ЖАЛАЛ-АБАДСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РАССМОТРЕНО
Ученым Советом ЖАМУ
протокол №05/25
от 29 декабря 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 144 от 08.01.2026

ПОРЯДОК

ПЛАНИРОВАНИЯ, УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ ПО НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Индекс документа: **СМК-80-07**

Категория документа: **Локальный нормативный акт ЖАМУ**

Введено в действие: 08.01.2026

Ответственное подразделение: *Проректор по науке, СРиГЯ*

Редакция: *2*

г. Манас - 2026

ПОРЯДОК

ПЛАНИРОВАНИЯ, УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ ПО НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЖАЛАЛ-АБАДСКОГО МЕЖДУНАРОДНОГО УНИВЕРСИТЕТА (ЖАМУ)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок планирования, учета и отчетности по научной деятельности Жалал-Абадского международного университета (далее — Порядок) определяет единые требования к планированию, учету, мониторингу и отчетности по научной деятельности в Жалал-Абадском международном университете (далее — Университет, ЖАМУ).

1.2. Настоящий Порядок распространяется на:

1. научный отдел;
2. кафедры;
3. научные центры, лаборатории и иные научные подразделения;
4. профессорско-преподавательский состав;
5. научных сотрудников;
6. обучающихся, участвующих в научной деятельности;
7. временные творческие коллективы, проектные группы и иные структуры, формирующие результаты научной деятельности.

1.3. Настоящий Порядок является внутренним документом ЖАМУ и обязателен для всех структурных подразделений и лиц, участвующих в планировании, организации, выполнении, учете и отчетности по научной деятельности.

1.4. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

1. Законом Кыргызской Республики «О науке» от 8 августа 2023 года № 170, действующим в редакции Закона КР от 23 января 2026 года № 6; (CBD Minjust)
2. Законом Кыргызской Республики «Об образовании» от 11 августа 2023 года № 179; (CBD Minjust)
3. Положением об образовательной организации высшего и послевузовского профессионального образования Кыргызской Республики, утвержденным постановлением Кабинета Министров КР от 10 июня 2025 года № 329; (CBD Minjust)
4. Положением о факультете и кафедре образовательной организации высшего профессионального образования Кыргызской Республики; (CBD Minjust)
5. Типовой инструкцией по делопроизводству в Кыргызской Республике; (CBD Minjust)
6. Уставом ЖАМУ;
7. локальными нормативными актами ЖАМУ по научной деятельности, документообороту, архиву и системе менеджмента качества.

1.5. Если нормы настоящего Порядка противоречат законодательству Кыргызской Республики, применяются нормы законодательства Кыргызской Республики. (CBD Minjust)

2. Цель и задачи Порядка

2.1. Целью настоящего Порядка является установление в ЖАМУ единой системы планирования, учета и отчетности по научной деятельности.

2.2. Основными задачами Порядка являются:

1. обеспечение системного планирования научной деятельности;
2. установление единых подходов к учету результатов научной работы;
3. формирование достоверной доказательной базы по научной деятельности;
4. обеспечение сопоставимости данных по подразделениям и периодам;
5. создание основы для внутреннего анализа, управленческих решений, аккредитации и отчетности.

3. Основные принципы

3.1. Планирование, учет и отчетность по научной деятельности в ЖАМУ осуществляются на принципах:

1. законности;
2. достоверности;
3. системности;
4. измеримости результатов;
5. прослеживаемости записей;
6. ответственности исполнителей;
7. своевременности представления данных;
8. соответствия научной деятельности приоритетам Университета и государственной научной политики.

4. Объекты планирования по научной деятельности

4.1. Планированию в ЖАМУ подлежат:

1. научные исследования и научно-исследовательские работы;
2. инициативные и договорные научные проекты;
3. грантовая деятельность;
4. публикационная активность;
5. организация и участие в конференциях, семинарах, круглых столах и иных научных мероприятиях;
6. руководство студенческой научной работой;
7. подготовка заявок на проекты, гранты и конкурсы;
8. внедрение результатов научной деятельности;
9. подготовка монографий, учебных и методических материалов с научным компонентом;
10. иные результаты, относящиеся к научной деятельности Университета.

5. Уровни планирования

5.1. Планирование научной деятельности в ЖАМУ осуществляется на следующих уровнях:

1. общеуниверситетский;
2. факультетский;
3. кафедральный;
4. индивидуальный.

5.2. Общеуниверситетское планирование включает формирование годового плана научной деятельности ЖАМУ.

5.3. На уровне факультета и кафедры формируются планы научной деятельности соответствующих подразделений.

5.4. На индивидуальном уровне формируются индивидуальные планы научной деятельности преподавателей, научных сотрудников и иных исполнителей, если это предусмотрено внутренней системой планирования ЖАМУ.

6. Порядок планирования научной деятельности

6.1. Планирование научной деятельности осуществляется, как правило, на учебный год и при необходимости на календарный год по отдельным видам работ.

6.2. Проект плана научной деятельности подразделения должен включать:

1. цели и задачи;
2. основные мероприятия;
3. ожидаемые результаты;
4. сроки исполнения;
5. ответственных исполнителей;
6. показатели выполнения.

6.3. В план научной деятельности ЖАМУ целесообразно включать:

1. количество планируемых публикаций;
2. участие в научных мероприятиях;
3. количество заявок на гранты и проекты;
4. выполнение НИР;
5. подготовку отчетов;
6. работу со студенческой наукой;
7. мероприятия по внедрению результатов исследований.

6.4. Индивидуальные планы научной деятельности работников формируются на основе планов кафедр и подразделений и должны быть согласованы с непосредственным руководителем.

6.5. Сводный план научной деятельности ЖАМУ формируется ответственным подразделением по науке на основании представленных планов структурных подразделений.

7. Учет научной деятельности

7.1. Учет научной деятельности в ЖАМУ осуществляется на основе документированных записей.

7.2. Учету подлежат, в частности:

1. планы и отчеты по научной деятельности;
2. приказы и распоряжения по научным вопросам;
3. заявки на гранты и проекты;
4. договоры и соглашения по НИР;
5. публикации, DOI, ссылки, копии статей;
6. программы и материалы научных мероприятий;
7. сертификаты, дипломы, справки об участии;
8. справки и акты внедрения;
9. протоколы заседаний по научным вопросам;
10. материалы студенческой научной работы;
11. иные документы, подтверждающие научную активность и результаты.

7.3. Учет записей по научной деятельности ведется в соответствии с СМК-80-06 «Реестр записей по научной деятельности ЖАМУ».

7.4. Каждое подразделение обязано обеспечивать:

1. полноту записей;
2. достоверность представляемых сведений;
3. наличие подтверждающих документов;
4. соблюдение сроков хранения.

8. Показатели научной деятельности

8.1. Для целей внутреннего управления, мониторинга и отчетности в ЖАМУ могут использоваться следующие группы показателей:

1. публикационные показатели;
2. проектно-грантовые показатели;
3. показатели участия в научных мероприятиях;
4. показатели внедрения результатов исследований;
5. показатели студенческой научной активности;
6. показатели научной активности кафедр и подразделений.

8.2. Перечень конкретных показателей, формы отчетности и периодичность представления утверждаются ЖАМУ отдельно либо в составе настоящего Порядка и приложений к нему.

9. Отчетность по научной деятельности

9.1. Отчетность по научной деятельности в ЖАМУ формируется:

1. на индивидуальном уровне;
2. на уровне кафедры;
3. на уровне факультета;
4. на общеуниверситетском уровне.

9.2. Отчетность может быть:

1. текущей;
2. промежуточной;
3. итоговой годовой;
4. специальной по отдельным проектам, грантам, мероприятиям или запросам.

9.3. Индивидуальный отчет по научной деятельности должен отражать:

1. выполненные виды научной работы;
2. достигнутые результаты;
3. публикации;
4. участие в конференциях и проектах;
5. внедрение результатов;
6. подтверждающие документы.

9.4. Отчет кафедры / подразделения по научной деятельности формируется на основе индивидуальных отчетов и собственных материалов подразделения.

9.5. Сводный отчет по научной деятельности ЖАМУ формируется ответственным подразделением по науке и используется для:

1. внутреннего анализа;
2. представления руководству;
3. внешней отчетности;
4. аккредитации и проверок;
5. планирования следующего периода.

10. Сроки представления планов и отчетов

10.1. Сроки представления планов и отчетов утверждаются ЖАМУ ежегодно.

10.2. Как правило:

1. планы на следующий период представляются до начала соответствующего периода;
2. промежуточные отчеты представляются по итогам полугодия либо иного установленного этапа;
3. итоговые годовые отчеты представляются по завершении отчетного периода.

10.3. Конкретные даты устанавливаются приказом, календарем научной деятельности либо внутренним графиком ЖАМУ.

11. Полномочия структурных подразделений

11.1. Ответственное подразделение по научной деятельности:

1. координирует планирование научной деятельности;
2. собирает и обобщает планы и отчеты;
3. ведет сводный учет научных показателей;
4. формирует сводную отчетность;
5. обеспечивает методическое сопровождение подразделений.

11.2. Кафедры и научные подразделения:

1. формируют планы научной деятельности;
2. организуют сбор подтверждающих записей;
3. представляют отчеты в установленные сроки;
4. обеспечивают достоверность сведений.

11.3. Подразделение по качеству / СМК:

1. использует данные научной отчетности в системе внутреннего контроля;
2. участвует в проверке полноты и прослеживаемости записей;
3. учитывает показатели научной деятельности в документации СМК.

11.4. Учебно-информационный отдел:

1. участвует в сопровождении электронных записей и цифровых доказательств по научной деятельности, если они ведутся в информационных системах ЖАМУ;
2. при необходимости обеспечивает интеграцию с е-архивом и электронным документооборотом.

12. Хранение и подтверждение записей

12.1. Все записи, подтверждающие научную деятельность, подлежат хранению в соответствии с номенклатурой дел ЖАМУ и правилами архивного хранения. (CBD Minjust)

12.2. Сроки хранения записей определяются перечнем типовых архивных документов со сроками хранения и внутренней номенклатурой дел Университета. (CBD Minjust)

12.3. Отчетные данные без подтверждающих записей не должны рассматриваться как полностью подтвержденный результат, если локальными актами ЖАМУ не предусмотрено иное.

13. Контроль и анализ

13.1. Контроль выполнения планов научной деятельности осуществляется:

1. руководителями подразделений;
2. ответственным подразделением по научной деятельности;
3. руководством ЖАМУ;

4. подразделением по качеству / СМК в пределах компетенции.

13.2. Анализ научной деятельности проводится на основе:

1. выполнения планов;
2. полноты и достоверности отчетности;
3. динамики показателей;
4. наличия подтверждающих записей;
5. соответствия научной деятельности стратегическим задачам ЖАМУ.

13.3. По итогам анализа могут приниматься решения:

1. о корректировке планов;
2. о мерах по повышению публикационной активности;
3. о развитии проектной и грантовой деятельности;
4. о совершенствовании учета и отчетности;
5. о мерах стимулирования научной активности.

14. Ответственность

14.1. Руководители подразделений несут ответственность за:

1. своевременное формирование планов;
2. представление отчетов в установленные сроки;
3. достоверность сведений;
4. наличие подтверждающих документов.

14.2. Исполнители научной деятельности несут ответственность за:

1. полноту индивидуальных сведений;
2. достоверность представленных данных;
3. сохранность подтверждающих записей в пределах своей компетенции.

14.3. Ответственное подразделение по научной деятельности несет ответственность за:

1. сводный учет;
2. методическое сопровождение;
3. актуальность форм отчетности;
4. формирование сводной отчетности ЖАМУ.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящий Порядок вступает в силу со дня его утверждения.

15.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в установленном порядке.

15.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, решаются в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, Уставом ЖАМУ и локальными актами Университета. (CBD Minjust)

Приложение 1. Форма плана научной деятельности подразделения

№	Мероприятие / вид научной работы	Ожидаемый результат	Срок исполнения	Ответственный	Показатель выполнения	Примечание

Приложение 2. Форма индивидуального плана научной деятельности

№	Вид научной деятельности	Планируемый результат	Срок	Форма подтверждения	Примечание

Приложение 3. Форма отчета подразделения по научной деятельности

№	Вид деятельности	План	Факт	Подтверждающая запись	Примечание

Приложение 4. Форма индивидуального отчета по научной деятельности

№	Выполненная работа	Результат	Подтверждающий документ	Дата	Примечание

Приложение 5. Форма сводной таблицы показателей по научной деятельности

№	Подразделение	Публикации	Конференции	Проекты / гранты	Внедрения	Студенческая НИР	Примечание

Приложение 6. Лист регистрации изменений

№ изменения	Раздел, пункт	Краткое содержание изменения	Основание	Дата внесения	Ф.И.О., должность	Подпись

Приложение 7. Лист согласования

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование документа: Порядок планирования, учета и отчетности по научной деятельности ЖАМУ
Код документа: СМК-80-07

Разработал:
_____ /Ф.И.О./
должность _____
«_» _____ **20** г.

Согласовано:

Руководитель подразделения по качеству / СМК
_____ /Ф.И.О./
«_» _____ **20** г.

Руководитель научного отдела / ответственного подразделения
_____ /Ф.И.О./
«_» _____ **20** г.

Начальник Учебно-информационного отдела
_____ /Ф.И.О./
«_» _____ **20** г.

Юрист / специалист по правовому обеспечению
_____ /Ф.И.О./
«_» _____ **20** г.

Проректор по научной работе
_____ /Ф.И.О./
«_» _____ **20** г.

Утверждаю:
Ректор ЖАМУ
_____ /Ф.И.О./
«_» _____ **20** г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Основание внесения изменения	Листы (страницы)	Краткое содержание изменения	Редакция	Подпись	Дата
1						
2						
3						

Редакция: ___
Дата введения в действие: «_» _____ 20 г.

МАКУЛДАШУУ БАРАКЧАСЫ

№	Кызмат орду	Аты-жөнү	Кол тамгасы	Дата
1	**Иштеп чыккан**	Канетова Д.Э.		29.12.25
2	**Макулдашылды:** жооптуу түзүмдүк бөлүмдүн башчысы	Башиева Т.С.		29.12.25
3	**Макулдашылды:** Окуу-маалыматтык бөлүмүнүн башчысы	Канетова Д.Э.		29.12.25
4	**Макулдашылды:** сапат боюнча алдыңкы адис	Калмуратова А.		29.12.25
4	**Макулдашылды:** укуктук иштер жана адам ресурстары боюнча бөлүм башчы / юрист	Сыдыкова Б.Ж.		29.12.25
5	**Макулдашылды:** окуу иштери боюнча проректор	Садырова Н.А.		29.12.25
6	**Макулдашылды:** илим, СИ жана МТ боюнча проректор	Асилова З.А.		29.12.25
7	**Бекитилди** / белгиленген тартипте каралды	ЖАМУнун Окумуштуулар кеңеши		29.12.25.