



Некоммерческое образовательное учреждение  
Учебно-научно-производственный комплекс  
«Международный университет Кыргызстана»

Система менеджмента качества  
Положение «Отдел науки»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор НОУ УНПК «МУК»

к.т.н., профессор

Савченко Е.Ю.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**Положение об Отделе науки  
Некоммерческого образовательного учреждения  
Учебно-научно-производственного комплекса  
«Международный университет Кыргызстана»  
СМК-П-2.2.5. -2021**

**Бишкек 2021**



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Перечень сокращений

НОУ УНПК «МУК» – Некоммерческое образовательное учреждения «Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»

ОН – Отдел науки

НИР – Научно-исследовательская работа

НИРС – Научно-исследовательская работа студентов

МОиН – Министерство образования и науки

КР – Кыргызская Республика

ППС – Профессорско-преподавательский состав

СМУ – Совет молодых ученых

### 1.2. Назначение и область применения

Настоящее Положение «Отдел науки» Некоммерческого образовательного учреждения «Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана» (далее - НОУ УНПК «МУК») определяет статус, задачи и функции ОН НОУ УНПК «МУК», права и обязанности.

Действие настоящего Положения распространяется на сотрудников ОН НОУ УНПК «МУК».

### 1.3. Нормативные документы

Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Законом Кыргызской Республики «Об образовании» от 30 апреля 2003 года № 92 (в редакции Закона КР от 23 марта 2021 года № 38;
- Законом Кыргызской Республики «О науке и об основах государственной научно-технической политики» от 16 июня 2017 года № 103;
- Положением ВАК КР «О подготовке научно-педагогических и научных кадров в Кыргызской Республике» от 16 июля 2018 года № 327;
- ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015);
- Устава НОУ УНПК «МУК» от 22 марта 2019 года;
- Стратегии развития НОУ УНПК «МУК» на период с 2018 по 2023 гг.;
- Плана реализации Стратегии НОУ УНПК «МУК» на период с 2018 по 2023 гг.

## 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОКУМЕНТА

2.1. ОН НОУ УНПК «МУК» является структурным подразделением Департамента науки НОУ УНПК «МУК» и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

Целью деятельности ОН НОУ УНПК «МУК» является активизация научной и научно-инновационной деятельности профессорско-преподавательского состава, сотрудников и обучающихся университета для проведения фундаментальных и



прикладных исследований в области естественных, технических, гуманитарных и медицинских наук.

ОН НОУ УНПК «МУК» в соответствии с возложенными задачами:

- Организует работу по текущему и перспективному планированию научной деятельности.
- Осуществляет координацию и сопровождение документации НИР по фундаментальным, прикладным и инновационным исследованиям, международным программам и проектам, содействует их реализации.
- Анализирует, обобщает практику применения НИР и участвует в определении приоритетных направлений развития фундаментальной и прикладной науки.
- Пропагандирует достижения науки университета, принимает участие в организации и проведении международных и республиканских конференций, симпозиумов, семинаров, совещаний, выставок.
- Проводит организационные и практические мероприятия по привлечению студентов к выполнению НИР.
- Проводит контроль и анализ деятельности подразделений университета по выполнению планов НИР.
- Готовит статистические отчетные данные и информацию по научно-исследовательской деятельности университета.
- Укрепляет связь научных исследований с учебным процессом путем привлечения преподавателей, студентов, магистрантов и Ph.D докторантов к научно-исследовательской работе, выполняемых в университете.
- Содействует развитию научного потенциала студентов и молодых специалистов путем привлечения наиболее способных и талантливых из них к научной и инновационной деятельности в Университете.
- Осуществляет подготовку и представление в установленном порядке доклада о результатах и основных направлениях деятельности Отдела науки.
- Организует участие университета в научно-технических выставках, размещение сведений касающихся проводимых проектов, инновационных разработок, технических и научных достижений в средствах массовой информации.

## **2.2. Функциональные обязанности сотрудников Отдела науки**

В структуру ОН входят заведующий отделом и ведущий специалист.

на должность заведующего ОН назначается лицо, имеющее ученую степень доктора или кандидата наук, научные труды, опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет.

назначение на должность заведующего (начальника) ОН и освобождение от нее в установленном действующим трудовым законодательством порядке, приказом Ректора НОУ УНПК «МУК» (далее- Работодатель) по представлению заявления Работника.

подчиняется ОН непосредственно Проректору по науке и международным связям НОУ УНПК «МУК».



### **2.3. Заведующий ОН обязан знать:**

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, методические и нормативные документы, касающиеся деятельности НОУ УНПК «МУК»;
- научные и технические проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития;
- установленный в отрасли порядок планирования, финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок;
- порядок заключения и исполнения договорных отношений;
- порядок разработки и оформления отчетной научно-технической документации;
- структуру и возможности лабораторной и испытательной базы университета;
- положения по защите авторских прав, подготовке и повышению квалификации кадров;
- правовые вопросы оформления договорных отношений при выполнении работ по государственным (отраслевым) заказам и хозяйственным договорам с другими организациями;
- экономические методы управления деятельностью научного коллектива;
- основы организации труда, производства и управления, организации делопроизводства, Трудового законодательства КР;
- правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- правила подготовки и подачи международных проектов.

### **2.4. Заведующий отделом**

- Осуществляет общее руководство деятельности ОН.
- Разрабатывает нормативную документацию отдела.
- Обеспечивает переписку с государственными и общественными службами по научной деятельности.
- Рассматривает заявки по гранту НОУ УНПК «МУК» на научные исследования на соответствие их утвержденному Положению и формам установленного образца;
- Готовит планы проведения конференций, «круглых столов», семинаров и других научных мероприятий;
- Осуществляет информационное обеспечение структурных подразделений о внутривузовских, республиканских и международных мероприятиях в области науки;
- Участвует в подготовке сводных отчетов о научной деятельности НОУ УНПК «МУК»;
- Готовит информационные отчеты о научной деятельности НОУ УНПК «МУК» в органы статистики и другие организации.

### **Организует:**

- Деятельность подразделений управления научной политики и организации научных исследований по решению научно-образовательных задач, стоящих перед НОУ УНПК «МУК» по заданиям проректора по науке и международным связям;



- Подготовку и реализацию заявок по гранту НОУ УНПК «МУК» на научные исследования;
- Участвует в формировании состава экспертной грантовой комиссии и его деятельности;
- Заседания по вопросам НИР кафедр, лабораторий, факультетов, институтов;
- Деятельность СМУ НОУ УНПК «МУК», принимает отчеты и курирует их деятельность;
- Учет и паспортизацию научно-исследовательского потенциала университета;
- Проводит совещания с отделами и ответственными по НИР кафедр по научной работе;
- Подготовку и проведение научных конференций, круглых столов, семинаров, тренингов.

**Координирует:**

- Способствует расширению связей НОУ УНПК «МУК» с академическими научно-исследовательскими учреждениями, вузами, центрами;
- НИРС в НОУ УНПК «МУК»;
- Осуществляет постоянный контроль за ходом выполнения планов НИР;
- Осуществляет анализ и координацию планов по научным направлениям в НОУ УНПК «МУК»;
- Готовит материалы для формирования и реализации основных научных направлений;
- Организует подготовку сводного отчета о научной деятельности НОУ УНПК «МУК»;
- Организует подготовку итогового годового отчета о научной деятельности для обсуждения на заседаниях Ученого совета НОУ УНПК «МУК»;
- Осуществляет постоянное взаимодействие НОУ УНПК «МУК» с фондами и научными организациями;
- Готовит планы проведения, а также организацию научно-методических и научно-практических конференций, конкурсов научных работ ППС и студентов.

**2.5. Ведущий специалист:**

- Своевременно готовит информационные материалы по научной работе на сайт университета и для страницы «Отдел Науки»;
- Выполняет задания по работе с материалами о научной деятельности в НОУ УНПК «МУК»;
- Обрабатывает материалы для включения в планы и отчеты НИР по направлениям науки;
- Обрабатывает материалы для сводных и отдельных отчетов о научной деятельности НОУ УНПК «МУК» органы статистики;



- Совместно с ответственными по НИР кафедр по научной работе осуществляет координацию научно-информационного обеспечения подразделений НОУ УНПК «МУК»;
- Участвует в организации и проведении конференций, встреч, семинаров, совещаний;
- Готовит научную документацию для передачи в архив, согласно номенклатуре;
- Ведет и оформляет протоколы всех заседаний, совещаний, проводимых ОН;
- Совместно с кафедрами, институтами и факультетами осуществляет подготовку экспонатов на выставки научных достижений;
- Обеспечивает техническую работу отдела.

### 3. ОТЧЕТНОСТЬ

ОН представляет ежегодный текущий отчет об основных направлениях своей деятельности в Ученый совет НОУ УНПК «МУК».

### 4. ПРАВА

Заведующий ОН имеет право:

- на предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором НОУ УНПК «МУК»;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда;
- на предоставление полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом КР;
- на получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений руководства НОУ УНПК «МУК», касающимися его деятельности;
- на взаимодействие с другими структурными подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;
- представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности;
- вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий ОН несет ответственность за:

- Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством КР.
- Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу.



Некоммерческое образовательное учреждение  
Учебно-научно-производственный комплекс  
«Международный университет Кыргызстана»

Система менеджмента качества  
Положение «Отдел науки»

- Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- За причинение материального ущерба, в соответствии с действующим, административным и уголовным законодательством.

Положение разработано **Наматбекова Н.М.**, ведущий специалист  
**Сотникова О.А.**, ведущий специалист

**Согласовано:**

Проректор по науке и международным связям  
НОУ УНПК «МУК»

Байходжоев М.С.



Некоммерческое образовательное учреждение  
Учебно-научно-производственный комплекс  
«Международный университет Кыргызстана»

Система менеджмента качества  
Положение «Отдел науки»

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Документ (дата изменения, страница, на которой отражены изменения, краткое описание изменений).	Подпись	Расшифровка подписи