

«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор Э.Ж. Жумадилов
Салымбеков Университет
«5» декабря 2025 г.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

ответственного секретаря «Вестник медицины и образования» Салымбеков
Университета

Бишкек 2025



1. Общие положения

- 1.1. Ответственный секретарь назначается и освобождается от должности приказом ректора.
- 1.2. Подчиняется проректору по научной работе и действует в рамках Устава, внутренних положений Университета и приказов руководства.
- 1.3. Руководствуется законодательством Кыргызской Республики, Уставом Университета, внутренними положениями и приказами проректора.
- 1.4. На должность назначается лицо с высшим образованием (медицинским, биологическим, педагогическим или филологическим) и опытом работы в научных изданиях или редакционных процессах.

2. Обязанности

Ответственный секретарь обязан:

- 2.1. Организовывать подготовку, редактирование и выпуск журнала «Вестник медицины и образования».
- 2.2. Контролировать соблюдение научных, этических и редакционных стандартов при подготовке статей.
- 2.3. Координировать работу авторов, рецензентов и редакционной коллегии.
- 2.4. Вести учет поступающих статей, контроль сроков рецензирования и публикации.
- 2.5. Подготавливать материалы для утверждения проректором по научной работе.
- 2.6. Обеспечивать взаимодействие с внешними научными организациями и издательствами.
- 2.7. Организовывать и вести архив статей, рецензий и публикаций.
- 2.8. Подготавливать отчеты о работе журнала и представлять их проректору по научной работе.



2.9. Следить за соблюдением авторских прав, лицензий и правил публикации научных материалов.

2.10. Выполнять иные поручения проректора по научной работе, связанные с редакционной деятельностью журнала.

3. Права

Ответственный секретарь имеет право:

3.1. Запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для подготовки и выпуска журнала.

3.2. Давать рекомендации авторам, рецензентам и редакционной коллегии по вопросам подготовки статей.

3.3. Вносить предложения по улучшению работы журнала и редакционной политики Университета.

3.4. Представлять журнал на научных конференциях, семинарах и других мероприятиях.

3.5. Участвовать в разработке внутренних нормативных документов, методических и редакционных материалов.

3.6. Поощрять сотрудников и авторов за качественную работу и вклад в развитие журнала.

4. Ответственность

Ответственный секретарь несет ответственность за:

4.1. Своевременную подготовку, редактирование и выпуск журнала.

4.2. Соблюдение научных, этических и редакционных стандартов.

4.3. Качество подготовки статей, рецензий и материалов журнала.

4.4. Своевременное выполнение поручений проректора по научной работе и подготовку отчетов о деятельности журнала.



САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ
ответственного секретаря «Вестник медицины и
образования»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ:

«5» 12 2025 г.

Первый проректор

Казаков А.А.

Начальник отдела HR и качества

Азисова М.А.

