


«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ		НАО «Казакский национальный женский педагогический университет»
БІЛІМГЕ ТЕХНОЛОГИЯЛАР ТРАНСФЕРТІ ЖӘНЕ КОММЕРЦИАЛИЗАЦИЯ БӨЛІМІ		ОТДЕЛ ТРАНСФЕРА ТЕХНОЛОГИИ В ОБРАЗОВАНИИ И КОММЕРЦИАЛИЗАЦИИ
ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМШЕ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ		ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
1 - РЕДАКЦИЯ		РЕДАКЦИЯ 1

«УТВЕРЖДЕНО»
 Приказом Председателя Правления – Ректора
 НАО «Казакский национальный женский
 педагогический университет»
 от «12» 12 2022 г.
 № 273

ПОЛОЖЕНИЕ
Отдела трансфера технологии в образовании и коммерциализации
ПСП 025 ОТТОК -22

Рег. № 06/06-01
 Экз. № Филиппов

г. Алматы, 2022 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Цели и задачи.....	4
4. Функции.....	5
5. Права.....	5
6. Ответственность	5
7. Взаимодействие с другими подразделениями	6
8. Согласование, хранение, распространение.....	6

Лист согласования

Лист ознакомления

Лист регистрации изменений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел трансфера технологии в образовании и коммерциализации (далее – ОТТОК) является структурным подразделением Департамент науки НАО «Казахский национальный женский педагогический университет» (далее – Общество), осуществляющим деятельность, направленную на обеспечение ученых и обучающихся для проведения передовых исследований, коммерциализации и подготовки научных кадров и внедрение передовых технологий в обучающий процесс.

1.2. ОТТОК не имеет печати.

1.3. ОТТОК подчиняется Директору Департамента науки.

1.4. ОТТОК возглавляет руководитель, который назначается на основании конкурса и освобождается от занимаемой должности на основании приказа Председателя Правления – Ректора в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общества.

1.5. Требования Положения о ОТТОК (далее – Положение) обязательны для руководства в своей деятельности всеми сотрудниками ОТТОК и являются основанием для разработки должностных инструкций.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. В своей деятельности ОТТОК руководствуется следующими внешними нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК);
- Гражданским кодексом РК;
- Трудовым кодексом РК;
- Законами РК «Об образовании», «О науке», «О языках», «О противодействии коррупции», «О государственной молодежной политике», «О некоммерческих организациях», «Об акционерных обществах», «О государственном имуществе», «О государственных закупках» и т.д.;
- государственной программой развития образования и науки РК;
- государственными общеобязательными стандартами образования всех уровней образования, утвержденными приказом Министерства науки и высшего образования РК (далее – МНВО РК);
- приказами и распоряжениями МНВО РК;
- Кодексом корпоративного управления;
- нормативными правовыми актами и стандартами Республики Казахстан, используемыми в деятельности Общества;
- другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы функционирования и развития системы высшего образования.

2.2. Внутренними нормативными документами Общества:

- Уставом;
- Этическим кодексом;
- Кодексом академической честности;

- Академической политикой;
- Кадровой политикой;
- Стратегическим планом развития;
- Политикой и целями обеспечения качества;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Коллективным трудовым договором;
- Приказами, распоряжениями Председателя Правления – Ректора, проректоров решениями Правления, Совета директоров и Единственного акционера Общества;
- Планами работы Общества и ОТТОК;
- Документированными процедурами системы менеджмента качества;
- Антикоррупционным стандартом;
- Документированными процедурами структурного подразделения.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Основными целями ОТТОК являются:

- 1) коммерциализация результатов научной и/или научно-технической деятельности ученых;
- 2) поиск и продвижение на рынок конкурентоспособных коммерчески перспективных научных разработок в соответствии с отраслевой направленностью и региональным месторасположением университета;
- 3) проведение информационной деятельности по популяризации идеи коммерциализации технологий в университете и развитии системы взаимоотношений с производством, бизнес - структурами, институтами развития, государственными предприятиями, инвесторами для создания «Стартап» проектов;
- 4) привлечение инвестиции для реализации научных и инновационных проектов.

3.2. Основными задачами ОТТОК являются:

- 1) оформление, сопровождение, мониторинг проектов коммерциализации в соответствии с текущими требованиями операторов и администраторов, финансирующих проекты;
- 2) отбор, сопровождение и мониторинг проектов для коммерциализации, а также подготовка и сопровождение проектов на коммерциализацию, связанных с созданием стартап компаний;
- 3) развитие интеллектуальной собственности университета;
- 4) организация и контроль работ по поиску охраноспособных научно-технических разработок, защита объектов интеллектуальной собственности Университета;
- 5) расширение сети партнерских связей и углубление сотрудничества с зарубежными научно-образовательными центрами, организациями, фондами и компаниями;

б) обеспечение повышения его конкурентоспособности на рынке образовательных услуг.

4. ФУНКЦИИ

Функции ОТТОК:

- 1) Организация участия ученых Общества в конкурсах на коммерциализацию проектов;
- 2) Организация разъяснительной работы по вопросам коммерциализации проектов;
- 3) Организация внутренних конкурсов, направленных на поддержку инновационных проектов;
- 4) Организация мероприятий, направленных на защиту интеллектуальной собственности Общества;
- 5) Организация семинаров. Обучающих курсов по вопросам коммерциализации, защиты интеллектуальной собственности;
- 6) Организация бизнес встреч с потенциальными инвесторами.

5. ПРАВА

5.1. ОТТОК имеет право:

- 1) запрашивать и получать в структурных подразделениях Общества необходимые материалы, документы и информацию, входящую в компетенцию ОТТОК;
- 2) требовать и получать от всех структурных подразделений Общества сведения, необходимые для выполнения возложенных на ОТТОК задач и анализа вопросов, связанных с его деятельностью.
- 3) в случае несоблюдения требований запрашиваемой информации возратить исполнителям документы для пересмотра.
- 4) давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ОТТОК.
- 5) проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Обществе;
- 6) привлекать с разрешения Председателя Правления – Ректора или проректоров, специалистов Общества для решения взаимосвязанных задач по сфере деятельности ОТТОК;
- 7) на материально-техническое обеспечение ОТТОК;
- 8) контролировать исполнение сотрудниками ОТТОК приказов, распоряжений руководства, а также должностных инструкций и Положения;
- 9) вносить предложения руководству Общества по вопросам:
 - улучшения качества ведения процессов в Обществе;
 - поощрения работников ОТТОК по результатам работы;
 - в установленном порядке согласовывать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные документы Общества.

5.2. Права ОТТОК, связанные с его деятельностью, реализует руководитель ОТТОК. Права руководителя ОТТОК определяются его должностной инструкцией.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за достижение целей и задач, а также за качество и своевременность исполнения возложенных Положением на ОТТОК функций несет руководитель ОТТОК.

6.2. Руководитель ОТТОК несет персональную ответственность за:

- организацию работы ОТТОК своевременное и квалифицированное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Общества, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- выполнение должностных обязанностей в соответствии с трудовым договором работниками ОТТОК;

- соблюдение работниками ОТТОК исполнительской, трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Общества, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- своевременное предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ОТТОК;

- готовность управления к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.3. Руководитель и работники ОТТОК несут в установленном порядке:

- материальную ответственность за ущерб, уничтожение и порчу материальных ценностей, произошедших по их вине, в соответствии с трудовым кодексом РК;

- ответственность за соблюдение коммерческой и технической тайн, а также служебных секретов Общества.

6.4. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

ОТТОК при выполнении своих функций и задач взаимодействует со всеми структурными подразделениями Общества и организациями вне зависимости от их формы собственности.

8. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАСПРОСТРАНЕНИЕ

8.1. Разработка Положения осуществляется руководителем ОТТОК.

8.2. Согласование Положения осуществляется с ответственным лицом Отдела документационного обеспечения и контроля и со следующими руководителями:

1) HR департамента;

- 2) Департамента юридического и документационного сопровождения;
- 3) Планово – экономического отдела;
- 4) Курирующий проректор.

8.3. Ответственность за хранение бумажной и электронной версий оригинала и распространение отсканированного утвержденного варианта Положения несет ответственное лицо Отдела документационного обеспечения и контроля.

8.4. Копия утвержденного Положения хранится в ОТТОК.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1.	Разработал: Директор Департамента науки	Абдраймова М.Р.	21.12.22	
2.	Согласовал: Член Правления – Проректор по научной работе и международному сотрудничеству	Джумакулов З.Д.	21.12.22	
3.	Согласовал: Директор Департамента науки	Абдраймова М.Р.	21.12.22	
4.	Согласовал: Директор HR департамента	Микропуло Ю.В.	21.12.22	
5.	Согласовал: Руководитель юридического отдела	Шабданов А.	21.12.22	
6.	Согласовал: Юрист по правовому обеспечению корпоративного управления	Акшалов Б.	21.12.22	
7.	Согласовал: И.о. руководителя планово-экономического отдела	Сарманкулов А.	21.12.22	
8.	Согласовал: Главный специалист по мониторингу качества Отдела документационного обеспечения и контроля	Джакенова Г.А.	21.12.22	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

	ФИО	Должность	Дата	Подпись

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ и зме-нения	Раздел, пункт подлежащие изменению	Вид изменения (замена, аннулирование, дополнение)	Основание для изменения	Изменение внесено		
				Дата	ФИО	Подпись