



TORAIGHYROV  
UNIVERSITY

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата правления

Н. Саханов

20 24 года

ДИРЕКТОР  
НАУЧНО-ИННОВАЦИОННОГО ЦЕНТРА

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 3.1-04-01/03

### **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 Директор Научно-инновационного НУВ (далее – НИ НУВ) относится к категории руководителей.

1.2 Директор НИ НУВ принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления – ректора Некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет» (далее НАО «Торайгыров университет») по представлению Члена Правления по научной работе и международному сотрудничеству-проректора (далее – НРиМС).

1.3 На должность директора НИ НУВ назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы на руководящих должностях в организациях образования в областях науки и инноваций не менее 5 лет.

1.4 Директор НИ НУВ непосредственно подчиняется Члену Правления по НРиМС – проректору.

1.5 В подчинении директора НИ НУВ находятся вверенные ему подразделения.

1.6 Директор НИ НУВ 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 языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- Законом РК «О государственных закупках» от 4 декабря 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 внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты РК по вопросам государственной поддержки индустриально-инновационной деятельности» от 9 января 2012 года;
- 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»;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30 декабря 2020 года;

- нормативными правовыми актами РК в области образования и науки;
- Об утверждении Концепции цифровой трансформации, развития отрасли информационно-коммуникационных технологий и кибербезопасности на 2023 - 2029 годы от 28 марта 2023 года № 269;
- Правилами присуждения степеней, утвержденными приказом Министерства науки и высшего образования (далее – МНВО РК) РК от 13 мая 2011 года;
- Приказом МНВО РК от 17 июня 2015 года №391 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня документов, подтверждающих соответствие им»;
- иными нормативными правовыми актами РК;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Кодексом корпоративной этики;
- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;
- Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023–2029 годы;
- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;
- международными стандартами в области систем менеджмента качества;
- целями НИ НУВ;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;
- Положением о НИ НУВ;
- настоящей должностной инструкцией;
- основами стратегического планирования и прогнозирования научно-исследовательской деятельности;
- государственными системами планирования научной и инновационной деятельности;
- передовым отечественным и зарубежным опытом в области научно-исследовательской деятельности;
- принципами и механизмами построения систем менеджмента в соответствии с международными стандартами;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда.

1.7 На время отсутствия директора НИ НУВ (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления – ректора.

## **2 Должностные обязанности**

### **2.1 Общие направления работы**

2.1.1 Выполняет иные служебные поручения Председателя Правления – ректора университета, Члена Правления по НРиМС – проректора.

2.1.2 Планирует деятельность департамента на учебный год и календарный год.

2.1.3 Осуществляет общее руководство деятельностью вверенных подразделений, контроль текущей и итоговой деятельности.

2.1.4 Проводит инструктаж по безопасности и охране труда для сотрудников департамента.

2.1.5 Представляет по запросам Совета Директоров, Ученого совета, Правления университета, структурных подразделений и сторонних организаций информацию в пределах своей компетенции.

2.1.6 Внедряет инновационные методы и международный опыт в целях повышения эффективности деятельности департамента.

2.1.7 Обеспечивает своевременное и качественное выполнение функций и задач, возложенных на департамент, приказов и поручений Председателя Правления – ректора, Члена Правления по НРиМС – проректора, решений Совета Директоров, Ученого совета, Председателя Правления – ректора.

2.1.8 Способствует систематическому повышению квалификации сотрудников департамента.

2.1.9 Бережно относится к имуществу университета.

2.1.10 Визирует табель учета рабочего времени пребывания на рабочем месте, контролирует табельный учет фактического времени пребывания работников департамента, их своевременную явку на работу и уход с работы, нахождение на рабочих местах.

2.1.11 Соблюдает и контролирует требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.1.12 Соблюдает и контролирует исполнение требований внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.

2.1.13 Соблюдает и контролирует трудовую дисциплину сотрудников Департамента. Осуществляет контроль за эффективным расходованием рабочего времени сотрудниками департамента.

2.1.14 Своевременно представляет руководству университета планы и отчеты по направлениям деятельности департамента за календарный, учебный год.

2.2 Планирование и контроль научной и инновационной деятельности университета.

2.2.1 Планирует и разрабатывает текущие и перспективные планы НИР вуза на календарный, учебный год, составляет отчеты по НИР вуза за календарный, учебный год.

2.2.2 Организует и контролирует научно-исследовательскую деятельность научно-практических центров университета.

2.2.3 Обеспечивает выполнение запланированных пунктов Программы развития НАО «Торайгыров университет».

2.3 Проводит разъяснительную работу в области коммерциализации и внедрения результатов научных исследований в производство для ППС и сотрудников НАО «Торайгыров университет».

2.3.1 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.

2.3.2 Организует работу по получению университетом прибыли, путем использования ресурсов НАО «Торайгыров университет».

2.3.3 Обеспечивает мониторинг патентно-лицензионной деятельности профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) университета.

2.4 Администрирование научных проектов.

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

2.4.2 Контроль за участием обучающихся университета в республиканских и областных научных конкурсах на получение грантов и стипендий.

2.4.3 Осуществляет контроль по организации делопроизводства хоздоговорных и госбюджетных научно-исследовательских работ в университете.

2.4.4 Осуществляет организацию работы по участию факультетов в конкурсах различного уровня на получение финансирования для выполнения фундаментальных и прикладных финансируемых научно-исследовательских работ.

2.4.5 Осуществляет контроль за подготовкой документации научных проектов.

2.5 Координирует деятельность диссертационных советов университета и работу факультетов по открытию диссертационных советов: подготовка и подача пакета документов на открытие диссертационных советов в комитет по контролю в сфере науки и высшего образования МНВО РК.

2.6 Научно-исследовательская работа докторантов.

2.6.1 Осуществляет информационную поддержку докторантов по защите диссертации в соответствии с требованиями Комитета по контролю в сфере науки и высшего образования МНВО РК.

2.6.2 Контролирует проведение научных семинаров для докторантов по ключевым вопросам методологии и методики научных исследований.

2.7 Публикация результатов научно-исследовательской деятельности.

2.7.1 Разрабатывает планы издания научной литературы и сборников конференции и других научных материалов в издательстве «Toraighyrov

University».

2.7.2 Организовывает 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.

2.7.3 Контролирует выполнение планов издания научных монографий.

2.7.4 Контролирует выполнение планов издания статей, в том числе с ненулевым импакт-фактором в установленные сроки.

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

2.8 Повышение научной квалификации и признание результатов научно-образовательной деятельности ИПС и сотрудников университета.

2.8.1 Осуществляет организацию работы и контроль по участию ИПС и научных сотрудников в республиканских научных конкурсах на получение премий и стипендий по линии МНВО РК и организаций, в том числе конкурса «Лучший преподаватель».

2.9 Контроль и организация научных мероприятий.

2.9.1 Осуществляет по согласованию с руководством университета и руководителями структурных подразделений планирование научных мероприятий (конференции, семинары, круглые столы).

2.9.2 Оказывает организационную поддержку факультетам и ИПЦ в проведении научных мероприятий университета.

2.10 Оказывает консультативную помощь по вопросам участия в зарубежных конкурсах на финансирование научных исследований.

2.11 Осуществляет руководство и контроль деятельности научно-технологического парка.

2.12 Обеспечивает сохранение конфиденциальности служебной информации.

2.13 Соблюдает и контролирует качество предоставляемой информации в установленные сроки.

2.14 Обеспечивает принцип взаимозаменяемости сотрудников (болезнь, отпуск, командировка).

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

2.16 Обеспечивает своевременное направление для прохождения флюорографического обследования сотрудников департамента и получение допуска к работе.

2.17 Осуществляет контроль за соблюдением системы менеджмента качества.

2.18 Осуществляет контроль за недопущением коррупционных рисков в

деятельности вверенного структурного подразделения.

2.19 Осуществляет контроль за соблюдением техники безопасности сотрудниками структурного подразделения.

2.20 Осуществляет контроль за составлением заявок по государственным закупкам для включения в годовой план государственных закупок НАО «Торайгыров университет».

2.21 Осуществляет контроль за соблюдением своевременного обновления информации, публикуемой на образовательном портале университета.

2.22 Создает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

2.23 Осуществляет контроль за ведением документации согласно номенклатуре дел.

2.24 Своевременно составляет и согласовывает график отпусков сотрудников с ОУП.

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

2.3 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

Директор НИ НУВ имеет право:

- 1) визировать документы, исходящие из департамента (приказы, служебные письма, заказ-наряды по госбюджетным, хоздоговорным темам);
- 2) вносить на рассмотрение руководства университета предложения, направленные на улучшение деятельности университета;
- 3) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета по вопросам научной и инновационной деятельности;
- 4) запрашивать от структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на департамент;
- 5) по поручению ректора, проректора по НРиМС представлять интересы университета в сторонних организациях по вопросам научной и инновационной деятельности;
- 6) в пределах своей компетенции проводить все виды контроля и проверок по согласованию с руководством университета;
- 7) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

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



деятельности.

#### **4 Ответственность**

Директор НИ НУВ несет ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 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) обеспечение выполнения запланированных пунктов Программы развития НАО «Торайгыров университет».
- 7) разработку ДИ и положения структурного подразделения;
- 8) предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;
- 9) привлечение финансирования НИР за счет организации активного участия ППС университета в конкурсах республиканских программ и грантов различного уровня (базовое, целевое, грантовое финансирование и т.д.);
- 10) своевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок товаров и услуг.
- 11) контроль за публикационной деятельностью ППС в журналах, входящих в информационные базы Scopus и Clarivate Analytics, в соответствии с Программой развития университета.

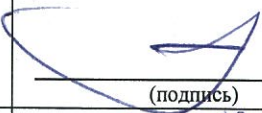



#### **5 Взаимосвязи**

5.1 Директор НИ НУВ непосредственно взаимодействует с проректором по НРиМС, 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

<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 В**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/03

<b>ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК</b>				
Номер и дата приказа	Результаты проверки	Дата внесения записи	Ф.И.О. лица, внёсшего запись	Подпись лица, внёсшего запись

**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 Г**  
**(обязательное)**

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