

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю  
Руководитель Аппарата Правления  
Н. Саханов  
01 03 2024 года



**КОНСУЛЬТАНТ ПО НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
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 2024 года № 16-26/03

**5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** с 01 03 2024 года

**6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН** ДИ СМК 3.1-04-02/01

### **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 Консультант по научной деятельности отдела науки и коммерциализации (далее – ОНиК) относится к категории специалистов.

1.2 Консультант по научной деятельности ОНиК принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления – ректора Некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет» по представлению директора Научно-инновационного НУВ (далее – НИ НУВ) и начальника ОНиК.

1.3 На должность консультанта по научной деятельности назначается лицо, имеющее среднее, средне-специальное и высшее (или послевузовское) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4 Консультант по научной деятельности ОНиК непосредственно подчиняется начальнику ОНиК.

1.5 Консультант по научной деятельности 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 внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты РК по вопросам государственной поддержки индустриально-инновационной деятельности» от 9 января 2012 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30 декабря 2020 года;
- нормативными правовыми актами РК в области образования и науки;
- 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»;
- 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;

- Правилами присуждения степеней, утвержденными приказом Министерства высшего образования и науки (далее – МНВО) РК от 13 мая 2011 года;
- 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 в области качества ОНиК;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
- Положением о ОНиК;
- настоящей должностной инструкцией;
- порядком оформления, ведения и хранения документации отдела;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда.

## **2 Должностные обязанности**

### **2.1 Общие направления работы**

2.1.1 Формирует банк данных по публикациям ППС в разрезе факультетов.

2.1.2 Готовит информационные материалы по запросам сторонних организаций по вопросам результатов научных исследований.

2.1.3 Выполняет иные служебные поручения начальника ОНиК, необходимые для выполнения функций, возложенных на ОНиК.

2.1.4 Информировывает факультеты университета об отечественных и зарубежных научных конференциях.

2.1.5 Осуществляет мониторинг выполнения факультетами планов издания монографий, научных статей в журналах с ненулевым импакт-фактором.

2.1.6 Осуществляет информационную поддержку докторантов и постдокторантов по защите диссертации в соответствии с требованиями Комитета по контролю в сфере и науки и высшего образования.

2.1.7 Осуществляет подготовку проведения научных конференций (подготовка приказа, сметы, дорожной карты, сбор статей в сборник конференции).

2.1.8 Осуществляет контроль за организацией делопроизводства госбюджетных и хоздоговорных научно-исследовательских работ.

2.1.9 Участвует в организации семинаров-тренингов представителей компаний Clarivate Analytics, которая управляет базами данных,

информационными системами и коллекциями по интеллектуальной собственности, и издательства Elsevier по работе с базами данных международных индексов цитирования Scopus и Web of Science.

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

2.1.11 Бережно относится к имуществу университета.

2.1.12 Придерживается Кодекса корпоративной этики.

2.1.13 Организует научные семинары для докторантов по ключевым вопросам методологии и методики научных исследований.

2.1.14 Организует работу и осуществляет контроль за участием ППС и научных сотрудников в республиканских и областных научных конкурсах на получение грантов, премий и стипендий.

2.1.15 Организует работу и осуществляет контроль за участием обучающихся в республиканских и областных НИРС, научных конкурсах на получение грантов и стипендий.

2.1.16 Соблюдает установленные сроки исполнения заданий и поручений.

2.1.17 Соблюдает правила конфиденциальности при работе с личной информацией сотрудников организации.

2.1.18 Соблюдает трудовую дисциплину.

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

2.1.20 Соблюдает требования нормативных документов МНВО РК, внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.

2.1.21 Соблюдает недопущение коррупционных рисков в деятельности.

2.1.22 Своевременно проходит (в течение трудовой деятельности) флюорографическое обследование и получает допуск к работе.

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 Специалист высшей категории высшего уровня квалификации ОНиК имеет право:

1) вносить на рассмотрение начальника отдела предложения, направленные на улучшение деятельности университета;

2) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета по согласованию с начальником ОНиК по

направлениям деятельности ОНиК;

3) запрашивать от структурных подразделений университета по поручению начальника ОНиК информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на ОНиК;

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 Консультант по научной деятельности ОНиК несёт ответственность за:

1) предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;

2) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

3) нарушение Правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;

4) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования НАО «Торайгыров университет»;

5) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;

6) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК.


#### **5 Взаимосвязи**

5.1 Консультант по научной деятельности 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

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

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления – ректора НАО «Торайгыров университет».*



**Приложение Б  
(обязательное)**

Ф СО СМК 4.01.6/02

<b>ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ</b>		
<b>Ф.И.О. лица, ознакомившегося с документом</b>	<b>Дата ознакомления с документом</b>	<b>Подпись</b>



**Приложение В**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/03

<b>ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК</b>				
<b>Номер и дата приказа</b>	<b>Результаты проверки</b>	<b>Дата внесения записи</b>	<b>Ф.И.О. лица, внесшего запись</b>	<b>Подпись лица, внесшего запись</b>

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!***Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления – ректора НАО «Торайгыров университет».*

**Приложение Г**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/04

<b>ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ</b>					
Порядковый номер изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внёсшего изменение	Подпись лица, внёсшего изменение

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления – ректора НАО «Торайгыров университет».*