



Учреждение Образования
**КАСПИЙСКИЙ ОБЩЕСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

Утверждено
(приказ № 266Па от 11.02.2021 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Офисе сопровождения исследований
и коммерциализации

Издание 2, переработанное

Алматы, 2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | стр. |
|--|------|
| 1. Общие положения..... | 3 |
| 2. Цели и задачи | 3 |
| 3. Функции | 4 |
| 4. Структура и штаты..... | 5 |
| 5. Управление..... | 5 |
| 6. Взаимодействие и связи | 8 |
| 7. Деятельность..... | 9 |
| Приложение 1. Структура..... | 11 |
| Приложение 2. Матрица ответственности..... | 12 |
| Приложение 3. Взаимодействие и связи..... | 13 |
| Приложение 4. Лист согласования..... | 14 |
| Приложение 5. Лист ознакомления | 15 |
| Приложение 6. Лист регистрации изменений | 16 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Офис сопровождения исследований и коммерциализации (далее - ОСИК) является основным подразделением университета ответственным за координацию работ в области формирования и практической реализации научно-исследовательской и инновационной деятельности, процессов коммерциализации. ОСИК создан для развития системы управления научными исследованиями и администрирования инновационной деятельности Каспийского общественного университета (далее - университета).

1.2. ОСИК является структурным подразделением университета.

1.3. ОСИК создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора.

1.4. ОСИК подчиняется непосредственно проректору по науке и стратегическому развитию.

1.5. Руководство работой подразделения осуществляет руководитель ОСИК, назначаемый ректором университета по представлению проректора по науке и стратегическому развитию.

1.6. В своей деятельности ОСИК руководствуется Законом Республики Казахстан от 18 февраля 2011 года «О науке» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 31.03.2021 г.), Закон Республики Казахстан «Об образовании» 03.07.2013 № 121-V (с изменениями и дополнениями по состоянию), Законом Республики Казахстан "О коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности", 31 октября 2015 года, Государственного общеобязательного стандарта послевузовского образования, утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 23.08.2012 г. № 1080, "Caspian Dreams 2025". Стратегия развития Каспийского общественного университета на период 2021-2025 г.г." и иными нормативно-законодательными актами в области науки и инноваций.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями ОСИК являются организация фундаментальных и прикладных научных исследований по основным направлениям деятельности

университета, в том числе: оказание научных, научно-технических, научно-информационных, консалтинговых и иных услуг; конкурсам грантов различного уровня; научно-техническим программам различного уровня; конкурсам различных фондов поддержки науки (международным и национальным, в том числе правительственным и общественным); заказам предприятий и организаций на создание научно-технической продукции; инициативной тематике высших школ / институтов / других подразделений.

2.2. Задачами ОСИК являются:

- обеспечение необходимых условий для развития и реализации научно-исследовательского потенциала структурных подразделений и отдельных сотрудников;
- повышение эффективности инновационной деятельности университета на основе создания высоких и наукоёмких технологий, направленных на разработку конкурентоспособной продукции и образцов новой техники, материалов, машин и механизмов;
- обеспечение условий для правовой охраны объектов интеллектуальной собственности, создаваемых в результате научной и научно-технической деятельности подразделений и сотрудников университета;
- укрепление связей по научно-техническому сотрудничеству с отечественными и зарубежными научными учреждениями, организациями и промышленными предприятиями;
- организация проведения совместных научных исследований;
- организация проведения научных, научно-технических конференций, семинаров и симпозиумов;
- информационная поддержка научных коллективов университета и активное продвижение их разработок на рынке интеллектуальных услуг и наукоёмких технологий;
- оказание поддержки в проведении научных исследований докторантов, магистрантов и студентов университета;
- оказание научно-технической поддержки и услуг предприятиям, организациям и учреждениям РК.

3. ФУНКЦИИ

Функциями ОСИК являются:

3.1 Прогнозирование и развитие перспективных научных направлений университета.

3.2 Организация выполнения, информационное и методическое

сопровождение фундаментальных, поисковых, прикладных и опытно-конструкторских научно-исследовательских работ, организация оказания научных, научно-технических, научно-информационных, патентно-лицензионных, консалтинговых, экспертных и иных услуг.

3.3 Оперативный учет и контроль финансирования научно-исследовательских проектов, выполняемых структурными подразделениями филиала.

3.4 Мониторинг существующего научно-исследовательского оборудования, организация планирования и приобретения современного оборудования, повышение эффективности его использования.

3.5 Организация и укрепление связей университета научно-исследовательского сотрудничества с исследовательскими учреждениями, ведущими отраслевыми научно-исследовательскими и проектно-конструкторскими учреждениями и организациями, а также промышленными предприятиями.

3.6 Участие в организации и развитии международного сотрудничества в области научной и научно-технической деятельности, подготовке кадров высшей квалификации и выполнение международных программ и проектов.

3.7 Участие в содействии подготовки кадров высшей квалификации для научной и научно-педагогической деятельности университета.

4. СТРУКТУРА И ШТАТЫ

4.1 Состав и штатная численность подразделения определяется в соответствии с задачами и функциями ОСИК и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым ректором Университета.

4.2 Обязанности работников ОСИК закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

5. УПРАВЛЕНИЕ

5.1. ОСИК возглавляет руководитель, который непосредственно подчиняется проректору по науке и стратегическому развитию.

5.2. Руководитель ОСИК:

- осуществляет общее руководство и непосредственное управление деятельностью структурного подразделения;

- назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по науке и стратегического развития. На время отсутствия руководителя ОСИК (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

5.3 К руководителю ОСИК предъявляются следующие квалификационные требования: высшее профессиональное образование, наличие ученой / академической степени, стаж работы на педагогических или руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения.

5.4 руководитель ОСИК выполняет следующие функции:

- осуществляет организацию выполнения научно-исследовательских работ, определяет перспективы их развития по соответствующей области знаний и пути решения поставленных перед подразделением научно-исследовательских и научно-технических задач;

- разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы по НИР;

- осуществляет руководство разработкой технических заданий, методических и рабочих программ, технико-экономических обоснований, других плановых и методических материалов, документации, связанной с заключением и выполнением хозяйственных договоров на создание научно-технической продукции;

- определяет учреждения, организации и предприятия - соисполнителей запланированных научно-исследовательских работ (НИР);

- осуществляет организацию и контроль за составлением годовой отчетности по НИР;

- согласовывает и представляет на научно-техническом совете (НТС) научные отчеты о выполненных работах;

- содействует практическому применению результатов НИР, авторскому надзору и оказывает техническую помощь научным подразделениям (высшим школам / институтам / лабораториям / т.п.) университета;

- осуществляет организацию работы по патентованию научных и научно-исследовательских достижений, обеспечивает содействие в регистрации изобретений и рационализаторских предложений;

- осуществляет подготовку предложений ученому и научно-техническому советам о представлении лучших НИР для централизованного премирования;
- участвует в подборе кадров и аттестации штатных сотрудников ОСИК;
- выполняет иные, не предусмотренные настоящей инструкцией, распоряжения и поручения руководства в пределах своей компетенции.

5.5 Руководитель ОСИК вправе:

- знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению;
- привлекать сотрудников и ППС университета к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения руководства);
- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководства от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- вносить предложения по изменению штатного расписания ОСИК;
- согласовывать проекты договоров при их заключении;
- проверять бухгалтерскую отчетность по договорам;
- представлять университет в вышестоящих инстанциях по всем вопросам, касающимся научной работы.

5.6. Руководитель ОСИК несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОСИК задач и функций. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

На руководителя ОСИК возлагается ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, инструкцией о структурном подразделении, в порядке, установленном трудовым законодательством РК;
- за правонарушения, совершенные в процессе деятельности, в порядке, установленном административным, уголовным и гражданским законодательством РК;
- за соответствие законодательству разрабатываемых подразделением документов;
- за ненадлежащую организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками подразделения строго в служебных целях;
- за несвоевременное исполнение поручений руководства Университета;
- за причинение материального ущерба в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством РК;
- за не обеспечение безопасных условий труда для работников подразделения;
- за не обеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в помещениях, закрепленных за подразделением;
- за несоблюдение работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка Университета, правила обращения со служебной информацией ограниченного доступа, информацией, содержащей сведения о персональных данных.

5.7 Ответственность и распределение полномочий работников структурного подразделения отражены в виде Матрицы ответственности (приложение 2).

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ

Служебные взаимодействия ОСИК с внешними организациями, подразделениями Университета по вопросам деятельности представлены в приложении 3.

7. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7.1 Все работы по проектам научных и научно-технических программ университета, выполняемых по заданию Министерства образования и науки РК, производятся на основании утвержденных технических заданий реализуемых проектов.

7.2 Все работы в интересах заказчика по хозяйственным договорам выполняются в соответствии с календарными планами на основании утвержденных технических заданий.

7.3 Хозяйственные договора с заказчиками заключаются от имени университета проректором по науке и стратегическому развитию.

7.4 Хоздоговорные исследовательские проекты могут выполняться высших школах / институтов, в лабораториях, центрах и других подразделениях университета, а также на объектах заказчика.

7.5 Все сотрудники, привлекаемые к выполнению проекта по заключенным хозяйственным договорам, подчиняются руководителю структурного подразделения, в котором выполняется проект.

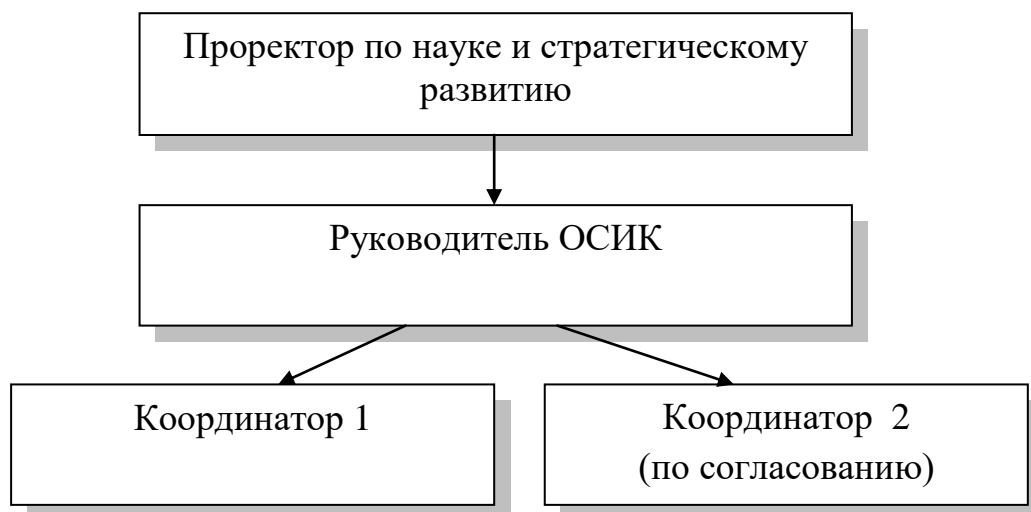
7.6 Руководители структурных подразделений университета и заказчика несут полную ответственность за обеспечение техники безопасности всех выполняемых научно-исследовательских работ по хоздоговорным и бюджетным проектам, в том числе работ выполняемых на территории заказчика.

7.7 Работы по каждому проекту, реализуемые по хозяйственному договору, возглавляет руководитель проекта, который несет полную ответственность за научные и научно-технические результаты выполненных работ, составляет программу, календарный план, осуществляет подбор исполнителей проекта, проводит инструктаж исполнителей проекта по технике безопасности; несет ответственность за безопасность проводимых работ и испытаний, в том числе на объектах заказчика, обеспечивает проведение работ в установленные сроки, вносит предложения по материальному стимулированию и поощрению работников выполняемого проекта.

7.8 Ответственный исполнитель проекта, реализуемого по хозяйственному договору, назначается руководителем проекта и несет ответственность за выполнение экспериментальной части выполняемых НИР и проведение работ и испытаний на объектах заказчика.

7.9 По завершению проекта руководитель представляет в ОСИК электронную копию отчета и его титульный лист на бумажном носителе.

СТРУКТУРА
Офиса сопровождения исследований и коммерциализации
(ОСИК)



Матрица ответственности

| № пп | Наименование процесса (в соответствии с функциями структурного подразделения) | Проректор по НиСР | Руководи- тель ОСИК | Координа- торы |
|------|---|----------------------|------------------------|-------------------|
| 1 | Прогнозирование и развитие перспективных научных направлений | О | И | Н |
| 2 | Организация выполнения, информационное и методическое сопровождение фундаментальных, поисковых, прикладных и опытно-конструкторских научно-исследовательских работ, организация оказания научных, научно-технических, научно-информационных, патентно-лицензионных, консалтинговых, экспертных и иных услуг по коммерциализации | К | О | И |
| 3 | Оперативный учет и контроль финансирования научно-исследовательских проектов, выполняемых структурными подразделениями университета. | Н | О | И |
| 4 | Мониторинг существующего научно-исследовательского оборудования, организация планирования и приобретения современного оборудования, повышение эффективности его использования | Н | К | О |
| 5 | Организация и укрепление связей научного и научно-технического сотрудничества с учреждениями науки, ведущими отраслевыми научно-исследовательскими и проектно-конструкторскими учреждениями и организациями, а также промышленными предприятиями. | О | И | Н |
| 6 | Участие в организации и развитии международного сотрудничества в области научной и научно-технической деятельности, подготовке кадров высшей квалификации и выполнение международных программ и проектов | К | О | И |
| 7 | Участие в содействии подготовки кадров высшей квалификации для научной и научно-педагогической деятельности университета. | Н | К | О |

Примечание. Обозначения RACI: И - «Исполнитель» (Responsible), О - «Ответственный» (Accountable), К - «Консультант» (Consult before doing), Н - «Наблюдатель» (Inform after doing).

Взаимодействие и связи

| Наименование организации. подразделения и/или должностного лица | Получение информации | Предоставление информации |
|---|--|---|
| 1. Должностные лица и подразделения Университета | | |
| Высшие школы / институты / подразделения университета | Приказы, распоряжения и другие локальные акты по вопросам организации и выполнения НИР, НИОКР. | Проекты договоров, технических заданий, смет на выполнение НИР, НИОКР, акты сдачи-приемки работ по законченным договорам. Документы на оплату участников НИР, НИОКР |
| 2. Внешние организации | | |
| Предприятия и организации | Письма | Письма, запросы по вопросам выполнения НИР, НИОКР по заключенным договорам.. |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

| № пп | Должность | Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|---------|--|----------------------|------|---------|
| 1 | Проректор по УМР - Первый проректор | Дуйсенгулова Н.С. | | |
| 3 | Проректор по академическому развитию | Киричок О.В. | | |
| 4 | Юрисконсульт | Сейтнуров А. | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

| № пп | Должность | Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|---------|-----------|--------|------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Номера листов | | | | Ф.И.О. лица, внесшего изменение | Подпись лица, внесшего изменение | Дата внесения изменения |
|---------------|------------|-------|----------------|---------------------------------------|--|-------------------------------|
| измененных | замененных | НОВЫХ | аннулированных | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |