

«БЕКИТЕМИН»

К.И.Скрябин ат. КУАУнун ректору

КР УИАнын академиги., в.и.д.,

профессор  Р. С. Нургазиев

«__» _____ 2022 г.

**К.И.Скрябин атындагы Кыргыз улуттук агрардык университетинин
Илим бөлүмү жөнүндө**

ЖОБО

1. Жалпы жоболор

1.1. Бул жобо илим бөлүмүнүн (мындан ары-бөлүм) максаттарын, милдеттерин, функцияларын жана уюштуруу түзүмүн аныктайт, анын башка бөлүмдөр менен өз ара аракеттенүү тартибин жөнгө салат.

1.2. Жобо университеттин ректору тарабынан бекитилет жана уюштуруу-ченемдик документ катары иштейт, аны аткаруу зарылчылыгы жана ыйгарым укуктары бар университеттин бардык түзүмдөрү үчүн милдеттүү болуп саналат.

1.2. Жобонун түзүмү жана мазмуну университеттин ишине ички жана тышкы факторлордун таасирин эске алуу менен өзгөрүшү мүмкүн, бирок мамлекеттик жана тармактык стандарттарга, ошондой эле университетте иштеп жаткан ЖОЖдун стандарттарына карама-каршы келбеши керек.

2. Бөлүмдүн максаттары жана милдеттери

2.1. Бөлүмдүн негизги максаты – университеттин илимий-изилдөө иштерин уюштуруучулук, финансылык, экономикалык жана укуктук жактан коштоону камсыз кылуу болуп саналат.

2.2. Бөлүмдүн Милдеттери:

- ✓ илимий изилдөөлөрдүн атаандаштыкка жөндөмдүүлүгүн жогорулатуу жана долбоорлордун алкагында илимий изилдөөлөрдүн натыйжаларын киргизүү;
- ✓ профессордук-окутуучулук курамынын жана илимий кызматкерлеринин квалификациясын жогорулатууга көмөк көрсөтүү;
- ✓ изилдөөлөрдү жүргүзүү үчүн оптималдуу шарттарды түзүү максатында лабораториялык жана техникалык жабдууларды модернизациялоо;
- ✓ билим берүүнү жана илимди интеграциялоо, университеттин бирдиктүү окуу-илимий жана өндүрүштүк комплекс катары иштеши үчүн шарттарды камсыз кылуу болуп эсептелет;
- ✓ интеллектуалдык менчикти жана изилдөөчүлөрдүн жана иштеп чыгуучулардын автордук укуктарын коргоо үчүн шарттарды түзүү;
- ✓ эл аралык илимий – техникалык кызматташтыкты кеңейтүү.

3. Бөлүмдүн Функциялары

3.1. Бөлүм өзүнө жүктөлгөн милдеттерди ишке ашыруу үчүн төмөнкү функцияларды ишке ашырат:

- факультеттердин жана айыл чарба илимий - изилдөө институттарынын пландарынын негизинде университеттин илимий иштеринин жалпы планын иштеп чыгат;

■ конкурстук табыштамаларды даярдоодо жана тариздөөдө консультациялык жардам көрсөтөт жана бюджеттик каржылоону алуу үчүн Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигине конкурстук табыштамаларды жана башка зарыл материалдарды өз убагында берүүнү камсыздайт;

■ илимий изилдөөлөрдү ишке ашыруу боюнча финансылык документтерди иштеп чыгат, илимий долбоорлорду мамлекеттик бюджеттен өз убагында каржылоону камсыз кылат жана алар боюнча финансылык отчетторду түзөт;

■ Университеттин кафедраларында илимий-изилдөө иштеринин өз убагында жана сапаттуу аткарылышын көзөмөлдөйт жана бекитилген программаларга жана пландарга ылайык Университеттин Илимий-техникалык Эксперттик Кеңешинин (СТЭК) жыйналыштарында баяндама жасоо менен алар боюнча отчеттуулукту уюштурат;

■ Университеттин илими боюнча электрондук маалымат базасын түзөт жана жүргүзөт;

■ Илимий иштеп чыгуулардын натыйжаларын республиканын агроөнөржай комплексинин системасына киргизүүгө көмөк көрсөтөт;

■ Университеттин профессордук-окутуучулук курамына жана окумуштууларына университетте жана өнөктөш уюмдарда өткөрүлүүчү иш-чаралар (конференциялар, көргөзмөлөр, семинарлар ж.б.) боюнча маалыматтык колдоо көрсөтөт;

■ Университеттин профессордук - окутуучулук курамынын жана окумуштууларынын квалификациясынын өсүшүнө ар кандай уюштуруу формаларынын алкагында көмөк көрсөтөт, анын ичинде: докторантура, аспирантура, стажировкалар ж.б.

■ факультеттер жана илим-изилдөө институттары менен бирдикте жаштардын жана студенттердин илимий советтеринин ишин координациялайт, анын ичинде:

- жаш окумуштуулар жана студенттер үчүн университеттик конференцияларды, сынактарды, илимий сынактарды уюштурат жана өткөрөт;

- республикалык жана эл аралык конференцияларга, сынактарга, долбоорлорго, көргөзмөлөргө катышуу үчүн эң жөндөмдүү жаштарды конкурстук негизде тандоону жана көрсөтүүнү жүргүзөт;

- университет тарабынан жүргүзүлүп жаткан изилдөөлөрдүн тематикасы жана багыттары боюнча жаш окумуштууларга жана студенттерге маалымат берет;

- башка университеттер, илимий мекемелер, кафедралар менен тыгыз байланышта ар кандай уюштуруу формаларында илимий изилдөөлөргө көмөк көрсөтөт.

■ илимий конференцияларды уюштурат, илимий иштердин кызыкчылыгында илимий эмгектердин жыйнактарын, ошондой эле илимий, маалымдама жана методикалык адабияттарды басып чыгарууга көмөк көрсөтөт;

■ рационализаторлорго жана ойлоп табуучуларга патенттик заявкаларды

түзүүдө жана техника жана технология объектилерин иштеп чыгуунун бардык этаптарында патенттик изилдөөлөрдү жүргүзүүдө жардам көрсөтөт.

3.2. Бөлүмдүн университеттин бөлүмдөрү менен өз ара катнашы

Бөлүм өзүнүн милдеттерин университеттин башка бөлүмдөрү менен тыгыз кызматташтыкта чечет. Байланыш негизинен электрондук почта аркылуу жүргүзүлөт. Ушуга байланыштуу электрондук почта маалымат берүүнүн расмий булагы болуп саналат.

3.2.1. Факультеттер жана айыл чарба илимий изилдөө институттары менен илимий-изилдөө маселелери боюнча:

А) Аларга тартуулайт:

▪ Ректордун буйруктары, илимий иштер боюнча проректордун буйруктары, илимий-техникалык иш-чаралардын пландары, бюджеттик каржылоо жана гранттар

боюнча илимий отчетторду даярдоо үчүн методикалык материалдар жана документтердин формалары;

- Университет жана башка уюмдар тарабынан өткөрүлгөн илимий иш-чаралар жөнүндө маалыматтык жана маалыматтык-методикалык материалдар;
- илимий-техникалык долбоорлордун, программалардын жана фонддордун конкурстарына катышуу үчүн маалыматтык-методикалык материалдар;
- Долбоордун финансылык абалы жөнүндө маалымат, келишимдер, маалымат каттары, Университеттин ишин жөнгө салуучу документтер.
- бөлүмдүн жана анын кызматкерлеринин жарыялоо иши жөнүндө статистикалык маалыматтар.

В) Алардан алат:

- илимий-изилдөө иштеринин тематикалык планын, илимий-педагогикалык кадрларды даярдоо планын, илимий-техникалык иш-чаралардын планын түзүү боюнча сунуштар;
- илимий-техникалык программаларга катышууга арыздар;
- жумуштарга жана кызмат көрсөтүүлөргө долбоорлор жана контракттар;
- илимий-изилдөө иштеринин натыйжалары жөнүндө маалыматтык, жылдык жана жыйынтыктоочу отчеттор;
- республикалык жана чет өлкөлүк басылмалардагы, анын ичинде цитата келтирилген басылмалар жөнүндө отчеттор (жыл сайын);
- эл аралык илимий - техникалык долбоорлордун жана контракттардын аткарылышы жөнүндө отчеттор.

Факультеттердин жана илим-изилдөө институттарынын илимий иштери жөнүндө кафедра менен ыкчам маалымат байланышы үчүн факультеттердин жана илим-изилдөө институттарынын жетекчилиги жооптуу адамды аныктайт.

3.2.2. Илимий-техникалык китепкана менен:

- адабияттардын жаңы түрлөрүн, анын ичинде берилген арыздар жана башка китепкана кызматтары жөнүндө маалымат алат;
- илимий адабияттарды алууга өтүмдөрдү берет.

3.2.3. Финансы жана бухгалтердик эсеп, финансы - экономика бөлүмү менен:

- Төмөнкүлөрдү алат: Республикалык бюджеттен илимге каражаттардын жумшалышы жөнүндө маалыматтарды жана гранттарды; конкурстук жана башка документтерди даярдоо үчүн зарыл болгон университеттин материалдык-техникалык абалы жөнүндө маалыматтар; илимий түзүм кызматкерлеринин штаттык тизмеси;
- Көрсөтөт: илимий-изилдөө иштерин аткарууга келишимдер, илимий-изилдөө иштерин аткарууга кол коюлган келишимдер, илимий-изилдөө иштерин кабыл алуу жана тапшыруу актылары, иштөө убактысы боюнча табел баракчасы.

3.2.4. Кадрлар бөлүмү менен:

- Кабыл алат: конкурстук жана башка документтерди тариздөө үчүн зарыл болгон документтердин бланктарын, университеттин персоналы жөнүндө керектүү маалыматтарды.
- Тапшырат: Бөлүмдүн өздүк курамын каттоо үчүн материалдарды, университеттин өздүк курамы жөнүндө маалымат берүү үчүн арыздарды, кызматкерлердин өздүк делосуна киргизилүүчү өзгөртүүлөр жөнүндө маалыматтарды.

3.2.5. Жалпы бөлүм менен:

- Кабыл алат: почтаны (тышкы жана ички), университеттин уюштуруу - тескөө документтеринин көчүрмөлөрүн, иш сапар күбөлүктөрүн алат.
- Төмөнкүлөрдү билдирет: каттарды жана телеграммаларды андан ары иштеп чыгуу жана көздөгөн жерине жөнөтүү; алардын герб басылган мөөрү менен бекитүү үчүн документтер; башка уюмдарга катталуу учун каттарды, конкурска өтүү жөнүндөгү билдирмелерди, алардын белгиленген жерине жиберүүнү, университеттин уюштуруу жана башкаруу документтеринин долбоорлорун.

3.2.6. Администрациялык-чарбалык иш боюнча администрация менен:

- Бөлүм өткөрүп берет: чарбалык-кеңсе буюмдарын сатып алууга жана жабдууларды оңдоого, илимий-техникалык иш-чараларды уюштуруу жана өткөрүү үчүн транспорт каражаттарын берүүгө, долбоордун тематикасы боюнча чыгууларды.
- Төмөнкүлөрдү билдирет: Чарбалык-кеңсе буюмдарын, илимий-техникалык иш-чараларга чыгуу үчүн транспортту, имараттарды жана жабдууларды оңдоо боюнча кызматтарды.

3.2.7. Профессор Балян Г. А. атындагы Эл аралык байланыштар бөлүмү менен:

- Төмөнкүлөрдү алат: университеттин чет өлкөлүк билим берүү жана илимий борборлор/университеттер менен кызматташуусу жөнүндө документтеринин (макулдашуулардын, меморандумдардын ж.б.) көчүрмөлөрүн, эл аралык кызматташтык борборунун илимге тиешелүү иш-чараларынын жылдык планын, эл аралык кызматташуу боюнча иш-чараларды биргелешип аткаруу жөнүндө маалыматтарды жана сунуштарды.
- Төмөнкүлөрдү берет: Аякталган илимий иштеп чыгуулардын натыйжалары; илимге байланыштуу университеттин иш-чараларынын жылдык планы (темалар, конференциялар, көргөзмөлөр ж.б.); Университеттин илим жаатындагы чет мамлекеттер менен болгон иш-чараларынын документтери, белгиленген тартипте каттоо үчүн; биргелешкен кызматташуу боюнча сунуштар; илимий долбоорлорду ишке ашыруу үчүн эл аралык өнөктөштөрдү жана донорлорду табуу өтүнүчү менен кайрылат.

3.2.8. Маалыматтык технологиялар бөлүмү менен - техникалык кызматтар:

- Төмөнкүлөрдү алат: локалдык тармакты, маалымат базаларын жана программалык камсыздоону тейлөө боюнча кызматтарды, презентацияларды жана башка маалыматтык продуктыларды иштеп чыгуу боюнча консультацияларды, илим боюнча электрондук маалымат базасын өнүктүрүүгө көмөктөшүү жана университеттин веб-сайтын колдоо.
- Өткөрүп берет: кызмат көрсөтүүлөргө арыздар, оргтехниканы оңдоо, картриджи толтуруу; университеттин веб-сайтындагы илим порталын жаңылоо үчүн маалымат.

3.3. Министрликтер, ведомстволор жана Университеттин башка бөлүмдөрү менен өндүрүштүк жана башкаруу байланыштары КР ченемдик укуктук актылары, Университеттин Уставы жана ушул Жобо менен аныкталат.

3.4. Өзүнүн милдеттерин чечүү жана бекитилген функцияларды ийгиликтүү ишке ашыруу үчүн бөлүмгө бюджеттик жана бюджеттен тышкаркы булактардан түзүлгөн ЖОЖдун каражаттарынан материалдык жана финансылык ресурстар берилет.

4. Бөлүмдүн уюштуруу түзүмү

4.1. Бөлүм университеттин аянттарында жайгашкан университеттин түзүмдүк бөлүмү.

4.2. Бөлүмгө жалпы жетекчиликти илимий иштер боюнча проректор жүргүзөт;

4.3. Бөлүмдүн ишине оперативдүү жетекчиликти илимий иштер боюнча проректорго баш ийген башчы ишке ашырат. Бөлүм башчы илимий иштер боюнча проректордун сунушу боюнча ректордун буйругу менен кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат.

4.4. Бөлүм өз ишинде Кыргыз Республикасынын колдонуудагы мыйзамдарын жана нормативдик-укуктук актыларын, КУАУнун Уставын жана ушул Жобону жетекчиликке алат.

4.5. Бөлүм өз ишин Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги менен келишимдик негизде Университет тарабынан аткарылуучу илимий-изилдөө иштеринин ар жылдык планына ылайык жүргүзөт.

4.6. Бөлүмдүн штаттык расписаниеси төмөнкү кызматтык бирдиктерди камтыйт:

- илим бөлүмүнүн башчысы;
- улук илимий кызматкер;
- бухгалтер.

4.7. Бөлүмдүн кызматкерлери КРнын эмгек мыйзамдарына ылайык илимий иштер боюнча проректордун сунушу боюнча Университеттин ректорунун буйругу менен кызматка дайындалат. Бөлүмдүн кызматкерлери квалификациясын стажировкадан өткөрүү, институттарда жана квалификацияны жогорулатуу борборлорунда окутуу, илимий-изилдөө жана окутуучулук иштерди жүргүзүү, илимий конференцияларга, семинарларга, симпозиумдарга катышуу аркылуу үзгүлтүксүз жогорулатышат.

4.8. Бөлүмдүн кызматкерлери тарабынан аткарылуучу иштердин тизмеси, алардын укуктары жана жоопкерчиликтери ушул Жобонун тиркемесинде кызматтык нускамаларда келтирилет.

6. Бөлүмдүн ыйгарым укуктары жана жоопкерчилиги

6.1. Бөлүм укуктуу:

- деканаттардан, илимий изилдөө иштеринин жетекчилеринен, университеттин кызматтарынан жана бөлүмдөрүнөн бөлүмдүн компетенциясына кирген зарыл маалыматтарды талап кылууга;
- бөлүмдүн компетенциясына кирген маселелер боюнча университеттин бөлүмдөрүнүн ишин көзөмөлдөөгө;
- министрликтер жана ведомстволор менен өз функциялары боюнча кат алышууну жүргүзүүгө укуктуу;
- бөлүмдүн ишин өркүндөтүү, штаттык расписаниесин өзгөртүү, башкармалыктын кызматкерлерин сыйлоо, анын ичинде кызматтык маяналарын жана сыйлыктарынын өлчөмүн жогорулатуу, кызматкерлерди аттестациялоо, Эмгек

жана өндүрүштүк тартипти бузууга күнөөлүү адамдарды жазалоо маселелери боюнча материалдарды университеттин жетекчилигине берүүгө;

- Ректораттын, Окумуштуулар кеңешинин жана башка коллегиялдуу органдардын жыйындарына, эл аралык, анын ичинде семинарларга жана конференцияларга белгиленген тартипте катышууга.

6.2. Бөлүм ушул Жободо баяндалган өз максаттарын, милдеттерин жана функцияларын ишке ашыруу үчүн жоопкерчилик тартат.

Илим боюнча проректор
айыл чарба илимдеринин доктору



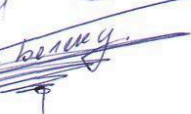
Шергазиев У.А.

Илим бөлүмүнүн башчысы
айыл чарба илимдеринин кандидаты



А.Б.Бектуров

Улук илимий кызматкер



Белек у.Э.

1 – тиркеме

КУАУнун буйругу менен

2022 – жылдын _____

№__ бекитилген

Илим бөлүмүнүн кызматкерини кызматтык инструкциялары

Илим бөлүмүнүн башчысы

Милдеттери:

- ушул Жободо саналган Бөлүмдүн негизи милдеттерин жана функцияларын аткарууну камсыз кылуу, өз ишине КРнын нормативдик-укуктук документтерин, Университеттин Уставын, ректордун буйруктарын жана илимий иштер боюнча проректордун тапшырмаларын жетекчиликке алат;
- илимий-изилдөөчүлүк ишмердүүлүктү регламенттөөчү уюштуруучулук-буйруктук документтерди иштеп чыгат;
- Университеттин илимий-изилдөөчүлүк ишмердүүлүгүнүн келечектүү жана жылдык пландарын иштеп чыгат;
- аткарылган илимий-изилдөөчүлүк иштер боюнча отчеттук документацияларды өз убагында камсыз кылуу;
- техникалык тапшырмаларды, методикалык жана жумуш программаларды, илимий изилдөө долбоорлорунун техника-экономикалык негиздемелерин, башка пландуу документтерди жана методикалык материалдарды иштеп чыгууга жетекчилик кылуу;
- планда каралган тапшырмаларды, келишимдик милдеттемелердин, ошондой эле бөлүктөрдүн адистерин жана талапкерлери аткарышкан иштердин сапатын контролдойт;
- нормативдик талаптардын, комплектүүлүктү жана документацияларды сапаттуу толтурууну, аны макулдашуунун белгиленген тартибин сактоону камсыз кылат;
- илимий билимдерди жана илим менен техниканы жетишкендиктерин пропагандалоого, илимий конференцияларды, кенешмелерди, дискуссияларды уюштурууга катышат, алар жетекчилик кылган багыттардын тематикасына байланышкан иштеп чыгууларга пикирлерди жана бүтүмдөрдү берет;
- Университеттин илимий-техникалык ишмердүүлүгүнүн негизи маселелерин чечүүгө жана планда бекитилген жумуштардын аткарылышын камсыз кылуу, илимий изилдөөлөрдүн натыйжалуулугун жогорулатууга, экономиканын тармактарында илим менен техниканын жетишкендиктерин пайдаланууну тездетүү, ар бир кызматкердин тапшырылган ишке жана коллективдин ишинин жыйынтыгына жоопкерчилигин күчөтүү боюнча иш-чараларды жүзөгө ашырууга катышат;
- кадрларды тандоого катышат, алардын ишмердүүлүгүн баалоо, квалификациясын жогорулатуу боюнча иш жүргүзөт, эмгек акысы жана кызматкерлерди бөлүмдүн иштеринин жалпы натыйжасын жана жеке салымын эсепке алуу менен материалдык кызыктыруу боюнча сунуш киргизет.

Укугу бар:

Бөлүмдүн штаттык расписаниесине, ишке кабыл алуу жана бошотуу, орун которуштуруу, кызматкерди сыйлоо жана жазалоо жөнүндө Университеттин жетекчилигине сунуш берүүгө;

белгиленген тартипте кеңешмелерди чакырууга, ошондой эле Бөлүмдүн ишмердүүлүгүнө тиешеси бар иш-чараларга катышууга;

Университеттин жетекчилиги менен макулдашуу боюнча башка бөлүктөрдүн жана бөтөн уюмдардын кызматкерлерин ишке катышууга тартууга;

Бөлүмдүн ишмердүүлүгүнүн маселелери боюнча инструкциялардын, сунуштардын жана башка нормативдик документтердин долбоорлорун иштеп чыгууга жана макулдашууга;

Бөлүмдүн ишмердүүлүгүнүн маселелери боюнча тышкы уюмдарда Университеттин атынан чыгууга;

Университеттин Уставында каралган башка укуктар.

Жоопкерчилик:

Ушул жободо каралган бардык милдеттер менен функциялардын аткарылышына жана сапаттуулугуна толук жоопкерчиик Бөлүмдүн башчысына жүктөлөт. Бөлүмдүн ар бир кызматкери өзүнүн кызматтык милдеттенмелерине ылайык ага жүктөлгөн бардык иштерди сапаттуу жана өз убагында аткаруусу үчүн персоналдуу жоопкерчиликти тартат.

Бөлүмдүн улук илимий кызматкери:

- техникалык тапшырмаларды түзүүнүн планын жана методикалык программасын – жетектөөсүнүн планын, заказчы менен макулдашууну түзүүнү, илимий изилдөөлөрдү өткөрүүнү, илимий жана маалыматтык отчетторду жана илимге тиешелүү башка нормативдик – укуктук документтерди иштеп чыгат;
- аткарылуучу долбоорлор боюнча илимий-техникалык маалыматтарды жыйноону жана изилдөөнү өткөрөт, илимий маалыматтарды, эксперименттер менен байкоолордун натыйжаларын анализдөөнү жана теориялык негиздөөнү өткөрөт;
- илим бөлүмүнүн ишмердүүлүгү жөнүндө пландарды, программаларды, маалыматтык жана жылдык отчетторду толтурат, Университетте аткарылган долбоорлор боюнча илимий изилдөөлөрдүн натыйжаларын анализдейт;
- эларалык уюмдар менен илимий кызматташтык боюнча программалардын жана долбоорлорду иштеп чыгат жана алардын аткарылышына көзөмөлдүк жүргүзөт;
- өткөрүлгөн изилдөөлөрдүн жана иштеп чыгуулардын натыйжаларын киргизүүгө көмөк берет;
- Университеттин борборлору менен лабораторияларынын илимге тиешелүү ишмердүүлүгүн координациялайт;
- Бөлүмдүн кызматкерлерин концелярдык товарлар жана оргтехникалар менен камсыз болуусуна көмөктөшөт;
- Университетттин жыйнактарын жана өзүнчө илимий эмгектерин даярдоону жана аларды чыгарууну жетекчиликке алат;
- рационализаторлор менен ойлоп табуучуларга патенттик заявкарларда, зарыл техникалык документацияларды түзүүгө, эсептөөлөрдү аткарууга, тажрыйбалык үлгүлөрдү даярдоого жана сыноого жардам берет;

- техника менен технологиянын объектилерин иштеп чыгуунун этаптарында патенттик изилдөөлөрдү өткөрүүгө катышат;
- илимий кызматкерлерди рационализаторлор менен ойлоп табуучулардын укутары жөнүндө колдогу жоболор менен тааныштырат;
- ойлоп табууга жана рационализаторлор менен ойлоп табуучуларга автордук сыймыктарды төлөтүүгө документтерди толтурат;
- рационализаторлор менен ойлоп табуучулардын иштеринин конкурстарын жана кароолорун өткөрүүнү уюштурат, өзгөчө айырмаланган рационализаторлор менен ойлоп табуучуларга ардак наамдарды ыйгаруу жана сыйлоо боюнча материалдарды даярдайт;
- кабыл алынган жана пайдаланылган рационализаторлук сунуштар жана ойлоп табуулар боюнча патенттик-лицензиялык иштердин отчеттуулугун түзөт;
- документтөө куралдарын пайдаланууну жана киргизүүнү координациялайт;
- жаш окумуштуулар менен студенттердин кеңешинин ишин координациялайт.

Бухгалтер:

- илимий бөлүктөрдүн штаттык расписаниесин жана тарифтөөсүн иштеп чыгат;
- илимий изилдөөлөрдү өткөрүүгө чыгымдардын сметасын аныктайт жана ага өзгөртүүлөрдү киргизет;
- илимий изилдөө иштерин өз убагында каржылоону жана илимий кызматкерлерге эмгек акысын төлөп берүүнү уюштурат;
- айлык, кварталдык жана финансылык отчетторду түзөт.

Илим боюнча проректор
айыл чарба илимдеринин доктору



Шергазиев У.А.

Илим бөлүмүнүн башчысы
айыл чарба илимдеринин кандидаты



А.Б.Бектуров

Улук илимий кызматкер



Белек у.Э.