

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

2024 года

**НАЧАЛЬНИК  
ОТДЕЛА НАУКИ И КОММЕРЦИАЛИЗАЦИИ**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2024

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНА** рабочей группой.

### **2 РАЗРАБОТЧИКИ**

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

**3 ВНЕСЕНА** HR-службой.

**4 УТВЕРЖДЕНА** Приказом от 01 03 2024года № 16-26/03

**5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** с 01 03 2024года

**6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН** ДИ СМК 3.1.2-03-01/01

### **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 Начальник отдела науки и коммерциализации (далее – ОНиК) относится к категории руководителей.

1.2 Начальник ОНиК принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления – ректора Некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет» (далее – НАО «Торайгыров университет») по представлению директора Научно-инновационного НУВ (далее – НИ НУВ).

1.3 На должность начальника ОНиК назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее года.

1.4 Начальник ОНиК непосредственно подчиняется директору НИ НУВ.

1.5 Начальник ОНиК должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года;
- Законом РК «О науке» от 18 февраля 2011 года;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года (с изменениями и дополнениями на 10.09.2023 года);
- Законом РК «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты РК по вопросам государственной поддержки индустриально-инновационной деятельности» от 9 января 2012 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- Законом РК «Об авторском праве и смежных правах» от 10 июня 1996 года (с изменениями и дополнениями на 19.04.2023 года);
- Патентным законом РК от 16 июля 1999 года (с изменениями и дополнениями на 21.08.2022 года);
- Законом РК «О правовой охране топологий интегральных микросхем» от 29 июня 2001 года (с изменениями и дополнениями на 21.08.2022 года);
- Законом РК «Об охране селекционных достижений» от 13 июля 1999 года (с изменениями и дополнениями на 11.12.2022 года);
- Законом РК «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» от 26 июля 1999 года (с изменениями и дополнениями на 21.08.2022 года);
- Законом РК «О коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности» от 31 октября 2015 года;
- Законом РК «О государственных закупках» от 4 декабря 2015 года;
- Кодекс Республики Казахстан «Предпринимательский кодекс Республики Казахстан» от 29 октября 2015 года;
- Гражданский кодекс Республики Казахстан (Общая часть), принят Верховным Советом Республики Казахстан 27 декабря 1994 года;

- Кодекс Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» от 25 декабря 2017 года;
  - Кодекс Республики Казахстан об административных правонарушениях от 5 июля 2014 года;
  - нормативными правовыми актами РК в области науки и высшего образования;
  - Приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»;
  - Постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 марта 2023 года № 248 «Об утверждении Концепции развития науки и высшего образования в Республике Казахстан на 2023 – 2029 годы»;
  - Приказом МНВО РК от 17 июня 2015 года №391 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня документов, подтверждающих соответствие им»;
  - Об утверждении Концепции цифровой трансформации, развития отрасли информационно-коммуникационных технологий и кибербезопасности на 2023 - 2029 годы от 28 марта 2023 года № 269;
  - Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30 декабря 2020 года;
  - Правилами присуждения степеней, утвержденными приказом Министерства науки и высшего образования (далее – МНВО РК) РК от 13 мая 2011 года;
  - Уставом НАО «Торайгыров университет»;
  - Кодексом корпоративной этики;
  - Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
  - организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;
  - Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;
  - Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023–2029 годы;
  - Целями НИ НУВ и ОНиК;
  - документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
  - Положением об ОНиК;
  - настоящей должностной инструкцией;
  - действующими государственными программами в области развития образования и науки;
  - правилами и нормами безопасности и охраны труда.
- 1.6 На время отсутствия начальника ОНиК (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо назначенное приказом ректора.

## 2 Должностные обязанности

### 2.1 Общие направления работы

2.1.1 Осуществляет привлечение научно-педагогических кадров к научной деятельности, через участие в научных, научно-технических, инновационных программах и конкурсах на гранты, способствующей развитию университета как единого учебно-научно-инновационного комплекса.

2.1.2 Организует работу и осуществляет контроль за участием обучающихся университета в республиканских и областных научных конкурсах на получение грантов и стипендий.

2.1.3 Проводит индивидуальные консультаций и коллективные научно-методические семинары по ведущим направлениям НИР:

- по составлению заявок на гранты;
- по работе с международными базами индексов цитирования Scopus и Web of Science.

2.1.4 Осуществляет контроль за организацией делопроизводства госбюджетных и хоздоговорных научно-исследовательских работ.

2.1.5 Обеспечивает мониторинг публикационной деятельности ППС университета.

2.1.6 Организует совместно с Национальным центром научно-технической информации обучающие семинары-тренинги с участием представителей компаний Clarivate Analytics, которая управляет базами данных, информационными системами и коллекциями по интеллектуальной собственности, и издательства Elsevier по работе с базами данных международных индексов цитирования Scopus и Web of Science.

2.1.7 Предоставляет в Национальный центр научно-технической информации Реестр публикаций ППС и научных сотрудников университета в научных журналах с импакт-фактором.

2.1.8 Осуществляет информационную поддержку докторантов и постдокторантов по защите диссертации в соответствии с требованиями Комитета по контролю в сфере образования и науки.

2.1.9 Ведет контроль за организацией ежегодного научного семинара для докторантов и постдокторантов по ключевым вопросам методологии и методики научных исследований.

2.1.10 Обеспечивает подготовку обоснования и документации для открытия диссертационных советов по специальностям докторантуры.

2.1.11 Предоставляет в Комитет науки МНВО РК ежегодные отчеты о научно-исследовательской работе руководителей проектов по программе «Грантовое финансирование научных исследований».

2.1.12 Координирует работу факультетов по проведению научных конференций НАО «Торайгыров университет».

2.1.13 Обеспечивает выполнение годовых планов по проведению международных, республиканских научных конференций (подготовка

информационных писем, приглашений, сбор статей и тезисов материалов, подготовка сборника, программы и т.д.).

2.1.14 Проводит разъяснительную работу в области коммерциализации и внедрения результатов научных исследований для ГПС и сотрудников НАО «Торайгыров университет».

2.1.15 Осуществляет содействие и методическое руководство по подготовке документации для заключения договоров на оказание услуг и продажу готовой продукции в рамках коммерциализации результатов научно-исследовательских работ.

2.1.16 Организует работу по получению университетом дохода, путем использования ресурсов НАО «Торайгыров университет».

2.1.17 Осуществляет контроль за патентно-лицензионной деятельностью профессорско-преподавательского состава (далее – ГПС) университета.

2.1.18 Обеспечивает подготовку информации по патентно-лицензионной деятельности ГПС и сотрудников университета согласно запросам сторонних организаций.

2.1.19 Представляет по запросам Ученого совета, Правления, структурных подразделений и сторонних организаций информацию в пределах своей компетенции.

2.1.20 Ведет табельный учет фактического времени пребывания работников отдела, осуществляет контроль за их своевременной явкой на работу и уходом с работы, нахождением на рабочих местах.

2.1.21 Способствует повышению квалификации сотрудников отдела.

2.1.22 Выполняет иные служебные поручения директора НИ НУВ.

2.1.23 Соблюдает трудовую дисциплину.

2.1.24 Осуществляет контроль за соблюдением техники безопасности сотрудниками структурного подразделения.

2.1.25 Соблюдает требования нормативной документации МНВО РК, требований внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства Республики Казахстан.

2.1.26 Придерживается кодекса корпоративной этики.

2.1.27 Обеспечивает конфиденциальность служебной информации.

2.1.28 Соблюдает установленные сроки при исполнении заданий и поручений.

2.1.29 Обеспечивает принципы взаимозаменяемости сотрудников (болезнь, отпуск, командировка).

2.1.30 Разрабатывает и своевременно обновляет (согласно установленным срокам) положения и должностные инструкции структурного подразделения.

2.1.31 Осуществляет контроль за своевременным прохождением флюорографического обследования и получения допуска к работе.

2.1.32 Осуществляет контроль за качественным ведением документации согласно номенклатуре дел.

2.1.33 Осуществляет контроль за недопущением коррупционных рисков в деятельности вверенного структурного подразделения.

2.1.34 Осуществляет контроль за соблюдением своевременного обновления информации, публикуемой на образовательном портале Университета.

2.1.35 Осуществляет контроль за соблюдением в деятельности структурного подразделения системы менеджмента и качества.

2.1.36 Бережно относится к имуществу университета.

2.1.37 Исполняет обязанности директора НИ НУВ на время его отсутствия (время, болезни, отпуска и т.п.).

2.1.38 Исполняет запланированные пункты Плана развития НАО «Торайгыров университет».

2.2 Регулирует конфликт интересов, исключать прямое подчинение близких родственников в рамках одного структурного подразделения в соответствии с разделом 3.1 «Кодекса корпоративной этики НАО «Торайгыров университет» за 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».

### 3 Права

3.1 Начальник ОНиК имеет право:

1) запрашивать от структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных обязанностей;

2) вносить на рассмотрение руководства университета предложения, направленные на улучшение его деятельности;

3) в пределах своей компетенции проводить все виды контроля и проверок по согласованию с руководством университета;

4) по поручению руководства представлять интересы университета в иных организациях по вопросам патентно-лицензионной и информационной политики;

5) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

### 4 Ответственность

4.1 Начальник ОНиК несет ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей и должностных обязанностей сотрудников ОНиК, предусмотренных должностными инструкциями;

2) нарушение Правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;

- 3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования НАО «Торайгыров университет»;
- 4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 5) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет» предусмотренного действующим законодательством РК;
- 6) несет ответственность за разработку ДИ и ПСП структурного подразделения;
- 7) несет индивидуальную ответственность за предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;
- 8) несет ответственность за своевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок товаров и услуг;
- 9) несет ответственность за создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе.
- 10) несет материальную ответственность за обеспечение целостности и сохранности материальных активов, состоящих на подотчете ОНиК.
- 11) исполняет обязанности директора НИ НУВ на время его отсутствия (время, болезни, отпуска и т.п.).

## **5 Взаимосвязи**

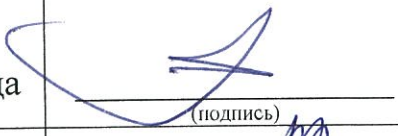

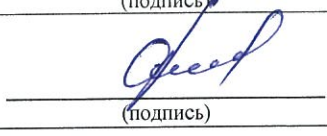

5.1 Начальник ОНиК непосредственно взаимодействует с директором НИ НУВ, сотрудниками ОНиК.

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

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Член Правления по НРиМС – проректор Ержанов Н. Т.	<u>01</u> <u>03</u> 20 <u>24</u> года	 (подпись)
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>01</u> <u>03</u> 20 <u>24</u> года	 (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>01</u> <u>03</u> 20 <u>24</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>01</u> <u>03</u> 20 <u>24</u> года	 (подпись)



**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления – ректора НАО «Торайгыров университет».*

**Приложение Б**  
**(обязательное)**

Ф СО СМК 4.01.6/02

<b>ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ</b>		
<b>Ф.И.О. лица, ознакомившегося с документом</b>	<b>Дата ознакомления с документом</b>	<b>Подпись</b>



## Приложение Г (обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/04

<b>ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ</b>					
Порядковый номер изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внёсшего изменение	Подпись лица, внёсшего изменение