

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**

*об Управлении по взаимодействию с обучающимися*

Бишкек – 2025г.

## **1. Назначение и область применения**

Управление по взаимодействию с обучающимися является структурным подразделением Кыргызско-Российского Славянского университета имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина, созданным в целях комплексного обеспечения сопровождения студентов на всех этапах обучения.

## **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.

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 от 15 сентября 2025 года «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.

Управление – Управление по взаимодействию с обучающимися.

МФЦ – 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 Управления.

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

4.3. Реорганизация и ликвидация Управления осуществляется приказом ректора КРСУ по представлению проректора по образовательной деятельности.

4.4. Управление непосредственно подчиняется проректору по образовательной деятельности.

4.5. Руководство Управлением осуществляют начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом проректора по образовательной деятельности.

4.6. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящей должности не менее пяти лет, прошедшее предварительный медицинский осмотр, в соответствии с действующим законодательством и не имеющее противопоказаний по состоянию здоровья, и прошедшее 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.

4.7. В период отсутствия начальника Управления исполнение его должностных обязанностей выполняет лицо, назначенное начальником Управления, которое несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

4.8. Должностные обязанности, права и ответственность сотрудников Управления регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.9. Сотрудники Управления подчиняются начальнику Управления. При производственной необходимости начальник Управления перераспределяет обязанности сотрудников по своему усмотрению с учетом квалификации сотрудника.

4.10. Сотрудники Управления 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. Управление состоит из двух подразделений:

- Многофункциональный центр;
- Отдел по работе со студентами.

4.12. Структура подразделения Управления представлена на рисунке 1.

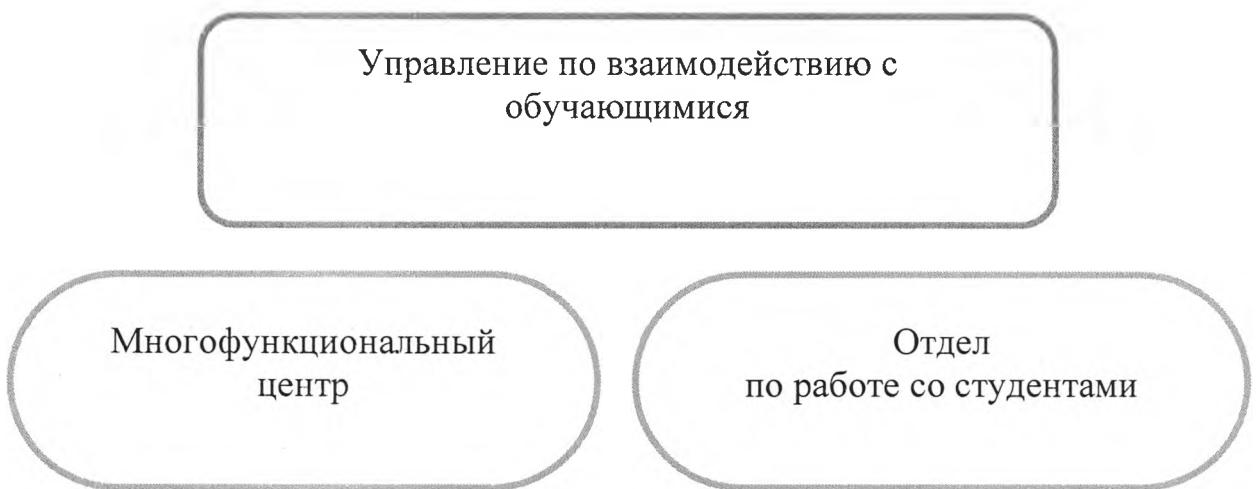


Рисунок 1

4.13. Кадровый состав Управления, деятельность которого регламентируется соответствующими должностными инструкциями:

- Начальник Управления;
- Директор МФЦ;
- Главный специалист;
- Специалист 5 ед.;
- Начальник по работе со студентами;
- Ведущий специалист Зед.

4.14. Управление в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.

## 5. Основные цели, задачи и функции

- 5.1. Основными целями деятельности Управления является:
- комплексное обеспечение сопровождения студентов на всех этапах обучения;
  - оптимизация и повышение качества предоставления услуг;
  - сокращение сроков предоставления услуг;
  - повышение уровня удовлетворенности качеством оказания услуг;
  - развитие и совершенствование форм взаимодействия между структурными подразделениями Университета;
  - отработка механизмов обмена информации между структурными подразделениями университета посредством внедрения информационно-коммуникационных технологий.

### **5.2. Задачи Управления:**

#### **5.2.1. Документационное сопровождение деятельности Управления и обучающихся:**

- оказание методической помощи учебным структурным подразделениям при подготовке проектов документов, связанных с движением контингента обучающихся;
- организация сбора, систематизация и накопление инструктивных, нормативных и методических материалов по вопросам движения контингента обучающихся;
- участие в подготовке сводного ежегодного отчета по форме ВПО-1, Отчета о выполнении государственного задания в части контингента, обучающегося по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), сбор данных для мониторинга деятельности Университета.

#### **5.2.2. Работа с обращениями и информационная поддержка обучающихся:**

- приём и обработка запросов студентов;
- подготовка справок и иных официальных документов;
- консультирование студентов по вопросам обучения, статуса, порядка получения документов и другим связанным вопросам.

#### **5.2.3. Организационное взаимодействие:**

- координация совместных проектов с внешними организациями и подразделениями университета;
- участие в комиссиях, рабочих группах университета;
- участие в организации и проведении семинаров/совещаний по вопросам, движения контингента обучающихся.

### **5.3. Управление, включая Отдел по работе со студентами и Многофункциональный центр реализует функции:**

- управление документацией;
- учёт и сопровождение контингента обучающихся;
- предоставление справочно-информационной и административной поддержки обучающимся;
- взаимодействие с подразделениями университета по вопросам, связанным со студенческим контингентом и сопровождением образовательного процесса;
- разработка и реализация предложений по совершенствованию системы обслуживания.

## **6. Права**

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

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

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

6.4. Получать для ознакомления/использования в работе поступающие в Университет документы запрашивать и получать от должностных лиц Университета документы и сведения, необходимые для решения поставленных перед отделом задач выполнения возложенных на отдел функций.

6.5. Выступать в интересах Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления, органах государственной, муниципальной власти и управления, в отношениях с юридическими и физическими лицами.

6.6. Представлять на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы Управления.

6.7. Давать разъяснения и рекомендации, вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

## **7. Ответственность сотрудников**

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

- правильность документов, подготавливаемых сотрудниками Управления;
- правильность применения и соблюдения требований документации СМК, входящих в компетенцию Управления;
- 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 Управлении.

7.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников Управления устанавливаются должностными инструкциями.

7.3. Персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе организацию хранения) документов строгой отчетности, а также имущества, переданного в Управление, несут все сотрудники на основании внутренних нормативных правовых актов.

## **8. Взаимодействие**

Подразделения КРСУ представляют информацию Управлению по его требованиям, исходя из перечня задач и функций Управления.

Управление по требованию других подразделений готовит информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав требователей.

Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ или иных внутренних нормативных правовых актов КРСУ.

**Положение о структурном подразделении Управления разработал**

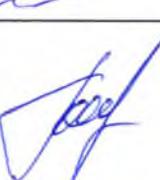
Начальник Управления



О.В. Киселёва

### Лист согласования

Управление по взаимодействию с обучающимися

Должность, ведущий СМК	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Проректор по образовательной деятельности		М.Г. Юрченко	
Начальник правового управления		И.В. Летова	27.11.2025
Начальник управления по работе с персоналом		Н.А. Валитова	27.11.2025
Начальник отдела по пожарной безопасности, охраны труда и Гражданской защиты		Н.А. Байсынов	28.11.25