



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

И. Оралканова

2025 года

МЕНЕДЖЕР ПО СТАРТАП ПРОЕКТАМ 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 Менеджер по стартап проектам (далее – Менеджер) Офиса коммерциализации (далее – Офис) относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом Председателя Правления-ректора (далее – ПП-ректора) Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Университет) по представлению директора Офиса коммерциализации.

1.2 На должность менеджера назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3 Менеджер Офиса непосредственно подчиняется директору Офиса.

1.4 Менеджер Офиса должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее - РК) от 30 августа 1995 года;
- Гражданским кодексом РК от 27 декабря 1994 года № 269-410-I;
- Гражданским кодексом РК от 1 июля 1999 года № 409-I;
- 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-III;
- Законом РК «О науке и технологической политике» от 1 июля 2024 года № 103-VIII;
- Законом РК от 16 июля 1999 года № 427-I «Патентный закон Республики Казахстан»
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года №151-I;
- 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-I;
- Типовыми правилами деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденными Приказ Министра 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 Университета;

- Патентно-лицензионной политикой НАО «Торайгыров университет»;
- Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023–2029 годы;
- Целями Офиса коммерциализации;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества Университета;
- Положением об Офиса 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.

2 Должностные обязанности

2.1 Обрабатывает, анализирует и обобщает научно-техническую информацию, результаты экспериментов и наблюдений.

2.2 Осуществляет организацию и проведение мероприятий для студентов и магистрантов: Speed Dating , Бизнес-завтраки, Кейс - чемпионаты, Бизнес -вечера, TedХи др.

2.3 Ведет работу со стартап проектами.

2.4 Поиск инвестиций для стартап проектов.

2.5 Организует работу и осуществляет контроль за участием студентов республиканских и областных конкурсах на получение предпринимательских грантов, премий и стипендий.

2.6 Выполняет иные служебные поручения директора Офиса, необходимые для выполнения функций, возложенных на Офис.

2.7 Участвует в составлении планов, отчетов Офиса.

2.8 Соблюдает трудовую дисциплину, требования нормативной документации МНВО РК, внутреннюю нормативную документацию Университета и действующего законодательства РК

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

2.10 Несение материальной ответственности за обеспечение целостности и сохранности материальных активов, состоящих на подотчете Офиса.

2.11 Своевременное прохождение флюорографического обследования и получения допуска к работе.

2.12 Недопущение коррупционных рисков в деятельности.

2.13 Соблюдает требования нормативной документации МНВО РК, требований внутренних нормативных документов университета и действующего законодательства Республики Казахстан.

2.14 Придерживается кодекса чести преподавателей и сотрудников университета (правила служебной этики).

2.15 Контроль за соблюдение в деятельности структурного подразделения соблюдения системы менеджмента и качества.

2.16 Бережно относится к имуществу университета.

3 Права

3.1 Менеджер Офиса имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на Офис;
- осуществлять взаимодействие с сотрудниками других структурных подразделений и привлекать их для решения задач Офиса;
- вносить на рассмотрение директора Офиса предложения, направленные на улучшение деятельности Офиса;
- разрабатывать проекты приказов, распоряжений, писем, иной организационно-распорядительной документации в пределах компетенции Офиса;
- повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

4.1 Менеджер Офиса несёт ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- нарушение Правил внутреннего распорядка Университета;
- разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Университета;
- совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- причинение материального ущерба Университета, предусмотренного действующим законодательством РК;
- не исполнение устного и письменного поручения руководства.

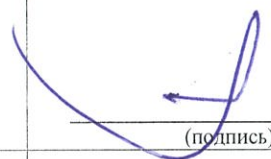
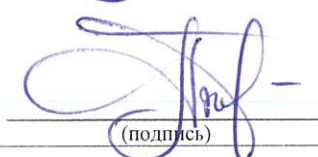
5 Взаимосвязи

5.1 Менеджер Офиса непосредственно взаимодействует с взаимодействует с директором и сотрудниками Офиса.

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)

Приложение Б (обязательное)

Φ CO CMK 4.01.6/02

[illegible]

Приложение В (обязательное)

Φ CO CMK 4.01.5/03

[illegible]

Приложение Г (обязательное)

Φ CO CMK 4.01.5/04

[illegible]