

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор АЗМУ им. С. Тентишева
д.м.н., проф., заслуженный врач
КР Сольшиев Т.Т

«04» _____ 2025 год



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ НАУКИ
АЗИАТСКОГО МЕЖДУНАРОДНОГО УНИВЕРСИТЕТА
ИМЕНИ С. ТЕНТИШЕВА**

Кант 2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел науки является структурным подразделением Азиатского международного университета им. С. Тентишева (далее — Университет), осуществляющим координацию научно-исследовательской деятельности.
- 1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией КР, Законом КР «О науке и об основах государственной научно-технической политики», нормативными актами Министерства науки, высшего образования и инноваций КР, Уставом Университета и настоящим Положением.
- 1.3. Отдел науки напрямую подчиняется проректору по научной работе.
- 1.4. Деятельность отдела строится на принципах академической свободы, научной этики и интеграции науки в международное образовательное пространство.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 2.1. Планирование, организация и координация научно-исследовательских работ (НИР), проводимых кафедрами и подразделениями Университета.
- 2.2. Стимулирование публикационной активности ППС в локальных и международных рецензируемых базах (Scopus, Web of Science, РИНЦ).
- 2.3. Поиск грантовых программ и содействие в подготовке заявок на международное и государственное финансирование.
- 2.4. Организация научных мероприятий: конференций, симпозиумов, семинаров и конкурсов молодых ученых.
- 2.5. Развитие студенческой науки и привлечение обучающихся к исследовательским проектам.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 3.1. Организационно-методическая: разработка внутренних регламентов, графиков и планов научной деятельности.
- 3.2. Информационно-аналитическая: мониторинг достижений ученых Университета, ведение рейтинга научной активности факультетов.
- 3.3. Контрольно-отчетная: сбор и обработка отчетов по НИР, подготовка ежегодного сводного отчета для Министерства науки, высшего образования и инноваций КР.
- 3.4. Экспертная: контроль качества научных публикаций и соблюдения принципов академической честности (проверка на плагиат).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

4.1. Права:

- Запрашивать у структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения задач отдела.
- Давать рекомендации руководителям кафедр по улучшению показателей научно-исследовательской деятельности.

- Привлекать ведущих специалистов вуза к экспертизе научных проектов.

4.2. Обязанности:

- Своевременно и качественно выполнять задачи, возложенные на Отдел.
- Соблюдать трудовую этику и Этический кодекс Университета, поддерживая высокую деловую и академическую репутацию.
- Соблюдать конфиденциальность в отношении авторских прав и интеллектуальной собственности исследователей.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРСОНАЛУ

5.1. Сотрудники Отдела науки (заведующий, методисты) должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным должностными инструкциями.

5.2. Методист отдела науки должен иметь опубликованные научные статьи или проходить обучение в аспирантуре/PhD-докторантуре для обеспечения компетентного сопровождения научных процессов.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Заведующий отделом несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел.

6.2. Сотрудники отдела несут дисциплинарную ответственность за:

- Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством КР.
- Отсутствие на рабочем месте в течение рабочего времени без уважительных причин.
- Нарушение норм Этического кодекса и правил внутреннего распорядка Университета.
-

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Для реализации возложенных на него задач, осуществления своих функций Отдел науки взаимодействует с другими структурными подразделениями АЗМУ им С.Тентишева, вузами и научно-исследовательскими организациями, партнерами в Кыргызстане и за рубежом. Материально-техническое, документационное и иное обеспечение деятельности Отдела осуществляется в порядке, установленном для структурных подразделений университета.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом Ректора.

7.2. При ликвидации или реорганизации Отдела его документация передается в архив Университета в установленном порядке.