|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  Ахмет Байтұрсынұлы» | D:\УНиК 2023-2024\Логотип новый.png | Утверждаю  Председатель Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_ С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. |



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ НАУКИ И КОММЕРЦИАЛИЗАЦИИ**

**ДИ 011- 2024**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** управлением науки и коммерциализации

**2** **ВНЕСЕНА** управлением науки и коммерциализации

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

Правления - Ректора от 13.02.2024 года № 54 ОД

**4 Разработчик:**

И.Айтжанова – и.о. заместителя начальника управления науки и коммерциализации, доктор PhD.

**5 Эксперты:**

Ж. Жарлыгасов – проректор по исследованиям, инновациям и цифровизации, кандидат сельскохозяйственных наук;

А. Коваль - начальник управления науки и коммерциализации, кандидат экономических наук;

А. Айдналива – начальник отдела правового обеспечения и государственных закупок.

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН**: ДИ 150-2022Должностная инструкция. Заместитель начальника управления науки и коммерциализации.

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

© Костанайский региональный

университет имени Ахмет Байтұрсынұлы, 2024

**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……………………………………………….... | 6 |
| §3. Права…………………………………………………………………...……. | 7 |
| §4. Ответственность………………………………………………………...….. | 7 |
| §5. Взаимоотношения………………………………………….......................… | 8 |
| 6 Порядок внесения изменений…………………………………………………. | 8 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка…………………………………….......... | 9 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности и.о. заместителя начальника управления науки и коммерциализации НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы, 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 от 18 февраля 2011 года № 407-IV «О науке»;
4. Бюджетный Кодекс Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года;
5. 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 с изменениями от 03.10.2023г.;
6. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
7. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
8. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
9. 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. НАО КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы»;
3. ДП – документированная процедура;
4. СО – стандарт организации;
5. ДИ – должностная инструкция;
6. ОУП – отдел управления персоналом;
7. УНиК - управление науки и коммерциализации.

**Глава 4. Общие положения**

5. Заместитель начальника управления науки и коммерциализации относится к категории административно-управленческого персонала.

6. Заместитель начальника управления науки и коммерциализации 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.

7. Заместитель начальника управления науки и коммерциализации 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. Заместитель начальника управления науки и коммерциализации подчиняется непосредственно начальнику управления науки и коммерциализации.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность заместителя начальника управления науки и коммерциализацииназначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1. Образование: высшее профессиональное, ученая степень кандидата наук, доктора PhD;
2. Стаж работы: на руководящих должностях, руководство грантовыми проектами, хоздоговорами не менее трёх лет;
3. Особые требования: опыт работы с проектами грантового и программно-целевого финансирования Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан, а также знание следующих законодательно утвержденных законов и нормативных документов: Бюджетный кодекс Республики Казахстан Кодекс Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года № 95-IV, Гражданский кодекс Республики Казахстан (Особенная часть) Кодекс Республики Казахстан от 1 июля 1999 года № 409, Закона Республики Казахстан от 18 февраля 2011 года «О науке», постановления Правительства Республики Казахстан от 25 мая 2011 года № 575 «Об утверждении Правил базового и программно-целевого финансирования научной и (или) научно-технической деятельности, грантового финансирования научной и (или) научно-технической деятельности и коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности, финансирования научных организаций, осуществляющих фундаментальные научные исследования»,

постановления Правительства Республики Казахстан от 16 мая 2011 года № 519 «О национальных научных советах» и т.д.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Заместитель начальника управления науки и коммерциализации для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1. формировать совместно с кафедрами план-график прохождения научных стажировок докторантов и магистрантов;
2. вести реестр организаций, договоров и переписку с базами научных стажировок;
3. вести учет программ и отчетов по итогам научных стажировок докторантов и магистрантов;
4. готовить документы к изданию приказов отделом регистрации по научным стажировкам магистрантов и докторантов;
5. организовывать работу совместно с институтами/факультетами и кафедрами по вовлечению студентов к участию в НИРС, формированию студенческих научных кружков и СНО вуза;
6. информировать ответственных по науке, зав.кафедрами о предстоящих конференциях и конкурсах;
7. координировать работу по участию студентов в научных конференциях, республиканских конкурсах, олимпиадах и других научных мероприятиях;
8. контролировать выполнение показателей НИРС по кафедрам, факультетам, институту в соответствии с годовым планом НИР университета;
9. составлять отчеты УНиК по вопросам организации НИРС;
10. оказывать консультативную помощь в опубликовании научных статей в сборниках КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы;
11. готовить материалы на сайт университета для странички «Научно-исследовательская деятельность», «Студенческая жизнь»;
12. участвовать в организации и проведении конкурса студенческих научных работ, инновационных бизнес-проектов и др.;
13. осуществлять сбор информации и загрузку статистических данных в департамент статистики по формам «Наука», «Инновация»;
14. участвовать совместно с другими работниками УНиК в подготовке и проведении общеуниверситетских научных конференций, конкурсов, семинаров и подготовке материалов к изданию;
15. исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, курирующего проректора, непосредственного руководителя – начальника управления науки и коммерциализации;
16. соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

11. Заместитель начальника управления науки и коммерциализации 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;

8) знакомиться с проектами решений руководства университета;

9) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

10) вносить на рассмотрение Ученого совета Университета и ректората предложения по улучшению деятельности УНиК;

11) осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Университета;

12) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, заменять начальника УНиК в случаи его официального отсутствие в соответсвии с правами по должности;

13) вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;

14) требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**Параграф 4. Ответственность**

12. Заместитель начальника управления науки и коммерциализации несет ответственность за:

1. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы», 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;

7) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым Законодательством Республики Казахстан;

8) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским Законодательством Республики Казахстан;

9) за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским Законодательством Республики Казахстан.

13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины заместитель начальника управления науки и коммерциализации несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

14. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов заместитель начальника управления науки и коммерциализации:

1) получает задания, поручения от начальника управления науки и коммерциализации 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 УНиК, начальника ОУП, проректора по исследованиям, инновациям и цифровизации, а также 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 исследованиям, инновациям и цифровизации, 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.