



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю
Руководитель Аппарата Правления
_____ Н. Саханов
_____ 20__ года
ТОРАЙГЫРОВ
УНИВЕРСИТЕТ

КОММЕРЧЕСКИЙ АГЕНТ ОТДЕЛА НАУКИ И КОММЕРЦИАЛИЗАЦИИ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2024

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Крыкбаева М. С. – и.о. директора Научно-инновационного НУВ.

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 01 03 2024года № 16-26/03

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 01 03 2024года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 2.5.2-04-02/01

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – и.о. руководителя Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.2 Жакишева А. Е. – директор HR-службы.

7.3 Нормоконтролер: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству офиса стратегии и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Коммерческий агент отдела науки и коммерциализации (далее – ОНиК) относится к категории обслуживающего персонала, принимается на работу и увольняется приказом Председателя Правления – ректора Некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет» (далее – НАО «Торайгыров университет») по представлению директора Научно-инновационного НУВ (далее – НИ НУВ) и начальника ОНиК.

1.2 На должность коммерческого агента назначается лицо, имеющее среднее, средне-специальное и высшее (или послевузовское) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3 Коммерческий агент ОНиК непосредственно подчиняется начальнику ОНиК.

1.4 Коммерческий агент ОНиК должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года;
- Законом РК «О науке» от 18 февраля 2011 года;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года (с изменениями и дополнениями на 10.09.2023 года);
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- Законом РК «О коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности» от 31 октября 2015 года;
- Кодексом РК «Предпринимательский кодекс Республики Казахстан» от 29 октября 2015 года;
- Гражданским кодексом РК (Общая часть), принят Верховным Советом Республики Казахстан 27 декабря 1994 года;
- Кодексом РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» от 25 декабря 2017 года с изменениями и дополнениями от 20 марта 2023 года;
- Кодексом РК об административных правонарушениях от 5 июля 2014 года;
- Законом РК «О государственных закупках» от 4 декабря 2015 года;
- нормативными правовыми актами РК в области образования и науки;
- Об утверждении Концепции цифровой трансформации, развития отрасли информационно-коммуникационных технологий и кибербезопасности на 2023 - 2029 годы от 28 марта 2023 года № 269;
- Приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»;
- Постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 марта 2023 года № 248 «Об утверждении Концепции развития науки и высшего

образования в Республике Казахстан на 2023 – 2029 годы);

- Приказом МНВО РК от 17 июня 2015 года №391 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня документов, подтверждающих соответствие им»;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Кодексом корпоративной этики;
- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;
- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;
- Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023–2029 годы;
- Целями ОНиК;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
- Положением об ОНиК;
- настоящей должностной инструкцией;
- действующими государственными программами в области развития науки и высшего образования;
- порядком делопроизводства в НАО «Торайгыров университет»;
- действующей системой координации переводов;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Проводит исследование рынка на предмет выявления потребностей бизнеса, и вносит предложения в структурные подразделения НАО «Торайгыров университет» для научной разработки.

2.1.2 Проводит поиск ресурсов для проектов университета.

2.1.3 Участвует в разработке планов коммерциализации результатов научных исследований совместно с разработчиками выполняемых научных проектов.

2.1.4 Занимается развитием проектов от идеи до прототипа.

2.1.5 Занимается коммерциализацией проектов.

2.1.6 Сопровождает проекты до момента достижения целевого результата.

2.1.7 Осуществляет мониторинг и поиск тендеров на специализированных порталах.

2.1.8 Осуществляет подготовку конкурсной документации для участия в тендерах или государственных закупках, размещает и ведет контроль конкурсной документации на порталах.

2.1.9 Осуществляет техническое сопровождение проектов на порталах.

2.1.10 Осуществляет координацию и контроль за работой исполнителей и взаимодействие с ними.

2.1.11 Осуществляет взаимодействие с заказчиком.

2.1.12 Осуществляет контроль за соблюдением в деятельности структурного подразделения системы менеджмента и качества.

2.1.13 Ведет документацию согласно номенклатуре дел.

2.1.14 Соблюдает недопущение коррупционных рисков в деятельности.

2.1.15 Бережно относится к имуществу университета.

2.1.16 Придерживается кодекса корпоративной этики.

2.1.17 Соблюдает трудовую дисциплину.

2.1.18 Соблюдает требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.1.19 Соблюдает требования нормативной документации МНВО РК, требований внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства Республики Казахстан.

2.1.20 Соблюдает своевременное прохождение флюорографического обследования и получения допуска к работе.

2.1.21 Своевременно обновляет информацию, публикуемую на образовательном портале Университета.

2.1.22 Исполняет обязанности начальника отдела на время его отсутствия (время, болезни, отпуска и т.п.).

2.2 Регулирует конфликт интересов, исключать прямое подчинение близких родственников в рамках одного структурного подразделения в соответствии с разделом 3.1 «Кодекса корпоративной этики НАО «Торайгыров университет» за исключением случаев невозможности трудоустройства в иное структурное подразделение, в связи со спецификой данной специальности с учетом принципа самоотвода при поощрении (материальном и нематериальном премировании) и внесении дисциплинарного взыскания».

3 Права

3.1 Коммерческий агент ОНиК имеет право:

1) запрашивать от структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на ОНиК;

2) осуществлять взаимодействие с сотрудниками других структурных подразделений и привлекать их для решения задач ОНиК;

3) вносить на рассмотрение начальника ОНиК предложения, направленные на улучшение деятельности отдела;

4) разрабатывать проекты приказов, распоряжений, писем, иной организационно-распорядительной документации в пределах компетенции ОНиК;

5) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

4.1 Коммерческий агент ОНиК несёт ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- 3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования НАО «Торайгыров университет»;
- 4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 5) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет» предусмотренного действующим законодательством РК;
- 6) несет индивидуальную ответственность за предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства.



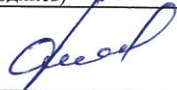

5 Взаимосвязи

5.1 Коммерческий агент ОНиК непосредственно взаимодействует с начальником и сотрудниками ОНиК.

5.2 Взаимодействие с иными должностными лицами и подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих подразделений.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Член Правления по НРиМС – проректор Ержанов Н. Т.	<u>01</u> <u>03</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>01</u> <u>03</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>01</u> <u>03</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>01</u> <u>03</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)



