



Кыргызский государственный технический университет
им. И.Раззакова

СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

ДП 24-3



УТВЕРЖДАЮ

Ректор КГТУ им. И. Раззакова

Чыныбаев М.К.

30 марта 2023 г.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТА НАУКИ И ИННОВАЦИЙ
КГТУ ИМ. И. РАЗЗАКОВА**

Бишкек, 2023

1. Общие положения

ДНИ осуществляет свою деятельность в Университете как в едином учебно-научно-производственном комплексе и подчиняется непосредственно проректору по научной работе.

ДНИ реализует Политику стратегического развития научно-инновационной деятельности КГТУ им.И.Раззакова. Она направлена на создание эффективной научно-инновационной системы университета для интеграции образования, науки и производства путем:

- развития научных направлений и научных школ;
- развития инновационной инфраструктуры;
- формирования нестациональной среды, стимулирующей инновационную деятельность;
- развития и поддержки научно-инновационной деятельности ППС, молодых ученых и студентов;
- содействия участию ППС, молодых ученых и студентов в исследовательских проектах;
- коммерциализации результатов творческой, инновационной и научно-исследовательской деятельности ученых и молодых исследователей;
- развития международного сотрудничества в сфере инновационной деятельности;
- развития наукометрии и науковедения среди научных сотрудников, студентов и молодых ученых; их адаптации к цифровой трансформации науки;
- рекламы и популяризации достижений вуза.

Директор ДНИ

1. Директор ДНИ является штатным работником в структуре управления КГТУ и назначается ректором университета.

2. На должность Директора ДНИ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет и имеющее ученую степень доктора или кандидата наук, в возрасте не старше 60 лет.

3. Директор ДНИ подчиняется в своей деятельности ректору КГТУ и его освобождение от должности осуществляется приказом ректора в случае нарушения им Устава университета, необходимости выполнения должностных инструкций, невозможности качественно выполнять своих обязанностей или по иному законному основанию.

4. Директор ДНИ принимается на работу по трудовому договору, приказом Ректора КГТУ им.И.Раззакова (далее- Работодатель) по представлению заявления Работника.

5. На время исполнения обязанностей за Директором ДНИ сохраняется его учебная должность, которая замещается по конкурсу.

6. ДНИ подчиняется непосредственно Проректору по научной работе КГТУ им.И.Раззакова.

7. Директор ДНИ должен знать

- 1) государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
- 2) нормативные и организационные документы, регламентирующие научную, образовательную и инновационную деятельность университета;
- 3) постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, методические и нормативные документы, касающиеся деятельности КГТУ им.И.Раззакова;

- 4) обеспечение переписки с государственными и общественными службами по научной деятельности;
- 5) подготовка проведения конференций, круглых столов, семинаров и других научных мероприятий;
- 6) подготовка документации, курирование, ведение различных видов мероприятий в Университете;
- 7) осуществляет информационное обеспечение структурных подразделений о внутривузовских, республиканских и международных мероприятиях в области науки;
- 8) участвует в подготовке сводных отчетов о научной деятельности КГТУ им.И.Раззакова в МОИ КР;
- 9) готовит информационные отчеты о научной деятельности КГТУ им.И.Раззакова в органы статистики и другие организации;
- 10) осуществляет контроль за целевым расходованием средств на науку;
- 11) оказывать содействие в организации проведения Научно-технического совета и Совета по НИРС;
- 12) оказывать содействие в организации работы студенческих научных разработок;
- 13) обеспечивать своевременное составление установленной для университета отчетности документации по научно-исследовательской работе;
- 14) ведет анализ и публикации в научных журналах, индексируемых в идентификации авторов ResearchID, ORCID, Google Scholar, Scopus, eLibrary.Ru;
- 15) организует семинары, повышение квалификации ЛПС по ResearchID, ORCID, Google Scholar, Scopus;
- 16) участвует в формировании состава экспертной грантовой комиссии и его деятельности;
- 17) организует, координирует подготовку итогового годового отчета о научной деятельности для обсуждения на заседаниях Ученого совета КГТУ им.И.Раззакова;

2. **Главный специалист 1**

- 1) выполняет все служебные поручения проректора по науке и директора ДНИ по работе с материалами о научной деятельности в КГТУ им. И.Раззакова;
- 2) ведет и оформляет протоколы всех заседаний, совещаний, проводимых ДНИ;
- 3) взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам проведения научных исследований, отвечает за организацию научных мероприятий КГТУ им.И.Раззакова;
- 4) выполняет обязанности материального ответственного и табельщика ДНИ;
- 5) готовит сбор материалов для научно-исследовательскую работу студентов, контролирует исполнение перспективных и текущих планов научно-исследовательской деятельности;
- 6) разработка планов, сбор материалов, организация научно-исследовательской работы студентов (НИРС);
- 7) осуществляет сбор данных, подготовка отчетов и осуществление контроля своевременное и качественное выполнение НИР в структурных подразделениях университета в соответствии с утвержденными программами и планами;
- 8) готовит информацию и оформляет заявки, протоколы студенческих научных разработок;
- 9) готовит информацию и оформляет заявки, протоколы научно-исследовательских проектов, финансируемых из бюджета;
- 10) готовит информацию и оформляет заявки, протоколы внутривузовских грантов;
- 11) готовит информацию и оформляет протоколы по ведению работы ИТС университета;

- 2) принимает заявки для организации конференций, круглых столов и т.д. Подготовка плана, программы для конференции;
- 3) готовит планы проведения, а также организацию научно-методических и научно-практических конференций, конкурсов научных работ НИС и студентов;
- 4) готовит научную документацию для передачи в архив, согласно номенклатуре;
- 5) контролирует исполнение перспективных и текущих планов научно-исследовательской деятельности и готовит квартальный отчет директору ДНИ.

3. Главный специалист 2

- 1) выполняет все служебные поручения проректора по ИР и директора ДНИ, по работе с материалами о научной деятельности в КГТУ им. И.Раззакова;
- 2) взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам проведения научных исследований, отвечает за организацию научных мероприятий КГТУ им.И.Раззакова;
- 3) своевременно готовит информационные материалы по научной работе на сайт университета и для раздела «Департамента науки и инноваций». Несет ответственность за сайт ДНИИ, Facebook, Instagram;
- 4) собирает, обрабатывает материалы для сводных и отдельных отчетов о научной деятельности КГТУ им. И.Раззакова в МОН РК и органы статистики;
- 5) совместно с заместителями деканов факультетов по научной работе осуществляет координацию научно-информационного обеспечения подразделений КГТУ им. И.Раззакова и готовит отчеты;
- 6) собирает заявки, планы подготовки участия институтов, высших школ в конкурсах грантов, выставках, конференциях;
- 7) совместно с институтами и структурными подразделениями осуществляет подготовку экспонатов на выставки научных достижений;
- 8) собирает информацию годового отчета в университете в целом, ведет анализ, корректировку;
- 9) готовит информацию для итогового годового отчета о научной деятельности для обсуждения директору ДНИ;
- 10) готовит слайды, буклеты, программы, информационные стенды, для проведения конференций, круглых столов, семинаров, юбилейных мероприятий и т.д.
- 11) ведет контроль выполнения договорных обязательств по заказам научной и научно-технической продукции;
- 12) собирает заявки студентов для участия в научно-исследовательских конкурсах, выставках ярмарках;
- 13) ведет регулярный анализ НИС о публикациях в научных журналах, индексируемых в идентификации авторов, ResearchID, ORCID, Google Scholar, Scopus, eLibrary.Ru
- 14) готовит раздаточные материалы для проведения семинаров, повышения квалификации НИС по ResearchID, ORCID, Google Scholar, Scopus;
- 15) запрашивать по поручению директора ДНИИ от руководителей институтов, высших школ структурных подразделений университета информации, документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 16) обеспечивает техническую работу Департамента.

3. Права

Директор ДНИ несет право

1. По доверенности проректор ИР участвовать во всех государственных и не государственных органах, учреждениях и предприятиях, по вопросам научной деятельности университета.

2. Запрашивать у руководителей институтов, высших школ, структурных подразделений и иных сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3. Ставить перед проректором ИР вопросы содействия организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Выносить свои предложения на рассмотрение ректората, связанные с организацией различного вида мероприятий научных исследований университета.

5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, определенной должностными обязанностями.

4. Ответственность

Директор ДНИ несет ответственность:

- 1) за надлежащее и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей;
- 2) за сохранение конфиденциальности служебной информации;
- 3) за соблюдение трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда и техники безопасности;
- 4) за сохранность имущества;
- 5) за соблюдение норм служебной этики;
- 6) за неправомерное использование представленных служебных полномочий, а также их использование в личных целях;

Время труда и отдыха ДНИ регламентируется «Правилами внутреннего трудового распорядка КГТУ» и соответствует нормам закона о труде. В случае служебной необходимости директор ДНИ может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, в порядке предусмотренном положениями законодательства о труде. С инструкцией ознакомлен(а)

Лист ознакомления с должностной инструкцией

Департамент науки и инноваций

(Указывается наименование должности (профессия, специальность), структурного подразделения)

... 20__ г. № _____

С настоящей Должностной инструкцией ознакомлен:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, должность	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа освобождения от должности
1.	Иманкулова Женишкуль Саргисовна. Директор департамента науки и инноваций	03.2023 	Пр. 3/206 от 25 августа 2022 г.	
2.	Усупбекова Жаркынай	1.02.2023	Пр. 3/277 от 22 сентября	

	Усупбековна Главный специалист	<i>Усуп</i>	2022г.	
3	Жалилов Аскар Битирович Главный специалист И.Б.С.	02.2023 <i>Аскар</i>	Пр.З-483 от 23 ноября 2022г.	
4	Кудайбергенова Асылду Кудайбергеновна Главный специалист И.Б.С.	02.2023 <i>К.А.С.</i>	Пр.З-494 от 30 ноября 2022г.	

Проректор по ИР

Торобеков
(подпись)

Торобеков Б.Т.
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

Суюмбаева - Суюмбаева А.А.

Начальник УЧР

Мусаева - Мусаева А.К.

Заведующий ОПР

Исраилов - Исраилов А.Ж.