КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Б.Н.ЕЛЬЦИНА

П Р И К А З

от 05 октября 2026г № 559-П

Об утверждении Положения о Многофункциональном центре и должностных инструкций сотрудников

В целях приведения организационно-нормативной документации в соответствие с утвержденной структурой университета от 28 августа 2026 года,

1. Утвердить Положение о Многофункциональном центре как структурном подразделении университета.
2. Утвердить должностные инструкции сотрудников Многофункционального центра:
- директора;
- главного специалиста;
- ведущего специалиста;
- специалиста.
3. Директору Многофункционального центра:
- ознакомить сотрудников Многофункционального центра с утвержденным Положением и должностными инструкциями под роспись;
- обеспечить исполнение требований Положения и должностных инструкций.
4. Управлению по работе с персоналом (Валитовой Н.А.) обеспечить хранение утверждённых должностных инструкций и Положения о Многофункциональном центре в установленном порядке.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: 1. Положение о Многофункциональном центре, на 7 листах, в 1 экз.
2. Должностная инструкция Директора Многофункционального центра, на 7 листах, в 1 экз.
3. Должностная инструкция главного специалиста Многофункционального центра, на 6 листах, в 1 экз.
4. Должностная инструкция ведущего специалиста Многофункционального центра, на 6 листах, в 1 экз.
5. Должностная инструкция специалиста Многофункционального центра, на 6 листах, в 1 экз.

Ректор **С.Ю. Волков**

КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о структурном подразделении «Многофункциональный центр» КРСУ	
	Регистрационный номер	Номер и дата приказа: № 559-П от 05.10.26

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Министерство науки, высшего образования и инноваций
Кыргызской Республики

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

Приложение к приказу 2
№ 559-П от «05» 10 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении

«Многофункциональный центр»

Бишкек – 2026

1. Назначение и область применения

Многофункциональный центр является структурным подразделением 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 04.08.2026 г.).

Цифровой кодекс Кыргызской Республики от 31 июля 2025 года № 178.

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 обучение 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 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.

КР – Кыргызская Республика.

РФ – Российская Федерация.

ВУЗ – высшее учебное заведение.

СМК – система менеджмента качества.

КЦП – обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета РФ.

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 ректора по представлению проректора по образовательной деятельности.

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 директор Центра 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 проректору по образовательной деятельности, и является самостоятельным структурным подразделением.

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.

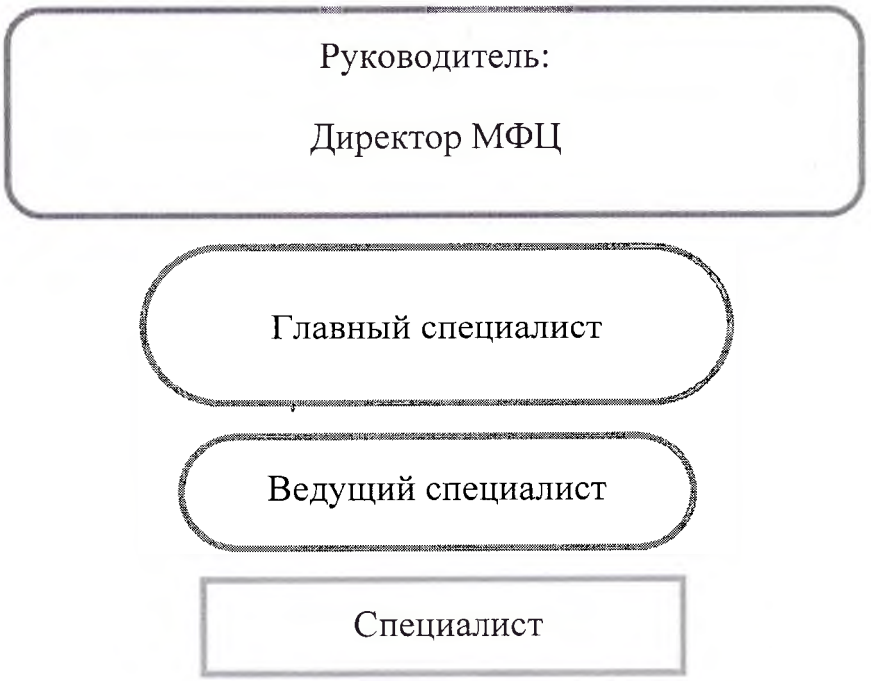


Рисунок 1

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

– Директор Центра;
– Главный специалист;
– Ведущий специалист;
– Специалист.

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, регистрация и обработка заявлений обучающихся, а также выдача документов:

– справка об обучении;
– справка об обучении с указанием каникулярного периода;
– справка о периоде обучения;
– справка о зачислении в КРСУ;
– справка для предоставления в Фонд пенсионного и социального страхования КР/РФ;
– справка о размере стипендии;
– справка об отсутствии стипендии;

– справка о получении стипендии и иных выплат;

– справка о подтверждении стоимости образовательных услуг;

– справка об отсутствии задолженности по оплате образовательных услуг;

– справка об оплате обучения;

– справка об окончании обучения;

– справка об отчислении;

– справка о приеме документов для поступления в Университет (до издания приказа о зачислении);

– архивные сведения об обучении;

– выписка из электронной зачетно-экзаменационной ведомости (транскрипт);

– подтверждение подлинности диплома;

– заверенная копия диплома;

– характеристика на студента (выпускника, за период его обучения);

– рекомендательное письмо на студента, выпускника (не более 5 лет со дня выпуска);

– справка о ликвидации академической задолженности;

– справка о прохождении производственной практики (стажировки);

– транскрипт выпускнику.

6.1.2. Оформление и выдача обучающимся студенческих билетов, в том числе дубликатов 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.

6.2.4. Право подписи документов, выдаваемых многофункциональным центром, а также право их заверения печатью предоставляется Директору многофункционального центра.

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 компетенции запрашивающей стороны.

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

КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Положение о структурном подразделении «Многофункциональный центр» КРСУ	
	Регистрационный номер	Номер и дата приказа: № 339-П от 25.10.26г.

Лист согласования

Должность, ведущий СМК	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Проректор по образовательной деятельности		Е.Г. Аверкова	22.09.26г
Директор Административно-правового департамента		А.А. Чотонов	23.09.26г
Начальник Управления по работе с персоналом		Н.А. Валитова	23.09.26г
Начальник отдела по пожарной безопасности, охраны труда и Гражданской защиты		Н.А. Байсынов	21.09.26