

Приложение № 2
к приказу № 563-П
от « 9 » 12 2025 г.

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

ПОЛОЖЕНИЕ
о многофункциональном центре
Управления по взаимодействию с обучающимися

Бишкек – 2025

1. Назначение и область применения

Многофункциональный центр является структурным подразделением Управления по взаимодействию с обучающимися Кыргызско-Российского Славянского университета имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина, созданным в целях обеспечения оперативного, качественного и комфортного взаимодействия обучающихся, их родителей (законных представителей), абитуриентов и иных заинтересованных лиц с университетом.

2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Закон Кыргызской Республики «Об образовании» от 11 августа 2023 года № 179.

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 15.10.2025г.).

Закон КР «Об информации персонального характера» от 14 апреля 2008 года № 58 (В редакции Закона КР от 20 июля 2017 года № 129, 29 ноября 2021 года № 142).

Положение об оказании платных образовательных услуг от 20 марта 2025 года №111-П.

Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления, обучающихся в Межгосударственной образовательной организации высшего образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина от 11 сентября 2025 года №409-П.

Положение о порядке перехода обучающихся с платного обучения на обучения за счёт бюджетных средств Российской Федерации в Межгосударственной образовательной организации высшего образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина от 15 января 2025 года №15-П.

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"».

Приказ 409-П О внесении изменений в приказ № 15-П от 30 января 2025 года «Об утверждении Положения о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся в Межгосударственной образовательной организации высшего профессионального образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина».

Устав КРСУ.

Этический кодекс КРСУ.

Правила внутреннего трудового распорядка КРСУ.

3. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

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

Центр – Многофункциональный центр Управления по взаимодействию с обучающимися.

КР – Кыргызская Республика.

РФ – Российская Федерация.

ВУЗ – высшее учебное заведение.

СМК – система менеджмента качества.

КЦП – обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета РФ.

Управление – Управление по взаимодействию с обучающимися.

4. Общие положения

4.1. Настоящее Положение определяет порядок, структуру, основные задачи, функции и взаимосвязи, а также права и ответственность деятельности Центра.

4.2. В своей деятельности Центр руководствуется действующей нормативной правовой и нормативно-технической документацией, а также внутренними нормативными актами.

4.3. Руководство Центром осуществляет директор Центра, назначаемый и освобождаемый от должности приказом проректора по образовательной деятельности по представлению начальника Управления по взаимодействию с обучающимися.

4.4. На должность директора Центра назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы не менее пяти лет, прошедшее предварительный медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством и не имеющее противопоказаний по состоянию здоровья, 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.

4.5. В период отсутствия директора Центра исполнение его должностных обязанностей выполняет главный специалист Центра, который несёт полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

4.6. Должностные обязанности, права и ответственность сотрудников Центра регламентируется настоящим Положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.7. Распределение обязанностей между сотрудниками Центра производится директором Центра. При производственной необходимости перераспределяет обязанности сотрудников Центра по своему усмотрению с учетом квалификации сотрудника.

4.8. Реорганизация и ликвидация Центра осуществляется приказом ректора КРСУ по представлению проректора по образовательной деятельности.

4.9. Центр непосредственно подчиняется начальнику Управления и входит в состав Управления по взаимодействию с обучающимися.

4.10. Сотрудники Центра обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, специальным программным обеспечением, необходимым для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

4.11. Структура подразделения Центра представлена на рисунке 1.

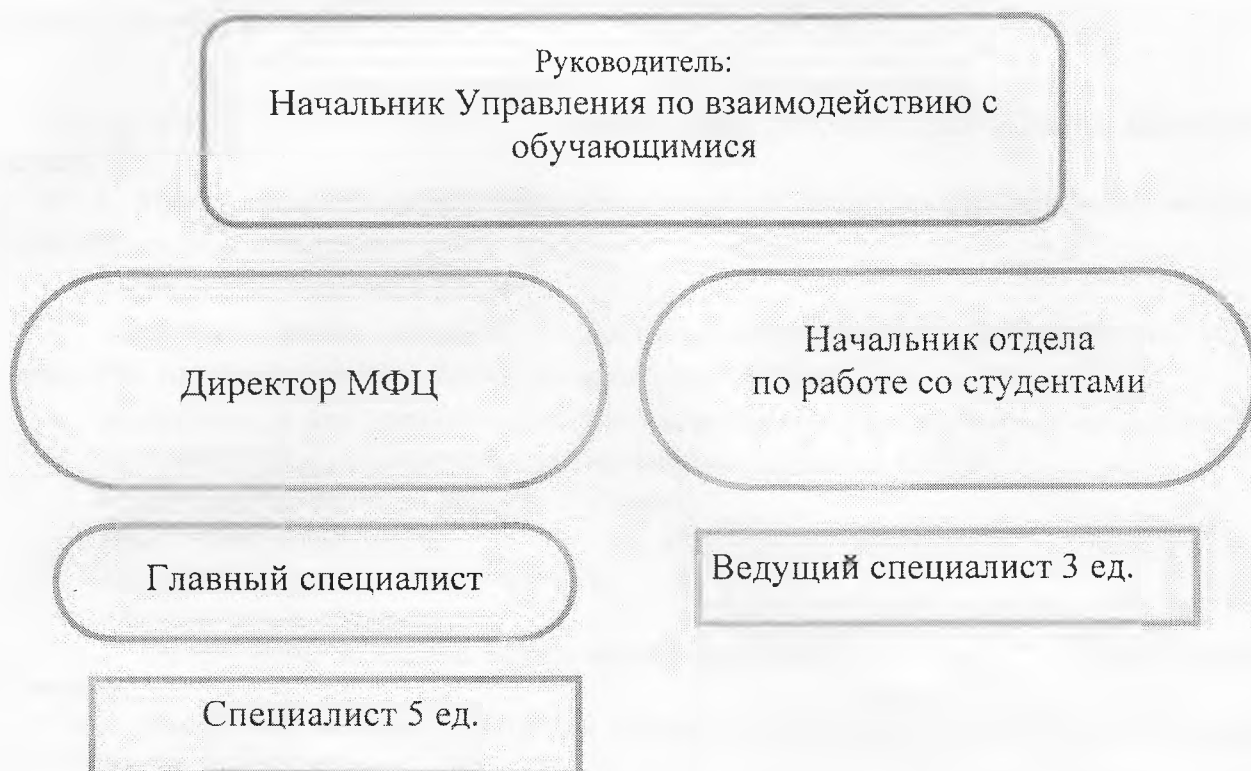


Рисунок 1

4.12. Кадровый состав Центра, деятельность которого регламентируется соответствующими должностными инструкциями:

- Директор Центра;
- Главный специалист;
- Специалист 5 ед.;

4.13. Центр в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

5. Основные цели и задачи

5.1. Основной целью деятельности Центра является повышение эффективности и прозрачности административных процессов Университета путем организации единого пункта приёма, регистрации, обработки и выдачи справок, а также предоставление информации образовательного процесса.

5.2. Основные задачи Центра:

- оптимизация и повышение качества предоставления услуг;
- сокращение сроков предоставления услуг;

- снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами Университета;
- отработка механизмов обмена информации между структурными подразделениями Университета посредством внедрения информационно-коммуникационных технологий;
- реализация принципа «единого окна»;
- повышение уровня удовлетворенности качеством оказания услуг;
- развитие и совершенствование форм взаимодействия между структурными подразделениями Университета;

6. Функции и права

6.1. Центр в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

6.1.1. Прием, обработка и регистрация заявлений обучающихся с последующей выдачей/ продвижением подготовленных документов:

- справка о зачислении в КРСУ;
- заверенные копии договоров на предоставление платных образовательных услуг, бюджета РФ, государственного образовательного гранта КР;
- заверенные копии дополнительного соглашения на платные образовательные услуги;
- справка в Фонд пенсионного и социального страхования КР/РФ;
- справка об обучении (о периоде обучения);
- справка для военкомата;
- предоставление архивных сведений;
- академическая справка.

6.1.2. Оформление и выдача обучающимся студенческих билетов, в связи с утерей или порчей.

6.1.3. Консультирование по вопросам предоставления услуг, срокам и необходимым документам, поступления, обучения.

6.1.4. Организация взаимодействия с ответственными подразделениями университета.

6.1.5. Разработка и реализация предложений по совершенствованию системы обслуживания.

6.1.6. Участие в реализации Политики руководства университета.

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

6.1.8. Получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.

6.1.9. Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой Центра.

6.2. Центр имеет право:

6.2.1. Вносить предложения по совершенствованию процессов документооборота и клиентского сервиса.

6.2.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения своих функций.

6.2.3. Использовать информационные системы и ресурсы университета для организации обслуживания.

7. Ответственность сотрудников

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

- правильность документов, подготавливаемых сотрудниками Центра;
- правильность применения и соблюдения требований документации СМК, входящих в компетенцию Центра;
- 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 Центра устанавливаются должностными инструкциями.

7.3. Персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе организацию хранения) документов строгой отчетности, а также имущества, переданного в Центр, несет директор Центра.

8. Взаимодействие

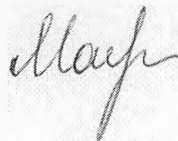
Подразделения КРСУ представляют информацию Центру по его требованиям, исходя из перечня задач и функций Центра.

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

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

Положение о структурном подразделении Центра разработал

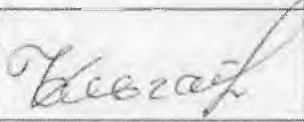

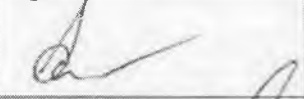

Директор Центра



И.А. Малютина

Лист согласования

Многофункциональный центр

Должность, ведущий СМК	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Начальник Управления по взаимодействию с обучающимися		О.В. Киселёва	26.11.2025
Начальник Правового управления		И.В. Летова	26.11.2025
Начальник Управления по работе с персоналом		Н.А. Валитова	26.11.2025
Начальник отдела по пожарной безопасности, охраны труда и Гражданской защиты		Н.А. Байсынов	26.11.2025