



Кыргызский государственный технический университет
им. И.Раззакова

СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

ДП _____

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
КГТУ им. И.Раззакова

Абылаева А.А.

“ _____ ” 2025г



УТВЕРЖДАЮ

Ректор КГТУ им. И. Раззакова

Чыныбаев М.К.

“ _____ ” 2025г



**ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТА НАУКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
КГТУ ИМ. И. РАЗЗАКОВА**

Бишкек, 2025

Наименование Структурного подразделения: ДНиПК.

Ознакомлен (а) с Правилами трудового распорядка в КГТУ, (одобренный Ученым Советом 5.10.2022года) Кодексом служебной этики сотрудников КГТУ, должностной инструкции

Должность	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
Директор	Дуришманова Д. Дури.		01.10.25г.
главный специалист	Омурзакова Айгуль Рысбековна		1.10.25г.
главный специалист	Демидова Назира Компаньева	Н. К. Демидова 	1.10.25г.
главный специалист	Султобаева Нурзам Саматовна		1.10.25г.
главный специалист	Амадекова Айзана Мауковна		24.11.25г.

2. ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТА

I. Общие положения

1.1. Директор Департамента является штатным работником в структуре управления КГТУ и назначается ректором университета.

1.2. На должность Директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж научно-педагогической работы не менее 10 лет и имеющее ученую степень доктора или кандидата наук, в возрасте не старше 65 лет.

1.3. Директор департамента подчиняется в своей деятельности Ректору, проректору по научной работе КГТУ и его освобождение от должности осуществляется приказом ректора в случае нарушения им Устава университета, несоблюдения требований должностных инструкций, невозможности качественного выполнения своих обязанностей или по личному заявлению.

1.4. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом Ректора Университета.

1.5. Директор департамента должен знать:

- 1) государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
- 2) нормативные и организационные документы, регламентирующие научную, образовательную и инновационную деятельность университета;
- 3) правила ведения документации и отчетности по научной работе;
- 4) порядок оформления и подачи конкурсных заявок на грантовое финансирование;
- 5) правила выполнения грантовых исследований;
- 6) механизмы оформления прав интеллектуальной собственности.

В своей деятельности директор департамента руководствуется:

- 1) Конституцией Кыргызской Республики;
- 2) Законом «Об образовании» КР;
- 3) Положением «Об образовательной организации профессионального высшего образования КР»;
- 4) Трудовым кодексом КР;
- 5) Законом КР «О науке и об основах государственной научно-технической политики» от 16 июня 2017 года № 103;
- 6) Уставом университета;
- 7) Коллективным договором;
- 8) Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- 9) Кодексом служебной этики сотрудников КГТУ;
- 10) Постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными материалами вышестоящих и других органов, касающиеся научной деятельности университета;
- 11) Настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

2.1. Осуществляет общее руководство и координацию работы Департамента.

2.2. Разрабатывает стратегические планы развития научно-исследовательской деятельности и программ повышения квалификации в Университете.

2.3. Контролирует выполнение всех задач и функций, возложенных на Департамент.

2.4. Взаимодействует с руководством Университета, структурными подразделениями и внешними организациями.

- 2.5. Подписывает служебную документацию, отчёты и договоры в рамках своей компетенции.
- 2.6. Представляет Департамент на заседаниях учёного совета, совещаниях и конференциях.
- 2.7. Отвечает за эффективность и качество работы всего Департамента.
- 2.8. Департамент для эффективной деятельности ведет активную работу со следующими структурными подразделениями Университета:
 1. НТЦ "Геоквантум" им. проф. Ш.А. Мамбетова
 2. Сейсмостойкое строительство (НИИ СС)
 3. НИИ физико-технических проблем (НИИ ФТП)
 4. НИИ энергетики и связи(НИИЭС)
 5. Научно-инженерный центр «КОНАС» (НИЦ «КОНАС»)
 6. Научно-исследовательский химико-технологический институт (НИХТИ)
 7. Кыргызский институт минерального сырья (КИМС)
 8. Кыргызский горно-металлургический институт им. акад. У. Асаналиева
 9. Кыргызский инженерно-строительный институт им. Н. Исанова
 10. Институт архитектуры и дизайна
 11. Институт информационных технологий
 12. Институт электроники телекоммуникаций
 13. Кыргызско-Германский технический институт
 14. Институт транспорта и робототехники
 15. Технологический институт
 16. Энергетический институт
 17. Высшая школа экономики и бизнеса
 18. Международная высшая школа логистики
 19. Филиал им. акад. Х. Рахматулина в г. Токмок
 20. Филиал в г. Кызыл Кыя
 21. Филиал КГТУ им.Раззакова г.Кара-Балта
 22. Филиал КГТУ им.Раззакова г.Кара-Куль

III. Права

- 3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения обязанностей Департамента.
- 3.2. Издавать распоряжения по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 3.3. Вносить предложения руководству Университета по совершенствованию работы, поощрению или наложению взысканий на сотрудников Департамента.
- 3.4. Представлять интересы Университета в сторонних организациях по вопросам, относящимся к деятельности Департамента.

IV. Ответственность

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством.
- 4.4. За достоверность предоставляемой отчетности и соблюдение сроков выполнения стратегических планов.

2. ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ПО РАБОТЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И НАУЧНЫМИ ИНСТИТУТАМИ

I. Общие положения

1.1. На должность назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в научно-образовательной сфере не менее 5 лет.

1.2. Подчиняется непосредственно Директору Департамента.

II. Должностные обязанности

2.1. Координирует и контролирует научно-исследовательскую работу (НИР) и научно-исследовательскую работу студентов (НИРС) на уровне институтов, факультетов и кафедр.

2.2. Организует сбор и анализ информации о НИР и НИРС от структурных подразделений.

2.3. Взаимодействует с руководителями научных институтов и лабораторий для планирования и проведения совместных исследований.

2.4. Подготавливает сводные отчёты о научной деятельности Университета на основе данных, полученных от подразделений.

2.5. Разрабатывает методические рекомендации и положения, регулирующие НИР и НИРС.

2.6. Консультирует сотрудников и студентов по вопросам участия в научных проектах, грантах и конкурсах.

2.7. Осуществляет контроль за своевременной сдачей отчётной документации по НИР и НИРС структурными подразделениями.

2.8. Организует мероприятия, направленные на популяризацию науки среди студентов и молодых учёных.

III. Права

3.1. Требовать от структурных подразделений своевременного предоставления планов и отчетов по научной деятельности.

3.2. Возвращать исполнителям документы на доработку в случае их ненадлежащего оформления.

3.3. Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся организации НИР и НИРС.

IV. Ответственность

4.1. За несвоевременный сбор и анализ информации о научной деятельности. 4.2. За искажение данных в сводных отчетах.

4.3. За ненадлежащее консультирование сотрудников и студентов, повлекшее срыв сроков подачи заявок на гранты или конкурсы.

3. ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ПО РАБОТЕ СО SCOPUS И ПУБЛИКАЦИЕЙ

I. Общие положения

- 1.1. На должность назначается лицо, имеющее высшее образование, владеющее английским языком и знающее принципы работы наукометрических баз данных.
- 1.2. Подчиняется непосредственно Директору Департамента.

II. Должностные обязанности

- 2.1. Консультирует сотрудников и студентов по вопросам публикации в журналах, индексируемых в международных базах данных (Scopus, Web of Science).
- 2.2. Осуществляет проверку рукописей на соответствие техническим требованиям научных журналов.
- 2.3. Помогает в подборе подходящих изданий и техническом оформлении публикаций.
- 2.4. Организует и проводит семинары и тренинги по повышению публикационной активности.
- 2.5. Ведёт мониторинг и учёт публикаций сотрудников Университета в международных базах данных.
- 2.6. Отвечает за составление рейтингов и отчётов по публикационной активности.
- 2.7. Разрабатывает рекомендации по повышению индекса Хирша и других наукометрических показателей.

III. Права

- 3.1. Пользоваться информационными базами данных и библиотечными ресурсами Университета.
- 3.2. Вносить предложения по подписке на научные издания и базы данных.
- 3.3. Привлекать авторов к исправлению ошибок в профилях авторов в Scopus/WoS.

IV. Ответственность

- 4.1. За предоставление некорректной информации о рейтинге журналов
- 4.2. За ошибки при составлении отчетов по публикационной активности, влияющие на рейтинг Университета.
- 4.3. За несоблюдение этических норм при работе с интеллектуальной собственностью авторов.

4. ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ПО РАБОТЕ С ТРАНСФЕРОМ ТЕХНОЛОГИЙ И ПАТЕНТОВЕДЕНИЕМ

I. Общие положения

1.1. На должность назначается лицо, имеющее высшее (техническое или юридическое) образование и дополнительную подготовку в области защиты интеллектуальной собственности.

1.2. Подчиняется непосредственно Директору Департамента.

II. Должностные обязанности

2.1. Осуществляет поиск, анализ и учёт результатов интеллектуальной деятельности (РИД) сотрудников Университета.

2.2. Оказывает консультационную и методическую помощь по вопросам патентования и охраны прав на интеллектуальную собственность.

2.3. Готовит заявки на получение патентов, свидетельств и других охранных документов.

2.4. Участвует в проведении патентных исследований и экспертиз на патентную чистоту.

2.5. Содействует коммерциализации РИД и поиску потенциальных инвесторов и партнёров.

2.6. Проводит анализ рынка для определения перспектив внедрения новых технологий.

2.7. Ведёт базу данных патентов и лицензионных соглашений Университета.

III. Права

3.1. Получать полный доступ к технической документации по создаваемым в Университете изобретениям.

3.2. Взаимодействовать с патентными ведомствами от имени Университета. 3.3. Отклонять заявки на патентование, не соответствующие критериям патентоспособности.

IV. Ответственность

4.1. За разглашение конфиденциальной информации и сущности изобретения до подачи заявки (утрата новизны).

4.2. За пропуск сроков уплаты патентных пошлин и поддержания патентов в силе.

4.3. За качество подготовки заявочной документации.

5. ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ПО РАБОТЕ С ПРОВЕДЕНИЕМ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

I. Общие положения

- 1.1. На должность назначается лицо, имеющее высшее образование.
- 1.2. Подчиняется непосредственно Директору Департамента.

II. Должностные обязанности

- 2.1. Разрабатывает и обновляет учебные планы и программы курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки.
- 2.2. Организует учебный процесс, формирует расписание занятий и контролирует его выполнение.
- 2.3. Осуществляет набор и регистрацию слушателей на курсы.
- 2.4. Подготавливает необходимые документы для слушателей (договоры, сертификаты, удостоверения).
- 2.5. Ведёт учёт посещаемости и успеваемости слушателей.
- 2.6. Организует итоговую аттестацию и выдачу соответствующих документов об образовании.
- 2.7. Составляет отчёты о проведённых курсах и анализирует их эффективность.

III. Права

- 3.1. Запрашивать у преподавателей учебно-методические материалы.
- 3.2. Контролировать проведение занятий и вносить предложения по замене преподавателей при необходимости.
- 3.3. Не допускать к итоговой аттестации слушателей, не выполнивших учебный план или условия договора.

IV. Ответственность

- 4.1. За несоответствие учебных программ образовательным стандартам.
- 4.2. За ошибки в оформлении документов строгой отчетности (сертификатов, удостоверений).
- 4.3. За срыв расписания занятий по организационным причинам.

6. ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ПО РАЗВИТИЮ РАБОТЫ БИЗНЕС-ИНКУБАТОРА И СТАРТАП-ШКОЛЫ

I. Общие положения

1.1. На должность назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы в проектной деятельности или предпринимательстве.

1.2. Подчиняется непосредственно Директору Департамента.

II. Должностные обязанности

2.1. Разрабатывает и реализует программы для Стартап-школы, направленные на обучение основам предпринимательства.

2.2. Организует и проводит мероприятия (хакатоны, питч-сессии, конкурсы) для выявления и поддержки инновационных проектов.

2.3. Курирует стартап-проекты от идеи до прототипа, оказывая консультационную и экспертную поддержку (трекинг проектов).

2.4. Осуществляет поиск менторов и экспертов из бизнес-среды для работы с проектами.

2.5. Помогает командам в привлечении инвестиций и подготовке бизнес-планов (инвестиционных презентаций).

2.6. Ведёт мониторинг развития стартап-проектов и составляет отчёты.

2.7. Поддерживает связь с инвесторами, фондами и другими участниками инновационной экосистемы.

III. Права

3.1. Привлекать внешних экспертов и спикеров для проведения мероприятий.

3.2. Запрашивать у участников стартап-проектов отчеты о ходе реализации проектов.

3.3. Представлять Бизнес-инкубатор на внешних мероприятиях и форумах.

IV. Ответственность

4.1. За качество организации мероприятий и безопасность их участников.

4.2. За сохранность конфиденциальной информации о коммерческих идеях стартапов.

4.3. За выполнение KPI по количеству привлеченных проектов и успешных кейсов.