

Приложение №2  
к Приказу № 563-П  
от 9.12.2025

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

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АППАРАТЕ РЕКТОРАТА**

Бишкек – 2025

## **1 Назначение и область применения**

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность Аппарата ректората.

## **2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность**

Трудовой кодекс Кыргызской Республики

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"

Устав КРСУ

Этический кодекс КРСУ

Правила внутреннего трудового распорядка КРСУ

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

Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями)

Инструкции и нормативные акты Министерства образования и науки Кыргызской Республики, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации

Приказы и распоряжения ректора

Настоящее положение

## **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;

СМК - система менеджмента качества.

## **4 Общие положения**

4.1 В своей деятельности Аппарат ректората руководствуется действующей нормативной правовой и нормативно-технической документацией, внутренними документами университета, приказами ректора, Политикой руководства университета, Должностными инструкциями работников Аппарата ректората, планами деятельности подразделения и настоящим Положением.

4.2 Руководство Аппаратом ректората осуществляет руководитель Аппарата, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора.

4.3 На должность руководителя Аппарата ректората назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет, обладающее организационными и управленческими компетенциями, знанием норм официального делопроизводства, документооборота, делового протокола, прошедшее предварительный медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством и не имеющее противопоказаний по состоянию здоровья, 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.

4.4 В период отсутствия руководителя Аппарата ректората его функции выполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению руководителя.

4.5 Реорганизация и ликвидация Аппарата ректората осуществляется приказом ректора КРСУ по представлению руководителя Аппарата ректората.

4.6 Подразделение непосредственно подчиняется ректору.

4.7 Структура Аппарата ректората представлена на рисунке 1.

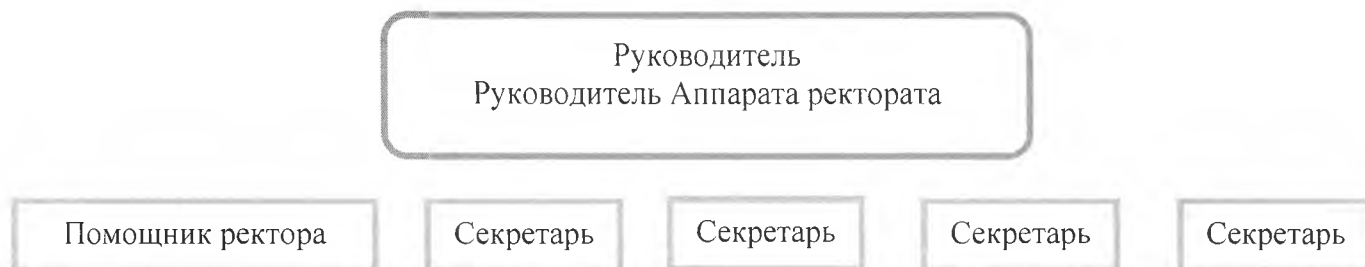


Рисунок 1 – Структура Аппарата ректората

4.8 Кадровый состав Аппарата ректората, деятельность которого регламентируется соответствующими должностными инструкциями:

- руководитель Аппарата ректората;
- помощник ректора;
- секретарь – 4 единицы.

4.9 Аппарат ректората обязан выполнять все возложенные на него настоящим Положением задачи и функции.

## **5 Основные цели и задачи**

Аппарат ректората, являясь структурным подразделением КРСУ, в своей деятельности реализует следующую цель: обеспечение эффективной организационной, аналитической, протокольной и информационной работы, направленной на поддержку деятельности ректора и ректората, а также координацию деятельности структурных подразделений КРСУ.

Исходя из цели, деятельность Аппарата ректората направлена на решение следующих задач:

- организационное и аналитическое сопровождение деятельности ректора;
- координация исполнения поручений ректора и ректората;
- обеспечение документального сопровождения управленческой деятельности;
- подготовка, организация и протоколирование заседаний, совещаний, рабочих встреч;
- взаимодействие со структурными подразделениями и внешними организациями по поручениям ректора;
- обеспечение информационного обмена внутри университета;
- подготовка проектов приказов, распоряжений и служебных документов;
- контроль сроков исполнения поручений ректора;
- обеспечение этикета, протокола и делового стиля управленческих коммуникаций.

## **6 Функции и права**

В соответствии с основными целями и задачами Аппарат ректората осуществляет:

- 6.1 Формирование планов работы и графика ректора.
- 6.2 Подготовку аналитических материалов, справок, докладов.
- 6.3 Организацию деловых встреч, переговоров и командировок.
- 6.4 Подготовку материалов к заседаниям ректората, Управляющего и Попечительского Советов.
- 6.5 Ведение базы поручений, контроль сроков их исполнения, информирование ректора о ходе исполнения.
- 6.6 Подготовку писем, запросов, ответов.

6.7 Организацию взаимодействия между структурными подразделениями, согласование документов, получение информации для выполнения задач ректора.

6.8 Участие в реализации Политики руководства университета.

6.9 Разработку целей Аппарата ректората.

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

6.11 Предоставление данных для анализа СМК со стороны руководства (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.12 Планирование деятельности структурного подразделения по повышению качества образования в соответствии с компетенцией подразделения для реализации Политики руководства университета.

В ходе деятельности Аппарат ректората также может:

- запрашивать и получать от структурных подразделений КРСУ статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Аппарата, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- вносить ректору предложения о совершенствовании деятельности Аппарата ректората и университета;

- по согласованию с ректором привлекать к решению основных задач университета соответствующие образовательные, научные и иные подразделения КРСУ;

- использовать корпоративные информационные сети и банки данных КРСУ для удовлетворения информационных потребностей Аппарата ректората;

- получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;

- принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой университета.

## **7 Ответственность сотрудников**

7.1 Руководитель Аппарата ректората несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на подразделение, в том числе:

- правильность документов, подготавливаемых подразделением;

- правильность применения и соблюдения требований документации СМК, входящих в компетенцию подразделения;

- 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 Аппарата ректората устанавливаются должностными инструкциями.

7.3 Персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе организацию хранения) документов строгой отчетности, а также имущества, переданного в Аппарат ректората, несет назначенное материально-ответственное лицо из числа сотрудников Аппарата ректората.

## **8 Взаимодействие**

8.1 Подразделения университета представляют информацию в Аппарат ректората по его требованиям, исходя из перечня задач и функций Аппарата ректората.

8.2 Аппарат ректората по требованию других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав требователей.

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

8.4 С внешними организациями взаимодействие осуществляется, исходя из перечня задач и функций Аппарата ректората.

Положение об Аппарате ректората разработал:

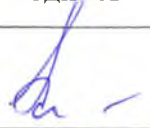

Руководитель Аппарата ректората

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Ю.И. Калюжная', written over a horizontal line.

Ю.И.Калюжная

Лист согласования

Аппарат ректората

Должность	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Начальник управления по работе с персоналом		Н.А.Валитова	05.12.2025
Начальник правового управления		И.В.Летова	09.12.2025