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



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**НАЧАЛЬНИК**

**УПРАВЛЕНИЯ НАУКИ И КОММЕРЦИАЛИЗАЦИИ**

**ДИ 149 - 2022**

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 24.11.2022 года № 380 ОД

**4 Разработчик:**

А. Коваль – и.о. начальника управления науки и коммерциализации, к.э.н.

**5 Эксперт:**

Р. Рыщанова – заведующая научно-инновационным центром НИИПБ, к.вет.н., асс.профессор.

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН**: ДИ 293 -2020 Должностная инструкция. Директор института научно-технических исследований, ДИ 335-2020. Должностная инструкция. Директор департамента науки и послевузовского образования.

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……………………………………………….... | 6 |
| §3. Права…………………………………………………………………...……. | 7 |
| §4. Ответственность………………………………………………………...….. | 8 |
| §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 начальника управления науки и коммерциализации 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 РК «О науке» от 18.02.2011 г. №407-IV 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. 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. Начальник управления науки и коммерциализации относится к категории административно-управленческого персонала.

6. Начальник 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. На период отсутствия начальника управления науки и коммерциализации 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. Начальник 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. Начальник управления науки и коммерциализации подчиняется непосредственно члену Правления проректору по исследованиям, инновациям и цифровизации.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

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

1. Образование: высшее; ученая степень кандидата или доктора наук, или доктора PhD или доктора по профилю;
2. Стаж работы: не менее 10-ти лет работы в вузе или НИИ, в том числе 5 лет стажа на руководящих должностях в научной сфере.
3. К особым требованиям относится общественная, научная, экспертная активность, личное руководство или участие в рабочих группах научных, международных, иных проектов, хозяйственных договорах.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Начальник УНиК для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1. Координировать совместно с другими научными и иными подразделениями университета подготовку и проведение общеуниверситетских научных конференций, конкурсов, семинаров;
2. Обеспечивать координацию НИР институтов, кафедр, иных научных подразделений, в т.ч. в составлении плана НИР и отчета по НИР университета, контролировать выполнение показателей НИР ППС по кафедрам, институтам в соответствии с годовым планом НИР университета, осуществлять сопровождение научно-исследовательской работы по внедрению результатов НИР в производство;
3. Обеспечивать своевременное предоставление точной информации по вопросам науки, в т.ч. по запросам государственных органов, а также- сведений по научно-исследовательской работе преподавателей, обучающихся по внутренним и внешним обращениям;
4. Создавать условия в рамках университетской научной экосистемы для развития грантового, базового и программно-целевого финансирования за счет госбюджета и хоздоговорной деятельности, в т.ч. в рамках государственно-частного партнерства;
5. Координировать деятельность по НИР послевузовского образования обучающихся в магистратуре и докторантуре, в т.ч. осуществлять общий контроль индивидуальных планов НИР работы магистрантов, докторантов и их выполнение;
6. Формировать условия для результативной работы диссертационных советов;
7. Участвовать в совместной с учебными подразделениями разработке нормативных документов для докторантуры и магистратуры в части НИР (Положений, инструкций, методических указаний и т.д.);
8. Обеспечивать совместно с кафедрами и институтами прохождение научных стажировок докторантов и магистрантов;
9. Координировать совместно с директорами институтов и заведующими кафедрами вовлечение обучающихся в НИР, участвовать в формировании студенческих научных кружков и СНО вуза, участвовать в научных конференциях, республиканских конкурсах, олимпиадах и других научных мероприятиях;
10. Вести координацию редакционно-издательской деятельности по научному журналу: "3i: intellect, idea, innovation - интеллект, идея, инновация" и научно-методическому журналу «ҚМПИ Жаршысы» в соответствии с требованиями законодательства РК по вопросами СМИ и науки;
11. Осуществлять общий контроль за использованием типографского оборудования и материальных ценностей УНиК в соответствии с заключенными договорами о материальной ответственности с сотрудниками;
12. Создавать условия для творческой реализации штатного персонала и достижения научных целей университета на основе правил внутреннего распорядка, коллективного договора, трудовой дисциплины с учетом коллегиального принципа обсуждения вопросов и принятия решений;
13. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета;
14. Совместно с трудовым коллективом (представителями работников) обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
15. Соблюдать законность в деятельности вверенного подразделения;
16. Исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, курирующего проректора;
17. Соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

11. Начальник 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 и его структурных подразделений 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. Начальник управления науки и коммерциализации 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 начальник 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 начальник управления науки и коммерциализации:

1) получает задания, поручения от курирующего проректора 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, проректора по исследованиям, инновациям и цифровизации 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 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.