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



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАВЕДУЮЩИЙ МЕТОДИЧЕСКИМ КАБИНЕТОМ**

**УПРАВЛЕНИЯ НАУКИ И КОММЕРЦИАЛИЗАЦИИ**

**ДИ 151–2022**

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 РазработчикИ**

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

С. Худякова – заведующая методическим кабинетом Управления науки и коммерциализации.

**5 Эксперт:**

Б. Утегенова – профессор кафедры педагогики и психологии Педагогического института им. У. Султангазина, кандидат педагогических наук.

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН**: ДИ 221–2019 Должностная инструкция. Заведующий методическим кабинетом 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…………………………………………………………...… | 5  5 |
| 5 Описание……………………………………………………………….…….... | 5 |
| §1. Квалификационные требования…………………………………. ……….. | 5 |
| §2. Должностные обязанности……………………………………………….... | 6 |
| §3. Права…………………………………………………………………...……. | 6 |
| §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 заведующего методическим кабинетом управления науки и коммерциализации (далее – заведующий методическим кабинетом) НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова (далее – КРУ 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 Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III;
3. Закон Республики Казахстан «О науке» от 18.02.2011 г. № 407- ІV;
4. Закон Республики Казахстан «О печати и других средствах массовой информации» от 23 июля 1999 г. № 452;
5. Квалификационный справочник должностей руководителей, специа­листов и других служащих. Утверждён приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553;
6. 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;
7. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
8. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление докумен­тацией;
9. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
10. ПР0 74-2022 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 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. РИД – редакционно-издательская деятельность.

**Глава 4. Общие положения**

5. Заведующий методическим кабинетом УНиК относится к категории административно-управленческого персонала.

6. Заведующий методическим кабинетом УНиК назначается на должность на основании приказа Председателя Правления-Ректора Университета по представлению начальника УНиК. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК.

7. Заведующий методическим кабинетом 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. Заведующий методическим кабинетом подчиняется непосредственно начальнику управления науки и коммерциализации.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность заведующего методическим кабинетом назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1. Образование: высшее;
2. Стаж работы: не менее 3 лет в высшем учебном заведении.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Заведующий методическим кабинетом УНиК для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1. заключать договора с организациями, учреждениями по вопросам РИД, в .т.ч. регистрации издательской деятельности, рассылки;
2. осуществлять прием материалов для опубликования в научно-методическом журнале «ҚМПИ Жаршысы»;
3. готовить к выпуску научно-методический журнал «ҚМПИ Жаршысы»;
4. проверять поступающие научные материалы на соответствие их оформления установленным требованиям;
5. консультировать авторов по вопросам технического оформления научных статей;
6. осуществлять верстку научных журналов: "3i: intellect, idea, innovation - интеллект, идея, инновация", «ҚМПИ Жаршысы»;
7. выполнять работу по оперативной печати;
8. осуществлять контроль за использованием расходных материалов и технических средств;
9. вести учет заявок на изготовление печатной продукции, и контролировать их своевременное выполнение;
10. следить за исправной работой полиграфического оборудования, нести материальную ответственность в соответствии с заключенным договором;
11. оформлять заявки по ремонту неисправного оборудования.
12. выполнять в пределах своей компетенции поручения руководства университета;
13. совместно с трудовым коллективом УНиК обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
14. исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, курирующего проректора по исследованиям, инновациям и цифровизации, непосредственного руководителя – начальника управления науки и коммерциализации;
15. соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

11.Заведующий методическим кабинетом 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 руководства университета и соответствующих 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. участвовать в обсуждении и решении организационных вопросов своей деятельности и принимать решения в пределах своей компетенции;
9. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

**Параграф 4. Ответственность**

12. Заведующий методическим кабинетом 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;
7. выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и наруше­ние трудовой дисциплины заведующий методическим кабинетом несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодатель­ством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

14. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов заведующий методическим кабинетом:

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 по исследованиям, инновациям и цифровизации 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.