|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  А.Байтурсынова» | C:\Users\dist\Downloads\лого (1).png | Утверждаю  Председатель Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**РУКОВОДИТЕЛЬ**

**РЕГИОНАЛЬНОГО «SMART-ЦЕНТРА»**

**ДИ 246-2022**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** Региональным «Smart-центром»

**2** **ВНЕСЕНА** Региональным «Smart-центром»

**3 УтвержденА и введенА в действие** приказом Председателя

Правления - Ректора от 24.11.2022 года № 380 ОД

**4 Разработчик:**

Г. Дамбаулова – руководитель Регионального «Smart-центра», кандидат экономических наук, ассоциированный профессор.

**5 Эксперты:**

А. Коваль – и.о. начальника управления науки и коммерциализации, кандидат экономических наук, доцент;

А. Жикеев – и.о. начальника управления дистанционного обучения и дополнительного образования, кандидат технических наук, доцент.

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН**: ДИ 326-2020 Должностная инструкция. Руководитель Регионального «Smart-центра»

Настоящая должностная инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный Университет имени А.Байтурсынова».

© Костанайский региональный

университет имени А. Байтурсынова, 2022

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Область применения…………………………………………………………... | 4 |
| 2 Нормативные ссылки …………………………………………………………. | 4 |
| 3 Обозначения и сокращения……………………………………………………  4 Общие положения…………………………………………………………...… | 4  5 |
| 5 Описание……………………………………………………………….…….... | 5 |
| §1. Квалификационные требования…………………………………. ……….. | 5 |
| §2. Должностные обязанности……………………………………………….... | 5 |
| §3. Права…………………………………………………………………...……. | 7 |
| §4. Ответственность………………………………………………………...….. | 7 |
| §5. Взаимоотношения………………………………………….......................… | 8 |
| 6 Порядок внесения изменений…………………………………………………. | 8 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка…………………………………….......... | 8 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности руководителя Регионального «Smart-центра» НАО «Костанайский региональный Университет имени А.Байтурсынова, регламентирует его обязанности, права, ответственность и условия для его эффективной деятельности.

2. Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством РК, стандартом организации СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

3. Настоящая Должностная инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 г. № 414-V;
2. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III;
3. Закон Республики Казахстан «О науке» от 18.02.2011 г. № 407- ІV ЗРК;
4. Устав НАО «Костанайский региональный Университет имени А.Байтурсынова», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350;
5. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
6. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
7. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
8. ПР 074-2022 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

**Глава 3. Обозначения и сокращения**

4. В настоящей должностной инструкции применяются следующие сокращения:

1. РК – Республика Казахстан;
2. КРУ имени А.Байтурсынова, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный Университет имени А.Байтурсынова»;
3. ДП – документированная процедура;
4. СО – стандарт организации;
5. ДИ – должностная инструкция;
6. ОУП – отдел управления персоналом;
7. Проректор по ИИиЦ – проректор по исследованиям, инновациям и цифровизации.

**Глава 4. Общие положения**

5. Руководитель Регионального «Smart-центра» относится к категории административно-управленческого персонала.

6. Руководитель Регионального «Smart-центра» назначается на должность на основании приказа Председателя Правления-Ректора Университета по итогам конкурса на данную должность. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК. На период отсутствия руководителя Регионального «Smart-центра» его обязанности исполняет лицо, на которое приказом Председателя Правления-Ректора будут возложены обязанности. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Руководитель Регионального «Smart-центра» в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РК, Уставом КРУ, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности, внутренними и организационно-распорядительными документами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. Руководитель Регионального «Smart-центра» подчиняется непосредственно проректору по ИИиЦ.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность руководителя Регионального «Smart-центра» назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1. Образование: высшее профессиональное;
2. Стаж работы: не менее 5 лет на руководящих должностях;
3. Особые требования: ученая степень (кандидат наук, доктор PhD).

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Руководитель Регионального «Smart-центра» для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1. организовывать выполнение научно-производственных программ, предусмотренных для подразделения в тематическом плане Университета и определять перспективы их развития по соответствующей области знаний, выбирать методы и средства, пути решения поставленных перед подразделением научно-производственных и технических задач;
2. разрабатывать проекты перспективных и годовых планов работы подразделения и предоставлять их руководству Университета;
3. руководить разработкой технических заданий, методических и рабочих программ, технико-экономических обоснований, прогнозов и предложений по развитию соответствующей отрасли экономики, науки и техники, других плановых документов и методических материалов; ﻿﻿﻿
4. определять соисполнителей плановых научно-производственных программ;
5. осуществлять руководство по проблемам, предусмотренным в тематическом плане подразделения, формулировать их конечные цели и предполагаемые результаты и принимать непосредственное участие в проведении научно-производственных программ; ﻿﻿﻿
6. контролировать выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами подразделения и соисполнителями; ﻿﻿﻿
7. обеспечивать соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования; ﻿﻿﻿
8. утверждать и представлять на рассмотрение Ученого совета Университета отчеты о работах, выполненных подразделением;
9. разрабатывать должностные инструкции на сотрудников с указанием конкретных должностных функций, прав и ответственности в рамках системы менеджмента; ﻿﻿﻿﻿
10. обеспечивает внедрение документов СМК в Smart-центре;
11. ﻿﻿﻿﻿разрабатывать планы и организовывает обучение и повышение квалификации работников Smart-центра;
12. обеспечивать практическое применение результатов исследований, авторский надзор и оказание технической помощи при их внедрении; ﻿﻿﻿﻿
13. определять потребность подразделения в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ и принимает меры по обеспечению подразделения этими ресурсами, сохранности оборудования, аппаратуры и приборов, их рациональному использованию; ﻿﻿﻿﻿
14. следить за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда;
15. ﻿﻿﻿﻿организовывать процедуру управления отходами и вести постоянный контроль за утилизацией отходов; ﻿﻿﻿﻿
16. вести постоянный контроль за состоянием зданий, инженерных сетей и систем (вентиляция, отопление, водоснабжение, электроснабжение);
17. участвовать в подборе кадров, вносить предложения по оплате труда и материальному стимулированию работников с учетом личного вклада в общие результаты работы подразделения.

**Параграф 3. Права**

11. Руководитель Регионального «Smart-центра» имеет право:

1. избираться и быть избранным в коллегиальные органы Университета;
2. участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров, проводимых Университетом;
3. запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
4. в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
5. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
6. требовать от руководства Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
7. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета в соответствии с Уставом Университета и Коллективным договором.

**Параграф 4. Ответственность**

12. Руководитель Регионального «Smart-центра» несет ответственность за:

1. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный Университет имени А.Байтурсынова», Правил внутреннего распорядка, Положения об оплате труда, Положения подразделения и других нормативных документов;
2. разглашение коммерческой и служебной тайн или иной тайны, охраняемой законом, ставшей известной в ходе выполнения должностных обязанностей;
3. разглашение персональных данных работников Университета;
4. соответствие действующему законодательству визируемых документов;
5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;
6. организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины руководитель Регионального «Smart-центра» несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

14. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов руководитель Регионального «Smart-центра»:

1) получает задания, поручения от проректора по ИИиЦ и согласовывает сроки их исполнения;

2) запрашивает у других структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) представляет по истечении указанного срока информацию о выполненном задании и поручении.

**Глава 6. Порядок внесения изменений**

15. Внесение изменений в настоящую ДИ осуществляется по инициативе автора ДИ, начальника ОУП, проректора по ИИиЦ и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 7. Согласование, хранение и рассылка**

16. Согласование, хранение и рассылка ДИ должны производиться в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

17. Настоящая ДИ согласовывается с проректором по ИИиЦ, начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

18. Рассылку проекта настоящей ДИ экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

19. Должностная инструкция утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

20. Подлинник настоящей ДИ вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

21. Рабочий экземпляр настоящей ДИ размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.