службы.

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

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Член Правления по научной работе и международному сотрудничеству-проректор Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество), относится к категории руководителей.

1.2 Член Правления по научной работе и международному сотрудничеству-проректор принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Министра науки и высшего образования (далее – МНВО) Республики Казахстан (далее – РК) по представлению Председателя Правления-ректора Общества.

1.3 На должность Члена Правления по научной работе и международному сотрудничеству-проректор назначается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень, опыт работы на руководящих должностях в организациях образования не менее 5 лет.

1.4 Член Правления по научной работе и международному сотрудничеству-проректор непосредственно подчиняется Председателю Правления-ректора Общества.

1.5 В подчинении Член Правления по научной работе и международному сотрудничеству-проректор Научно-инновационный HUB, Weisembayev library, Инновационно-технологический парк «Ертiс», International office, Управления правового обеспечения и государственных закупок.

1.6 Член Правления по научной работе и международному сотрудничеству-проректор должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Гражданским кодексом РК от 27 декабря 1994 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III ЗРК;
- Законом РК «О науке» от 18 февраля 2011 года N 407-IV;
- Кодексом Республики Казахстан от 29 октября 2015 года № 375-V «Предпринимательский кодекс Республики Казахстан»;
- Законом РК «О техническом регулировании» от 9 ноября 2004 года № 603-II;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I;
- Законом РК «О воинской службе и статусе военнослужащих» от 16 февраля 2012 года;
- Законом РК «О государственных закупках» от 4 декабря 2015 года;
- Законом РК «О государственном имуществе» от 1 марта 2011 года;
- Законом РК «О государственной поддержке индустриально-инновационной деятельности» от 29 декабря 2015 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- Законом РК «О государственной службе» от 23 ноября 2015 года;
- Законом «О коммерциализации» от 31 октября 2015 года;

- Государственной программой развития образования Республики Казахстан на 2016–2019 годы, утвержденной Указом Президента РК от 29 октября 2018 года № 781;
- Постановление Правительства РК от 21 ноября 2015 года № 934 «Об определении лицензиаров в сфере образования»
- Квалификационными требованиями, предъявляемые к образовательной деятельности, и перечнем документов, подтверждающие соответствие им, утвержденные приказом Министра науки и высшего образования РК № 391 от 17 июня 2015 года;
- Стратегией индустриально-инновационного развития РК;
- нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную деятельность и финансово-экономическую деятельность высшего учебного заведения;
- методические материалы в сфере подготовки специалистов высшего образования;
- перспективы технического и научного развития отрасли высшего учебного заведения;
- научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего и послевузовского образования (дополнительного образования);
- Патентным законом РК от 16 июля 1999 года № 427 I;
- Уставом Общества;
- правилами внутреннего распорядка Общества;
- иными нормативными правовыми актами, определяющими направление и развитие образования и науки в РК;
- Миссией, Политикой и Целями Общества;
- Стратегическим планом развития Общества на 2023–2029 годы;
- организационно-распорядительными документами Общества;
- международными стандартами в области систем менеджмента качества;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества;
- иерархией структуры и направлениями деятельности Общества;
- Типовыми правилами деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденными постановлением Правительства РК от 17 мая 2013 года;
- Типовыми правилами деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденными приказом Министра науки и высшего образования РК от 16 октября 2013 года;
- Кодексом чести преподавателей и сотрудников Общества;
- кругом научных проблем в соответствующей области науки и образования, системы управления научными исследованиями и разработками;
- другими нормативными документами Правительства МНВО РК в области образования;
- педагогикой и психологией, достижениями педагогической науки и практики;

- требованиями государственных общеобязательных стандартов образования;
- содержанием и принципами организации обучения;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6 На время отсутствия Члена Правления по научной работе и международному сотрудничеству-проректора (болезнь, отпуск, командировка) его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления-ректора.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

- 2.1.1 Осуществлять непосредственное руководство развитием университета, научно-исследовательской деятельностью.
- 2.1.2 Осуществляет общее руководство вверенными ему подразделениями.
- 2.1.3 Организует текущее и перспективное планирование деятельности соответствующих структурных подразделений.
- 2.1.4 Осуществляет контроль за ходом выполнения запланированных мероприятий по курируемым направлениям деятельности.
- 2.1.5 Обеспечивает своевременное составление отчетной документации по курируемым направлениям деятельности.
- 2.1.6 Осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением приказов.
- 2.1.7 Выступает с докладами на заседаниях коллегиальных органов управления в соответствии с утвержденными повестками.
- 2.1.8 Осуществляет контроль за обеспечением соблюдения обучающимися и сотрудниками университета Правил внутреннего распорядка Общества.
- 2.1.9 Способствует систематическому повышению квалификации сотрудников вверенных подразделений.
- 2.1.10 Соблюдает и контролирует соблюдение сотрудниками требования нормативной документации МНВО РК, внутренней нормативной документации Общества и действующего законодательства РК.
- 2.1.11 По поручению Председателя Правления-ректора представляет университет в сторонних организациях.
- 2.1.12 Участвует в разработке и актуализации документации системы менеджмента качества по курируемым направлениям деятельности.
- 2.1.13 Принимает участие в разработке Стратегического плана Общества и Плана развития университета.
- 2.1.14 Выполняет иные служебные поручения Председателя Правления-ректора университета.
- 2.1.15 Контролирует соблюдение трудовой дисциплины, визирует табеля учета использования рабочего времени сотрудников вверенных подразделений.

2.1.16 Соблюдает и контролирует требования по технике безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.1.18 Обеспечивает конфиденциальность служебной информации.

2.1.19 Обеспечивает контроль за соблюдением сотрудниками курируемых подразделений установленных сроков при исполнении заданий и поручений.

2.1.20 Обеспечивает контроль за своевременным прохождением флюорографического обследования сотрудников курируемых подразделений.

2.1.21 Обеспечение принципа взаимозаменяемости сотрудников (болезнь, отпуск, командировка) курируемых подразделений.

2.1.22 Своевременное составление и согласование с HR-службой графика отпусков сотрудников курируемых подразделений.

2.1.23 Разработка и своевременное обновление (согласно установленным срокам) положений и должностных инструкций курируемых структурных подразделений.

2.1.24 Контроль за недопущением коррупционных рисков в деятельности курируемых структурных подразделений.

2.1.25 Контроль за соблюдением техники безопасности сотрудниками курируемых структурных подразделений.

2.1.26 Контроль за соблюдением своевременного обновления информации, публикуемой на образовательном портале Университета курируемых структурных подразделений.

2.1.27 Контроль за соблюдением в деятельности курируемых структурных подразделений соблюдения системы менеджмента и качества.

2.1.28 Обеспечивает контроль за качественным ведением сотрудниками курируемых подразделений документации согласно номенклатуре дел.

2.1.29 Регулирует конфликт интересов, исключать прямое подчинение близких родственников в рамках одного структурного подразделения в соответствии с разделом 3.1 «Кодекса корпоративной этики НАО «Торагыров университет» а исключением случаев невозможности трудоустройства в иное структурное подразделение в связи со спецификой данной специальности с учетом принципа самоотвода при поощрении (материальном и нематериальном премировании) и внесении дисциплинарного взыскания.

2.2 Научная и инновационная деятельность

2.2.1 Осуществляет непосредственное руководство научно-исследовательской и инновационной деятельности университета.

2.2.2 Формирует новые направления исследований и разработок, организует составление программы работ, определяет методы и средства их проведения.

2.2.3 Осуществляет контроль за организацией научной работы факультетов, кафедр и научно-практических центров.

2.2.4 Подводит итоги полученных результатов, проводит научно-исследовательскую экспертизу законченных исследований и разработок.

2.2.5 Определяет сферу применения результатов научных исследований и

разработок, обеспечивает научное руководство практической реализацией этих результатов.

2.2.6 Осуществляет контроль исполнения годового плана научной работы университета.

2.2.7 Осуществляет подготовку ежегодного отчета о результатах научно-исследовательской деятельности университета.

2.2.8 Осуществляет коммерциализацию технологий и научных разработок.

2.2.9 Участвует в формировании годовых и перспективных планов научно-исследовательских работ структурных подразделений университета, координирует деятельность соисполнителей, участвующих при совместном выполнении работ с другими организациями.

2.2.10. Осуществляет организацию и контроль деятельности Департамента науки и инноваций.

2.2.11 Осуществляет организацию и контроль деятельности Научно-технологического парка «Ертiс», научно-практических центров и научных лабораторий университета.

2.2.12 Осуществляет организацию и контроль деятельности Weisembayev library.

2.2.13 Утверждает планы научно-исследовательской работы (далее – НИР) и отчеты о выполнении НИР структурных подразделений.

2.2.14 Организует участие ученых в конкурсах на грантовое и программно-целевое финансирование научных исследований.

2.2.15 Организует участие ученых в выполнении хоздоговорных научных работах.

2.2.16 Осуществляет организацию деятельности Научно-технического совета университета.

2.2.17 Организует участие в научных конкурсах преподавателей, докторантов PhD, магистрантов и студентов.

2.2.18 Осуществляет организацию заключения хоздоговоров ученых университета с предприятиями.

2.3 Научно-исследовательская работа докторантов, магистрантов и студентов

2.3.1 Осуществляет контроль научно-исследовательской деятельности обучающихся.

2.3.2 Осуществляет контроль над работой диссертационных советов.

2.3.3 Обеспечивает проведение ежегодной аттестации докторантов PhD.

2.3.4 Координирует соблюдение квалификационных требований при назначении научных руководителей магистрантов и докторантов.

2.4 Организация и проведение научных мероприятий

2.4.1 Организует участие в выставках.

2.4.2 Организует проведение научных мероприятий.

2.4.3 Осуществляет контроль над планированием и проведением

международных, республиканских и региональных научных конференций.

2.5 Метрология оборудования научных лабораторий

2.5.1 Осуществляет контроль состояния и эффективности использования научного оборудования, производственной базы в научно-исследовательской деятельности.

3 Права

Член Правления по научной работе и международному сотрудничеству-проректор имеет право:

- 1) запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения поручений, возложенных Председателем Правления-ректором университета;
- 2) вносить на рассмотрение руководителя университета предложения, связанные с совершенствованием научной деятельности университета и повышением качества подготовки аспирантов, докторантов;
- 3) визировать документы в пределах своей компетенции;
- 4) повышать свою квалификацию в установленном порядке;
- 5) на участие в волонтерских акциях (мероприятиях) не менее 2 часов в академический год;
- 8) должностные лица обязаны 4 раза год участвовать в волонтерских мероприятиях;
- 9) право подписи на внутренних документах, а именно приказах, распоряжениях, служебных письмах в пределах и компетенции.

4 Ответственность

Член Правления по научной работе и международному сотрудничеству-проректор несёт ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей и должностных обязанностей сотрудников вверенных подразделений, предусмотренных должностными инструкциями;
- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка Общества;
- 3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Общества;
- 4) причинение материального ущерба Общества, предусмотренного действующим законодательством РК;
- 5) совершение правонарушений в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством РК;
- 6) последствия принимаемых решений, сохранность и эффективность использования государственного имущества;
- 7) несет индивидуальную ответственность за предоставление

достоверной и качественной запрашиваемой информации;

8) несет ответственность за создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе.




5 Взаимосвязи

5.1 Член Правления по научной работе и международному сотрудничеству-проректор непосредственно взаимодействует с Председателем Правления-ректором, сотрудниками вверенных подразделений.

5.2 Взаимодействие с иными должностными лицами и подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих подразделений.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
И.о. уководителя УПОиГЗ Сабитова Р.А.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А.Е.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству высшей категории ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)

