

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 СПЕЦИАЛЬНОМ ОТДЕЛЕ

Бишкек – 2025 год

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 Специального отдела.

2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность

2.1. Постановление правительства Кыргызской Республики от 10 августа 2009 года №509 «Об утверждении Положения о порядке ведения воинского учета военнообязанных и призывников»;

2.2. Инструкция «По ведению воинского учета на предприятиях, организациях, учреждениях и учебных заведениях»;

2.3. Инструкция «По обеспечению режима секретности в министерствах, ведомствах, на предприятиях, в учреждениях и организациях»;

2.4. Постановление правительства Кыргызской Республики от 29 мая 2012 года № 346 «Положение о порядке изготовления, оплаты, хранения, выдачи и учета документов об образовании государственного образца»;

2.5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 июля 2021 года № 670 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов».

2.6. Устав университета, локальные нормативные акты, действующие в университете, приказы и распоряжения ректора.

2.7. Трудовой кодекс Кыргызской Республики

2.8. 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"

2.9. Этический кодекс КРСУ

2.10. Правила внутреннего трудового распорядка КРСУ

3. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

ГАК - Государственная аттестационная комиссия;

КР - Кыргызская Республика;

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

РФ - Российская Федерация;

РВК - Районный военный комиссариат;

СМК - Система менеджмента качества;

ФИС ФРДО - Федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

ФХД - Финансово-хозяйственная деятельность.

4. Общие положения

4.1. В своей деятельности Специальный отдел руководствуется действующей нормативной правовой и нормативно-технической документацией, внутренними документами университета, приказами ректора и распоряжениями начальника отдела, политикой руководства университета, должностными инструкциями работников Специального отдела, планами деятельности подразделения и настоящим положением.

4.2. Руководство Специальным отделом осуществляют начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по образовательной деятельности.

4.3. На должность руководителя Специального отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, 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, микротравмам, произошедших при выполнении работ;
- обучение и проверку знаний по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- обучение мерам пожарной безопасности.

4.4. В период отсутствия начальника Специального отдела его функции выполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению руководителя.

4.5. Реорганизация и ликвидация Специального отдела осуществляется приказом ректора КРСУ по представлению проректора по образовательной деятельности.

4.6. Подразделение непосредственно подчиняется проректору по образовательной деятельности.

4.7. Структура Специального отдела представлена на рисунке 1.

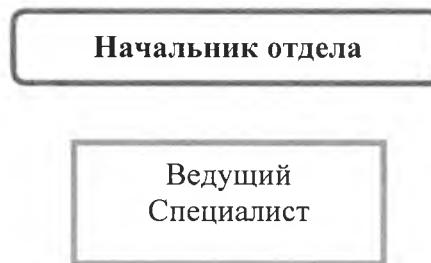


Рисунок 1 –Структура Специального отдела

4.8. Кадровый состав Специального отдела, деятельность которого регламентируется соответствующими должностными инструкциями:

- Начальник отдела;
- Ведущий специалист.

4.9. Специальный отдел обязан выполнять все возложенные на него настоящим Положением задачи и функции.

5. Основные цели и задачи

Специальный отдел, являясь структурным подразделением КРСУ, в своей деятельности реализует следующие цели и задачи:

- Организация выполнения мероприятий по вопросам воинского учета сотрудников и студентов.
- Обеспечение режима секретности при проведении всех видов секретных работ (при наличии таковых).
 - Координация всех видов работ по бронированию военнообязанных.
 - Организация оформления дипломов о высшем образовании (занесение их в книги регистрации и сбор подписей).
 - Обеспечение режима контроля при хранении и выдаче дипломов и бланков строгой отчетности.

- Обеспечение хранения официальной документации университета (Устав, Лицензия, Аккредитация, Государственная юридическая регистрация и т.д., материалы по ФХД).

6. Функции и права

В соответствии с основными целями и задачами Специальный отдел осуществляет:

- 6.1. Проведение учета всех военнообязанных сотрудников и призывников университета (заполнение карточек формы Т-2).

6.2. Представление в РВК для граждан КР справок по форме № 26, приложения №4 к Положению о призывае на военную службу граждан РФ и выписок из приказа об отчислении, восстановлении, уходе в академический отпуск, оставлении на повторный год обучения, переводе на заочное обучение студентов ведение регистрационных журналов.

6.3. Ведение журнала проверок военными комиссариатами и вышестоящими организациями учета военнообязанных и призывников сотрудников КРСУ.

6.4. Подготовка отчета о численности военнообязанных сотрудников и сверка сведений о воинском учете граждан в личных карточках с документами воинского учета военных комиссариатов.

6.5. Получение бланков дипломов и приложений к ним, академических справок, бланков дипломов о повышении квалификации и приложений к ним, бланков дипломов о среднем специальном образовании и приложений к ним, бланков аттестатов о среднем общем образовании и основном общем образовании, бланков документов о дополнительном профессиональном образовании (удостоверения, свидетельства, сертификаты, дипломы) российского образца со склада университета. Обеспечение сохранности этих бланков как документов строгой отчетности, ведение реестра учета этих документов.

6.6. Заполнение академических справок РФ и КР на основании сведений, полученных из деканатов, выдача студентам под подпись.

6.7. Контроль за своевременным изданием приказов (в течение 10 дней со дня защиты) об отчислении выпускников и получение информации (номера протокола) необходимой для заполнения российских дипломов от деканатов и кафедр.

6.8. Получение дипломов кыргызского образца от соответствующего подразделения университета. Регистрация дипломов КР и РФ в журналах учета.

6.9. Организация получения подписей председателей ГАК, ректора, деканов в дипломах и приложениях к ним.

6.10. Снятие копий с дипломов и приложений к дипломам КР и РФ, заверенных печатью, для сдачи их в отдел по работе со студентами.

6.11. Оформление актов списания с подотчета сотрудника Спецотдела выдаваемых и испорченных бланков дипломов. Акты утверждаются ректором и подписываются членами специально созданной комиссии.

6.12. Оформление актов уничтожения испорченных бланков документов на основании актов списания и утилизация испорченных бланков в присутствии специально созданной комиссии.

6.13. Подготовка и рассылка уведомлений выпускникам, не забравшим свои дипломы. Оформление актов передачи не выданных дипломов в архив.

6.14. Передача актов списания и уничтожения в управление бухгалтерского учета и отчетности университета.

6.15. Предотвращение допуска к официальной документации университета лиц, не имеющих разрешения на работу с ней.

6.16. Оформление ответов на запросы по выданным дипломам и академическим справкам.

6.17. Формирование модуля сбора данных о дипломах, выданных вузом, для размещения в ФИС ФРДО.

6.18. Участие в реализации Политики руководства университета.

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

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

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

В ходе деятельности Специальный отдел в повседневной работе тесно взаимодействует с:

- ректоратом,
- управлением по работе с персоналом,
- отделом по работе со студентами,
- отделом организации ГАК и выпуска специалистов,
- финансово-экономическим управлением,
- управлением бухгалтерского учета и отчетности,
- управлением образовательных программ,
- деканатами и кафедрами,
- управлением по международным связям,
- правовым управлением,
- складом,
- военными комиссариатами КР и РФ,
- архивом,
- канцелярией.

так же может:

- получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;
- принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой Специального отдела.

7. Ответственность сотрудников

7.1. Начальник Специального отдела 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 Специального отдела устанавливаются должностными инструкциями.

7.3. Персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе организацию хранения) документов строгой отчетности, а также имущества, переданного в Специальный отдел, несет начальник отдела.

8. Взаимодействие

8.1. Для выполнения предусмотренных настоящим Положением задач и осуществления своих функций Специальный отдел имеет право:

- запрашивать от должностных лиц структурных подразделений сведения для заполнения дипломов и приложений к ним;
- просить соответствующее подразделение о своевременном обеспечении бланками дипломов и академических справок;
- входить в пределах своей компетенции в деловые контакты с другими подразделениями университета для выработки общих решений;

- требовать от деканатов обеспечить явку студентов-призывников для оформления воинского учета.

8.2. Специальный отдел по требованию других подразделений готовит 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.

Положение о Специальном отделе разработал:

Начальник отдела

T.S. Цепилова

Лист согласования

Наименование структурного подразделения

Должность, Ведущий СМК	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Проректор по образовательной деятельности.		Юрченко М. Г.	25.11.2025
Начальник правового управления		Летова И.А.	25.11.2025
Начальник управления по работе с персоналом		Валирова Н. А.	25.11.2025
Начальник отдела пожарной безопасности, охраны труда и гражданской защиты		Байсынов Н. А.	25.11.2025