



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



И. Оралканова
2025 года

ДИРЕКТОР
ОФИСА КОММЕРЦИАЛИЗАЦИИ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2025

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Кельдыбеков М. Б. – директор департамента научной деятельности.

2.2 Кульбеков А. М. – директор офиса коммерциализации.

3 ВНЕСЕНА отделом сопровождения развития персонала.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 20 10 2025 года
№ 16-26/2

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 20 10 2025 года

6 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Букенов Д. М. – начальник юридического отдела.

7.2 Тусупова А. М. – начальник отдела сопровождения развития персонала.

7.3 Нормоконтролер: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству центра стратегического планирования и менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Директор офиса коммерциализации (далее – Офис) относится к категории руководителей.

1.2 Директор Офиса принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора (далее – ПП-ректор) Некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет» (далее – НАО «Торайгыров университет») по представлению Члена Правления по научной работе и коммерциализации исследований-проректору.

1.3 На должность директора ИТП «ERTIC» назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование, степень магистра, стаж в научно-педагогической работе или практической деятельности не менее 3 лет.

1.4 Директор Офиса осуществляет свою деятельность в целях развития и повышения эффективности научных исследований, содействия внедрению результатов прикладных и фундаментальных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в практику, а также коммерциализации созданных технологий и наукоемкой продукции. Деятельность направлена на развитие инновационной и предпринимательской активности в университете, обеспечение эффективного взаимодействия между научными подразделениями, бизнесом и государственными структурами, ускорение внедрения научных разработок в производство и образовательный процесс.

1.5 Директор Офиса непосредственно подчиняется Члену Правления по научной работе и коммерциализации исследований-проректору.

1.6 В подчинении директора Офиса находятся сотрудники Офиса.

1.7 Директор Офиса должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее - РК) от 30 августа 1995 года;
- Гражданским кодексом РК от 27 декабря 1994 года № 268-ХІІІ;
- Гражданским кодексом РК от 1 июля 1999 года № 409-І;
- Кодексом РК «Об административных правонарушениях от 5 июля 2014 года» № 235-V;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-ІІІ;
- Законом РК «О науке и технологической политике» от 1 июля 2024 года № 103-VІІІ;
- Законом РК от 16 июля 1999 года № 427-І «Патентный закон Республики Казахстан»
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года №151-І;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V;
- Законом РК «Об авторском праве и смежных правах» от 10 июня 1996 года № 6-І;
- Типовыми правилами деятельности организаций высшего и

послевузовского образования, утвержденными Приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595;

- иными нормативными правовыми актами РК;
- Уставом НАО «Торайгыров университета»;
- Правилами внутреннего и трудового распорядка НАО «Торайгыров университета»;
- Коллективным договором между коллективом работников и работодателем НАО «Торайгыров университета»;
- Кодексом чести преподавателя;
- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университета»;
- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университета»;
- иерархией структуры и направлениями деятельности;
- Патентно-лицензионной политикой НАО «Торайгыров университет»;
- Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023–2029 годы;
- Целями Офиса коммерциализации;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университета»;
- Положением об Офисе коммерциализации;
- настоящей должностной инструкцией;
- действующими государственными программами в области развития образования и науки;
- порядком делопроизводства в НАО «Торайгыров университет»;
- правилами организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.7 На время отсутствия Директора Офиса (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Проректора НАО «Торайгыров университет».

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Осуществляет планирование деятельности Офиса.

2.1.2 Обеспечивает своевременное и качественное выполнение функций и задач, возложенных на Офис, приказов и поручений Проректора, Члена Правления по НРИКИ-проректора, решений совета директоров, ученого совета.

2.1.3 Осуществляет общее руководство Офисом, контроль текущей и итоговой деятельности.

2.1.4 Своевременно представляет руководству университета планы и отчеты по направлениям деятельности Офиса.

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

2.1.6 Участвует в разработке нормативной документации университета по вопросам, входящим в компетенцию Офиса.

2.1.7 Доводит до сведения сотрудников Офиса положения организационно-распорядительных документов, документов системы менеджмента качества университета, относящиеся к деятельности Офиса.

2.1.8 Внедряет инновационные методы и международный опыт в целях повышения эффективности деятельности Офиса.

2.1.9 Выполняет иные служебные поручения ПП-ректора, Члена Правления по НРиКИ-проректора.

2.1.10 Соблюдает требования нормативной документации НАО «Торайгыров университет», внутренних нормативных документов и действующего законодательства РК.

2.1.11 Способствует систематическому повышению квалификации сотрудников Офиса.

2.1.12 Соблюдает трудовую дисциплину. Осуществляет контроль за эффективным расходованием рабочего времени сотрудниками Офиса.

2.1.13 Предоставляет в установленном порядке табель, содержащий сведения о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины по сотрудникам Офиса.

2.1.14 Соблюдает требования Кодекса чести преподавателей и сотрудников НАО «Торайгыров университет» (Правила служебной этики).

2.1.15 Соблюдает требования по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте. Проводит инструктаж по технике безопасности и охране труда на рабочем месте для сотрудников Офиса.

2.1.16 Контроль и обеспечение своевременного направления сотрудников Офиса для прохождения ежегодного флюорографического обследования и получения допуска к работе;

2.1.17 Соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений руководства;

2.1.18 Обеспечение принципа взаимозаменяемости сотрудников (болезнь, отпуск, командировка);

2.1.19 Своевременное составление и согласование с HR-службой график отпусков сотрудников.

2.1.20 Сотрудничество с другими высшими учебными заведениями, научными центрами и иными организациями, обмен опытом и реализация совместных научно-исследовательских инновационных программ.

2.1.21 Разрабатывает и своевременно обновляет (согласно установленным срокам) положение и должностные инструкции Офиса 1 раз в 3 года.

2.1.22 Контролирует качественное ведение документации согласно

номенклатуре дел.

2.1.23 Контролирует недопущение коррупционных рисков в деятельности Офиса.

2.1.24 Контролирует недопущение коррупционных рисков в деятельности Офиса.

2.1.25 Контролирует соблюдение в деятельности Офиса соблюдения системы менеджмента качества.

2.1.26 Укрепление связей с учебно-воспитательным процессом путем широкого привлечения преподавателей, студентов, магистрантов и докторантов PhD к научно-исследовательской, инновационной работе выполняемой в университете и активного использования результатов исследований в учебном процессе.

2.1.27 Бережно относится к имуществу университета.

2.1.28 Принимать участие от имени университета в работе бизнес-форумов, конференций, семинарах, научных обменов, симпозиумов, комиссий, заседаниях и переговорах по вопросам коммерциализации.

2.1.29 Содействие в разработке и реализации инновационных проектов, в создании новых инновационных производств, направленных на совершенствование процессов коммерциализации, производственной деятельности, экономических, правовых и социальных отношений.

2.1.30 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 Офиса имеет право:

- 1) визировать документы, исходящие из Офиса;
- 2) вносить на рассмотрение руководства университета предложения, направленные на улучшение деятельности университета;
- 3) вносить предложения по совершенствованию структуры Офиса, методов работы;
- 4) проводить научно-организационные мероприятия по вопросам совершенствования работы структурного подразделения;
- 5) повышать свою квалификацию в установленном порядке по направлениям профессиональной деятельности;
- 6) запрашивать в установленном порядке от других структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных функций;

7) по поручению ПП-ректора, Члена Правления по НРиКИ-проректора представлять интересы университета в сторонних организациях по вопросам сотрудничества, научной и инновационной деятельности;

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

9) вносить предложения на рассмотрение ПП-ректора, Члена Правления по НРиКИ-проректора о целесообразности процессов коммерциализации, участия от имени университета в работе конференций, в международных семинарах, научных обменах, симпозиумов и конференций, комиссий, заседаниях.

4 Ответственность

Директор Офиса несет ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) нарушение Правил внутреннего распорядка;

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) предоставление не достоверной и не качественной информации по запросу руководства;

7) не своевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок товаров и услуг;

8) создание не благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

9) допущение при выполнении обязанностей коррупционных рисков;

10) не соблюдение Кодекса корпоративной этики.

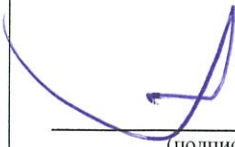
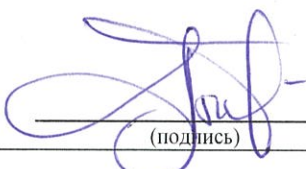
5 Взаимосвязи

5.1 Директор Офиса непосредственно подчиняется Члену Правления по НРиКИ-проректору.

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
Член Правления по научной работе и коммерциализации исследований - проректор Ержанов Н. Т.	<u>20</u> <u>10</u> 20 <u>25</u> года	 (подпись)
Начальник Юридического отдела Букенов Д. М	<u>20</u> <u>10</u> 20 <u>25</u> года	 (подпись)
Начальник Отдела сопровождения развития персонала Тусупова А. М.	<u>20</u> <u>10</u> 20 <u>25</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству Центра стратегического планирования и менеджмента качества Баяхметова Г. С.	<u>20</u> <u>10</u> 20 <u>25</u> года	 (подпись)

[illegible]

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)

Φ CO CMK 4.01.6/04

[illegible]

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

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