

Согласовано

с объединенным профсоюзным  
комитетом КНУ им. Ж. Баласагына



2017 г.

«Утверждаю»

Ректор КНУ им. Ж. Баласагына

Салыков К.Ж.



2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об отделе науки и инноваций  
Кыргызского Национального Университета  
имени Ж. Баласагына

## СОДЕРЖАНИЕ

Перечень сокращений	3
Назначение и область применения	3
Нормативные ссылки	3
1. Общие положения	3
2. Организация научных исследований	4
3. Функциональные обязанности сотрудников ОНИИ	5
4. Отчетность	7
5. Права	7
6. Ответственность	7

## Перечень сокращений

КНУ – Кыргызский Национальный Университет имени Ж. Баласагына  
ОНиИ – Отдел науки и инноваций  
НИР – Научно исследовательская работа  
НИРС – научно-исследовательская работа студентов  
МОиН – Министерство образования и науки  
КР – Кыргызская Республика  
НТС – Научно-технический совет  
ППС – профессорско-преподавательский состав  
СМУ – Совет молодых ученых

## Назначение и область применения

Настоящее Положение об отделе науки и инноваций Кыргызского Национального Университета имени Ж. Баласагына (далее – Положение) определяет статус, задачи и функции ОНиИ КНУ, а также его структуру, права и обязанности.

Действие настоящего Положения распространяется на сотрудников ОНиИ КНУ.

## Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Законом КР «Об образовании»;
- «Концепцией развития образования в КР до 2020 года»;
- Законом КР «О науке и об основах государственной научно-технической политики», изменений и дополнений к нему от 16 июня 2017 года;
- «Концепцией развития КНУ на период 2012-2020 гг.»;
- Уставом КНУ.

## 1. Общие положения

ОНиИ КНУ является структурным подразделением университета, осуществляющим координацию, организацию и контроль НИР вуза.

***Основными задачами ОНиИ КНУ являются следующие:***

– Развитие инновационной деятельности в КНУ, создание условий для эффективного управления результатами научной деятельности в интересах КНУ, его работников, студентов, бакалавров, магистрантов, аспирантов и докторантов, а также оказания консалтингового и научно-технического сервиса в инновационной сфере.

– Проведение конкурсов научно исследовательских работ студентов (НИРС), и лучшую научную работу профессорского преподавательского состава ППС вуза;

– Организация и проведение научных конференций, выставок.

***Функции отдела***

– Участвовать в организации научных конференций преподавателей и студентов.

– Рассматривать поступающую в отдел документацию и давать на нее ответы;

– Вносить предложения по усовершенствованию работы отдела.

– Выполнять распоряжения ректора и проректора по научной работе.

– Строго соблюдать внутренний трудовой распорядок КНУ, нормы сохранения конфиденциальной служебной информации, технику безопасности и меры

противопожарной безопасности.

- Ведение системы учета и мониторинга сведений о результатах научной деятельности КНУ.

- Проведение консультирования работников и студентов КНУ по вопросам управления интеллектуальной собственностью и администрирования контрактными (заказными) НИР.

- Координация процесса заключения и контроль лицензионных соглашений и иных форм коммерциализации интеллектуальной собственности КНУ;

- Осуществление содействия в привлечении исследовательских контрактов и грантов, фондами и другими организациями в научной сфере.

- Организация и проведение конференций, семинаров, круглых столов и других мероприятий по научным вопросам.

## **2. Организация научных исследований**

ОНИИ КНУ организует, научные конференции, осуществляет контроль научно-исследовательских работ кафедр.

Научные исследования выполняются по приоритетным направлениям науки КНУ и КР.

- НИР временных научных коллективов кафедр КНУ по грантам (республиканские и международные фонды).

- Участвовать от имени КНУ в составе его представителей различного рода конференциях, симпозиумах, семинарах, делегациях и т.п.

- Принимать участие в заседаниях и совещаниях, созываемых ректором и проректором по научной работе по вопросам, входящим в компетенцию отдела науки; участие в организации и сопровождении конкурсов на выполнение научных исследований и инновационных проектов.

- Организация и проведение в КНУ презентаций международных программ и грантов.

- Организация приема отчетов по грантовым темам МОиН КР.

- Проведение семинаров, встреч по инновационным технологиям с участием видных ученых.

КНУ проводит научные исследования во взаимодействии с управленческими структурами МОН КР, Государственного агентства по науке и интеллектуальной собственности при Правительстве КР, академическими, отраслевыми научными учреждениями, организациями и учреждениями, путем координации тематики НИР, совместной реализации научных разработок, внедрения их в практику, организации совместных научных конференций, издания научных трудов и т.д.

НИР проводится профессорами, доцентами, преподавателями, ассистентами, учебно-вспомогательным персоналом, аспирантами, магистрантами совместно со студентами (НИРС), а также научно-техническим персоналом лабораторий и отделов КНУ.

### **3. Функциональные обязанности сотрудников ОНиИ**

В структуру ОНиИ входят заведующий отделом и ведущий специалист.

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

3.2. Назначение на должность заведующего (начальника) ОНиИ и освобождение от нее в установленном действующим трудовым законодательством порядке, приказом Ректора КНУ (далее- Работодатель) по представлению заявления Работника.

3.3. ОНиИ подчиняется непосредственно Проректору по научной работе КНУ.

#### **Заведующий ОНиИ обязан знать:**

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, методические и нормативные документы, касающиеся деятельности КНУ;
- 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.

#### **Заведующий отделом**

1. Осуществляет общее руководство деятельностью ОНиИ.
2. Разрабатывает нормативную документацию отдела.
3. Обеспечивает переписку с государственными и общественными службами по научной деятельности.
4. Рассматривает заявки по гранту КНУ на научные исследования на соответствие их утвержденному Положению и формам установленного образца;
5. Готовит планы проведения конференций, «круглых столов», семинаров и других научных мероприятий;
6. Осуществляет информационное обеспечение структурных подразделений о внутривузовских, республиканских и международных мероприятиях в области науки;
7. Участвует в подготовке сводных отчетов о научной деятельности КНУ в МОН КР;
8. Готовит информационные отчеты о научной деятельности КНУ в органы статистики и другие организации.

**Организует:**

9. Деятельность подразделений управления научной политики и организации научных исследований по решению научно-образовательных задач, стоящих перед КНУ по заданиям проректора по научной работе;
10. Подготовку и реализацию заявок по гранту КНУ на научные исследования;
11. Участвует в формировании состава экспертной грантовой комиссии и его деятельности;
12. Заседания НТС КНУ по вопросам НИР кафедр, лабораторий, факультетов, институтов;
13. Работу комиссии по приобретению научной литературы в КНУ, заслушивает на ее заседаниях;
14. Деятельность СМУ КНУ, принимает отчеты и курирует их деятельность;
15. Учет и паспортизацию научно-исследовательского потенциала университета;
16. Проводит регулярные совещания с отделами и заместителями деканов факультетов по научной работе;
17. Подготовку и проведение научных конференций, круглых столов, семинаров, тренингов.

**Координирует:**

18. Участие ученых КНУ в международных образовательных программах; способствует расширению связей КНУ с академическими научно-исследовательскими учреждениями, вузами, центрами;
19. НИРС в КНУ;
20. Осуществляет постоянный контроль за ходом выполнения планов НИР;
21. Осуществляет анализ и координацию планов по научным направлениям в КНУ;
22. Готовит материалы для формирования и реализации основных научных направлений;
23. Организует подготовку сводного отчета о научной деятельности КНУ в МОиН КР;
24. Организует подготовку итогового годового отчета о научной деятельности для обсуждения на заседаниях Ученого совета КНУ;
25. Осуществляет постоянное взаимодействие КНУ с фондами и научными организациями;
26. Готовит планы проведения, а также организацию научно-методических и научно-практических конференций, конкурсов научных работ ППС и студентов.

**Ведущий специалист:**

1. Своевременно готовит информационные материалы по научной работе на сайт университета и для раздела «Наука в КНУ»;
2. Выполняет задания по работе с материалами о научной деятельности в КНУ; осуществляет подготовку предложений по включению исследований и разработок КНУ в республиканские планы;
3. Обрабатывает материалы для включения в планы и отчеты НИР по направлениям науки;
4. Обрабатывает материалы для сводных и отдельных отчетов о научной деятельности КНУ в МОиН КР и органы статистики;
5. Совместно с заместителями деканов факультетов по научной работе осуществляет координацию научно-информационного обеспечения подразделений КНУ;
6. Участвует в организации и проведении конференций, встреч, семинаров, совещаний;
7. Готовит научную документацию для передачи в архив, согласно номенклатуре;
8. Ведет и оформляет протоколы всех заседаний, совещаний, проводимых ОНИИ;
9. Совместно с институтами и факультетами осуществляет подготовку экспонатов на выставки научных достижений;
10. Обеспечивает техническую работу отдела.

#### **4. Отчетность**

ОНиИ представляет ежегодный текущий отчет об основных направлениях своей деятельности в Ученый совет КНУ по рекомендации НТС.

#### **5. Права**

Заведующий ОНиИ имеет право:

- на предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором КНУ;
- 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 КНУ, 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.

#### **6. Ответственность**

Заведующий ОНиИ 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.
- 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.