

Межгосударственная образовательная организация высшего образования  
Кыргызско-Российский Славянский университет  
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 328-П  
от 18 июля 2025г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе развития международных научно-исследовательских  
коммуникаций «ИлимГрад»

Бишкек – 2025

## **1. Назначение и область применения**

- 1.1. Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность Отдела развития международных научно-исследовательских коммуникаций «ИлимГрад».

## **2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность**

Конституция Кыргызской Республики

Конституция Российской Федерации

Трудовой кодекс Кыргызской Республики

Постановление Правительства Кыргызской Республики от 11 апреля 2016 года № 201 об утверждении «Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов"»

Устав КРСУ

Этический кодекс КРСУ

Правила внутреннего трудового распорядка КРСУ

Гражданский кодекс КР и РФ

Уголовный кодекс КР и РФ

Закон КР «О науке и об основах государственной научно-технической политике»

Закон КР «Об образовании»

Федеральный закон «О науке и государственной научно-технической политике» (127-ФЗ)

Федеральный закон «об образовании в Российской Федерации» (273-ФЗ)

## **3. Термины, определения и сокращения**

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

ВАК – Высшая аттестационная комиссия;

КР – Кыргызская Республика;

КРСУ – Межгосударственная образовательная организация высшего образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина;

ОРМНИК – Отдел развития международных научно-исследовательских коммуникаций «ИлимГрад»;

РИНЦ – Российский индекс научного цитирования;

РФ – Российская Федерация;

СМК – система менеджмента качества;

ФЗ – Федеральный закон.

#### **4. Общие положения**

4.1. В своей деятельности ОРМНИК руководствуется действующей нормативной правовой и нормативно-технической документацией, внутренними документами университета, приказами ректора и распоряжениями проректора по научной и инновационной деятельности, Политикой руководства университета, Должностными инструкциями работников ОРМНИК, планами деятельности подразделения и настоящим Положением.

4.2. Руководство ОРМНИК осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по научной и инновационной деятельности.

4.3. На должность руководителя ОРМНИК назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование и/или степень магистра либо обучающееся в аспирантуре, а также обладающее учёной степенью кандидата или доктора наук (предпочтительно в области международных отношений, управления, иностранных языков, лингвистики, наукометрии или науковедения); приоритет отдаётся кандидатам, имеющим ученую степень доктора наук;

- обладающее опытом работы на руководящих должностях в сфере науки, образования или международного сотрудничества не менее 3–5 лет;

- знающее законодательство Кыргызской Республики, Российской Федерации и международные нормативно-правовые акты, регулирующие сферу науки и образования;

- владение русским, кыргызским, английским языками на уровне, достаточном для ведения деловой переписки, переговоров и подготовки документации; знание других иностранных языков является преимуществом;

- обладающее навыками стратегического планирования, организации международных проектов, взаимодействия с наукометрическими базами данных и международными рейтингами;

- умеющее работать с международными и отечественными научными базами данных, включая российские, региональные и международные наукометрические ресурсы (Единый государственный перечень научных изданий РФ, ВАК РФ, ВАК КР; Scopus, Web of Science, Russian Science Citation Index (РИНЦ), EBSCO, Euromonitor и др.);

- умеющее работать с современными информационными технологиями,

специализированными базами данных, системами «Антиплагиат», а также программами подготовки отчетности и презентаций;

- обладающее лидерскими качествами, организационными способностями и навыками эффективного управления коллективом.

Лицо, прошедшее предварительный медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством и не имеющее противопоказаний по состоянию здоровья, прошедшее при приеме на работу:

- вводный и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- обучение по охране труда, в том числе, обучение и проверку знаний по безопасным методам и приемам выполнения работ;
- обучение по оказанию первой помощи пострадавшему при несчастных случаях на производстве, микроповреждениях (микротравмах), произошедших при выполнении работ;
- обучение и проверку знаний по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- обучение мерам пожарной безопасности.

4.4. В период отсутствия руководителя ОРМНИК его функции выполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению руководителя.

4.5. Реорганизация и ликвидация ОРМНИК осуществляется приказом ректора КРСУ по представлению проректора по научной и инновационной деятельности.

4.6. Подразделение непосредственно подчиняется проректору по научной и инновационной деятельности и является самостоятельным структурным подразделением Университета.

4.7. Структура подразделения ОРМНИК представлена на рисунке 1.



*Рисунок 1 – Структура управления ОРМНИК*

4.8. Кадровый состав ОРМНИК, деятельность которого регламентируется соответствующими должностными инструкциями:

- начальник отдела;
- главный специалист;
- ведущий специалист;
- специалист.

4.9. ОРМНИК обязан выполнять все возложенные на него настоящим Положением задачи и функции.

## **5. Основные цели и задачи**

ОРМНИК, являясь структурным подразделением КРСУ, в своей деятельности реализует следующие цели и задачи:

5.1. Основной целью деятельности ОРМНИК является организация и координация участия Университета в программах международного сотрудничества, направленных на повышение качества образовательных программ, развитие научно-исследовательского, образовательного и культурного потенциала Университета, а также укрепление его международного имиджа и престижа.

## 5.2. Задачи Отдела:

1. Организация и координация взаимодействия с научно-исследовательскими учреждениями, университетами и международными организациями.
2. Разработка и реализация стратегии развития международных научных коммуникаций и международного сотрудничества.
3. Мониторинг публикационной активности сотрудников организации и сопровождение работы с наукометрическими базами данных (ЕГПНИ, ВАК РФ, Scopus, Web of Science, РИНЦ, ВАК КР, EBSCO, Euromonitor и др.).
4. Обеспечение работы с системой «Антиплагиат» для проверки научных и учебных материалов.
5. Организация участия организации в международных научных и образовательных рейтингах, сбор и актуализация необходимых данных.
6. Подготовка аналитических справок, отчетов и презентационных материалов по международной научной деятельности.
7. Организация и проведение международных конференций, семинаров, форумов и иных научных мероприятий.
8. Методическая поддержка сотрудников и аспирантов по вопросам академического письма, публикационной этики и стандартов международных журналов.
9. Координация работы отдела с другими структурными подразделениями организации для обеспечения комплексного развития международных проектов.
10. Разработка и внедрение внутренних процедур и инструкций по ведению международных проектов и публикационной деятельности.
11. Содействие сотрудникам организации в подготовке заявок на международные гранты, участие в конкурсах и образовательных программах.
12. Мониторинг международных тенденций и лучших практик в области науки, публикационной деятельности и рейтингов, подготовка рекомендаций для руководства.

## 6. Функции и права

В соответствии с основными целями и задачами ОРМНИК осуществляет:

- 6.1. Планирование, подготовка, координация, взаимодействие и учёт результатов научно-инновационной деятельности молодых учёных подразделений, а также контроль за ходом выполнения работ.
- 6.2. Организация и участие в научной и научно-инновационной международной проектной деятельности Университета.
- 6.3. Координация и предоставление консультаций по академическому письму для молодых учёных и сотрудников Университета.
- 6.4. Мотивация и участие в организации и проведении научно-практических мероприятий Университета.

6.5. Контроль и обеспечение сотрудников информацией о грантах, программах, конференциях, семинарах, симпозиумах и других научных мероприятиях.

6.6. Анализ и участие в онлайн-вебинарах, конференциях, тренингах по вопросам антиплагиата, академического письма и международных наукометрических баз данных;

6.7. Регулирование и проведение интерактивных вебинаров, обучающих тренингов, семинаров, викторин, круглых столов и онлайн-конференций на вузовском, республиканском и международном уровнях при поддержке Университета.

6.8. Консультирование по подготовке заявок для участия в конкурсах на получение грантов.

6.9. Организацию и координацию взаимодействия с научно-исследовательскими учреждениями, университетами и международными организациями.

6.10. Разработку и реализацию стратегии развития международных научных коммуникаций и программ международного сотрудничества.

6.11. Мониторинг публикационной активности сотрудников организации и анализ данных международных и отечественных наукометрических баз.

6.12. Организацию участия организации в международных научных и образовательных рейтингах, сбор, актуализацию и представление необходимых данных.

6.13. Осуществление контроля работы сотрудников с системой «Антиплагиат» и соблюдение стандартов академической честности.

6.14. Организацию и проведение международных конференций, семинаров, форумов, круглых столов и иных научных мероприятий.

6.15. Подготовку аналитических справок, отчетов, презентационных материалов по вопросам международной научной деятельности.

6.16. Методологическую поддержку сотрудников, аспирантов, докторантов по вопросам академического письма, публикационной этики и подготовки научных публикаций.

6.17. Разработку и внедрение внутренних процедур и инструкций по ведению международных научных и образовательных проектов и международной публикационной деятельности.

6.18. Содействие сотрудникам организации в подготовке заявок на участие в международных грантах, конкурсах и образовательных программах.

6.19. Мониторинг международных тенденций и лучших практик в области науки, международной публикационной деятельности и рейтингов, подготовку предложений для руководства.

6.20. Участие в реализации Политики руководства университета.

6.21. Участие в разработке и внедрении документации СМК в соответствии с компетенцией подразделения и по правилам управления документированной информацией.

6.22. Предоставление данных для анализа СМК со стороны руководства (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.23. Планирование деятельности структурного подразделения по повышению качества образования в соответствии с компетенцией подразделения для реализации Политики руководства университета.

В ходе деятельности ОРМНИК также может:

- запрашивать у структурных подразделений организации необходимую информацию и документы для реализации международных научно-исследовательских проектов;
- представлять интересы организации на переговорах с зарубежными партнерами, международными организациями и при участии в конференциях, форумах и семинарах;
- предлагать руководству организации мероприятия и инициативы, направленные на повышение эффективности международной научной деятельности;
- инициировать подготовку и участие сотрудников организации в международных грантовых программах, конкурсах и рейтингах;
- использовать информационные и аналитические ресурсы для мониторинга научной и образовательной деятельности, включая наукометрические базы данных и системы проверки текстов («Антиплагиат»);
- вносить предложения по совершенствованию внутренних регламентов, методических материалов и процедур работы отдела;
- получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;
- принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой ОРМНИК.

## **7. Ответственность сотрудников**

7.1. Начальник ОРМНИК несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на подразделение, в том числе:

- правильность документов,готавливаемых подразделением;
- правильность применения и соблюдения требований документации СМК, входящих в компетенцию подразделения;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка;
- выполнение приказов и указаний руководства университета;



- создание нормального психологического климата в подразделении.

7.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников ОРМНИК устанавливаются должностными инструкциями.

7.3. Персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе организацию хранения) документов строгой отчетности, а также имущества, переданного в ОРМНИК, несет начальник отдела, а в пределах своих обязанностей — сотрудники отдела (главный специалист, ведущий специалист, специалист) в части закрепленных за ними материалов и имущества.

## **8. Взаимодействие**

8.1. Подразделения университета представляют информацию ОРМНИК по его требованиям, исходя из перечня задач и функций ОРМНИК.

8.2. ОРМНИК по требованию других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав требователей.

8.3. Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ или иных документов КРСУ.

8.4. С внешними организациями взаимодействие осуществляется по вопросам:

- реализации совместных международных научно-исследовательских проектов и программ;
- обмена научной информацией, публикациями и результатами исследований;
- организации совместных конференций, семинаров, форумов и других научных мероприятий;
- участия в международных грантовых конкурсах, образовательных и исследовательских программах;
- внесения данных о деятельности организации в международные и отечественные наукометрические базы и рейтинги.

**Положение об отделе развития международных научно-исследовательских коммуникаций «ИлимГрад» разработал:**




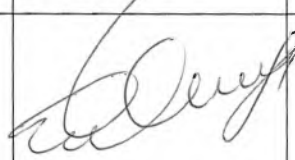
Начальник отдела развития  
международных научно-  
исследовательских  
коммуникаций «ИлимГрад»



Д.А. Брусиловский

### Лист согласования

Отдел развития международных научно-исследовательских коммуникаций  
«ИлимГрад»

Должность, Ведущий СМК	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Проректор по научной и инновационной деятельности		Е.В. Шекунов	03.08.2025
Заместитель начальника финансового- экономического управления		А.А. Джаманкулова	01.09.2025
Начальник правового управления и.о.		И.В. Летова И.А. Симанова	01.09.2025
Начальник управления по работе с персоналом, Ведущий СМК по персоналу		Д.О. Туголбаев	29.08.25