

# Медицинский международный университет (ММУ)

**“СОГЛАСОВАНО”**  
на заседании  
Ученого Совета ММУ  
протокол № \_\_\_\_\_  
от “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**“УТВЕРЖДАЮ”**  
Ректор ММУ  
д.п.н., проф. Син Е.Е.  
“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении “Отдела науки, ординатуры, аспирантуры, докторантуры и PhD” ММУ

Бишкек 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Нормативные ссылки
2. Перечень сокращений
3. Цель и задачи
4. Общие положения и основные понятия, используемые в настоящем Положении
5. Порядок поступления в аспирантуру
6. Требования для аспирантов
7. Отчетность структурного подразделения
8. Права структурного подразделения
9. Ответственность Отдела структурного подразделения

## **1. Общее положение и нормативные ссылки**

Отдел науки, ординатуры, аспирантуры, докторантуры и PhD является структурным подразделением ММУ, который осуществляет координацию, организацию и контроль подготовки научно-педагогических кадров послевузовского образования, который руководствуется следующими действующими нормативными документами:

- 1.1. ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ об образовании от 11 августа 2023 года № 179.
- 1.2. ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ О науке от 8 августа 2023 года № 170
- 1.3. ПОЛОЖЕНИЕ о подготовке научно-педагогических и научных кадров в Кыргызской Республике от 16 июля 2018 года № 327.
- 1.4. ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ О науке и об основах государственной научно-технической политики от 16 июня 2017 года № 103.
- 1.5. ПОЛОЖЕНИЕ о порядке организации послевузовского профессионального образования (базовая докторантура (PhD)/по профилю) и присуждения квалификации доктора философии (PhD)/доктора по профилю - Приложение 1 к постановлению Правительства Кыргызской Республики от 11 декабря 2020 года № 601.
- 1.6. КОНЦЕПЦИЕЙ развития образования в КР на 2021-2030 годы
- 1.7. ПОЛОЖЕНИЕ об ординатуре утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 июля 2007 года N 303
- 1.8. Устав ММУ

## **2. Цели**

- 2.1. Защита прав человека, предоставлением получение качественного образования, всестороннее развитие личности, признающей общечеловеческие и национальные ценности, предоставление возможности каждому быть полезным членом общества, конкурентоспособным на рынке труда через свободный выбор профессий.
- 2.2. Установление основных правовых, экономических и социальных условий и гарантий, обеспечивающих функционирование науки и научно-технической деятельности в Кыргызской Республике.
- 2.3. Развития системы образования и повышения качества образования в Кыргызской Республике.
- 2.4. Развития образовательной деятельности образовательных организаций независимо от форм собственности.
- 2.5. Осуществления прав и обязанностей участников образовательного процесса.
- 2.6. Развития международного сотрудничества в сфере образования.

## **3. Задачи**

В рамках выше указанной цели на отдел возлагается решение следующих задач:

- 3.1. Организация и координация научно-исследовательской деятельности ММУ.
- 3.2. Развитие инновационной деятельности в ММУ, создание условий для эффективного управления результатами научной деятельности в интересах Университета, его работников, студентов, бакалавров, магистрантов, аспирантов и докторантов, а также оказания консалтингового и научно-технического сервиса в инновационной сфере.
- 3.3. Проведение конкурсов научно исследовательских работ студентов (НИРС), и лучшую научную работу профессорского преподавательского состава ППС вуза.
- 3.4. Контроль за состоянием и осуществлением НИР.
- 3.5. Планирование, организация и проведение международных, региональных, межвузовских и внутривузовских научно-практических и научно-теоретических конференций, семинаров, «круглых столов» и других научных мероприятий.
- 3.6. Содействие эффективному использованию и развитию научного потенциала научно-педагогических работников Университета.

- 3.7. Расширение тематики и повышение качества научных исследований.
- 3.8. Обеспечение тесной связи научной деятельности с учебным процессом.
- 3.9. Развитие сотрудничества с другими учреждениями, организациями в области научно-исследовательской деятельности.
- 3.10. Оказание консультационной и методической помощи подразделениям ММУ в области развития научно-исследовательской работы.
- 3.11. Оказание консультационной и методической помощи подразделениям Университета в области развития наукометрической базы.

#### **4. Функции**

- 4.1. Участвовать в организации научных конференций преподавателей и студентов.
- 4.2. Рассматривать поступающую в отдел документацию и давать на нее ответы;
- 4.3. Вносить предложения по усовершенствованию работы отдела.
- 4.4. Выполнять распоряжения ректора и проректора по научной работе.
- 4.5. Строго соблюдать внутренний трудовой распорядок Университета, нормы сохранения конфиденциальной служебной информации, технику безопасности и меры противопожарной безопасности.
- 4.6. Ведение системы учета и мониторинга сведений о результатах научной деятельности ЕМУ.
- 4.7. Проведение консультирования работников и студентов Университета по вопросам управления интеллектуальной собственностью и администрирования контрактными (заказными) НИР.
- 4.8. Координация процесса заключения и контроль лицензионных соглашений и иных форм коммерциализации интеллектуальной собственности Университета.
- 4.9. Осуществление содействия в привлечении исследовательских контрактов и грантов, фондами и другими организациями в научной сфере.
- 4.10. Организация и проведение конференций, семинаров, круглых столов и других мероприятий по научным вопросам.

#### **5. Ординатура**

##### **Основные понятия:**

- 5.1. Ординатура является уровнем специализированного и углубленного последипломного обучения выпускников высших медицинских образовательных организаций согласно утвержденному уполномоченным государственным органом перечню медицинских и фармацевтических специальностей, по которым предусматривается прохождение ординатуры.
- 5.2. Задачей ординатуры является совершенствование теоретических знаний и практических навыков выпускников образовательных организаций и практикующих специалистов.
- 5.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:
  - **каталог компетенций** - перечень общих и профессиональных компетенций, которыми должен овладеть ординатор к концу срока подготовки в ординатуре по выбранной специальности;
  - **клиническая база** - организация здравоохранения, определенная уполномоченным государственным органом в качестве клинической базы, обеспечивающая подготовку, переподготовку и повышение квалификации медицинских кадров и оказывающая медико-санитарную помощь пациентам;
  - **практическая база** - организация здравоохранения, определенная уполномоченным государственным органом в качестве практической базы, обеспечивающая подготовку, переподготовку и повышение квалификации фармацевтических кадров;

- **клинический наставник** - квалифицированный медицинский или фармацевтический работник клинической/практической базы, ответственный за подготовку ординатора;
- **клинический руководитель** - квалифицированный медицинский специалист образовательной или научно-исследовательской организации здравоохранения, ответственный за практическую подготовку ординатора;
- **семейный врач/врач общей практики** - врач, прошедший специальную многопрофильную подготовку по оказанию первичной медико-санитарной помощи пациентам;
- **врач узкой специальности** - врач, специализирующийся в одном конкретном направлении медицины и имеющий сертификат по данному направлению;
- **требования к подготовке специалиста на уровне последиplomного медицинского и фармацевтического образования** - стандарт, определяющий продолжительность, структуру, содержание обучения, а также порядок проведения аттестации и сертификации, утверждаемый уполномоченным государственным органом.

## **6. Порядок приема в ординатуру**

6.1. Прием в ординатуру осуществляется на конкурсной основе. Для участия в конкурсе допускаются выпускники образовательной организации высшего профессионального медицинского образования, а также врачи и фармацевты, осуществляющие практическую деятельность в организациях здравоохранения.

6.2. Прием в ординатуру осуществляется в соответствии с перечнем медицинских и фармацевтических специальностей и планом приема, утвержденными уполномоченным государственным органом.

6.3. Документы, предоставляемые при поступлении в ординатуру:

- заявление;
- копия диплома об окончании вуза;
- личный листок по учету кадров;
- учетная карточка ординатора;
- автобиография;
- справка о состоянии здоровья установленного образца;
- две фотографии размером 3×4.

Паспорт, военный билет и трудовая книжка предъявляются лично.

6.4. Зачисление лиц в ординатуру осуществляется в соответствии с трехсторонним договором, заключенным между уполномоченным государственным органом, образовательной организацией или научно-исследовательской организацией и ординатором (далее - трехсторонний договор). Типовая форма трехстороннего договора утверждается уполномоченным государственным органом.

6.5. Прием в ординатуру лиц, получивших высшее медицинское и фармацевтическое образование в иностранных государствах, осуществляется после подтверждения документов об образовании в соответствии с Положением о документах среднего, высшего, дополнительного и послевузовского профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 февраля 2004 года № 53.

## **7. Порядок организации подготовки в ординатуре**

7.1. Подготовка ординаторов в ММУ осуществляется на основании лицензии на образовательную деятельность и в организациях здравоохранения, определенных уполномоченным государственным органом в качестве клинических баз ММУ.

7.2. Сроки подготовки в ординатуре, устанавливаемые уполномоченным государственным органом согласно требованиям к подготовке специалиста, составляют:

- по специальности "Семейный врач/врач общей практики" - не менее 2-х лет;
- по специальности "Скорая медицинская помощь" - не менее 2-х лет;

- "по специальности "Врач педиатр" - не менее 2-х лет;
- по узким специальностям лечебного дела, педиатрии - от 3 до 4 лет, в зависимости от профиля медицинской специальности. При этом программа первого года обучения соответствует программе подготовки по общеврачебной практике;
- по специальностям стоматология, медико-профилактическое дело и теоретическим дисциплинам - от 1 года до 2 лет, в зависимости от профиля специальности;
- по фармацевтическим специальностям - от 1 года до 2 лет. При этом последипломная подготовка по фармацевтическим специальностям не является обязательной.

7.3. Подготовка в ординатуре осуществляется по типовым учебным планам и программам, разработанным в соответствии с требованиями к подготовке специалиста, утвержденными уполномоченным государственным органом.

7.4. Выпускник образовательной организации имеет право на поступление в ординатуру только по тем специальностям, которые относятся к базовой специальности, полученной им в образовательной организации.

7.5. Подготовка ординатора осуществляется под руководством и контролем клинического руководителя, назначаемого приказом ММУ или научно-исследовательской организации, и клинического наставника от организации здравоохранения, являющейся клинической базой.

7.6. Норматив нагрузки клинического руководителя/наставника составляет 1:4 (один клинический руководитель/наставник курирует четырех ординаторов).

7.7. По окончании ординатуры выпускники проходят единую итоговую аттестацию в соответствии с порядком проведения итоговой аттестации выпускников ординатуры, утверждаемым уполномоченным государственным органом.

7.8. Ординаторам, прошедшим итоговую аттестацию, образовательная организация или научно-исследовательская организация выдает сертификат об окончании ординатуры установленной формы. Форма сертификата утверждается уполномоченным государственным органом.

7.9. Выпускники ординатуры после получения сертификата проходят регистрацию в уполномоченном государственном органе.

7.10. Диплом о высшем медицинском образовании и сертификат об окончании ординатуры служат основанием для допуска к профессиональной практической деятельности.

7.11. В случае отчисления ординатора, обучающегося на контрактной основе, ММУ возвращает внесенную оплату после удержания суммы за фактические расходы на подготовку ординатора.

7.12. Перевод, отчисление и восстановление ординаторов осуществляются в соответствии с Порядком, утвержденным уполномоченным государственным органом.

7.13. Академический отпуск предоставляется ординаторам в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

7.14. Время прохождения подготовки в ординатуре засчитывается в стаж по специальности, а также в общий трудовой стаж.

7.15. ММУ в период подготовки в ординатуре направляют ординаторов в организации здравоохранения, являющиеся клинической базой областного и районного уровней, в соответствии с требованиями к подготовке специалиста, а также обеспечивают выезды клинических руководителей в региональные клинические/практические базы для мониторинга подготовки ординаторов и обучения клинических наставников на местах.

7.16. Ординаторы, осуществляющие лечебно-профилактическую работу, получают оплату в соответствии с Положением об оплате труда работников здравоохранения Кыргызской Республики, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 26 мая 2011 года № 246.

## **8. Аспирантура**

### **Основные понятия:**

- 8.1. Аспирантура (адъюнктура) является основной формой подготовки научных и научно-педагогических кадров. Аспирантура (адъюнктура) - форма подготовки научно-педагогических и научных кадров, обладающих компетенциями по планированию и самостоятельному проведению научно-исследовательских работ, а также глубокими теоретическими знаниями, позволяющими подготовить индивидуальную научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук;
- 8.2. Кандидат наук - уровень квалификации, присваиваемый лицам, обучившимся в аспирантуре и/или институте соискательства, после успешной защиты диссертации;
- 8.3. Научный и научно-технический работник - лицо с высшим образованием или соответствующей подготовкой в форме магистратуры, аспирантуры, соискательства, профессионально занимающееся научной, научно-педагогической и научно-технической деятельностью;
- 8.4. Научно-исследовательская работа - работа, связанная с научным поиском, проведением исследований, экспериментов в целях получения научного и научно-технического результата;
- 8.5. Научные исследования - фундаментальные, прикладные научные исследования, осуществляемые субъектами научной и научно-технической деятельности в рамках научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ надлежащими научными методами и средствами в целях достижения результатов научной и научно-технической деятельности.
- 8.6. Научный и научно-технический результат - продукт научной и научно-технической деятельности, содержащий новые знания или решения.
- 8.7. Подготовка аспирантов осуществляется по отраслям наук и научным специальностям в соответствии с номенклатурой специальностей научных работников, утверждаемой уполномоченным государственным органом в сфере науки.
- 8.8. В аспирантуру на конкурсной основе принимаются лица, имеющие высшее профессиональное образование (5 лет) или окончившие магистратуру. Окончившие аспирантуру или ассистентуру-стажировку, не имеют права на повторное обучение в аспирантуре.
- 8.9. Обучение в аспирантуре осуществляется по очной и заочной формам. Срок обучения по очной форме в аспирантуре (адъюнктуре) составляет 3 года, по заочной форме - 4 года. Аспирантам, обучающимся по очной форме в аспирантуре (адъюнктуре), ежегодно предоставляются каникулы продолжительностью 2 месяца. Научные организации и вузы в соответствии с договором с предприятиями, учреждениями и организациями могут осуществлять при необходимости предварительную стажировку лиц, поступающих в аспирантуру (адъюнктуру), продолжительностью до 12 месяцев.
- 8.10. Завершение обучения по любой программе послевузовского образования сопровождается итоговой государственной аттестацией в форме защиты диссертации на соискание ученой степени кандидата наук в специализированных советах по защите кандидатских диссертаций. Присвоение ученой степени подтверждается выдачей соответствующего диплома государственного образца.
- 8.11. Дипломы об ученых степенях выдаются ВАК КР.
- 8.12. Лица, обучающиеся в аспирантуре и подготавливающие диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук, имеют статус аспиранта.
- 8.13. В аспирантуру ММУ на конкурсной основе принимаются граждане Кыргызской Республики, имеющие высшее профессиональное образование, подтвержденное дипломом специалиста или магистра.
- 8.14. Граждане других стран принимаются в аспирантуру на основе вступивших в установленном законом порядке в силу международных договоров ММУ и Кыргызской Республики на очную форму обучения, без выплаты стипендии.

8.15. Лица, ранее прошедшие полный курс обучения в аспирантуре не имеют права на повторное обучение в аспирантуре.

8.16. Количество мест в аспирантуре (адъюнктуре) на платной основе определяется уполномоченным государственным органом в сфере науки.

## **9. Порядок поступления в аспирантуру**

9.1. Согласно поданному объявлению со стороны ММУ (на официальном сайте, на газетах, на социальных страницах), начинается прием заявок для поступления в аспирантуру.

9.2. Заявление о приеме в аспирантуру подается на имя ректора университета с приложением соответствующих следующих документов:

- копия диплома специалиста или магистра о высшем профессиональном образовании (для иностранных граждан - удостоверение об эквивалентности их документов об образовании);
- список опубликованных научных работ, изобретений (при наличии);
- копия трудовой книжки;
- рекомендации ученого (научно-технического) совета или государственной аттестационной комиссии для отличников учебы;
- удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов (при наличии).

Паспорт и диплом об окончании высшего учебного заведения представляются лично.

9.3. Подготовка аспирантов может осуществляться по прямым договорам с оплатой стоимости обучения физическими и юридическими лицами.

9.4. Лица, поступающие в аспирантуру, проходят предварительное собеседование с предполагаемым научным руководителем, который сообщает о результатах собеседования приемной комиссии. А также сдают вступительные экзамены по

- специальной дисциплине в объеме действующей программы для специалиста или магистра;
- иностранному языку, определяемому НИУ НАН КР, необходимому аспиранту для выполнения диссертационной работы (английский, немецкий);
- истории и философии науки;
- государственному языку.

9.5. Пересдача вступительных экзаменов не допускается.

9.6. Лица, сдавшие кандидатские экзамены, при поступлении в аспирантуру освобождаются от соответствующих вступительных испытаний.

9.7. Приемная комиссия по результатам вступительных испытаний выносит отдельное решение по каждому поступающему лицу.

9.8. Решение о приеме в аспирантуру или отказе сообщается поступающему лицу не позднее, чем за 2 недели до начала обучения.

9.9. Зачисление в аспирантуру оформляется приказом Ректора ММУ.

9.10. Время обучения в очной форме обучения в аспирантуре засчитывается в научный и научно-педагогический стаж. Запись в трудовой книжке ведет Отдел кадров, имеющий собственную печать. Социальные гарантии и льготы для лиц, поступающих и обучающихся в аспирантуре (адъюнктуре), определяются в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики.

## **10. Требования для аспирантов**

10.1. Аспирант за время обучения в аспирантуре обязан:

- выполнить индивидуальный учебный план в полном объеме;
- сдать все кандидатские экзамены (история и философия науки, иностранный язык, специальная дисциплина в соответствии с темой диссертации, государственный язык);



- завершить исследование над диссертационной работой.
- 10.2. Кандидатские экзамены являются составной частью аттестации аспирантов и научных кадров. Цель экзамена – установить глубину профессиональных знаний, степень подготовленности к самостоятельной научно-исследовательской работе.
- 10.3. Сдача кандидатских экзаменов обязательна для присуждения ученой степени кандидата наук.
- 10.4. Кандидатские экзамены устанавливаются по истории и философии науки, иностранному языку, государственному языку и специальной дисциплине в соответствии с темой диссертации.
- 10.5. Кандидатский экзамен по специальной дисциплине сдается по программе, разработанной ведущими учеными в соответствующей отрасли ММУ и утвержденной Ученым советом ММУ.
- 10.6. Кандидатские экзамены, кроме специального предмета принимаются организованно два раза в год в виде сессии, продолжительностью один месяц каждая, сроки, которых устанавливаются учебной частью ММУ. В случае представления диссертационной работы в совет по защите диссертаций кандидатский экзамен по специальности может быть принят вне сроков сессии.
- 10.7. Организация, принимающая кандидатские экзамены, уведомляет аспирантов о времени и месте проведения экзаменов не позднее, чем за один месяц до их проведения.
- 10.8. Уровень знаний оценивается по четырех балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».
- 10.9. На каждого сдающего заполняется протокол приема кандидатского экзамена, в который заносятся вопросы, заданные аспиранту или соискателю, в том числе и вопросы билетов.
- 10.10. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий после утверждения руководителем научной организации хранятся по месту сдачи кандидатских экзаменов.
- 10.11. В случае неявки сдающего кандидатский экзамен по уважительной причине, он может быть допущен к сдаче кандидатского экзамена в течение текущей сессии.
- 10.12. Повторная сдача кандидатского экзамена в течение одной сессии не допускается.
- 10.13. Решение экзаменационной комиссии может быть обжаловано в пятидневный срок.
- 10.14. Ответственность за соблюдение требований установленного порядка проведения и приема кандидатских экзаменов несет руководитель научной организации, который утверждает протоколы заседаний экзаменационных комиссий.
- 10.15. В случае нарушения установленной процедуры приема кандидатских экзаменов уполномоченный орган и Высшая аттестационная комиссия Кыргызской Республики могут лишить научную организацию права дальнейшего приема кандидатских экзаменов по соответствующим дисциплинам.
- 10.16. Темы диссертационных работ, научные руководители и индивидуальные учебные планы аспирантов утверждаются Ученым советом ММУ в течение 3 месяцев после начала обучения.
- 10.17. Приоритет при выборе темы диссертации отдается исследованиям, соответствующие для развития науки.
- 10.18. Отдел науки, аспирантуры, ординатуры, докторантуры и PhD ММУ ежегодно направляют утвержденные Ученым советам темы кандидатских диссертационных исследований в электронном формате в ВАК КР для дальнейшего включения в Реестр тем диссертационных работ ВАК КР.
- 10.19. Научными руководителями аспирантов утверждаются доктора наук по соответствующей или смежной специальности из числа докторов наук. Оплата труда научных руководителей производится из расчета 50 часов на одного аспиранта в год, включая случаи утверждения 2 научных руководителей.
- 10.20. Доплата научным руководителям аспирантов устанавливается за счет внебюджетных средств.

10.21. Общее число аспирантов (соискателей), закрепленных одновременно за одним научным руководителем, не должно превышать 5 человек.

10.22. Аспирантам, выполняющим научные исследования на стыке двух специальностей, разрешается выполнять работу под руководством двух научных руководителей. Один из них должен быть доктором наук.

10.23. Научный руководитель контролирует выполнение аспирантом утвержденного индивидуального учебного плана.

10.24. Аспиранты прикрепляются к кафедрам, соответствующим, их специальности. Кафедра к которой прикреплен аспирант осуществляет постоянный контроль за работой аспиранта.

10.25. Аспирант ежегодно представляет годовой отчет и аттестуется на соответствующих кафедрах ММУ. Все отчеты аспирантов за время обучения в аспирантуре сохраняются и представляются вместе с диссертационной работой. Аспирант, не выполняющий в установленные сроки индивидуальный учебный план, отчисляется из аспирантуры приказом Ректора ММУ, на основе решения Ученого совета ММУ.

10.26. Аспиранты для проведения работ по избранной теме научных исследований пользуются наравне с научными работниками ММУ оборудованием, лабораториями, кабинетами, библиотеками, правом на командировки, в том числе в зарубежные учебные и научные центры, участие в экспедициях и т.д.

10.27. Перевод аспирантов из одной научной организации или с другого вуза в другой, а также с очной формы подготовки на заочную и наоборот, и восстановление аспиранта, отчисленного из аспирантуры до окончания срока обучения, осуществляется только решением Ученого совета ММУ. Перевод и восстановление производится по личному заявлению аспиранта и решению Ученого совета ММУ, в конце оформляется приказом Ректора ученым секретарем Ученого совета ММУ.

## **11. Докторантура.**

### **Основные понятия:**

11.1. Отдел базовой докторантуры и PhD является структурным подразделением Отдела науки аспирантуры, ординатуры, докторантуры и PhD ММУ, который осуществляет координацию, организацию и контроль подготовки научно-педагогических кадров в докторантуре послевузовского образования.

11.2. Базовая докторантура (PhD)/по профилю) - послевузовская профессиональная научно-образовательная программа, обеспечивающая интеграцию учебной деятельности и научных исследований, осуществляющая подготовку специалиста высшей квалификации с присуждением по результатам публичной защиты диссертации квалификации доктора философии (PhD)/доктора по профилю.

11.3. Доктор наук - уровень квалификации, присваиваемый лицам, обучившимся в докторантуре, после успешной защиты диссертации.

11.4. Научно-исследовательская работа - работа, связанная с научным поиском, проведением исследований, экспериментов в целях получения научного и научно-технического результата.

11.5. Научные исследования - фундаментальные, прикладные научные исследования, осуществляемые субъектами научной и научно-технической деятельности в рамках научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ надлежащими научными методами и средствами в целях достижения результатов научной и научно-технической деятельности.

11.6. Научный и научно-технический результат - продукт научной и научно-технической деятельности, содержащий новые знания или решения.

11.7. Подготовка докторов наук осуществляется по отраслям наук и научным специальностям в соответствии с номенклатурой специальностей научных работников, утверждаемой уполномоченным государственным органом в сфере науки.

11.8. Диссертация PhD - квалификационная работа, представляющая самостоятельное научное исследование, содержащая новые научные результаты и свидетельствующая о личном вкладе автора в науку.

11.9. Научные руководители - научный специалист или группа научных специалистов, назначаемых для осуществления научного руководства, контроля результатов и аттестации учебной деятельности и научных исследований докторантов.

11.10. Жюри - экспертная группа, создаваемая вузами и научными учреждениями для проведения предварительной и публичной защиты диссертации PhD. Для членов жюри, имеющих дипломы о присуждении ученой степени, выданные за рубежом, прохождение процедуры нострификации не требуется.

11.11. Учебный план базовой докторантуры (PhD)/по профилю) - структурированная совокупность учебных дисциплин, обязательных и вариативных, практик и стажировок различного назначения, научно-исследовательской работы, имеющая определенную логическую завершенность в отношении установленных целей и результатов обучения.

## **12. Порядок поступления в базовую докторантуру (PhD)/по профилю**

12.1. В базовую докторантуру (PhD)/по профилю) имеют право поступать граждане Кыргызской Республики, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие высшее профессиональное образование, подтвержденное дипломом "магистр" или "специалист" в соответствии с настоящим Положением и международными договорами, вступивших в силу в установленном порядке, участницей которых является Кыргызская Республика.

12.2. Согласно поданному объявлению со стороны ММУ (на официальном сайте, на газетах, на социальных страницах), начинается прием заявок для поступления в докторантуру.

12.3. Документы, предоставляемые для поступления в базовую докторантуру (PhD)/по профилю):

- заявление на имя руководителя вуза или научного учреждения;
- нотариально заверенная копия диплома о высшем образовании по квалификации "магистр" или по специальности, или направлению "специалист";
- справка уполномоченного государственного органа в области образования и науки Кыргызской Республики о подтверждении уровня и содержания документов об образовании, выданных зарубежными учебными заведениями.

Паспорт или военный билет (для граждан Кыргызской Республики) предъявляются лично при подаче заявления.

12.4. Конкурс на зачисление в базовую докторантуру (PhD)/по профилю) проводится по результатам вступительных испытаний по специальности.

12.5. Прием в базовую докторантуру (PhD)/по профилю) проводится ежегодно, с 20 июня по 10 октября.

12.6. ММУ объявляют прием после согласования с уполномоченным государственным органом в области образования и науки Кыргызской Республики перечня направлений подготовки и их плана приема.

12.7. Прием в базовую докторантуру (PhD)/по профилю осуществляется приемной комиссией, организованной и созданный приказом руководителей ММУ руководителем который должен быть руководителя вуза или научного учреждения из числа высококвалифицированных научно-педагогических и научных кадров, включая научных руководителей будущих докторов философии (PhD)/докторов по профилю.

12.8. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии определяются положением, утверждаемым ММУ. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует технический секретарь, назначаемый руководителем ММУ.

12.9. Прием вступительных экзаменов по специальности проводится экзаменационными комиссиями, созданными приказом руководителя ММУ, в состав которых входят

специалисты со степенью доктора наук или званием профессора той специальности, по которой проводится экзамен. Комиссии по иностранному языку и по творческим специальностям могут состоять из квалифицированных преподавателей, не имеющих ученой степени и ученого звания.

12.10. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий определяются положением, утверждаемым уполномоченным государственным органом в области образования и науки Кыргызской Республики.

12.11. Передача вступительных экзаменов не допускается.

12.12. Зачисление в базовую докторантуру (PhD)/по профилю) оформляется приказом руководителя ММУ или научного учреждения.

### **13. Порядок организации обучения в базовой докторантуре (PhD)/по профилю**

13.1. Срок обучения в базовой докторантуре (PhD)/по профилю составляет не менее 3 лет. При обучении по индивидуальному учебному плану вуз или научное учреждение вправе продлить срок обучения, но не более чем на 2 года. Обучение в базовой докторантуре (PhD)/по профилю) осуществляется по очной форме, допускается использование дистанционных образовательных технологий.

13.2. Трудоемкость программы составляет от 180 до 240 кредитов, в зависимости от особенностей программы, из них не менее 60 кредитов отводится на изучение учебных дисциплин. Трудоемкость научно-исследовательской работы составляет не менее 120 кредитов, включая практики и/или стажировки различного назначения, а также все виды аттестаций, в том числе публичную защиту диссертации PhD.

13.3. Докторант обязан за время обучения опубликовать не менее двух научных статей, отражающих научные результаты диссертационного исследования, в научных изданиях с ненулевым импакт-фактором, индексируемых международными системами WEB of Science и Scopus.

13.4. Докторант должен за время обучения пройти зарубежную научно-исследовательскую стажировку или практику сроком не менее одного месяца.

13.5. В процессе обучения докторантов допускается индивидуальный учебный план. Научно-исследовательская работа (далее - НИР) докторанта один раз в год аттестуется научными руководителями в соответствии с учебным планом. График НИР указывается в индивидуальном плане докторанта.

13.6. ММУ обеспечивает докторанту научное руководство двух научных руководителей со степенью не ниже доктора (PhD)/доктора по профилю, один из которых должен быть ученым из зарубежного вуза.

13.7. Научное руководство может осуществляться с применением дистанционных образовательных технологий.

13.8. Профессиональная компетентность научного руководителя подтверждается как минимум двумя научными публикациями за последние пять лет, в зарубежных и отечественных научных изданиях, имеющих ненулевой импакт-фактор, индексируемых в базах WEB of Science и Scopus, выступлениями на авторитетных научных форумах.

13.9. Для научного руководителя из зарубежного вуза прохождение процедуры нострификации диплома о присвоении ученой степени не требуется.

13.10. В случае отсутствия зарубежных научных руководителей по профилю научное руководство может осуществляться одним научным руководителем - специалистом соответствующего профиля, имеющим стаж работы в зарубежном вузе и активно работающим в соответствующей области науки.

### **14. Требования к диссертации PhD, ее защите**

14.1. Диссертация PhD должна отвечать следующим требованиям:

- соответствовать актуальной проблематике, имеющей характер приоритета в национальном масштабе;

- соответствовать профилю, по которому защищается диссертация PhD;
- основываться на передовых теоретических, методических и технологических достижениях науки, техники и производства;
- содержать конкретные практические рекомендации, решения теоретических и/или прикладных задач;
- результаты должны быть внедрены на институциональном уровне и/или в масштабе отрасли.

14.2. Тема диссертации PhD утверждается ученым советом или научно-техническим советом, в порядке, установленном ММУ.

14.3. Диссертация PhD представляется в структурное соответствующее подразделение ММУ не позже, чем за три месяца до завершения срока обучения в базовой докторантуре (PhD)/по профилю).

14.4. Подразделение базовой докторантуры (PhD)/по профилю) организует проверку на плагиат. Оригинальность текста диссертации PhD должна составлять:

- общественные и гуманитарные науки - не менее 75%;
- естественнонаучные, технические, физико-математические науки - не менее 85%;
- медицинские, аграрные и биологические науки - не менее 88%.

14.5. Подразделение базовой докторантуры (PhD)/по профилю) проводит следующие этапы экспертизы диссертации PhD:

- экспертиза диссертации PhD, проводимая жюри параллельно с общественным обсуждением;
- предварительная защита перед членами жюри по месту выполнения диссертационного исследования;
- публичная защита диссертации PhD.

14.6. Подразделение базовой докторантуры (PhD)/по профилю) с целью организации общественного обсуждения диссертации PhD размещает текст на сайте ММУ, не позднее, чем за два месяца до предварительной защиты. В результате общественного обсуждения докторант должен получить не менее двух внешних отзывов.

14.7. По итогам экспертизы члены жюри должны представить заключение по диссертации PhD. В заключении отражаются следующие вопросы:

- 1) утверждение тематики диссертационного исследования, в случае изменения темы - обоснование изменения;
- 2) научное руководство, в случае замены - обоснование решения;
- 3) представлена диссертация PhD впервые или повторно, в случае повторного представления - исчерпывающая информация по устранению замечаний к диссертации PhD;
- 4) актуальность избранной тематики;
- 5) соответствие содержания диссертации PhD названию, а также профилю программы;
- 6) достоверность результатов исследований, обоснованность выводов и рекомендаций;
- 7) новизна научных результатов, выносимых на защиту;
- 8) научная, практическая, экономическая, социальная значимость результатов исследования и сведения, подтверждающие эту значимость;
- 9) изложение научных результатов диссертационного исследования в опубликованных работах, с приложением списка и характера публикаций;
- 10) личное участие автора в получении научных результатов, представленных в диссертации PhD.

По завершении экспертизы диссертации PhD, проводимой жюри и общественного обсуждения подразделение базовой докторантуры (PhD)/по профилю) организует предварительную защиту с участием членов жюри. Процедуры и график предварительной защиты определяются ММУ, реализующим программу базовой

докторантуры (PhD)/по профилю), ими же обеспечивается технический секретарь жюри.

14.8. На предварительной защите докторант представляет:

- 1) отзывы научных руководителей;
- 2) научные публикации с результатами диссертационного исследования;
- 3) внешние отзывы;
- 4) публичное выступление с изложением краткого содержания диссертационного исследования и его научных результатов.

14.9. По результатам предварительной защиты членами жюри принимаются следующие решения:

- 1) рекомендовать диссертацию PhD к защите;
- 2) рекомендовать диссертацию PhD к защите после устранения замечаний;
- 3) отклонить диссертацию PhD.

14.10. На устранение замечаний докторанту предоставляется срок от трех до шести месяцев.

14.11. К публичной защите допускаются диссертации PhD с устраненными замечаниями и выполненными рекомендациями, данными во время предварительной защиты по месту выполнения диссертационного исследования, подтвержденными подписями членов жюри на листе согласования диссертации PhD.

14.12. Для проведения предварительной и публичной защиты приказом руководителя ММУ формируется состав жюри из пяти человек.

14.13. В состав жюри входят:

- 1) два оппонента из других вузов или научных учреждений, один из которых должен быть из-за рубежа;
- 2) представители других вузов или научных учреждений.

14.14. Претенденты на включение в состав жюри должны быть специалистами со степенью не ниже доктора (PhD)/доктора по профилю, имеющие научные публикации в отечественных и зарубежных научных изданиях за последние 5 лет, в том числе не менее двух публикаций в научных изданиях с ненулевым импакт-фактором, индексируемых международными системами Scopus, Web of Science.

14.15. За месяц до публичной защиты на сайте ММУ размещается объявление о времени и месте защиты, с указанием темы диссертации PhD, информации о докторанте и научных руководителях.

14.16. Проведение предварительной и публичной защиты оформляется протоколом заседания жюри. Процедура защиты диссертации PhD должна быть зафиксирована видеозаписью.

14.17. Процедуры проведения и документооборот публичной защиты диссертации PhD определяются ММУ.

14.18. Докторанты, диссертации PhD которых были отклонены жюри, считаются не выполнившими индивидуальный план и подлежат отчислению из базовой докторантуры (PhD)/по профилю) приказом руководителя ММУ по представлению подразделения базовой докторантуры (PhD)/по профилю). В этом случае отчисленным докторантам на основании личного заявления ММУ выдается академическая справка в течение двух недель.

## **15. Порядок рассмотрения апелляции на решение жюри**

15.1. По результатам решения жюри докторант (заявитель) имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление на отрицательное решение жюри.

15.2. Апелляционное заявление на отрицательное решение жюри подается докторантом (заявителем) в произвольной форме на имя руководителя ММУ, в котором проводилась публичная защита диссертации, в течение 2 (двух) месяцев со дня вынесения решения.

15.3. В течение 10 (десять) рабочих дней со дня подачи апелляции приказом руководителя ММУ создается апелляционная комиссия (далее - Комиссия). В состав Комиссии включаются 3 (три) специалиста, имеющие ученую степень по соответствующей специальности, и технический секретарь (без права голоса) из числа специалистов подразделения базовой докторантуры (PhD)/по профилю) ММУ. Членами комиссии не могут быть научные консультанты, рецензенты и члены жюри.

15.4. Комиссия рассматривает апелляционное заявление, диссертацию, материалы диссертационного совета по защите диссертации PhD, готовит заключение по результатам апелляции и выносит решение в течение 30 (тридцать) календарных дней со дня ее создания.

15.5. Решение Комиссии принимается открытым голосованием, большинством голосов и подписывается всеми его членами.

15.6. Решение и заключение Комиссии направляются в вуз или научное учреждение в течение 15 (пятнадцать) календарных дней для повторного рассмотрения жюри. Решение жюри по вопросу апелляции является окончательным и сообщается докторанту (заявителю).

15.7. Решение жюри по вопросу апелляции сообщается докторанту (заявителю) в течение 5 (пять) дней со дня его принятия и размещается на сайте ММУ.

15.8. В случае несогласия с окончательным решением жюри по вопросу отказа в присуждении степени доктора философии (PhD)/доктора по профилю, решение может быть оспоренным в судебном порядке.

## **16. Порядок восстановления, отчисления, перевода докторантов и предоставления академического отпуска**

16.1. Восстановление докторантов на учебу и их перевод из одного вуза и научного учреждения в другой осуществляется приказом руководителя вуза или научного учреждения на основании личного заявления, два раза в год до начала учебного семестра.

16.2. Решение о восстановлении или переводе выносится ученым или научно-техническим советом ММУ.

16.3. Лица, отчисленные из базовой докторантуры (PhD)/по профилю), имеют право на восстановление в течение 10 (десять) лет. Положительное решение ученого или научно-технического совета о восстановлении докторанта выносится в случае выполнения индивидуального плана в объеме, недостающем при отчислении.

16.4. При переводе рассматриваются следующие показатели:

- 1) область научного исследования;
- 2) количество освоенных кредитов ECTS;
- 3) перечень дисциплин образовательного компонента программы;
- 4) результаты обучения.

16.5. Докторант может быть отчислен из базовой докторантуры (PhD)/по профилю) в следующих случаях:

- 1) по собственному желанию;
- 2) за невыполнение индивидуального плана;
- 3) за нарушение правил внутреннего распорядка вуза или научного учреждения;
- 4) за невыполнение условий договора, заключенного между докторантом и вузом или научным учреждением.

16.6. Не допускается отчисление докторантов во время их болезни, каникул, отпуска по беременности и родам, а также академического отпуска.

16.7. Докторантам может быть предоставлен академический отпуск по медицинским показаниям, а также в других исключительных случаях (стихийные бедствия, семейные и другие обстоятельства, не позволяющие продолжить образование), при предоставлении удостоверяющих документов. Академический отпуск не может превышать 12 календарных месяцев.

16.8. Решение о предоставлении академического отпуска докторанту принимает руководитель ММУ на основании личного заявления докторанта, с приложением соответствующих документов.

16.9. Основанием для издания приказа о допуске к учебному процессу докторанта, вернувшегося из академического отпуска по медицинским показаниям, является личное заявление докторанта и заключение государственной организации здравоохранения по месту постоянного наблюдения за состоянием его здоровья.

## **17. Присуждение квалификации доктора философии (PhD)/доктора по профилю и выдача диплома**

17.1. Докторанту, успешно защитившему диссертацию PhD, а также полностью выполнившему учебный план, членами жюри тайным голосованием выносятся решение о присуждении квалификации доктора философии (PhD)/доктора по профилю, с правом осуществления научной и другой профессиональной деятельности, и выдается диплом.

17.2. Решение жюри по вопросу присуждения квалификации доктора философии (PhD/доктора по профилю считается положительным, если за него проголосовали не менее двух третей членов жюри, участвовавших в заседании.

17.3. Право на выдачу диплома доктора философии (PhD)/доктора по профилю государственного образца имеют вузы и научные учреждения, прошедшие аккредитацию программ подготовки доктора философии (PhD)/доктора по профилю в соответствии с минимальными требованиями, предъявляемыми к аккредитуемым организациям/программам.

17.4. Образцы дипломов доктора философии (PhD)/доктора по профилю государственного образца устанавливаются уполномоченным государственным органом в области образования и науки Кыргызской Республики.

17.5. Диплом доктора философии (PhD)/доктора по профилю подписывается председателем жюри и руководителем вуза или научного учреждения, реализующего программу.

## **18. Сотрудники отдела и их основные функциональные обязанности**

В структуру отдела науки, ординатуры, аспирантуры, докторантуры и PhD входят заведующий отделом, главный специалист и ведущий специалист.

18.1. **Заведующий** отдела обязан знать постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, методические и нормативные документы, касающиеся деятельности ММУ.

18.2. Заведующий отделом осуществляет общее руководство деятельности отдела, разрабатывает нормативную документацию отдела и обеспечивает переписку с государственными и общественными службами по научной деятельности.

18.3. Готовит планы проведения конференций, круглых столов, семинаров и других научных мероприятий.

18.4. Осуществляет информационное обеспечение структурных подразделений о внутривузовских, республиканских и международных мероприятиях в области науки.

18.5. Осуществляет постоянный контроль за ходом выполнения планов НИР НИРС.

18.6. Готовит планы проведения, а также организацию научно-методических и научно-практических конференций, конкурсов научных работ ППС и студентов.

18.7. Организует подготовку итогового годового отчета о научной деятельности для обсуждения на заседаниях Ученого совета ММУ.

18.8. Готовит планы проведения, а также организацию научно-методических и научно-практических конференций, конкурсов научных работ ППС и студентов.

18.9. **Главный специалист** своевременно готовит информационные материалы по научной работе на сайт ММУ для раздела «Наука».

18.10. Сбор научных статей для публикации в научно-практическом журнале «Вестник ММУ».



- 18.11. Выпуск журнала “Вестник ММУ” согласно плану выпуска.
- 18.12. Введение онлайн журнала “Вестник ММУ”.
- 18.13. Своевременное информирование сотрудников Университета о предстоящих конференциях, конкурсах, других научных мероприятиях организованных другими ВУЗами, стратегических партнеров ближнего и дальнего зарубежья.
- 18.14. Ведет и оформляет протоколы всех заседаний, совещаний Ученого совета ММУ.
- 18.15. Составляет отчеты отдела и Ученого совета ММУ.
- 18.16. Осуществляет деятельность Ученого совета ММУ.
- 18.17. **Ведущий специалист** разрабатывает нормативные документы в пределах своей компетенции.
- 18.18. Взаимодействует со всеми структурными подразделениями ММУ по всем вопросам, касающихся деятельности отдела.
- 18.19. Координирует работу Совета молодых ученых.
- 18.20. Организует научные мероприятия для привлечения молодых специалистов, студентов в науку.
- 18.21. Переотправляет информационные письма, поступившие с соответствующих отделов ММУ в соответствующие отделы.
- 18.22. Координирует научную деятельность кафедр.

## **19. Отчетность отдела науки, ординатуры, аспирантуры, докторантуры и PhD**

- 19.1. Отдел науки, ординатуры, аспирантуры, докторантуры и PhD представляет ежегодный текущий отчет о своей деятельности Ректору ММУ.

## **20. Права отдела науки, ординатуры, аспирантуры, докторантуры и PhD**

- 20.1. Знакомиться с проектами решений руководства ММУ, касающихся деятельности аспирантуры.
- 20.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся Отдела.
- 20.3. Вносить на рассмотрение руководства ММУ предложения по улучшению деятельности Отдела.
- 20.4. Осуществляет взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений ММУ.
- 20.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 20.6. Требовать от руководства ММУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## **21. Ответственность Отдела науки, ординатуры, аспирантуры, докторантуры и PhD**

Сотрудники Отдела несут ответственность:

- 21.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР.
- 21.2. За правонарушения совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующими законодательствами КР.

## **22. Взаимодействие отдела со структурными подразделениями**

- 22.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:
  - 1) получения:- приказов, распоряжений, проектов положений;- необходимой информации, материалов, документов, необходимых для решения возложенных на отдел задач и осуществления функций;
  - 2) предоставления:- необходимой информации, документации, материалов в пределах своей компетенции;- консультаций по вопросам в пределах своей компетенции;- анализа изменений и дополнений в нормативно-правовой документации.

22.2. Отдел взаимодействует с органами государственной власти, местного самоуправления, образовательными учреждениями по вопросам получения и предоставления: писем, запросов, рекомендаций, разъяснений, указаний, приказов, решений, а также иной информации и документации правового характера, относящейся к сфере деятельности отдела.

## **23. Заключительное положение**

23.1 Изменения и дополнение в настоящее Положение вносятся решением Ученого совета ММУ.