


УТВЕРЖДАЮ
Ректор КГТУ им. И. Раззакова,
д.ф.-м.н., проф. Джаманбаев М.Дж..
" 16 " 03 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе науки
Кыргызского государственного технического университета
им. И. Раззакова (КГТУ)

1. Общие положения

Научный отдел КГТУ им. И. Раззакова является структурным подразделением университета, осуществляющим координацию, организацию и контроль научно-исследовательских работ (НИР) вуза.

Деятельность научного отдела осуществляется в соответствии с программой развития КГТУ, уставом университета и основными нормативными актами образования КР.

2. Цели и задачи

Основными задачами научного отдела КГТУ являются следующие:

- Осуществление и контроль над соблюдением установленных сроков представления рукописей, сдачи их в набор, обработки корректурных оттисков и выпуска литературы в свет, а также за научным и литературным содержанием изданий (РИНЦ, SCOPUS) и качеством их полиграфического исполнения.
- Развитие инновационной деятельности в КГТУ, создание условий для эффективного управления результатами интеллектуальной деятельности и обеспечения трансфера (коммерциализации) технологий и разработок в интересах КГТУ, его работников, студентов, бакалавров, магистрантов, аспирантов и докторантов, а также оказания консалтингового и научно-технического сервиса в инновационной сфере.
- Проведение конкурсов StartUp научно-исследовательских работ студентов (НИРС), и лучшую научно-техническую работу профессорского преподавательского состава ППС вуза;
- Организация и проведение научно-технических конференций, выставок.

3. Функции отдела

- Участвовать в организации научных конференций преподавателей и студентов.
- Участвовать в координации изобретательской деятельности ППС 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 КГТУ, нормы сохранения конфиденциальной служебной информации, технику безопасности и меры противопожарной безопасности.
- Организовывать редактирование научной и методической литературы, а также информационных и нормативных материалов.
- Руководство разработкой проектов перспективных и годовых тематических планов издания литературы с учетом спроса на рынках сбыта, планов редакционно-подготовительных работ и графиков редакционных и производственных процессов издания.
- Осуществление и контроль над соблюдением установленных сроков представления рукописей, сдачи их в набор, обработки корректурных оттисков и выпуска литературы в свет, а также за научным и литературным содержанием изданий, и качеством их полиграфического исполнения.
- Подготовка материалов для заключения издательских договоров с авторами и трудовых договоров (контрактов) с внешними редакторами, рецензентами, художниками и другими лицами, привлекаемыми к выполнению работ по изданию литературы, участвует в оформлении документов по расчетам за выполненные работы.
- Организация и проведение консультаций авторов с целью оказания им помощи в работе над рукописями.
- Прием поступающих рукописей, проверяет соответствие их оформления установленным правилам и условиям, предусмотренным издательскими договорами, направляет рукописи на рецензирование и редактирование.
- Рассмотрение вопросов, связанных с выполнением авторами договорных условий, заключения редакторов по рукописям и принимает решения об одобрении или отклонении их издания, разрешает разногласия между авторами и редакторами, обеспечивает равномерную и ритмичную загрузку редакторов, распределяет между ними работу и устанавливает сроки редактирования изданий в соответствии с действующими нормативами.
- Осуществление контрольного чтения рукописей, подготовленных к сдаче в производство, организует обсуждение качества отредактированного материала.
- Участие в разработке проектов художественного и технического оформления изданий.
- Определение качества поступающих корректурных оттисков и в случае несоответствия требованиям технической издательской спецификации принимает решение о возвращении их в установленном порядке полиграфическому предприятию на дополнительную правку.
- Подписание издания в производство, в печать и на выпуск в свет.
- Установление причины ошибок, опечаток в изданиях и виновных в этом лиц и вносит на рассмотрение заведующего редакционно-издательским отделом представления о привлечении их к дисциплинарной и материальной ответственности.
- Осуществление мероприятий, направленные на сокращение сроков прохождения рукописей, экономное расходование средств при издании литературы, улучшение качества полиграфического исполнения.
- Составление отчета о выполненных работах по выпуску литературы.
- Ведение системы учета и мониторинга сведений о результатах интеллектуальной деятельности КГТУ.

- Проведение консультирования работников и студентов КГТУ по вопросам управления интеллектуальной собственностью, трансфера (коммерциализации) технологий и администрирования контрактными (заказными) НИР.
- Разработка и внесение предложений в области интеллектуальной собственности и трансфера технологий, разработка необходимых документов и форм для обеспечения трансфера университетских технологий.
- Координация процесса заключения и контроль лицензионных соглашений и иных форм коммерциализации интеллектуальной собственности КГТУ;
- Осуществление содействия в привлечении исследовательских контрактов и грантов с промышленностью, фондами и другими организациями в научно-технической сфере.
- Формирование пакета (банка) заказов на технологии и разработки, необходимые промышленности.
- Участие в организации и сопровождении конкурсов на выполнение промышленно-ориентированных научных исследований и инновационных проектов.
- Подготовка и сопровождение инновационных проектов, связанных с созданием новых предприятий.
- Ведение информационных баз данных завершенных разработок, технологий и научно-технической продукции.
- Организация и проведение конференций, семинаров, круглых столов и других мероприятий по вопросам, связанным с трансфером технологий, предпринимательством и научно-техническим обменом.
- Проведение рекламно-выставочной деятельности для продвижения наукоемкой продукции и популяризации научно-технического творчества среди молодых ученых, студентов и школьников.
- Развитие международной кооперации и сотрудничества в области трансфера технологий, научно-внедренческой, производственной деятельности.

4. Организация научных исследований

Отдел науки КГТУ организует связь науки с производством, научно-технические конференции, осуществляет контроль научно исследовательских работ кафедр. Осуществляет сбор научных статей, проверяет на антиплагиат и передает на рецензирование членам ред.коллегии журнала ИЗВЕСТИЯ.

Научные исследования выполняются в соответствии с тематическими планами университета и НИИ, утвержденными Ученым советом вуза, а также в соответствии с утвержденными в установленном порядке научными и научно-практическими программами.

- НИР временных научных коллективов кафедр и НИИ при КГТУ по грантам (республиканские и международные фонды).
- Хоздоговорные исследования
- Осуществление и контроль над соблюдением установленных сроков представления рукописей, сдачей их в набор, обработки корректурных оттисков и выпуска литературы в свет, а также за научным и литературным содержанием изданий, и качеством их полиграфического исполнения.
- Участвовать от имени КГТУ в составе его представителей в различного рода конференциях, симпозиумах, семинарах, делегациях и т.п..
- Принимать участие в заседаниях и совещаниях, созываемых ректором и проректором по науке по вопросам, входящим в компетенцию отдела науки; участие в организации и сопровождении конкурсов на выполнение промышленно-ориентированных научных исследований и инновационных

проектов; подготовка и сопровождение инновационных проектов, связанных с созданием новых предприятий.

- Организация и проведение в КГТУ презентаций международных программ и грантов.
- Методическая помощь по патентованию научных разработок, выполненных сотрудниками КГТУ;
- Организация приема отчетов по грантовым темам МОиН КР.
- Организация встречи с представителями малого и среднего бизнеса на базе музея для пропаганды и внедрения разработок ученых КГТУ.
- Организация участия в выставках научных достижений, проводимых МОиН КР и Кыргыз патентом.
- Проведение семинаров, встреч по инновационным технологиям с участием видных ученых.
- Проведение Олимпиады по математике, информатике, физике, химии, теоретической механике, сопротивлению материалов, ТОЭ, инженерной графике, социальным наукам.
- Сопровождение импакт-фактора журнала Известия КГТУ им. И. Раззакова в РИНЦе.

Научные исследования могут проводиться на основе договоров с заказчиками, путем создания временных творческих коллективов.

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

Научно-исследовательская работа проводится профессорами, доцентами, преподавателями, ассистентами, учебно-вспомогательным персоналом, аспирантами, магистрантами, студентами, а также научно-техническим персоналом лабораторий и отделов университета.

Научный отдел КГТУ ведет контроль над издательско-типографской деятельностью на основе Положений об издательстве и типографии, утвержденных Ученым советом университета.

5. Структура научного отдела.

В структуру научного-отдела входят 3 –и главного специалиста:

-Главный специалист координации НИР университета.

-Главный специалист связи науки с производством.

-Главный специалиста научно- технического журнала ИЗВЕСТИЯ

Главный специалист координации НИР университета должен проводить следующие работы:

- Осуществлять координацию научно-исследовательских работ, проводимых в подразделениях КГТУ.
- Координировать НИРС.
- Участвовать в организации научных конференций преподавателей и студентов.
- Участвовать в координации изобретательской деятельности ППС и студентов.
- Рассматривать поступающую в отдел документацию и давать на нее ответы.

- Вносить предложения по совершенствованию работы отдела.
- Выполнять распоряжения ректора и проректора по научной работе, начальника отдела науки.
- Строго соблюдать внутренний трудовой распорядок КГТУ, нормы сохранения конфиденциальной служебной информации, технику безопасности и меры противопожарной безопасности.

Главный специалист связи науки с производством должен проводить следующие работы:

- Ведение системы учета и мониторинга сведений о результатах интеллектуальной деятельности КГТУ.
- Проведение консультирования работников и студентов КГТУ по вопросам управления интеллектуальной собственностью, трансфера (коммерциализации) технологий и администрирования контрактными (заказными) НИР.
- Разработка и внесение предложений в области интеллектуальной собственности и связи науки с производством разработка необходимых документов и форм для обеспечения трансфера университетских технологий.
- Координация процесса заключения и контроль лицензионных соглашений и иных форм коммерциализации интеллектуальной собственности КГТУ.
- Осуществление содействия в привлечении исследовательских контрактов и грантов с промышленностью, фондами и другими организациями в научно-технической сфере.
- Формирование пакета (банка) заказов на технологии и разработки, необходимые промышленности.
- Участие в организации и сопровождении конкурсов на выполнение промышленно-ориентированных научных исследований и инновационных проектов.
- Подготовка и сопровождение инновационных проектов, связанных с созданием новых предприятий.
- Ведение информационных баз данных завершенных разработок, технологий и научно-технической продукции.
- Организация и проведение конференций, семинаров, круглых столов и других мероприятий по вопросам, связанным с наукой с производством, предпринимательством и научно-техническим обменом.
- Проведение рекламно-выставочной деятельности для продвижения наукоемкой продукции и популяризации научно-технического творчества среди молодых ученых, студентов и школьников.
- Развитие международной кооперации и сотрудничества в области связи науки с производством, научно-внедренческой, производственной деятельности.

Главный специалист научно-технического журнала ИЗВЕСТИЯ должен проводить следующие работы:

- Возглавлять разработку проектов перспективных и годовых тематических планов издания литературы с учетом спроса на рынках сбыта, планов редакционно-подготовительных работ и графиков редакционных и производственных процессов издания.
- Осуществлять контроль над соблюдением установленных сроков представления рукописей, сдачей их в набор, обработки корректурных оттисков и выпуска литературы в свет, а также за научным и литературным содержанием изданий, и качеством их полиграфического исполнения.
- Подготавливать материалы для заключения издательских договоров с авторами и трудовых договоров (контрактов) с внешними редакторами, рецензентами, художниками и другими лицами, привлекаемыми к выполнению работ по изданию литературы, участвует в оформлении документов по расчетам за выполненные работы;

- Организовывать и проводить консультацию авторов с целью оказания им помощи в работе над рукописями.
- Принимать поступающих рукописей, проверяет соответствие их оформления установленным правилам и условиям, предусмотренным издательскими договорами, направлять рукописи на рецензирование и редактирование.
- Рассматривать вопросы, связанные с выполнением авторами договорных условий, заключения редакторов по рукописям и принимает решения об одобрении или отклонении их издания, разрешает разногласия между авторами и редакторами, обеспечивает равномерную и ритмичную загрузку редакторов, распределяет между ними работу и устанавливает сроки редактирования изданий в соответствии с действующими нормативами.
- Осуществлять контрольного чтения рукописей, подготовленных к сдаче в производство, организовывать обсуждение качества отредактированного материала.
- Участвовать в разработке проектов художественного и технического оформления изданий.
- Определять качество поступающих корректурных оттисков и в случае несоответствия требованиям технической издательской спецификации принимает решение о возвращении их в установленном порядке полиграфическому предприятию на дополнительную правку.
- Устанавливать причины ошибок, опечаток в изданиях и виновных в этом лиц и вносит на рассмотрение заведующего редакционно-издательским отделом представления о привлечении их к дисциплинарной и материальной ответственности;
- Осуществлять мероприятий, направленные на сокращение сроков прохождения рукописей, экономное расходование средств при издании литературы, улучшение качества полиграфического исполнения.

6. Отчетность.

Научный отдел представляет ежегодный текущий отчет об основных направлениях своей деятельности в Ученый совет университета.

РАССМОТРЕНО
На заседании Ученого совета
КГТУ им. И. Раззакова

Протокол № 6 от 2 марта 2016год