



**КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ имени И.К. АХУНБАЕВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ НАУЧНОЙ РАБОТЫ
КГМА им. И.К. АХУНБАЕВА**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от 24.07.2026 г. № 347

I. Общие положения

Отдел научной работы (далее ОНР) Кыргызской государственной медицинской академии имени И.К. Ахунбаева (далее КГМА) является структурным подразделением КГМА, проводящим государственную политику в области научной работы и осуществляющим управление в области научной работы студентов и сотрудников КГМА.

Отдел научной работы в своей деятельности руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, Уставом КГМА, Политикой гарантией качества КГМА, приказами и распоряжениями ректора КГМА, решениями Ученого совета, Совета ректората и совета по науке КГМА, а также настоящим Положением Научно-технического совета.

Отдел научной работы подчиняется проректору КГМА по научной и лечебной работе.

II. Цели

Основной целью ОНР является регулирование научно исследовательской деятельности КГМА имени И.К. Ахунбаева.

III. Задачи

Основными задачами отдела научно инновационной и лечебной работы являются:

- Планирование, мониторинг и отчетность научной деятельности КГМА.
- Обеспечение правовой охраны объектов интеллектуальной собственности.

- Организация научных конференций, олимпиад и конкурсов (включая студенческие).

IV. Организационный состав подразделения

- Заведующий отделом;
- Ведущий специалист по науке;
- Специалист по интеллектуальной собственности.

V. Основные функции

Отдел научной работы в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- Ежегодное планирование и подготовка аналитических отчетов по НИР кафедр.
- Составление планов подготовки научных кадров;
- Консультативная помощь аспирантам, докторантам и соискателям;
- Организация работы Научного общества молодых ученых (НОМУС);
- Обеспечение организационной и информационной поддержки в подготовке и проведении научных мероприятий (конференций, симпозиумов, семинаров, Круглых столов, выставок и т.д.);
- Проведение патентной проработки планов НИР, экспертиза результатов НИР с целью выявления изобретений и иных объектов интеллектуальной собственности;
- Ведение документооборота в соответствии с номенклатурой дел отдела
- Подготовка материалов для Ученого совета по науке, научно-технической комиссии, комиссии по проверке первичной документации, комиссии по биоэтике.

VI. Права отдела научной работы

Отдел научной работы для выполнения возложенных задач и функций имеет право:

- 6.1 Контролировать выполнение кафедрами и подразделениями КГМА плановых и текущих заданий по научно-исследовательской работе и подготовке научно-педагогических кадров.
- 6.2 Требовать от кафедр и подразделений КГМА предоставления необходимой информации, документов и материалов, требуемых для осуществления деятельности, планирования, мониторинга и отчетности по научной работе.
- 6.3 Вносить на рассмотрение проректора по научной и лечебной работе и ректора КГМА предложения:
 - о поощрении сотрудников кафедр, аспирантов, докторантов и студентов за высокие результаты в научной деятельности;
 - о привлечении к дисциплинарной ответственности за невыполнение или ненадлежащее выполнение планов НИР.

- 6.4 Поддерживать и осуществлять в установленном порядке связь с научными и образовательными организациями, академическими институтами, фондами поддержки науки по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 6.5 Требовать от руководителей кафедр и структурных подразделений содействия в выполнении планов по научно-исследовательской деятельности КГМА, обеспечении условий для работы аспирантов и докторантов, а также в организации научных мероприятий.
- 6.6 Представлять КГМА в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам научной деятельности, подготовки научных кадров и развития инноваций в пределах своей компетенции и по согласованию с руководством.
- 6.7 Взаимодействовать с кафедрами, деканатами, иными структурными подразделениями КГМА, а также с внешними организациями, включая:
- Министерство здравоохранения Кыргызской Республики (МЗ КР);
 - Министерство науки и высшего образования Кыргызской Республики (МНиВО КР);
 - Высшую аттестационную комиссию Кыргызской Республики (ВАК КР);
 - Национальный статистический комитет Кыргызской Республики (Нацстатком КР);
 - Государственное агентство интеллектуальной собственности и инноваций при Кабинете Министров КР (Кыргызпатент).

VII. Организация деятельности

Отдел научной работы возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора КГМА.

Распределение обязанностей между сотрудниками отдела осуществляется заведующим отделом в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

Должностные инструкции специалистов отдела разрабатываются заведующим отделом, согласовываются с проректором по научной и лечебной работе, проректором по правовой работе и человеческим ресурсам и утверждаются приказом ректора КГМА.

Изменения в структуру и штатное расписание отдела вносятся приказом ректора КГМА на основании решения Ученого совета (при необходимости).



КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ
АКАДЕМИЯ имени И.К. АХУНБАЕВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ НАУЧНОЙ РАБОТЫ

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от 24.07. 2026 г. № 347

№	Раздел	Содержание
1	Общие положения	1.1. Заведующий отделом научной работы (далее — Заведующий) относится к категории руководителей. 1.2. На должность Заведующего назначается лицо, имеющее высшее медицинское образование и ученую степень доктора или кандидата наук. 1.3. Заведующий непосредственно подчиняется проректору по научной и лечебной работе. 1.4. На время отсутствия Заведующего его обязанности исполняет ведущий специалист по науке.
2	Квалификационные требования	2.1 Образование: Высшее медицинское, ученая степень доктора или кандидата медицинских наук. 2.2 Опыт работы: Не менее 5 лет на руководящих должностях или в сфере организации научной деятельности. 2.3 Знания: Законодательство КР в сфере науки и образования, нормативные акты МЗ, МНиВО КР., ВАК КР; порядок организации НИР; основы управления персоналом и СМК; защита интеллектуальной собственности.
3	Должностные обязанности	3.1 Общее руководство: Организует работу отдела, распределяет обязанности, контролирует выполнение планов.

		3.2 Планирование: Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов НИР академии и подготовки научных кадров. 3.3 Координация: Осуществляет взаимодействие с кафедрами по вопросам выполнения НИР. Взаимодействует с МЗ КР, МНиВО КР, ВАК КР, Кыргызпатентом. 3.4 Отчетность: Представляет научные отчеты на рассмотрение Научно-технической комиссии и Ученого совета по науке. 3.5 Контроль: Обеспечивает контроль за качеством подготовки аспирантов (кандидатские минимумы, выполнение планов), за соблюдением нормативных требований при оформлении документации. 3.6 Развитие: Организует научные конференции, выставки, участвует в организации конкурсов.
4	Организация работы	4.1 Ежедневно: Контроль текущей деятельности отдела, оперативное решение вопросов, работа с входящей/исходящей документацией. 4.2 Ежемесячно: Проведение оперативных совещаний с сотрудниками отдела. Мониторинг выполнения планов работы кафедрами и аспирантами. 4.3 Ежеквартально: Подготовка отчетов для проректора. Участие в заседаниях Научно-технической комиссии. 4.4 Ежегодно: Подготовка годового отчета о деятельности отдела. Планирование работы на следующий год. Организация и проведение итоговых научных конференций.
5	Требования в области СМК (ISO 9001:2015)	5.1 Применять процессный подход в управлении деятельностью отдела. 5.2 Идентифицировать и управлять рисками и возможностями процессов отдела. 5.3 Обеспечивать компетентность персонала отдела (п. 7.2 ISO 9001:2015). 5.4 Участвовать в анализе СМК со стороны руководства,

		предоставляя необходимые данные. 5.5 Управлять документированной информацией отдела в соответствии с установленными процедурами.
6	Требования в области безопасности	6.1 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. 6.2 Соблюдать правила охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности. 6.3 Обеспечивать сохранность документов, содержащих конфиденциальную информацию.
7	Взаимодействие	7.1 С ректором, проректором: Получает распоряжения, предоставляет отчеты. 7.2 С сотрудниками отдела: Ставит задачи, контролирует исполнение, получает обратную связь. 7.3 С кафедрами и подразделениями: Получает планы и отчеты по НИР, предоставляет информацию о конкурсах, конференциях. 7.4 С внешними организациями (МЗ, МНиВО КР, ВАК КР, Кыргызпатент): Ведет официальную переписку, предоставляет отчетность.
8	Права	Заведующий имеет право: 8.1 Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся деятельности отдела. 8.2 Вносить предложения по совершенствованию деятельности, поощрению или наказанию подчиненных. 8.3 Запрашивать от кафедр информацию, необходимую для выполнения задач отдела. 8.4 Представлять отдел в других организациях.
9	Ответственность	Заведующий несет ответственность за: 9.1 Ненадлежащее исполнение своих обязанностей (в рамках Трудового кодекса КР.). 9.2 Правонарушения, совершенные в ходе деятельности (в рамках Административного и Уголовного кодексов КР.). 9.3 Причинение материального ущерба (в рамках Гражданского кодекса КР.). 9.4 Несоблюдение требований СМК и безопасности.
10	Заключительные	10.1 Настоящая инструкция вступает в силу с момента

	положения	утверждения. 10.2 Изменения в инструкцию вносятся приказом ректора.
11	Подписи и реквизиты согласования	СОГЛАСОВАНО: Проректор по научной и лечебной работе _____ Н.Н. Маматов Проректор по правовой работе и ЧР _____ Т.Ж. Джуманалиев «__» _____ 20__ г.
12	Ознакомление работника	С инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки. _____ (подпись) _____ (ФИО) «__» _____ 20__ г.



**КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ имени И.К. АХУНБАЕВА**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ПО НАУКЕ
ОТДЕЛА НАУЧНОЙ РАБОТЫ**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 24.07. 2026 г. № 347.

№	Раздел	Содержание
1	Общие положения	1.1 Старший специалист по науке относится к категории специалистов. 1.2 Назначается на должность приказом ректора по представлению заведующего ОНР. 1.3 Непосредственно подчиняется заведующему ОНР.
2	Квалификационные требования	2.1 Образование: Высшее медицинское. 2.2 Опыт работы: Не менее 5 лет в научной сфере. 2.3 Знания: НПА по подготовке научных кадров; порядок организации НИР; основы делопроизводства; работу с АВН системой; английский язык (желательно); владеть компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами (Windows, Word, Excel, Power Point, Токтом); владеть коммуникационными навыками и деловым этикетом.
3	Должностные	3.1 Контроль своевременности и качества

	обязанности	предоставления отчетов по НИР с кафедр. 3.2 Координация процесса подготовки научно-педагогических кадров (аспирантура, докторантура, соискательство, PhD). 3.3 Контроль ведения личных дел аспирантов, докторантов, соискателей и PhD. 3.4 Подготовка проектов отчетов в МНиВО КР, ВАК КР, Нацстатком (формы «Аспирантура», «Наука»). 3.5 Организация созыва и подготовка материалов для Ученого совета по науке, НТК. 3.6 Координация работы Научного общества молодых ученых (НОМУС). 3.7 Контроль посещаемости занятий аспирантами через систему АВН. 3.8 Курирование процесса подготовки и проведения научных конференций и семинаров
4	Организация работы	4.1 Ежедневно: Контроль работы специалиста по науке. Проверка поступающих документов. Работа с АВН. 4.2 Ежемесячно: Мониторинг успеваемости аспирантов. Подготовка информации для заведующего. 4.3 Ежеквартально: Участие в подготовке отчетов. Проверка исполнения индивидуальных планов аспирантами. 4.4 Ежегодно: Сбор и анализ годовых отчетов кафедр. Подготовка проекта сводного отчета по НИР. Подготовка проектов планов на следующий год.

5	Требования области СМК	в	5.1 Вести документацию в соответствии с требованиями СМК. 5.2 Соблюдать установленные процедуры управления записями. 5.3 Участвовать в процессах мониторинга и улучшения деятельности отдела.
6	Требования области безопасности	в	6.1 Соблюдать трудовую дисциплину, правила охраны труда и пожарной безопасности. 6.2 Обеспечивать конфиденциальность персональных данных аспирантов.
7	Взаимодействие		7.1 С заведующим ОНР: Получает задачи, докладывает о результатах. 7.2 Со специалистом по науке: Распределяет задачи, контролирует исполнение. 7.3 С кафедрами: Собирает информацию, консультирует по вопросам отчетности.
8	Права		8.1 Получать от кафедр информацию, необходимую для работы. 8.2 Вносить предложения заведующему по улучшению работы. 8.3 Участвовать в совещаниях по вопросам своей компетенции. 8.4 Повышать квалификацию.
9	Ответственность		Несет ответственность за: 9.1 Качество и своевременность подготовки отчетов. 9.2 Достоверность данных, вносимых в АВН и отчеты. 9.3 Сохранность документации аспирантуры, личных дел аспирантов.

		9.4 Неисполнение обязанностей по п. 3 и нарушение законодательства.
10	Заключительные положения	10.1 Настоящая инструкция вступает в силу с момента утверждения. 10.2 Изменения в инструкцию вносятся приказом ректора.
11	Подписи и реквизиты согласования	СОГЛАСОВАНО: Проректор по научной и лечебной работе _____ Н.Н. Маматов Проректор по правовой работе и ЧР _____ Т.Ж. Джуманалиев « ____ » _____ 20__ г.
12	Ознакомление работника	С инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил(а) _____ на _____ руки. _____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.



**КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ имени И.К. АХУНБАЕВА**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СПЕЦИАЛИСТА ПО ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ ОТДЕЛА НАУЧНОЙ РАБОТЫ**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 24.07 2026 г. № 347

№	Раздел	Содержание
1	Общие положения	1.1 Специалист по интеллектуальной собственности относится к категории специалистов. 1.2 Назначается на должность приказом ректора. 1.3 Непосредственно подчиняется заведующему ОНР.
2	Квалификационные требования	2.1 Образование: Высшее (юридическое, медицинское или техническое). 2.2 Опыт работы: Не менее 3 лет в патентной сфере или правовом обеспечении НИР. 2.3 Знания: Законодательство КР в области ИС (Патентный закон, ГК КР); нормативные акты Кыргызпатента; порядок проведения патентных исследований; правила оформления заявок на объекты ИС; международные договоры в сфере ИС.
3	Должностные обязанности	3.1 Организация работы по выявлению объектов интеллектуальной собственности в результатах НИР.

		3.2 Проведение патентно-информационных исследований по темам НИР и диссертаций. 3.3 Консультирование авторов (сотрудников, аспирантов) по вопросам охраны ИС. 3.4 Оказание методической и практической помощи в оформлении заявок на выдачу патентов (изобретения, полезные модели). 3.5 Ведение учета и хранения документации по ИС (заявки, патенты, договоры). 3.6 Подготовка материалов для регистрации программ в базах данных. 3.7 Организация и проведение обучающих семинаров по вопросам ИС для сотрудников и аспирантов. 3.8 Подготовка годового отчета по интеллектуальной собственности. 3.9 Мониторинг изменений в законодательстве об ИС и информирование руководства.
4	Организация работы	4.1 Ежедневно: Консультирование авторов, работа с заявками, ведение учета. 4.2 Ежемесячно: Анализ новых поступлений заявок, контроль делопроизводства по заявкам в Кыргызпатенте. 4.3 Ежеквартально: Проведение патентных исследований по новым темам НИР. 4.4 Ежегодно: Подготовка отчета по ИС, планирование работы на год, организация семинаров.
5	Требования в области СМК	5.1 Обеспечивать идентификацию и прослеживаемость объектов ИС.

		5.2 Соблюдать процедуры управления документированной информацией. 5.3 Взаимодействовать с другими подразделениями в рамках процессного подхода.
6	Требования в области безопасности	6.1 Соблюдать трудовую дисциплину и правила охраны труда. 6.2 Обеспечивать конфиденциальность информации о «ноу-хау» и патентовании до подачи заявки (п. 1.6 Положения об ИС).
7	Взаимодействие	7.1 С заведующим ОНР: Докладывает о результатах работы по патентованию. 7.2 С кафедрами, аспирантами, авторами: Консультирует, помогает в оформлении заявок, в проведении патентно-информационного поиска научных тем. 7.3 С Кыргызпатентом: Ведет переписку, подает и отслеживает заявки.
8	Права	8.1 Запрашивать у авторов необходимые для патентования материалы. 8.2 Требовать от авторов соблюдения порядка раскрытия информации об изобретениях (неразглашения до подачи заявки). 8.3 Повышать квалификацию в сфере ИС.
9	Ответственность	Несет ответственность за: 9.1 Соблюдение сроков и правил подачи заявок. 9.2 Сохранность документации по ИС. 9.3 Нарушение конфиденциальности информации. 9.4 Несвоевременное предоставление отчетов.

10	Заключительные положения	10.1 Настоящая инструкция вступает в силу с момента утверждения. 10.2 Изменения в инструкцию вносятся приказом ректора.
11	Подписи и реквизиты согласования	СОГЛАСОВАНО: Проректор по научной и лечебной работе _____ Н.Н. Маматов Проректор по правовой работе и ЧР _____ Т.Ж. Джуманалиев « ____ » _____ 20 ____ г.
12	Ознакомление работника	С инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил(а) на руки. _____ (подпись) <u>Каппалдин К.Р.</u> (ФИО) « ____ » _____ 20 ____ г.