

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайскийрегиональный университет имениАхмет Байтұрсынұлы» | Описание: D:\УНиК 2023-2024\Логотип новый.png | УтверждаюПредседатель Правления - Ректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Куанышбаев\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СПЕЦИАЛИСТ**

 **УПРАВЛЕНИЯ НАУКИ И КОММЕРЦИАЛИЗАЦИИ**

**ДИ 012 - 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 РазработчикИ:**

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

Р.Нургалиева – специалист управления науки и коммерциализации.

**5 Эксперты:**

А.Дик – и.о. начальника отдела стратегии, аккредитации и рейтинга

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН**: ДИ 152 – 2022 Должностная инструкция. Специалист 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…………………………………………………………...… | 45 |
| 5 Описание……………………………………………………………….…….... | 5 |
|  §1. Квалификационные требования…………………………………. ……….. | 5 |
|  §2. Должностные обязанности……………………………………………….... | 6 |
|  §3. Права…………………………………………………………………...……. | 10 |
|  §4. Ответственность………………………………………………………...….. | 10 |
|  §5. Взаимоотношения………………………………………….......................… | 11 |
| 6 Порядок внесения изменений…………………………………………………. | 11 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка…………………………………….......... | 11 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности специалиста 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 РК «О науке» от 18.02.2011 г. №407-IV ЗРК;
4. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350 (с изм. от 03.10.2023 г.);
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;
9. Концепция развития высшего образования и науки в Республике Казахстан на 2023-2029 годы

**Глава 3. Обозначения и сокращения**

4. В настоящей должностной инструкции применяются следующие сокращения:

1. РК – Республика Казахстан;
2. 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;
8. НР – научная работа;
9. НИР – научно-исследовательская работа;
10. НМР – научно-методическая работа;
11. НИРС – научно-исследовательская работа студентов;
12. ОМС – отдел международного сотрудничества;
13. Проректор по ИИиЦ – проректор по исследованиям, инновациям и цифровизации;
14. СНО – студенческое научное общество;
15. ППС – профессорско-преподавательский состав;
16. НИИПБ – научно-исследовательский институт прикладной биотехнологии;
17. НБ – научная библиотека.

**Глава 4. Общие положения**

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

6. Специалист управления науки и коммерциализации назначается на должность на основании приказа Председателя Правления-Ректора Университета. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК.

7. Специалист 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. Специалист управления науки и коммерциализации подчиняется непосредственно начальнику управления науки и коммерциализации.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность специалиста управления науки и коммерциализации назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1. Образование: высшее;
2. Стаж работы: не менее 5-ти лет работы в вузе.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Специалисты управления науки и коммерциализации имеют следующие функциональные специализации: по НИР ППС и хоздоговорной деятельности; по послевузовскому образованию; по НИР обучающихся и научным стажировкам послевузовского образования.

1. специалист по НИР ППС и хоздоговорной деятельности для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

- участвовать совместно с другими работниками УНиК в подготовке и проведении общеуниверситетских научных конференций, конкурсов, семинаров и подготовке материалов к изданию;

- информировать заведующих кафедрами, ППС о предстоящих научных конференциях, круглых столах, семинарах и других научных мероприятиях и проводить мониторинг научной активности в данном направлении;

- принимать участие в организационно-техническом сопровождении научно-исследовательской работы по внедрению результатов НИР в производство;

- вести учет и проводить актуализацию базы данных научно-исследовательской деятельности регистрации тем НИР и объектов интеллектуальной собственности (патентам, свидетельствам авторских прав исследователей и др.) разработчиков КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы;

- участвовать в координации НИР институтов, факультетов, кафедр, иных научных подразделений, в т.ч. в составлении плана НИР и отчета по НИР университета, контролировать выполнение показателей НИР ППС по кафедрам, деканатам, институтам в соответствии с годовым планом НИР университета;

- готовить материалы на сайт КРУ для странички «Научно-исследовательская деятельность» в разделах «Наука и инновации, материалы научных конференций университета»;

- в установленные сроки предоставлять информацию по вопросам науки, в т.ч. по запросам государственных органов, а также готовить сведения по научно-исследовательской работе преподавателей по внутренним и внешним обращениям;

- контролировать достоверность используемых сведений в системе оценки деятельности ППС, кафедр, деканатов, директоратов в пределах своей компетенции ;

- участвовать в разработке нормативных документов (положений, инструкций, методических указаний и т.д.);

- сопровождать документы по хоздоговорной деятельности для осуществления взаимосвязи ученых с другими подразделениями университета:

- обеспечивать поддержку руководителей рабочих групп или ответственных исполнителей по разработке и подписанию хоздоговоров, смет расходов и всех необходимых приложений по ее статьям затрат совместно со специалистами юридической и финансово-экономической служб;

- формировать представления для приказа о создании рабочих групп и вознаграждении исполнителей за выполненные НИР с учетом привлечения молодых ученых, обучающихся для развития научных школ;

- консультировать кафедры по вопросам заключения хозяйственных договоров с предприятиями города, области и других регионов по оказанию услуг, видов работ, в т.ч. для материальной заинтересованности ученых и совершенствования МТБ;

- ежегодно с учетом изменения законодательства и предложений руководителей рабочих групп разрабатывать типовой проект, сметы расходов, договоров и согласовывать со всеми заинтересованными подразделениями КРУ;

- вести учет и регистрацию выполняемых хоздоговоров и соответствующих договоров гражданско-правового характера;

- осуществлять сбор информации статистических данных в департамент статистики по формам «Наука», «Инновация»;

- участвовать совместно с другими работниками УНиК в подготовке и проведении общеуниверситетских научных конференций, конкурсов, семинаров и подготовке материалов к изданию;

- ведение делопроизводства УНиК;

- исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, курирующего проректора, непосредственного руководителя – начальника управления науки и коммерциализации;

- соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

2) специалист по послевузовскому образованию для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

- взаимодействовать с приемной комиссией и оказывать консультативную помощь поступающим в докторантуру, магистратуру;

- осуществлять контроль за подготовкой экзаменационных материалов по вступительному экзамену в докторантуру;

- проводить контроль за размещением экзаменационных материалов (экзаменационные вопросы по профилю, темы эссе) на сайте университета;

- загружать экзаменационные материалы (экзаменационные вопросы по профилю, темы эссе) в базу НЦТ;

- готовить материалы для создания приказа о составах экзаменационных и апелляционных комиссий по приему вступительного экзамена в докторантуру;

- загружать сведения о членах экзаменационных и апелляционных комиссий в базу НЦТ;

- формировать график собеседований, вести протоколы проведения собеседования, разрабатывать для техсекретарей инструкцию по проведению собеседования;

- осуществлять контроль за проведением собеседования и оценивания результатов вступительного экзамена в докторантуру;

- готовить документы по оплате членам экзаменационной комиссии (ведомости на почасовую оплату, сводная ведомость);

- принимать участие в подготовке и проведении обучающих семинаров для заведующих кафедрами, ответственных за магистратуру и докторантуру, докторантов;

- осуществлять контроль за соответствием требованиям к руководству магистерскими и докторскими диссертациями;

- осуществлять контроль за утверждением и переутверждением тем диссертаций и научных руководителей, консультантов;

- осуществлять контроль за планированием и определением научно-исследовательской работы в индивидуальных планах работы магистрантов, докторантов и их выполнением;

- проводить нормоконтроль отчетов о НИР докторантов;

- участвовать в работе комиссий по приему отчетов о научно-исследовательской работе докторантов;

- осуществлять контроль за актуализацией тематики докторских, магистерских диссертаций и размещать на информационно-образовательном портале университета;

- консультировать докторантов и магистрантов по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления докторских и магистерских диссертационных работ;

- проводить консультирование докторантов по предоставлению документов на заседание Комиссии по этической оценке диссертационных исследований;

- принимать документы докторантов на заседания и готовить заседания Комиссии по этической оценке диссертационных исследований;

- вести протокол и Заключение заседания Комиссии по этической оценке диссертационных исследований;

- осуществлять контроль за проведением процедуры предзащиты докторских и магистерских диссертаций;

- проводить консультирование докторантов по предоставлению документов в диссертационный совет;

- готовить приказ о допуске к защите диссертации;

- участвовать в подготовке и рассылке извещения о защите диссертации в КОКСНВО МНВО РК;

- участвовать в подготовке и рассылке писем временным членам диссертационного совета и официальным рецензентам;

- готовить приказ об утверждении временных членов диссертационного совета;

- готовить приказ об оплате временным членам диссертационного совета и официальным рецензентам;

- готовить документы по оплате временным членам диссертационного совета и официальным рецензентам (договоры об оплате, ведомости на почасовую оплату, акты выполненных работ, сводные ведомости);

- консультировать выпускающие кафедры по открытию диссертационных советов и оформлению пакета документов с целью открытия диссертационного совета, отправлять документы для открытия диссертационного совета в КОКСНВО МНВО РК;

- готовить информацию по вопросам научно-исследовательской работы докторантов для ДВиПО МНВО РК, отчетов, справок, в т.ч., на заседания ученого совета, ректората, НТС и другие подразделения университета, а также по запросам других организаций;

- участвовать в совместной с учебными подразделениями разработке нормативных документов для докторантуры и магистратуры (Положений, инструкций, методических указаний и т.д.);

- участвовать совместно с другими работниками УНиК в подготовке и проведении общеуниверситетских научных конференций, конкурсов, семинаров;

- исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, курирующего проректора, непосредственного руководителя – начальника управления науки и коммерциализации;

-соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

3) специалист по НИР обучающихся и научным стажировкам послевузовского образования для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

- организовывать работу совместно с институтами и кафедрами по вовлечению студентов к участию в НИРС, формированию студенческих научных кружков и СНО вуза;

- информировать ответственных по науке, зав.кафедрами о предстоящих конференциях и конкурсах;

- координировать работу по участию студентов в научных конференциях, республиканских конкурсах, олимпиадах и других научных мероприятиях;

- контролировать выполнение показателей НИРС по кафедрам. институтам в соответствии с годовым планом НИР университета;

- составлять отчеты УНиК по вопросам организации НИРС;

- оказывать консультативную помощь в опубликовании научных статей в сборниках КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы;

- готовить материалы на сайт университета для странички «Научно-исследовательская деятельность», «Студенческая жизнь»;

- участвовать в организации и проведении конкурса студенческих научных работ, инновационных бизнес-проектов и др.;

- осуществлять сбор информации и осуществлять подготовку и загрузку статистических данных в департамент статистики по формам «Наука», «Инновация»;

- участвовать совместно с другими работниками УНиК в подготовке и проведении общеуниверситетских научных конференций, конкурсов, семинаров и подготовке материалов к изданию;

- исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, курирующего проректора, непосредственного руководителя – начальника управления науки и коммерциализации;

- соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

11. Специалист УНиК 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. Специалист 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;

13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины специалист 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 сециалист 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, руководителя подразделения, начальника ОУП, курирующего проректора 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 курирующим проректором, 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.