

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 осуществляет 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, 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 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.

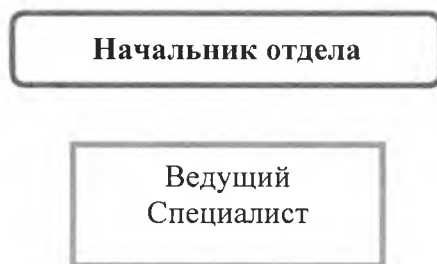


Рисунок 1 –Структура Специального отдела

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 призыве 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 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.

**Положение о Специальном отделе разработал:**




*Начальник отдела*



*Т.С. 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		Валитова Н. А.	25.11.2025
Начальник отдела пожарной безопасности, охраны труда и гражданской защиты		Байсынов Н. А.	25.11.2025