



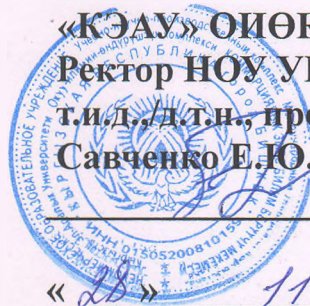
«Кыргызстан Эл аралык университети»  
Окуу-илимий-өндүрүштүк комплекси  
Коммерциялык эмес билим берүү мекемеси  
Сапатты башкаруу тутуму  
«КЭАУ» ОИӨК КЭББМнин Илим бөлүмү жөнүндө жобо  
СБТ-Ж-2.2.20-2025

Некоммерческое образовательное учреждение  
Учебно-научно-производственный комплекс  
«Международный университет Кыргызстана»  
Система менеджмента качества  
Положение об отделе науки НОУ УНПК «МУК»  
СМК-П-2.2.20-2025

«Бекитем»/ «Утверждаю»

«КЭАУ» ОИӨК КЭББМнин ректору/  
Ректор НОУ УНПК «МУК»

Т.И.Д./д.т.н., профессор  
Савченко Е.Ю.



« 28 » 11 2025 г.

«КЭАУ» ОИӨК КЭББМнин  
Окумуштуулар кеңешинин  
25.11.2025 ж. № 116 протоколу/  
Протокол № 116 Ученого совета  
НОУ УНПК «МУК» от 25.11.2025 г.

**«КЫРГЫЗСТАН ЭЛ АРАЛЫК УНИВЕРСИТЕТИ»  
ОКУУ-ИЛИМИЙ-ӨНДҮРҮШТҮК КОМПЛЕКСИ  
КОММЕРЦИЯЛЫК ЭМЕС БИЛИМ БЕРҮҮ МЕКЕМЕСИНИН  
ИЛИМ БӨЛҮМҮ ЖӨНҮНДӨ  
ЖОБОСУ  
СБТ-Ж-2.2.20-2025**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ НАУКИ  
НЕКОММЕРЧЕСКОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
УЧЕБНО-НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОМПЛЕКС  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ КЫРГЫЗСТАНА»  
СМК-П-2.2.20-2025**



## Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	2
1.1.Перечень сокращений.....	2
1.2.Назначение и область применения.....	2
1.3.Нормативные документы .....	2
1.4.Термины и определения .....	2
2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА НАУКИ .....	3
2.1. Цели и задачи отдела науки .....	3
2.2. Функции отдела науки:.....	3
3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА НАУКИ .....	4
4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ.....	4
4.1.Начальник отдела науки .....	4
4.2.Начальник отдела науки имеет право .....	5
4.3.Начальник отдела науки обязан знать .....	5
4.4.Права и обязанности ведущего специалиста.....	6
4.5.Обязанности ведущего специалиста .....	6
4.6.Права технического редактор журнала.....	7
4.7.Обязанности технического редактора журнала .....	7
5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	8
Лист согласования .....	9
Лист регистрации изменений .....	10



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Перечень сокращений

**ВУЗ** – высшее учебное заведение;

**Журнал** – журнал «Journal of Academic Studies»;

**КР** – Кыргызская Республика;

**НИР** – Научно-исследовательская работа;

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

**ОН** – Отдел науки;

**ППС** – Профессорско-преподавательский состав.

### 1.2. Назначение и область применения

Настоящее Положение «Об отделе науки» НОУ УНПК «МУК» определяет статус, задачи и функции ОН НОУ УНПК «МУК», права и обязанности сотрудников ОН НОУ УНПК «МУК».

### 1.3. Нормативные документы

Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Законом Кыргызской Республики «Об образовании» от 11 августа 2023 года № 179;
- Законом Кыргызской Республики «О науке» от 8 августа 2023 года № 170;
- 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., 2023-2025 гг.

### 1.4. Термины и определения

**Научно-инновационная деятельность** - деятельность по преобразованию новшества в инновацию, направленная на создание и введение в гражданский (хозяйственный) оборот инновационного продукта, полученного по результатам научных исследований и разработок;

**Научно-исследовательская работа** - работа, связанная с научным поиском, проведением исследований, экспериментов в целях получения научного и научно-технического результата;

**Прикладные научные исследования** - исследования, направленные на применение новых знаний для достижения практических целей и решения конкретных задач;

**Фундаментальные научные исследования** - экспериментальная или теоретическая деятельность, направленная на получение новых знаний об основных закономерностях строения, функционирования и развития человека, общества, окружающей среды.



## **2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА НАУКИ**

### **2.1. Цели и задачи отдела науки**

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

Целью и задачей 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.

### **2.2. Функции отдела науки:**

- Организация работы по текущему и перспективному планированию научно-исследовательской деятельности;
- Осуществление координации и сопровождения документации НИР по фундаментальным, прикладным и инновационным исследованиям, международным научным программам и проектам, содействие их реализации;
- Анализ, обобщение практики применения НИР и участие в определении приоритетных направлений развития фундаментальной и прикладной науки;
- Пропаганда достижений науки университета, участие в организации и проведении международных и республиканских научных конференций, симпозиумов, семинаров, совещаний, выставок;
- Проведение организационных и практических мероприятий по привлечению обучающихся к выполнению НИР;
- Контроль и анализ деятельности подразделений университета по выполнению планов НИР;
- Подготовка статистических отчетов, справок и информации по научно-исследовательской деятельности университета;
- Укрепление связей научных исследований с учебным процессом путем привлечения преподавателей и обучающихся к научно-исследовательской работе, выполняемых в университете;
- Содействие развитию научного потенциала обучающихся и молодых специалистов путем привлечения наиболее способных и талантливых из них к научной и инновационной деятельности в университете;
- Подготовка и представление в установленном порядке доклада о результатах и основных направлениях деятельности отдела науки;
- Участие университета в научно-технических выставках, размещение сведений касающихся проводимых проектов, инновационных разработок, технических и научных достижений в средствах массовой информации;



- Проверка на плагиат научных работ;
- Проработка вопросов по обеспечению доступа к базам данных Scopus/Web of Science;
- Координация работы по наполнению и поддержке веб-сайта по науке и журнала университета.

### **3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА НАУКИ**

Структура и штатная численность ОН утверждаются ректором НОУ УНПК «МУК» по представлению проректора по науке и международным связям. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора НОУ УНПК «МУК».

### **4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА НАУКИ**

В структуру отдела науки входят начальник отдела, ведущие специалисты и технический редактор журнала «Journal of Academic Studies».

На должность начальника отдела науки назначается лицо, имеющее ученую степень доктора или кандидата наук, научные труды, опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет.

Отдел науки подчиняется непосредственно проректору по науке и международным связям НОУ УНПК «МУК».

#### **4.1. Начальник отдела науки:**

- Осуществляет общее руководство деятельностью отдела;
- Разрабатывает нормативную документацию отдела;
- Осуществляет информационное обеспечение структурных подразделений о внутривузовских, республиканских и международных мероприятиях в области науки;
- Участвует в подготовке сводных отчетов о научной деятельности университета;
- Осуществляет координацию и сопровождение документации НИР по фундаментальным, прикладным и инновационным исследованиям, международным научным программам и проектам, содействует их реализации;
- 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;



- Укрепляет связь научных исследований с учебным процессом путем привлечения преподавателей и обучающихся к научно-исследовательской работе, выполняемых в университете;
- Содействует развитию научного потенциала обучающихся 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;
- Организует участие университета в научно-технических выставках, размещение сведений касающихся проводимых проектов, инновационных разработок, технических и научных достижений в средствах массовой информации;
- Координирует работу по наполнению и поддержке веб-сайта по науке и журнала университета.

#### **4.2. Начальник отдела науки имеет право:**

- На предоставление ему рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда;
- На предоставление полной и достоверной информации об условиях труда и требования охраны труда на рабочем месте;
- На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Кыргызской Республики;
- На получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности;
- На взаимодействие с другими структурными подразделениями университета для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;
- Представлять на рассмотрение руководителя предложения по вопросам своей деятельности;
- Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

#### **4.3. Начальник отдела науки обязан знать:**

- Постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, методические и нормативные документы, касающиеся деятельности университета;
- 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 экспериментальной базы университета;
- Положения по защите авторских прав, подготовке и повышению научной квалификации кадров.

#### **4.4. Права и обязанности ведущего специалиста:**

На должность ведущего специалиста назначается лицо с высшим образованием, опытом работы в ВУЗе не менее 3 лет и умеющий работать с компьютерной техникой и офисными программами, а также организационные и личные качества.

Права ведущего специалиста:

- На требование полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Знакомиться с проектами решений руководства университета, приказами, указаниями, распоряжениями, нормативными документами университета;
- Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его компетенции;
- Запрашивать у руководителей структурных подразделений и специалистов университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- Повышать свой профессиональный уровень, в том числе участвуя в конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации.

#### **4.5. Обязанности ведущего специалиста**

Ведущий специалист:

- Своевременно готовит информационные материалы по научной работе на сайт университета в раздел «Отдел науки»;
- Участвует в подготовке сводных отчетов о научной деятельности университета;
- Выполняет задания по работе с материалами о научной деятельности в университете;
- Готовит планы проведения, а также организацию научно-практических конференций, семинаров, конкурсов научных работ профессорско-преподавательского состава и обучающихся;
- Участвует в организации и проведении конференций, встреч, семинаров, совещаний;
- Обрабатывает материалы для включения в планы и отчеты НИР по направлениям науки;



- Осуществляет постоянный контроль за ходом выполнения планов НИР кафедр, институтов и лабораторий;
- Обрабатывает материалы для сводных и отдельных отчетов о научной деятельности университета;
- Готовит научную документацию для передачи в архив, согласно номенклатуре дел;
- Ведет и оформляет протоколы всех заседаний, совещаний, проводимых в отделе науки;
- Совместно с кафедрами и факультетами осуществляет подготовку на выставки научных достижений;
- Обеспечивает техническую работу отдела науки.

#### **4.6. Права технического редактор журнала**

- Знакомиться с проектами решений главного редактора журнала и руководства университета, касающимися его деятельности;
- Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностными обязанностями;
- В пределах своей компетенции сообщать руководителю обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;
- Требовать от главного редактора и руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### **4.7. Обязанности технического редактора журнала**

- Рассматривает рукописи и рецензии на них;
- Подготавливает заключения о возможности публикации рукописи в представленном виде или после доработки с учетом предлагаемых исправлений, дополнений, сокращений;
- Участвует в подготовке издательских договоров с авторами изданий и трудовых соглашений с внешними рецензентами;
- В случаях отклонения публикации рукописей подготавливает обоснованные письменные отказы в установленные договорами сроки;
- В процессе редактирования проверяет выполнение авторами замечаний рецензентов и требований, предъявляемых к рукописям при их доработке, комплектность представленного материала, соответствие названий разделов рукописи их содержанию;
- Проверяет по первоисточникам правильность написания приводимых цитат и цифровых данных, употребления и написания имен, научно-технических терминов, единиц измерения, оформление справочного аппарата издания, соответствие приводимых символов обозначениям, установленным стандартами или принятым в научной и нормативной литературе;



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

Система менеджмента качества  
Положение Об отделе науки НОУ УНИК «МУК»  
СМК-П- 2.2.20.-2025

- Подготавливает сноски, дубликаты, рабочее оглавление;
- Совместно с авторами рассматривает иллюстративные материалы, определяет их место в издании;
- Участвует в решении вопросов, связанных с художественным и техническим оформлением редактируемых изданий;
- Обеспечение единообразия стиля и форматирования журнала;
- Подписывает рукописи в производство и проверяет сигнальный экземпляр журнала перед выпуском в свет;
- Составляет список обнаруженных опечаток.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение вступает в действие со дня его принятия Ученым советом и утверждения ректором.



**Согласовано:**

Проректор по науке и  
международным связям  
НОУ УНПК «МУК»

Байходжоев М.С.

Проректор  
по учебно-административной работе  
Центрального кампуса

Карабалаева С.Б.

Проректор  
по учебно-административной работе  
Восточного кампуса

Осмонбаева К.М.

Проректор по науке МШМ

Акматова Э.К.

Начальник отдела науки

Наматбекова Н.М.

