

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

Таразского университета имени

М.Х. Дулати (протокол № 11

от 04 04 2025 г.)



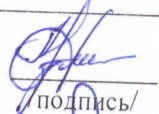
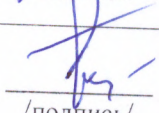
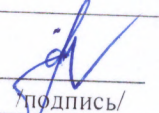
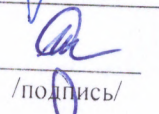
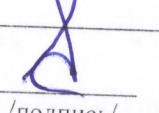
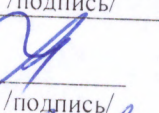
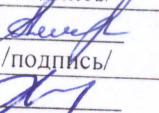
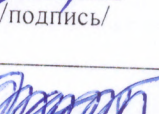
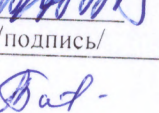
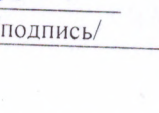
**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ И ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКИХ РАБОТ**

Регистрационный № 16

ТАРАЗ 2025

© Является интеллектуальной собственностью НАО «Таразский университет имени М.Х.Дулати».
Перепечатка и дальнейшая передача третьим лицам запрещены.

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТЧИКИ:	Директор департамента науки и коммерциализации Кабдушев А.А.	 /подпись/	19.03.25 ж.
	Начальник отдела коммерциализации Ж.Т.Танаев	 /подпись/	19.03.25 ж.
2. ВНЕСЕНО:	Департаментом науки и коммерциализации		
3. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	3 года		
4. ВВЕДЕН ВЗАМЕН	Впервые		
5. РАССЫЛКА:	Директору департамента науки и коммерциализации, деканам факультетов и заместителям деканов по научной работе		
6. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:	Решением Ученого совета НАО «Таразский университет имени М. Х. Дулати», протокол № 11 заседания Ученого совета от «03» 04 2025 года		
7. СОГЛАСОВАНО:	Член правления – Проректор по науке и цифровизации Орынбаев С. А.	 /подпись/	26.03.25 г.
	Член правления – проректор по стратегическому развитию и интернационализации Есимова Ш. А.	 /подпись/	26.03.25 г.
	Руководитель службы управления персоналом Есмаханов Б. М.	 /подпись/	24.03.25 г.
	Руководитель юридической службы Кайназарова М. Б.	 /подпись/	24.03.25 г.
	Главный бухгалтер Амиртаева Н.Ш.	 /подпись/	24.03.25 г.
	Руководитель управления планирования-экономики Мусаева А. А.	 /подпись/	28.03.25 г.
	Руководитель управления стратегического развития Дарибаев Ж.Е.	 /подпись/	28.03.25 г.
	Руководитель отдела аккредитации, рейтинга и обеспечения качества Балкибаева Г.А.	 /подпись/	28.03.25 г.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Председателя Правления - Ректора НАО «Таразский университет им. М.Х.Дулати».

СОДЕРЖАНИЕ

№		стр
1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
2.1	Нормативные документы.....	4
3	Основные термины, сокращения и обозначения.....	5
3.1	Основные термины.....	5
3.2	Сокращения.....	5
4	Ответственность и полномочия.....	6
5	Общие положения.....	7
6	Планирование и организация выполнения НИОКР.....	8
7	управление рисками.....	10
8	Приложения.....	11
	Приложение А-Договор.....	11
	Приложение Б-Служебная записка	18
	Приложение В-Служебная записка.....	19
	Приложение Г-Заявление.....	10
	Приложение Д-Протокол.....	21
	Приложение Е-Акт выполненных работ.....	22
	Приложение Ж-Лист ознакомления.....	23
	Приложение И-Лист регистрации изменений.....	24

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Положение о порядке выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (далее – НИОКР) разработано с целью координации и контроля научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, проводимых в Дулати Университете (далее – университет).

Ответственными за реализацию и контроль исполнения данного Положения являются проректор по науке и цифровизации, а также директор департамента науки и коммерциализации (далее – ДНК).

Настоящее Положение используется в качестве основного руководящего документа для руководителей и координаторов НИОКР, осуществляемых в университете.

Данный документ является внутренним нормативным актом университета и распространяется на все структурные подразделения, выполняющие НИОКР.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Нормативные документы

В данном Регламенте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Закон	- Закон Республики Казахстан №103-VIII от 1 июля 2024 года «О науке и технологической политике». - Правила организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы в организациях высшего и (или) послевузовского образования, за исключением образовательных организаций в сфере культуры, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года № 583 (с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Министра науки и высшего образования РК от 8 июня 2023 года № 263). - Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 5 января 2024 года № 4 «Об утверждении квалификационных требований к образовательной деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования и перечня документов, подтверждающих их соответствие», зарегистрированный в Министерстве юстиции Республики Казахстан 8 января 2024 года под № 33892.
Стандарт	- Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, утвержденный приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 (с изменениями и дополнениями).
Положение	- Правила присуждения степеней, утвержденные приказом Министра науки Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 127 (с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Министерства науки и высшего образования РК от 9 января 2023 года № 7).
Постановление	- Постановление Правительства Республики Казахстан от 28 марта 2023 года № 248 «Об утверждении Концепции развития высшего образования и науки в Республике Казахстан на 2023–2029 годы».
Устав	- Устав Таразского университета имени М.Х. Дулати, утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от

Программа развития СТУ 01	18.09.2024 № 660;
	- Программа развития Таразского университета имени М. Х. Дулати на 2023–2029 годы.
СТУ 02	- Университетский стандарт «Управление документированной информацией».
	- Университетский стандарт «Требования к разработке, оформлению и содержанию документации системы менеджмента качества».
СТУ 03	- Университетский стандарт «Внутренний аудит».
СТУ 05	- Университетский стандарт «Корректирующие действия».
СТУ 06	- Университетский стандарт «Анализ со стороны руководства»
ПД 2.07	- Положение о моральном и материальном стимулировании сотрудников (ППС, КПБ и сотрудники);
ПД 3.33	- Правила оценки показателей эффективности (KPI) профессиональной деятельности преподавателя, заведующего кафедрой, декана факультета, директора института, директоров НИИ/НЦИ/НПЦ.
ПД 4-1.01	- Положение о научно-исследовательской деятельности.
ПД 4.08 – 2023	- Положение о Научно-техническом совете
РИ 2-9-1	- Рабочая инструкция «Управление рисками».

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1 Основные термины

В данном Регламенте используются следующие термины:

Наука	область человеческой деятельности, направленная на изучение закономерностей природы, общества и мышления, разработку и теоретическую систематизацию объективных знаний о реальности (истине) с целью рационального использования природных ресурсов и эффективного управления обществом;
Научно-исследовательская работа	запланированные научные исследования и мероприятия, проводимые по утвержденной теме с целью получения научного открытия и добавленной стоимости;
Научные исследования	прикладные и фундаментальные научные исследования, проводимые субъектами научной и научно-технической деятельности в рамках научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ с применением соответствующих научных методов и инструментов;
Прикладное исследование	деятельность, направленная на получение и применение новых знаний для достижения практических целей и решения конкретных задач;
Фундаментальное исследование	теоретическое и экспериментальное исследование, направленное на получение новых научных знаний о закономерностях развития природы, общества и человека, а также об их взаимосвязях;

Опытно-конструкторские работы	комплекс работ, выполняемых при создании или модернизации продукции, включая разработку конструкторской и технологической документации на опытные образцы, их изготовление и испытание;
Исполнитель	Физическое лицо, работающее на основе договора с юридическим лицом и соответствующее квалификационным требованиям для выполнения научных исследований;
Исследовательская группа	Группа людей, работающих совместно для реализации конкретного научного или исследовательского проекта. Они определяют цели исследования, изучают теоретические и практические вопросы, собирают данные, анализируют их и делают выводы.

3.2 Сокращенные слова

В настоящем Положении используются следующие сокращенные слова:

ГОСТ	Государственный стандарт;
НИОКР	Научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа;
СМК	Система менеджмента качества;
ОАРИОК	Отдел аккредитации, рейтинга и обеспечение качества
АО «НЦГНТЭ»	Акционерное общество «Национальный центр государственной научно-технической экспертизы»
Университет Дулати	НАО «Таразский университет имени М.Х.Дулати»;
МНВО РК	Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан;
ОК	Отдел коммерциализации;
НИР	Научно-исследовательские работы;
ОКР	Опытно-конструкторские работы;
ТР	Технологические разработки;
НП	Научный проект;
НТП	Научно-технический проект;
ИП	Инновационный проект;
НП	Научная программа;
НД	Научная деятельность;
НТД	Научно-техническая деятельность;
ПИ	Промышленные испытания;
НТС	Научно-технический совет;
НС	Научный совет;
НИГ	Научно-исследовательская группа;
ННС	Национальный научный совет.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие решением Ученого совета Таразского университета имени М.Х. Дулати.

4.2. Ответственным за внедрение Положения об организации выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ является департамент науки и коммерциализации.

4.3. За контроль соответствия документов требованиям по научно-исследовательским и опытно-конструкторским работам отвечают следующие структурные подразделения:

- За соответствие актов выполненных работ и финансовых отчетов – бухгалтерия;

- За соответствие актов выполненных работ календарному плану – отдел коммерциализации;
- За соответствие содержания договора требованиям законодательства – юридическая служба;
- За контроль передачи заказчику кратких, промежуточных и итоговых отчетов по научно-исследовательским и опытно-конструкторским работам, а также актов выполненных работ – отдел коммерциализации.

4.4. Руководители подразделений и должностные лица, участвующие в выполнении конкретных этапов, несут ответственность за организацию и координацию деятельности, ведение документации и качество конечных результатов.

4.5. Руководители факультетов и кафедр несут ответственность за соблюдение Положения, предотвращение его несанкционированного копирования, а также за защиту конфиденциальной информации.

4.6. Разработка, оформление, согласование и утверждение данного Положения, а также внесение в него изменений должны осуществляться в соответствии с документом СТУ-02.

4.7. Оригинал утвержденного Положения хранится в отделе аккредитации, рейтинга и обеспечения качества университета.

4.8. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на отдел аккредитации, рейтинга и обеспечения качества.

Ответственность за разъяснение, популяризацию и контроль исполнения утвержденного Положения, с подтверждением ознакомления в «Листе ознакомления», возлагается на деканов факультетов и заведующих кафедрами.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение определяет основные принципы и порядок взаимодействия научных руководителей с бухгалтерией, юридической службой и отделом коммерциализации при выполнении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР) в университете.

5.2. Устанавливается порядок заключения и оформления договоров и заказов в рамках НИОКР, а также обеспечение финансового обоснования при их выполнении.

5.3. Составленный договор включает неотъемлемую часть, состоящую из следующих приложений: протокол, календарный план, калькуляция и техническое описание; (Приложение А)».

5.4. После обсуждения на кафедре и оформления протокола Отдел коммерциализации издает приказ об открытии темы НИОКР на основании служебного письма с предложением открыть тему и назначить руководителя проекта (Приложение Б) и заключенного договора.

5.5. Для реализации научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ ректор университета утверждает состав исследовательской группы на основании предложения научного руководителя проекта.

5.6. Для утверждения состава исследовательской группы руководитель подает служебное письмо (Приложение В) и заявления участников группы (Приложение Г). Отдел коммерциализации подготавливает приказ университета об утверждении состава НИОКР.

5.7. При формировании исследовательской группы должны соблюдаться следующие обязательные требования:

- Ведущий научный сотрудник, главный научный сотрудник – наличие научной или академической степени;
- Старший научный сотрудник – наличие высшего (или послевузовского) образования.

5.8. Научный сотрудник, младший научный сотрудник – лицо с высшим образованием, работающее в научной организации, высшем учебном заведении или научном подразделении организации.

5.9. В соответствии с календарным планом договора НИОКР обсужденный на кафедре протокол (Приложение Д) и акт выполненных работ (Приложение Е) передаются в Отдел коммерциализации.

5.9.1. Обучающиеся (студенты бакалавриата, магистранты и докторанты), включаемые в исследовательскую группу (при необходимости), должны быть студентами университета.

5.9.2. Планирование, регистрацию и организационно-техническое сопровождение НИОКР в университете осуществляют департамент науки и коммерциализации, бухгалтерия, юридическая служба и отдел коммерциализации в установленном порядке.

5.9.3. Бухгалтерия университета осуществляет полное сопровождение движения финансовых средств НИОКР в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, ведет бухгалтерский и финансовый учет.

5.9.4. НИОКР в университете реализуются в рамках приоритетных направлений развития науки:

- рациональное использование водных ресурсов, флоры и фауны, экология;
- геология, добыча и переработка минерального и углеводородного сырья, новые материалы, технологии, безопасные изделия и конструкции;
- информационные, коммуникационные и космические технологии;
- устойчивое развитие и безопасность агропромышленного комплекса;
- науки о жизни и здоровье человека;
- социальные и гуманитарные науки;
- исследования в области образования и науки;
- национальная безопасность и оборона;
- исследования в области природной безопасности.

5.9.5. В соответствии с приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан № 4 от 5 января 2024 года, для реализации образовательных программ послевузовского образования с присуждением степени «**магистр**» (пункт 2.2) и «**PhD**» или **доктора по профилю** (пункт 2.4), кафедры, имеющие магистратуру и докторантуру, должны заключать **не менее двух договоров** с организациями и предприятиями на выполнение научно-исследовательских и (или) опытно-конструкторских работ с приложением технического задания и рабочего графика, соответствующих срокам обучения.

6. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ НИОКР

6.1. Совокупный план НИОКР включает научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, выполняемые в структурных подразделениях университета за счет средств хозяйствующих субъектов.

6.2. Выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ возможно на основании договоров с любыми негосударственными учреждениями. Данные о выполнении проекта НИОКР должны быть отражены в планах кафедр, факультетов и индивидуальных планах профессорско-преподавательского состава.

6.3. В рамках выполнения НИОКР допускается использование материально-технической базы университета (лабораторий, производственных площадок) на договорной основе между заказчиком и исполнителем.

6.4. Для выполнения НИОКР кафедры должны вести планомерную работу с предприятиями и организациями, а заведующий кафедрой обязан получать технические задания. После рассмотрения и анализа полученных технических заданий на кафедре необходимо заключить договор от имени университета с соответствующим предприятием.

6.5. Договор НИОКР должен включать:

- наименование и код направления подготовки кадров (указанные в пункте 1.1. договора);
- тему проекта на государственном и русском языках;

- соответствие темы НИОКР темам исследований магистрантов и докторантов на кафедрах, имеющих магистратуру и докторантуру;
- срок действия договора, учитывающий длительность образовательного процесса магистратуры и докторантуры;
- рассмотрение темы НИОКР и состава исследовательской группы сначала на кафедре и факультете, затем на научно-техническом совете университета.

6.6. Научный руководитель согласовывает договор на НИОКР, заверяя каждую страницу подписью юриста и бухгалтера (парафирование), затем передает его в Отдел коммерциализации. Проверенный документ передается на утверждение Члену Правления – проректору по науке и цифровизации.

6.7. После подписания договора руководитель проекта обязан зарегистрировать его на портале АО **"Национальный центр государственной научно-технической экспертизы"** (АО «НЦГНТЭ») в течение 10 рабочих дней. Стоимость регистрации в 2025 году составляет ***25 000 тенге**.

6.8. Регистрация отчетов по НИОКР в АО «НЦГНТЭ» осуществляется после предоставления следующих документов:

- промежуточный/итоговый отчет НИОКР, оформленный согласно требованиям **ГОСТ 7.32-2017**;
 - информационная карта для государственной регистрации отчетов, оформленная в соответствии с нормативными требованиями.
- 6.9. Образец договора приведен в Приложении А.
- В случае банкротства заказчика необходимо оформить соглашение о расторжении договора.
 - В конце года промежуточные и итоговые отчеты по НИОКР защищаются и утверждаются на научно-техническом совете университета.
 - Включение в состав исследовательской группы иностранных граждан или сотрудников других организаций осуществляется на основании отдельного договора.
 - Все договоры, акты выполненных работ, протоколы после завершения проекта передаются в архив.
 - По завершении ежегодного или полного цикла НИОКР исследовательская группа подготавливает промежуточные и итоговые отчеты в сроки, предусмотренные календарным планом. Научный руководитель несет ответственность за достоверность представленных данных.
 - После согласования с заказчиком на титульном листе отчетов ставятся его подпись и печать. Далее отчеты проверяются и заверяются заместителями деканов по науке, передаются в Отдел коммерциализации и отправляются в Отдел научных исследований для проверки в системе антиплагиата.
 - Промежуточные и итоговые отчеты подлежат государственной регистрации в соответствии с действующими нормативно-техническими документами.
- 6.9.1. Научный руководитель несет личную ответственность перед университетом за:
- своевременное выполнение НИОКР в соответствии с календарным планом;
 - обеспечение контроля за выполнением проекта на всех этапах, а также предоставление отчетности в Отдел коммерциализации;
 - полноту и достоверность информации, передаваемой в бухгалтерию для учета выполненных работ;
 - выполнение плана научных командировок и предоставление подтверждающих документов в Департамент науки и коммерциализации;
 - запрет на выполнение НИОКР преподавателями, не справляющимися с академической нагрузкой.

**Сумма в 25 000 тенге подлежит ежегодной корректировке в соответствии с размером месячного расчетного показателя (МРП).*

7. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

Таблица 7.1 – Анализ нежелательного события. Оценка «Вероятность»

Балл	Описание
1	Маловероятно (практически невозможно)
2	Достаточно вероятно
3	Вероятно
4	Очень вероятно

Таблица 7.2 – Анализ нежелательного события. Оценка «Серьезность»

Балл	Описание
1	Очень низкая (последствия нежелательного события незаметны для внешних сторон)
2	Средняя (единичные случаи недовольства потребителей; незначительные затраты на устранение последствий; отсутствие ущерба репутации университета)
3	Высокая (штрафные санкции, значительные затраты для устранения последствий. Недовольство заинтересованных сторон)
4	Катастрофическая (приостановка деятельности, потеря репутации)

Таблица 7.3 - Шкала приемлемости риска

Серьезность \ Вероятность		1	2	3	4
1	1	1	2	3	4
2	2	2	4	6	8
3	3	3	6	9	12
4	4	4	8	12	16

Таблица 7.4 - Управление рисками

№	Про- цесс	Риск/ нежела- тельное событие	Описание влияния риска на де- ятельность/ процесс	Оценка риска			Мероприятия по снижению риска (обра- ботка риска)	Ответ- ствен- ный	Сроки испол- нения
				Вероят- ность/ча- стота наступ- ления нежела- тельного события (В)	Серьез- ность/по- тенциаль- ные или реальные послед- ствия не- желатель- ного со- бытия (С)	Оценка (В*С)			
1		Неиспол- нение ру- ководи- телем НИОКР заданий в соответ- ствии с кален- дарным планом	Научные исследова- ния в рам- ках НИОКР проводятся на ненад- лежащем уровне	1	2	1	Текущий кон- троль на ста- дии выполне- ния	Руково- дитель проекта	В со- ответ- ствии с ка- лен- дар- ным пла- ном
2		Несвое- времен- ная сдача	Оказание отрица- тельного	1	1	1	Текущий кон- троль на ста-	Руково- дитель проекта	В со- ответ- ствии

		акта вы- полнен- ных ра- бот в бух- галтерию	влияния на получение зарботной платы чле- нами научно-ис- следова- тельской группы				дии выполне- ния		с ка- лен- дар- ным пла- ном
--	--	--	--	--	--	--	---------------------	--	---

8. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

ДОГОВОР _____

о совместной деятельности по выполнению прикладных научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ

г. Тараз

«__» _____ 20__ г.

Некоммерческое акционерное общество «Таразский университет имени М.Х. Дулати», именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице Члена Правления - Проректора по науке и цифровизации Орынбаева С.А. действующего на основании Приказа, с одной стороны, и(название организации)....., именуемый (ая) в дальнейшем «**Заказчик**», в лице, директора ...(ФИО).... действующего(ей) на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Настоящий Договор регулирует взаимоотношения между Исполнителем и Заказчиком в рамках проведения научно-исследовательских работ.

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя выполнение научно-исследовательской работы по теме «.....» по направлению образовательной программы «.....».

1.2. Срок проведения работы устанавливается:

1.3. Срок сдачи работы:

1.4. По итогам выполнения Работы в соответствии с календарным планом (Приложение №2), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора, составляется Акт сдачи-приемки выполненных работ, являющийся неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.5. Результаты научно-исследовательской и опытно-конструкторской работы являются конфиденциальными, подлежат использованию Заказчиком по своему усмотрению и не могут быть реализованы Исполнителем в пользу третьих лиц.

Оплата производится в соответствии с условиями настоящего договора.

2. ОБЩАЯ СУММА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Общая сумма настоящего Договора составляет тенге, с НДС 0% (Исполнитель не является плательщиком НДС), включая стоимость всех затрат, связанных с выполнением услуг и других обязательных платежей в бюджет.

2.2. Расчеты за выполненную по настоящему договору работу производятся между Заказчиком и Исполнителем по законченным и сданным этапам работ.

2.3. В случае, если после приемки Заказчиком работ у Заказчика появятся претензии, он заявляет их Исполнителю в письменном виде в течение 21 дней. По истечению указанного срока претензии от Заказчика не принимаются, а Работы считаются выполненными надлежащим образом.

2.4. Оплата за выполняемые Работы по настоящему Договору осуществляется Заказчиком путем перечисления денежных средств на банковский счет Исполнителя, указанный в Разделе 9 настоящего Договора, в следующем порядке: поэтапно с момента предоставления счета

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1 Исполнитель обязуется:

По поручению Заказчика провести Работу в соответствии с техническим заданием (ТЗ), утвержденным Заказчиком, и календарным планом, в котором указана информация о стоимости выполняемых Работ.

Сохранить конфиденциальность информации, полученной от Заказчика в процессе выполнения Работы.

Выполнить Работу своими силами в объеме и сроки, предусмотренные настоящим Договором. Выполнить Работу с надлежащим качеством.

Своевременно информировать Заказчика о невозможности выполнения Работы по независящим от Исполнителя обстоятельствам.

3.2. Исполнитель вправе:

Выполнить Работу досрочно.

Обладать авторским правом на комплект документации, разработанный по настоящему договору для Заказчика.

В случае неисполнения Заказчиком обязанности оплатить указанные в п.2 настоящего Договора цену, Исполнитель вправе удержать результаты работы.

3.3. Заказчик обязуется:

Предоставить информацию и документы, необходимые Исполнителю для своевременного выполнения обязательств перед Заказчиком.

Создать Исполнителю все необходимые условия для надлежащего выполнения Работы.

Оказывать содействие Исполнителю в рамках Договора.

3.4. Заказчик вправе:

Требовать от Исполнителя выполнения Работ в соответствии с условиями Договора.

В любое время проверять ход и качество выполняемых Исполнителем Работ, не вмешиваясь в его деятельность.

3.5 Стороны обязуются:

Сохранять конфиденциальность информации, полученной в процессе исполнения обязательств по настоящему Договору. Исполнитель обязуется принять все необходимые меры по обеспечению конфиденциальности полученных результатов, включая охрану документации и материалов, ограничение круга лиц, допущенных к информации, заключение соглашений о конфиденциальности с лицами, допущенными к конфиденциальной информации.

Не передавать третьим лицам конфиденциальную информацию, а также не публиковать или иным способом не разглашать полученные результаты без письменного согласия другой Стороны.

4. ДЕЙСТВИЕ ДОГОВОРА

Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до момента исполнения Сторонами своих обязательств.

Стороны вправе в любое время отказаться от исполнения Договора, уведомив об этом вторую Сторону не менее чем за 10 календарных дней. Отказ Стороны от выполнения обязанностей по Договору оформляется в письменном виде с изложением причин отказа.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Споры, возникающие при исполнении и расторжении настоящего договора, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан.

5.1. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

5.2. При возникновении препятствий по выполнению условий настоящего Договора Заказчик и Исполнитель обязуются незамедлительно сообщать о них друг другу.

6. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ, СДАЧИ И ПРИЕМКИ РАБОТ

6.1. Порядок выполнения работ по настоящему Договору определяется Календарным планом (Приложение № 2) и Протоколом соглашения о Договорной цене на научно-исследовательские работы (Приложение № 1). Материалы, оборудование, заработная плата работников и другие расходы, связанные с выполнением работы, рассчитываются в калькуляции (Приложение № 3). В технической спецификации (Приложение № 4) определяются цель и задачи выполнения работы, что необходимо сделать в ходе работы и какие результаты должны быть получены.

6.2. По окончании научно-исследовательской работы (этапа работы) Исполнитель представляет Заказчику с сопроводительным письмом акт сдачи-приемки работ.

6.3. Заказчик в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения акта сдачи-приемки работ и отчетных документов обязан принять научно-исследовательскую работу (этап работы) и направить Исполнителю подписанный акт сдачи-приемки или мотивированный отказ от приемки работ. В случае неполучения Исполнителем подписанного экземпляра акта сдачи приемки работ или мотивированного

отказа от приемки работ в установленный срок, Работы считаются выполненными надлежащим образом.

6.4. При наличии мотивированного отказа Заказчика от приемки Работ Сторонами составляется акт с перечнем необходимых доработок и с указанием контрольных сроков их выполнения. Такой акт должен быть составлен Сторонами в течение пяти рабочих дней с даты получения Исполнителем мотивированного отказа Заказчика.

6.5. Исполнитель по согласованию с Заказчиком может досрочно сдать выполненную научно-исследовательскую работу в целом или ее отдельные этапы. Заказчик принимает и оплачивает такую научно-исследовательскую работу (этапы работы) в соответствии с условиями настоящего Договора.

7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРЕТЕНЗИЙ И СПОРОВ

7.1. Претензии Заказчика по проведению Работы принимаются Исполнителем к рассмотрению только в письменном виде и в срок не позднее 3-х календарных дней с даты возникновения спорной ситуации, оформленной актом. Срок рассмотрения претензий Заказчика составляет не более 10 (десяти) рабочих дней.

7.2. Рассмотрение претензий к Исполнителю, предъявляемых после подписания акта выполненных работ, осуществляется только при предъявлении Заказчиком соответствующих финансовых документов, подтверждающих оплату Работы.

7.3. Для решения спорных вопросов, касающихся содержания выводов экспертного исследования, Исполнитель вправе самостоятельно привлекать компетентных лиц в качестве независимых экспертов.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Все дополнения и изменения к Договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то лицами.

8.2. Договор составлен в трёх экземплярах, один для Заказчика, два для Исполнителя, причём все экземпляры имеют равную юридическую силу.

8.3. Срок действия договора начало- окончание

9. АДРЕСА СТОРОН

ЗАКАЗЧИК

Название организации
Адрес: _____
БИН: _____
ИИК _____
БИК _____
Кбе _____
КНП _____

Директор

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Некоммерческое акционерное общество
«Таразский университет им. М.Х.Дулати»,
080012, г.Тараз, ул.Сулейманова, 13
БИН 240940026321
Банк АО "Банк ЦентрКредит"
ИИК : KZ668562203140753935
БИК: KСJBKZKX
Кбе: 16, КНП: 861

Член Правления - Проректор
по науке и цифровизации

_____ С. Орынбаев

Приложение 1

к договору № _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.

ПРОТОКОЛ

соглашения о договорной цене

на научно-исследовательскую и опытно-конструкторскую работу
на тему:

«.....».

срок выполнения:-.....

Мы ниже подписавшиеся, от лица директора(название организации)....., именуемый в дальнейшем «**Заказчик**», в лице(ФИО)....., и НАО «Таразский университет имени М.Х. Дулати», именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице Члена Правления - Проректора по науке и цифровизации Орынбаева Сейтжана Ауесжановича, действующего на основании Приказа и руководитель НИОКР(ФИО)....., с одной стороны, совместно именуемые – Стороны, удостоверяем, что Сторонами достигнуто соглашение о величине договорной цены на выполнение научно-исследовательской и опытно-конструкторской работы в сумме тенге с НДС 0% (Исполнитель не является плательщиком НДС).

Настоящий протокол является основанием для проведения взаимных расчетов и платежей между Исполнителем и Заказчиком.

ЗАКАЗЧИК

Директор

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Член Правления - Проректор
по науке и цифровизации

_____ С. Орынбаев

Руководитель НИОКР

Приложение 2

к договору № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТ

по договору № _____ от _____ 202__ года

на выполнение работ по НИОКР на тему:

«.....».

Сумма проектатенге.

Срок выполнения:-.....

Шифр зада- ния, этапа	Наименование работ по Договору и основ- ные этапы его выполнения	Срок выполнения		Расчетная сто- имость
		начало	окончание	
1				
2				
3				
4				
5				
Итого:				

ЗАКАЗЧИК

Директор

.....

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Член Правления - Проректор
по науке и цифровизации

..... С. Орынбаев

Руководитель НИОКР

.....

Приложение 3

к договору № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.

КАЛЬКУЛЯЦИЯ

сметной стоимости работ по НИОКР

№ п/ п	Наименование статей расходов	Стоимость выполнения услуг по этапам, тенге	Сумма затрат, тенге
1	Заработная плата% (в зависимости от общей суммы договора)		
2	Налоги и отчисления% (в зависимости от общей суммы договора)		
3	Расходные материалы,% (в зависимости от общей суммы договора)		
4	Научные командировки,% (в зависимости от общей суммы договора)		
5	Банковские услуги,% (в зависимости от общей суммы договора)		
6	Прочие расходы%, в том числе регистрация на портале НЦГНТЭ (25 000 тенге) (в зависимости от общей суммы договора)		
7	Накладные расходы,% (в зависимости от общей суммы договора)		
8	Опубликование публикации и статьи%		
9	Итого:		

ЗАКАЗЧИК

Директор

М.П. _____

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Член Правления - Проректор по
науке и цифровизации

_____ С.А.Орынбаев
М.П.

Руководитель НИОКР

Приложение 4

к договору № _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.

ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ

на выполнение работ по НИОКР на тему:

«.....».

срок выполнения:Г.-.....Г.

Наименование темы НИОКР	Задачи	Ожидаемый результат

ЗАКАЗЧИК

Директор

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Член Правления - Проректор
по науке и цифровизации

_____ С. Орынбаев

Руководитель НИОКР

Приложение Б

Қызметтік хат	Н 4-1.1.01 08.08.2023	
---------------	--------------------------	---

М.Х.Дулати атындағы Тараз университетінің
Баскарма мүшесі – Ғылым және цифрландыру
жөніндегі проректор С. Орынбаевқа

_____ /шешім/

_____ /қолы/

_____ 20 ж.

_____ /ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы/

_____ /аты-жөні/

_____ /қызметі, бөлім аты/

_____ /аты, жөні толық жазылсын/

ҚЫЗМЕТТІК ХАТ

М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті мен(мекеме атауы)..... арасында
«.....».....20.....жылы жасалған №.....келісім-шарт негізінде Сізден
«.....» тақырыбында ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық
жұмыс ашуды өтінемін.

« _____ » _____ 20....ж.

_____ /қолы/

Приложение В

Қызметтік хат	Н 4-1.1.01 08.08.2023	
---------------	--------------------------	---

_____ /шешім/

_____ /қолы/

_____ 20__ ж.

М.Х.Дулати атындағы Тараз университетінің
Басқарма мүшесі – Ғылым және цифрландыру
жөніндегі проректор С. Орынбаевқа

_____ /ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы/

_____ /аты, жөні толық жазылсын /

_____ /қызметі, бөлім аты/

ҚЫЗМЕТТІК ХАТ

М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті мен (мекеме атауы) арасында
«__»__ 20__ ж. тақырыбында ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-
конструкторлық келісім-шарт жасалынды. Аталған тақырып бойынша ғылыми жұмыс
тобына төмендегі қызметкерлерді ұсынамын.

Негізгі құрамы:

1. (толық аты-жөні, лауазымы).....
2. (толық аты-жөні, лауазымы).....

Қосымша құрамы:

3. (толық аты-жөні, лауазымы).....
4. (толық аты-жөні, лауазымы).....

«__»__ 20__ ж.

_____ /қолы/

Приложение Г

КБ-не қабылдау (ауыстыру, ұзарту жөніндегі) өтініш	Н 4-1.1.01 08.08.2023	DULATY
--	--------------------------	--------

М.Х.Дулати атындағы Тараз университетінің
Басқарма мүшесі – Ғылым және цифрландыру
жөніндегі проректор
С. Орынбаевқа

/шешім/

/қолы/
_____ 20 ж.

/ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы/

/аты-жөні/

/қызметі, бөлім аты/

/аты, жөні толық жазылсын/

ӨТІНІШ

Сізден сұранарым мені _____

_____ қызметіне
_____ 20 ж. бастап « _____ » _____ 20 ж. дейін
қабылдауыңызды өтінемін.

« _____ » _____ 20 ж.

/қолы/

Келісіді:

/түсіндірме/

/қолы, қызметі, аты-жөні/
_____ 20 ж.

Ғылым және коммерцияландыру
департаментінің директоры
« _____ » _____ 20 ж.
Коммерцияландыру бөлімінің бастығы
« _____ » _____ 20 ж.
Ғылыми жетекші
« _____ » _____ 20 ж.
Кафедра меңгерушісі
« _____ » _____ 20 ж.
Коммерцияландыру бөлімінің бас маманы
« _____ » _____ 20 ж.

Приложение Д

Хаттама – шартты орындау бойынша	Н 4-1.1.33 – 2024 16.09.2024	
----------------------------------	---------------------------------	--

«БЕКІТІЛЕДІ»

Баскарма мүшесі – Ғылым және
цифрландыру жөніндегі проректор

С.Орынбаев

« ____ » ____ 20 ____ ж.

ХАТТАМА № ____

(№ ____ шартты орындау бойынша еңбек ұжымының отырысы)

« ____ » ____ 20 ____ ж.

Төраға: (кафедра меңгерушісі)

Хатшы: (кафедра хатшысы)

Қатысты: (қатысу парағына сәйкес болуы шарт)

КҮН ТӘРТІБІ:

ТЫҢДАДЫ: (Мысалы: сөз алған орындаушының толық аты жөні, күнтізбелік жоспардағы қай жұмыстың орындалғаны, нәтижелері келтірілуі қажет. Сонымен бірге, орындалған жұмыстардың актісіне сілтеме жасалып, осы хаттамаға тіркелуі шарт.)

СҰРАҚТАР ҚОЙЫЛЫП, ЖАУАП БЕРІЛДІ:

СӨЗ СӨЙЛЕДІ:

ШЕШІМ*:

Жалақы қорын (ЖҚ) бөлу _____ мың тенге еңбек ұжымы мүшелері арасында орындалған жұмысқа сәйкес келесідей:

№	Аты-жөні	Лауазымы	Сомасы	Қолы
1				
2				

(керек.)

Төраға:

/ қолы /

/ Аты-жөні /

Хатшы:

/ қолы /

/ Аты-жөні /

Такырып жетекшісі

/ қолы /

/ Аты-жөні /

Келісді:

Коммерцияландыру
бөлімінің бастығы

/ қолы /

/ Аты-жөні /

Бас бухгалтер орынбасары

/ қолы /

/ Аты-жөні /

Коммерцияландыру
бөлімінің бас маманы

/ қолы /

/ Аты-жөні /

Приложение Е

Приложение 50
к приказу Министерства финансов
Республики Казахстан
от 20 декабря 2012 года № 552

Форма Р-1

ИННБН

Заказчик

Полное наименование, адрес, данные о кредитном рейтинге

Исполнитель

Договор (контракт)

Полное наименование, адрес, данные о кредитном рейтинге

АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ (ОКАЗАННЫХ УСЛУГ)

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

Номер по спецификации, заданию, проекту выполненной работы (услуг) (или их название)	Наименование работ (услуг) и разряда их подразделов в соответствии с технической работой (услуг) (или их название)	Дата выполнения работ (оказанных услуг)	Описание об объеме и характере исследований, консультационных и прочих услугах (дата, номер, количество страниц) (или их название)	Единица измерения	Выполненные работы (оказанные услуги)		
					количество	цена за единицу	стоимость
1	2	3	4	5	6	7	8
2							
Итого					Х		

Сведения об использованном запасе, полученных от заказчика

наименование, количество, стоимость

(Приложение: Перечень документов, в том числе отчет(ы) о маркетинговых, научных исследованиях, консультационных и прочих услугах (обязательны при вхождении) на _____ страниц)

Сдел (Исполнитель)

должность / подпись / расшифровка подписи

И.П.

Принят (Заказчик)

должность / подпись / расшифровка подписи

И.П.

Дата подписания (принятия) работ (услуг)

(обязательное)
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	Бригадир Н. А.	Декан	09.04.25	
2	Бердубинский С. А.	декан эл.б.б.б.	09.04.25	
3	Бердубинский А.	декан	09.04.25	
4	Султанов Р. А.	зам. декана Г.Р.	09.04.25	
5	Мамаев А. А.	зам. декана Г.Р.	09.04.25	
6	Бердубинский С. А.	зам. декана Г.Р.	09.04.25	
7	Бердубинский Т. Е.	зам. декана Г.Р.	09.04.25	
8	Декан	Директор А. А.	9.04.25	
9	Декан	Директор Б.	10.04.25	
10	Декан	зам. декана	10.04.25	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]