



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

ПРИКАЗ

от 27 ноября 2025 г.

№ 541-П

О распределении полномочий между проректорами

В целях организации оперативной деятельности Межгосударственной образовательной организации высшего образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н.Ельцина (далее – Университет):

1. Определить общие полномочия проректоров Университета (приложение № 1).
2. Определить полномочия ректора и проректоров Университета в сфере своей деятельности (приложение № 2).
3. Должностным лицам Университета подписание основных документов Университета, перечисленных в приложениях №1 и №2 к настоящему приказу, производить в строгом соответствии с объемом полномочий и порядком принятия решения об их подписании, установленными законодательствами Кыргызской Республики и Российской Федерации, Уставом Университета и выданными доверенностями.
4. Возложить право подписи первичных документов Университета в соответствии с приложением № 3.
5. Правовому управлению в срок до 26.11.2025 года подготовить соответствующие доверенности на проректоров и на директора по развитию инфраструктуры.
6. Управлению по работе с персоналом обеспечить ознакомление всех проректоров Университета и ученого секретаря Ученого совета с настоящим приказом подпись и приобщить листы ознакомления к личным делам работников.
7. Начальнику Управления цифровой инфраструктуры Юдину А.Н. обеспечить размещение настоящего приказа, в соответствии с внутренним регламентом, в интегрированной автоматизированной информационной системе КРСУ (ИАИС КРСУ).
8. Приказ № 353-П от 6 августа 2025 года «О распределении обязанностей руководящего состава» признать утратившим силу.
9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение 1 на 3 л. в 1 экз.

Приложение 2 на 3.3 л. в 1 экз.

Приложение 3 на 1 л. в 1 экз.

Ректор

С.Ю. Волков

Лист согласования

Документ "Приказ о распределении полномочий между проректорами (врем. № Проект_12713)"

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечание, комментарий
Летова Ирина Витальевна (Правовое управление, Начальник управления) (Начальник правового управления)	Согласовано	21.11.2025 15:07	 ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Летова Ирина Витальевна (Правовое управление, Начальник управления)
Аверкова Елена Геннадьевна (Ректорат, Проректор по довузовскому и дополнительному образованию)	Согласовано	26.11.2025 10:29	 ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Аверкова Елена Геннадьевна (Ректорат, Проректор по довузовскому и дополнительному образованию)
Джумаева Наргиз Садыровна (Ректорат, Проректор по экономическим и правовым вопросам)	Согласовано	26.11.2025 14:07	 ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Джумаева Наргиз Садыровна (Ректорат, Проректор по экономическим и правовым вопросам)
Жонов Тимофей Николаевич (Ректорат, Директор по развитию инфраструктуры)	Согласовано	27.11.2025 14:42	 ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Жонов Тимофей Николаевич (Ректорат, Директор по развитию инфраструктуры)
Куликов Станислав Андреевич (Ректорат, Проректор по молодежной и информационной политике)	Согласовано	27.11.2025 15:06	 ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Куликов Станислав Андреевич (Ректорат, Проректор по молодежной и информационной политике)
Самат Гульнара-Клара (Ректорат, Первый проректор)	Согласовано	27.11.2025 15:12	 ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Самат Гульнара-Клара (Ректорат, Первый проректор)
Шекунов Евгений Владимирович (Ректорат, Проректор по научной и инновационной деятельности)	Согласовано	27.11.2025 15:20	 ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Шекунов Евгений Владимирович (Ректорат, Проректор по научной и инновационной деятельности)
Юрченко Марина Геннадьевна (Ректорат, Проректор по образовательной деятельности)	Согласовано	27.11.2025 15:39	 ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Юрченко Марина Геннадьевна (Ректорат, Проректор по образовательной деятельности)

к приказу от «12» ноября 2025 г. № 544-11

Общие полномочия проректоров Университета

1. При осуществлении своей деятельности проректоры/директор по развитию инфраструктуры Университета:

1.1. обеспечивают выполнение государственного задания, сформированного для Университета учредителем, содействуют реализации программы развития Университета и иных программ Университета;

1.2. участвуют в подготовке программ развития Университета по направлению своей деятельности, вносят предложения по изменению программ развития;

1.3. взаимодействуют по вопросам, отнесенными к их компетенции, с органами государственной власти, организациями и учреждениями всех форм собственности Кыргызской Республики и Российской Федерации, в том числе, с их структурными подразделениями;

1.4. взаимодействуют (в том числе дают поручения, если это предусмотрено соответствующей доверенности, выданной ректором Университета (далее – ректор) с организациями, учредителем (участником) которых является Университет);

1.5. несут ответственность и контролируют работу подчиненных структурных подразделений Университета, дают поручения их руководителям;

1.6. в пределах своей компетенции рассматривают поступившие в Университет обращения, документы и материалы в соответствии с возложенными полномочиями;

1.7. разрабатывают и утверждают локальные нормативные правовые акты Университета, иные внутренние документы Университета по своему профилю деятельности и осуществляют согласование таких проектов до их принятия в установленном порядке;

1.8. принимают участие в работе комиссий, советов, рабочих групп и иных коллегиальных, консультативных, координационных, экспертных и совещательных органов (далее – коллегиальные органы), создаваемых в Университете;

1.9. осуществляют координацию работы и контроль исполнения по сбору, обработке и предоставлению ректору данных в предусмотренных для этого формах (формулярах, шаблонах и т.п.) для осуществления как планирования, так и промежуточной, предварительной и итоговой отчетности по своему профилю деятельности;

1.10. обеспечивают целевое и эффективное расходование денежных средств и использование имущества, находящихся в распоряжении Университета;

1.11. предпринимают все необходимые действия в рамках своей компетенции для привлечения в Университет кадров профессорско-преподавательского состава, административного персонала, а также контрагентов;

1.12. предпринимают все необходимые меры по обеспечению подчиненных структурных подразделений квалифицированными кадрами, по формированию материально-технической базы с использованием новейших техники и технологий, отечественного и зарубежного опыта, прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов;

1.13. предпринимают все необходимые меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности работниками подчиненных структурных подразделений;

1.14. содействуют созданию и укреплению имеющихся партнерских отношений и развиваются новые;

1.15. обеспечивают соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, осуществления личного приема граждан по вопросам, отнесенными к сфере деятельности и полномочиям;

1.16. осуществляют контроль за исполнением поручений и приказов ректора по направлению деятельности, обеспечения выполнения решений Ученого совета;

1.17. осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Кыргызской Республики, уставом и локальными нормативными актами Университета, приказами ректора.

2. Проректоры/ директор по развитию инфраструктуры вправе подписывать:

2.1. распоряжения по оперативным, организационным и другим текущим вопросам организации деятельности подчиненных структурных подразделений Университета, а также распоряжения по курируемой сфере деятельности;

2.2. акты приемки поставленного товара, выполненных работ (результатов), оказанных услуг, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работ, оказания услуг по контрактам (договорам), соглашения и иные документы гражданско-правового характера в соответствии с доверенностью, выданной ректором Университета;

2.3. письма физическим и юридическим лицам, государственным и муниципальным органам по курируемым вопросам, в том числе отнесенными к полномочиям подчиненных структурных подразделений Университета, а также по всем вопросам на основании специального распоряжения ректора;

2.4. графики отпусков сотрудников подчиненных структурных подразделений Университета;

2.5. табель учета отработанного времени руководителей подчиненных подразделений;

2.6. соглашения о взаимодействии и сотрудничестве с организациями независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с доверенностью, выданной ректором Университета;

2.7. статистическую и иную отчетность в установленной сфере деятельности;

2.8. трудовые договоры, дополнительные соглашения, соглашения об изменении условий труда, уведомления с работниками, за исключением лиц, трудовые договоры с которыми заключает ректор;

2.9. иные документы, связанные с реализацией возложенных обязанностей и предоставленных полномочий, в соответствии с локальными нормативными актами Университета, настоящим приказом и другими приказами ректора Университета.

3. Проректоры/ директор по развитию инфраструктуры согласовывают:

3.1. заявления о назначении на должности руководителей подчиненных структурных подразделений Университета;

3.2. заявления о предоставлении отпусков и о направлении в служебные командировки работников подчиненных структурных подразделений Университета.

4. В случае невозможности исполнения должностных обязанностей проректора по причине использования отпуска, командировки, нетрудоспособности, в иных случаях исполнение обязанностей осуществляется иным уполномоченным лицом, определенным приказом ректора об исполнении обязанностей и подписании документов Университета.

5. Проректоры/ директор по развитию инфраструктуры несут персональную ответственность:

5.1 за неисполнение обязанностей, предусмотренных локальными нормативными актами Университета, настоящим приказом и другими приказами ректора;

5.2. за несоблюдением форм и сроков предоставления отчетности по направлениям своей деятельности;

5.3. за нормативно-правовое обеспечение деятельности подчиненных подразделений, возглавляемых коллегиальных органов и результаты их деятельности;

5.4. за качество подписанных и согласованных документов.

**Полномочия ректора и проректоров/ директора по развитию инфраструктуры
Университета в сфере своей деятельности**

1. Ректор:

1.1. Организует работу и контролирует деятельность следующих должностных лиц:

1.1.1. Первый проректор;

1.1.2. Проректор по образовательной деятельности;

1.1.3. Проректор по довузовскому и дополнительному образованию;

1.1.4. Проректор по молодежной и информационной политике;

1.1.5. Проректор по научной и инновационной деятельности;

1.1.6. Проректор по экономическим и правовым вопросам;

1.1.7. Директор по развитию инфраструктуры;

1.1.8. Советник ректора по комплексной безопасности;

1.1.9. Советник ректора – специальный представитель Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам российско-национальных (совместных университетов);

1.1.10. Советник по международному взаимодействию;

1.1.11. Деканы факультетов.

1.2. Осуществляет оперативное руководство, координирует и контролирует деятельность следующих структурных подразделений:

1.2.1. Аппарат ректора;

1.2.2. Представительство Университета в Российской Федерации;

1.2.3. Институты/факультеты;

1.2.4. Офис управления изменениями;

1.2.5. Контрольно-ревизионное управление;

1.2.6. Управление по работе с персоналом;

1.2.7. Управление международных связей.

1.3. Осуществляет и координирует взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации, Кыргызской Республики и со следующими структурами управления КРСУ и организациями:

1.3.1. Управляющий совет КРСУ

1.3.2. Попечительский совет КРСУ;

1.3.2. Ученый совет КРСУ;

1.3.3. Профсоюзная организация работников КРСУ;

1.3.4. Международные и иностранные организации, органы власти иностранных государств;

1.3.5. Организации различных организационно-правовых форм, которые являются стратегическими партнерами университета.

1.4. Организует реализацию антикоррупционной политики, выявления конфликта интересов, коррупционных составляющих в действиях работников и обучающихся Университета, координации деятельности по профилактике правонарушений и коррупции, а также по борьбе с ними.

1.5. Организует работу проектного офиса Программы развития КРСУ, включая контроль исполнения, сопровождение мероприятий, мониторинг Программы развития Университета и отчетность по Программе развития в Минобрнауки Российской Федерации.

1.6. Ректор, в соответствии с возложенными на него Уставом Университета и трудовым договором полномочиями, имеет право на заключение сделок от имени Университета, право подписи локальных нормативных документов Университета, договоров, соглашений, бухгалтерских, банковских и иных документов, в том числе, отнесенных, в соответствии с настоящим приказом, к компетенции проректоров/ директора по развитию инфраструктуры.

2. Первый проректор

2.1 Первый проректор, в соответствии с Уставом, трудовым договором, должностной инструкцией и доверенностью, выполняет следующие функции:

Задачи	Функции первого проректора (полномочия, обязанности, ответственность)
1. Осуществление и координация взаимодействия с органами государственной власти Российской Федерации, Кыргызской Республики, национальными, международными и иными организациями	<ol style="list-style-type: none">Осуществляет и координирует взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации, Кыргызской Республики;Осуществляет координацию и контроль за выполнением положений Соглашения между Кабинетом Министров Кыргызской Республики и Правительством Российской Федерации об условиях деятельности в городе Бишкек Кыргызско-Российского Славянского университета имени Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина;Организует обеспечение приоритетных условий сотрудничества для участия Университета в национальных, международных программах и проектах, руководит подготовкой договоров о сотрудничестве и контролирует их выполнение;Обеспечивает участие представителей университета в стратегически значимых национальных и международных мероприятиях, в том числе симпозиумах, конференциях;Организует переговоры с представителями национальных, зарубежных и международных организаций в рамках уставных видов деятельности университета;Организует взаимодействие с потенциальными инвесторами, координирует реализацию совместных инвестиционных проектов;Содействует привлечению работодателей и их объединений к различным формам участия в образовательной, научной, проектной, инновационной деятельности образовательной организации (в том числе на основе договоров о сотрудничестве)
2. Осуществление нормативного обеспечения деятельности	<ol style="list-style-type: none">Участвует в разработке стратегического плана развития Университета, а также отчета о его реализации (исполнении) в части курируемых им направлений (вопросов);Осуществляет организацию, повседневное руководство и контроль за разработкой, актуализацией и выполнением локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие направление деятельности
3. Оперативное управление деятельностью	<ol style="list-style-type: none">Представляет интересы Университета и организовывает его взаимосвязь с предприятиями и учреждениями всех форм собственности, общественными организациями по вопросам внешней политики вуза.Выполняет разовые поручения ректора по направлению деятельности.

	3. Осуществляет иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Университета или выданной ректором доверенностью
--	--

3. Проректор по образовательной деятельности

3.1 Проректор по образовательной деятельности, в соответствии с Уставом, трудовым договором, должностной инструкцией и доверенностью, выполняет следующие функции:

Задачи	Функции проректора по образовательной деятельности (полномочия, обязанности, ответственность)
1. Руководство образовательной деятельностью	<p>1. Формирование и руководство образовательной политикой Университета в части реализации основных образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура).</p> <p>2. Координация приемной кампании Университета по основным образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура).</p> <p>3. Организация и контроль реализации основных образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), включая международные образовательные программы в структурных подразделениях Университета.</p> <p>4. Организация и контроль электронного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий по основным образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура).</p> <p>5. Организация содействия трудоустройству выпускников Университета по основным образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура).</p> <p>6. Организация работы по процедурам лицензирования, государственной аккредитации и аккредитационного мониторинга Университета, в части ведения образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура).</p> <p>7. Организация работы по внутренней и внешней экспертизе оценки качества образовательного процесса Университета по всем уровням образования.</p> <p>8. Руководство конкурсным отбором претендентов на должности профессорско-преподавательского состава для реализации программ высшего образования.</p> <p>9. Руководство подчиненными структурными подразделениями.</p> <p>10. Взаимодействие с органами власти и органами местного самоуправления, правоохранительными, контрольно-надзорными органами, организациями и учреждениями всех форм собственности, а также физическими лицами по направлению деятельности.</p> <p>11. Организация и контроль условий для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.</p> <p>12. Руководство, контроль и координация повышения квалификации и профессиональной переподготовки профессорско-преподавательского состава по профилю педагогической деятельности.</p>

	<p>13. Организация работы по разработке совместных с зарубежными вузами программ академической мобильности обучающихся (бакалавриат, специалитет, магистратура).</p>
2. Осуществление нормативного обеспечения образовательной деятельности	<p>1. Организовывает работу по мониторингу и анализу соблюдения лицензионных показателей и критериев государственной аккредитации, общественно-профессиональной аккредитации.</p> <p>2. Осуществляет организацию, повседневное руководство и контроль за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработкой, актуализацией и выполнением локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения; - разработкой образовательных программ высшего образования. <p>3. Участвует в разработке стратегического плана развития Университета, а также отчета о его реализации (исполнении) в части курируемых им направлений (вопросов)</p>
3. Оперативное управление образовательной деятельностью	<p>1. Организует разработку и реализацию утвержденной Программы развития университета в части образовательной деятельностью по программам высшего образования.</p> <p>2. Осуществляет организацию, повседневное руководство и контроль за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнением требований федеральных государственных образовательных стандартов Российской Федерации и государственных образовательных стандартов Кыргызской Республики; - методическим, учебно-информационным и программным обеспечением образовательного процесса по программам высшего образования; - текущим контролем успеваемости, промежуточной аттестацией обучающихся, итоговой аттестацией обучающихся, установлением их форм, периодичности и порядком проведения; - использованием и совершенствованием методов обучения, образовательных технологий, электронного обучения; - проведением самообследования образовательных программ и подготовкой отчета по результатам самообследования; - научно-методической работой, в том числе организацией и проведением методических конференций, семинаров; - приобретением, подготовкой и выдачей бланков документов об образовании и (или) квалификации; - ведением официального сайта университета в сети Интернет в части организации образовательного процесса и приема в образовательную организацию и продвижения образовательных услуг. <p>3. Организует контроль за выполнением объема годовой учебной нагрузки на учебный год по кафедрам высшего образования.</p> <p>4. Обеспечивает планирование бюджета доходов и расходов в части утвержденных настоящим приказом полномочий и контролирует их исполнение в порядке, установленном законодательством.</p> <p>5. Осуществляет контроль за эффективностью использования аудиторного фонда, учебных лабораторий и учебного оборудования.</p> <p>6. Осуществляет контроль за составлением отчетов и предоставлением их в Министерство науки и высшего</p>

	<p>образования Российской Федерации, Министерство науки, высшего образования и инноваций Кыргызской Республики, Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки в части сведений об осуществлении образовательного процесса, а также за подготовкой пакета документов для участия в открытом публичном конкурсе КЦП по программам высшего образования.</p> <p>7. Проверяет, корректирует и согласовывает сведения об образовательной деятельности вуза, направляемые в сторонние учреждения и организации.</p> <p>8. Осуществляет организацию работ по реорганизации учебных структурных подразделений университета с целью оптимизации образовательной деятельности.</p> <p>9. Курирует вопросы аттестации профессорско-преподавательского состава, избрания профессорско-преподавательского состава.</p> <p>10. Координирует разработку, организацию информационного и учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся на основе современных компьютерных технологий;</p> <p>11. Организует проведение мероприятий по определению качества подготовки обучающихся.</p> <p>12. Председательствует в апелляционных комиссиях, рассматривающих апелляции по результатам государственной итоговой аттестации.</p> <p>13. Участвует в работе приемной комиссии университета.</p> <p>14. Организовывает работу по мониторингу и анализу удовлетворенности студентов, выпускников и работодателей.</p> <p>15. Обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу служб и отделов по выполнению планов и программ, разработке необходимой методической документации.</p> <p>16. Представляет интересы Университета и организовывает его взаимосвязь с предприятиями и учреждениями всех форм собственности, общественными организациями по вопросам образовательной политики вуза.</p> <p>17. Решает вопросы о целесообразности и продолжительности командировок обучающихся, преподавателей и сотрудников, связанных с образовательной деятельностью университета.</p> <p>18. Заключает и подписывает договоры с юридическими лицами на проведение всех видов практик, лицензионные договоры о предоставлении права использования произведения с научно-педагогическими работниками и педагогическими работниками.</p> <p>19. Подписывает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – договоры (контракты) с физическими и юридическими лицами: на обучение студентов на платной основе; на целевую подготовку специалистов; – заявления, трудовые договоры на почасовую оплату труда и акты к ним; – заявления, приказы о приеме на работу, увольнении, переводе, трудовые договоры профессорско-преподавательского состава; – дополнительные соглашения о выполнении (прекращении выполнения) дополнительной работы работниками подчиненных подразделений;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - договоры о сетевой форме реализации образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) (дополнительные соглашения, протоколы разногласий); - договоры со сторонними организациями в случае, когда КРСУ выступает получателем денежных средств (дополнительные соглашения, протоколы разногласий); - договоры/соглашения о конфиденциальности/неразглашении; - договоры/соглашения/меморандумы о сотрудничестве (дополнительные соглашения, протоколы разногласий); - договоры о полной материальной ответственности (дополнительные соглашения, протоколы разногласий); - распорядительные документы (приказы, распоряжения и иные); - трудовые договоры, дополнительные соглашения, соглашения об изменении условий труда, уведомления с работниками, за исключением лиц, трудовые договоры с которыми заключает ректор; - кадровые приказы, в том числе, о вынесении дисциплинарных взысканий, об оказании материальной помощи, приказы об объявлении благодарности и иные приказы, и документы, связанные с оформлением трудовых отношений с работниками; - решения о командировании работников, отчеты о командировках; - табель учета рабочего времени; - гражданско-правовые договоры с профессорско-преподавательским составом; - приказы по движению контингента обучающихся высшего образования; - приказы о назначении стипендии, материальной помощи, иных выплат обучающимся; - приказы по государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования (допуск к ГИА, утверждение тем ВКР); - приказы о присвоении квалификации выпускникам; - отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий; - отчеты председателей Междисциплинарной итоговой государственной аттестации по дисциплинам: «Кыргызский язык и литература», «История Кыргызстана» и «География Кыргызстана»; - сведения для заказа Европейского приложения к диплому (ЕПД); - заключительные листы корректур для дипломов, дубликатов, ЕПД; - документы на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента преподавателя;
--	--

- дипломы о высшем образовании, приложения к диплому, дубликаты, сведения для заказа дубликатов дипломов, приложений к ним;
 - дипломы об окончании интернатуры, ординатуры, приложения к диплому, дубликаты, сведения для заказа дубликатов дипломов, приложений к ним;
 - студенческие билеты, зачетные книжки;
 - справки о периоде обучения;
 - пакет документов для прохождения практики студентов (официальные письма, договоры на практику студентов, приказы о направлении на практику студентов, направления на практику);
 - направления студентов в бюро пропусков для получения разового пропуска для организации практик;
 - документы персонализированного учета (анкеты, индивидуальные сведения о стаже и заработке, описи, пояснительные записки, сводные ведомости, списки работников, пользующихся правом на льготное пенсионное обеспечение);
 - заявки на включение товаров, работ, услуг в план закупок подчиненных подразделений как проректор по направлению деятельности;
 - заявки на участие в закупках, связанные с данными процедурами документы (запросы, извещения, разъяснения);
 - разъяснения положений документации и/или извещения о закупках и иные документы, касающиеся исполнения договоров в пределах предоставленных полномочий;
 - жалобы в уполномоченные органы;
 - исходящие письма/запросы;
 - письма о подтверждении факта обучения и получения образования в КРСУ;
 - иные документы по направлениям деятельности.
- 20. Утверждает:**
- локальные нормативные акты по вопросам высшего образования, за исключением локальных нормативных актов, которые утверждает ректор;
 - документацию и/или извещение о закупках (в том числе технические задания) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
 - положения о подразделениях;
 - должностные инструкции работников;
 - объем годовой учебной нагрузки на учебный год по кафедрам высшего образования;
 - планы работ и отчеты структурных подразделений, советов, комиссий, общее руководство которыми осуществляют;
 - состав ГЭК по программам высшего образования;
 - график проведения ГИА, МИГА;
 - акты на списание объектов библиотечного фонда;
 - акты на списание исключительных объектов библиотечного фонда;
 - расписание занятий и экзаменов;

	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки от руководителей подразделений; – иные документы по направлениям деятельности. <p>21. Выполняет разовые поручения ректора по направлению деятельности.</p> <p>22. Осуществляет иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Университета или выданной ректором доверенностью.</p>
--	---

3.2 Осуществляет оперативное руководство, координирует и контролирует деятельность следующих подразделений:

- 3.2.1. Институт мировых цивилизаций и языков;
- 3.2.2. Межфакультетские кафедры;
- 3.2.3. Управление образовательных программ;
- 3.2.4. Управление по взаимодействию с обучающимися;
- 3.2.5. Библиотека;
- 3.2.6. Центр карьеры и трудоустройства;
- 3.2.7. Отдел последипломного медицинского образования;
- 3.2.8. Спецотдел;
- 3.2.9. Поликлиника;
- 3.2.10. Диспетчерская.

3.3. Принимает на работу, увольняет, поощряет и привлекает к дисциплинарной ответственности работников подчиненных структурных подразделений университета, указанных в п.3.2, предлагает расстановку кадров с учетом их квалификации, в пределах утвержденного штатного расписания. Подписывает заявления о приеме, увольнении и предоставлении отпусков работникам подчиненных структурных подразделений. Решает вопросы, связанные с целесообразностью командирования работников подчиненных структурных подразделений.

3.4 Координирует и контролирует деятельность вверенных структурных подразделений, заместителей деканов факультетов по образовательной деятельности, представляет к поощрению вышеизванных работников.

4. Проректор по довузовскому и дополнительному образованию

4.1 Проректор по довузовскому и дополнительному образованию, в соответствии с Уставом, трудовым договором, должностной инструкцией и доверенностью, выполняет следующие функции:

Задачи	Функции проректора по довузовскому и дополнительному образованию (полномочия, обязанности, ответственность)
1. Руководство образовательной деятельностью	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование и руководство образовательной политикой Университета в части реализации основных образовательных программ начального общего образования, основного общего и среднего общего образования, программ среднего профессионального образования и дополнительного образования детей и взрослых. 2. Координация деятельности приемной комиссии университета по приему обучающихся на программы среднего профессионального, среднего общего образования. 3. Организация и контроль реализации основных образовательных программ среднего профессионального,

	<p>среднего общего образования и дополнительных образовательных программ;</p> <p>4. Организация и контроль электронного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий по основным образовательным программам среднего профессионального образования.</p> <p>5. Организация содействия трудоустройству выпускников Университета по основным образовательным программам среднего профессионального образования.</p> <p>6. Организация работы по процедурам лицензирования, государственной аккредитации и аккредитационного мониторинга СОШ, Колледжа, в части ведения образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, начального общего образования, основного общего и среднего общего образования.</p> <p>7. Организация работы по внутренней и внешней экспертизе оценки качества образовательного процесса по образовательным программам среднего профессионального образования, начального общего образования, основного общего и среднего общего образования, программ дополнительного профессионального образования.</p> <p>8. Руководство, обеспечение и контроль деятельности по повышению квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников среднего профессионального образования, среднего общего образования по профилю педагогической деятельности;</p> <p>9. Руководство подчиненными структурными подразделениями.</p> <p>10. Взаимодействие с органами власти и органами местного самоуправления, правоохранительными, контрольно-надзорными органами, организациями и учреждениями всех форм собственности, а также физическими лицами по направлению деятельности.</p> <p>11. Организация и контроль условий для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.</p> <p>12. Организация работы по разработке совместных с зарубежными вузами программ академической мобильности обучающихся, по подготовке планов и договоров о сотрудничестве по разработке и реализации совместных образовательных программ среднего, послевузовского и дополнительного профессионального образования.</p>
2. Осуществление нормативного обеспечения образовательной деятельности	<p>1. Организовывает работу по мониторингу и анализу соблюдения лицензионных показателей и критериев государственной аккредитации, общественно-профессиональной аккредитации.</p> <p>2. Осуществляет организацию, повседневное руководство и контроль за:</p> <p>3. разработкой, актуализацией и выполнением локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения и дополнительное образование детей и взрослых;</p>

	<p>4. разработкой образовательных программ среднего профессионального образования, среднего общего образования и дополнительных образовательных программ.</p> <p>5. Участвует в разработке стратегического плана развития Университета, а также отчета о его реализации (исполнении) в части курируемых им направлений (вопросов).</p>
3. Оперативное управление образовательной деятельностью по программам среднего профессионального, среднего общего и дополнительного образования	<p>1. Организует разработку и реализацию утвержденной Программы развития университета в части образовательной деятельностью по программам среднего профессионального, среднего общего и дополнительного образования.</p> <p>2. Осуществляет организацию, повседневное руководство и контроль за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнением требований федеральных государственных образовательных стандартов Российской Федерации и государственных образовательных стандартов Кыргызской Республики; - методическим, учебно-информационным и программным обеспечением образовательного процесса по программам среднего профессионального образования, среднего общего образования и дополнительного образования; - текущим контролем успеваемости, промежуточной аттестацией обучающихся, итоговой аттестацией обучающихся, установлением их форм, периодичности и порядком проведения; - использованием и совершенствованием методов обучения, образовательных технологий, электронного обучения; - проведением самообследования образовательных программ и подготовкой отчета по результатам самообследования; - научно-методической работой, в том числе организацией и проведением методических конференций, семинаров; - приобретением, подготовкой и выдачей бланков документов об образовании и (или) квалификации; документов о дополнительном образовании, документов о среднем общем образовании; - ведением официального сайта университета в сети Интернет в части организации образовательного процесса и приема в образовательную организацию и продвижения образовательных услуг. <p>3. Организует контроль за выполнением объема годовой учебной нагрузки на учебный год по программам среднего профессионального образования, среднего общего образования.</p> <p>4. Обеспечивает планирование бюджета доходов и расходов в части утвержденных настоящим приказом полномочий и контролирует их исполнение в порядке, установленном законодательством.</p> <p>5. Осуществляет контроль за эффективностью использования аудиторного фонда, учебных лабораторий и учебного оборудования.</p> <p>6. Осуществляет контроль за составлением отчетов и предоставлением их в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Министерство науки, высшего образования и инноваций Кыргызской Республики, Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки в части сведений об осуществлении образовательного процесса.</p>

7. Проверяет, корректирует и согласовывает сведения об образовательной деятельности вуза в части среднего профессионального образования, среднего общего образования, направляемые в сторонние учреждения и организации.
8. Осуществляет организацию работ по реорганизации курируемых учебных структурных подразделений университета с целью оптимизации образовательной деятельности.
9. Курирует вопросы аттестации педагогических работников среднего профессионального образования, среднего общего образования.
10. Координирует разработку, организацию информационного и учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся на основе современных компьютерных технологий;
11. Организует проведение мероприятий по определению качества подготовки обучающихся.
12. Председательствует в апелляционных комиссиях, рассматривающих апелляции по результатам государственной итоговой аттестации.
13. Участвует в деятельности приемной комиссии университета по приему обучающихся на программы среднего профессионального, среднего общего образования.
14. Организовывает работу по мониторингу и анализу удовлетворенности обучающихся, их родителей, выпускников и работодателей.
15. Обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу служб и отделов по выполнению планов и программ, разработке необходимой методической документации.
16. Представляет интересы Университета и организовывает его взаимосвязь с предприятиями и учреждениями всех форм собственности, общественными организациями по вопросам образовательной политики вуза в части среднего профессионального, среднего общего и дополнительного образования.
17. Решает вопросы о целесообразности и продолжительности поездок обучающихся, командировок преподавателей и сотрудников среднего профессионального образования, среднего общего образования университета.
18. Заключает и подписывает договоры с юридическими лицами на проведение всех видов практик, лицензионные договоры о предоставлении права использования произведения с научно-педагогическими работниками и педагогическими работниками.
19. **Подписывает:**
 - договоры (контракты) с физическими и юридическими лицами: на обучение студентов на платной основе; на целевую подготовку специалистов;
 - договоры в пределах своих полномочий, касающиеся оказания образовательных услуг по программам дополнительного образования, профессионального обучения;
 - договоры о сетевой форме реализации образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет,

- магистратура) (дополнительные соглашения, протоколы разногласий);
- заявления, трудовые договоры на почасовую оплату труда и акты к ним;
 - заявления, приказы о приеме на работу, увольнении, переводе, трудовые договоры педагогических работников, педагогических работников по внутреннему совместительству;
 - дополнительные соглашения о выполнении (прекращении выполнения) дополнительной работы работниками подчиненных подразделений;
 - договоры со сторонними организациями в случае, когда КРСУ выступает получателем денежных средств (дополнительные соглашения, протоколы разногласий);
 - договоры/соглашения о конфиденциальности/неразглашении;
 - договоры/соглашения/меморандумы о сотрудничестве (дополнительные соглашения, протоколы разногласий);
 - договоры о полной материальной ответственности (дополнительные соглашения, протоколы разногласий);
 - распорядительные документы (приказы, распоряжения и иные);
 - трудовые договоры, дополнительные соглашения, соглашения об изменении условий труда, уведомления с работниками, за исключением лиц, трудовые договоры с которыми заключает ректор;
 - кадровые приказы, в том числе, о вынесении дисциплинарных взысканий, об оказании материальной помощи, приказы об объявлении благодарности и иные приказы, и документы, связанные с оформлением трудовых отношений с работниками;
 - решения о командировании работников, отчеты о командировках;
 - табель учета рабочего времени;
 - гражданско-правовые договоры с профессорско-преподавательским составом, педагогическими работниками;
 - приказы по движению контингента обучающихся среднего профессионального, среднего общего, дополнительного образования и профессионального обучения;
 - приказы о назначении стипендии, материальной помощи, иных выплат обучающимся;
 - приказы по государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального, среднего общего образования (допуск к ГИА, утверждение тем ВКР);
 - приказы о присвоении квалификации выпускникам;
 - отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий;
 - отчеты председателей Междисциплинарной итоговой государственной аттестации по дисциплинам: «Кыргызский язык и литература», «История Кыргызстана» и «География Кыргызстана»;

- дипломы о среднем профессиональном образовании, приложения к диплому, дубликаты, сведения для заказа дубликатов дипломов, приложений к ним;
- свидетельства о профессии рабочего/должности служащего;
- аттестаты о среднем общем образовании, приложения к аттестату, дубликаты, сведения для заказа дубликатов аттестатов, приложений к ним;
- дипломы о профессиональной переподготовке, приложения к диплому;
- удостоверения о повышении квалификации;
- студенческие билеты, зачетные книжки;
- справки о периоде обучения;
- пакет документов для прохождения практики студентов (официальные письма, договоры на практику студентов, приказы о направлении на практику студентов, направления на практику);
- направления студентов в бюро пропусков для получения разового пропуска для организации практик;
- документы персонализированного учета (анкеты, индивидуальные сведения о стаже и заработке, описи, пояснительные записки, сводные ведомости, списки работников, пользующихся правом на льготное пенсионное обеспечение);
- заявки на включение товаров, работ, услуг в план закупок подчиненных подразделений как проректор по направлению деятельности;
- заявки на участие в закупках, связанные с данными процедурами документы (запросы, извещения, разъяснения);
- разъяснения положений документации и/или извещения о закупках и иные документы, касающиеся исполнения договоров в пределах предоставленных полномочий;
- жалобы в уполномоченные органы;
- исходящие письма/запросы;
- письма о подтверждении факта обучения и получения образования в КРСУ;
- иные документы по направлениям деятельности.

20. Утверждает:

- локальные нормативные акты по вопросам среднего профессионального, среднего общего, дополнительного образования и профессионального обучения, за исключением локальных нормативных актов, которые утверждает ректор;
- документацию и/или извещение о закупках (в том числе технические задания) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- положения о подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- объем годовой учебной нагрузки на учебный год по программам среднего профессионального образования, среднего общего образования;

	<ul style="list-style-type: none"> – планы работ и отчеты структурных подразделений, советов, комиссий, общее руководство которыми осуществляют; – состав ГЭК по программам среднего профессионального образования; – график проведения ГИА, МИГА; – акты на списание объектов библиотечного фонда; – акты на списание исключительных объектов библиотечного фонда; – расписание занятий и экзаменов. – служебные записки от руководителей подразделений; – иные документы по направлениям деятельности. <p>21. Выполняет разовые поручения ректора по направлению деятельности.</p> <p>22. Осуществляет иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Университета или выданной ректором доверенностью.</p>
--	--

4.2 Осуществляет оперативное руководство, координирует и контролирует деятельность следующих подразделений:

- 4.2.1. Колледж КРСУ;
- 4.2.2. Средняя образовательная школа КРСУ;
- 4.2.3. Международный институт дополнительного образования и кадрового инжиниринга;
- 4.2.4. Управление развития электронных образовательных ресурсов;
- 4.2.5. Сектор методологии непрерывного образования.

4.3. Принимает на работу, увольняет, поощряет и привлекает к дисциплинарной ответственности работников подчиненных структурных подразделений университета, указанных в п.4.2, предлагает расстановку кадров с учетом их квалификации, в пределах утвержденного штатного расписания. Подписывает заявления о приеме, увольнении и предоставлении отпусков работникам подчиненных структурных подразделений. Решает вопросы, связанные с целесообразностью командирования работников подчиненных структурных подразделений.

4.4 Координирует и контролирует деятельность вверенных структурных подразделений, представляет к поощрению вышеназванных работников.

5. Проректор по молодежной и информационной политике

5.1 Проректор по молодежной и информационной политике, в соответствии с Уставом, трудовым договором, должностной инструкцией и доверенностью, выполняет следующие функции:

Задачи	Функции проректора по молодежной и информационной политике (полномочия, обязанности, ответственность)
1. Руководство деятельностью в области молодежной и информационной политики	1. Формирование, руководство и развитие деятельности, направленной на работу с молодежью, решение комплексных задач по реализации молодежной политики в сферах труда, права, политики, науки и образования, культуры и спорта, коммуникации, взаимодействия с государственными организациями и общественными институтами, молодежными общественными объединениями.

	<p>2. Координация деятельности приемной комиссии в части разработки информационной политики и реализации конкретных мероприятий в рамках приемной кампании;</p> <p>3. Руководство подчиненными структурными подразделениями.</p> <p>4. Взаимодействие с органами власти и органами местного самоуправления, правоохранительными, контрольно-надзорными органами, организациями и учреждениями всех форм собственности, а также физическими лицами по направлению деятельности.</p> <p>5. Организация и контроль условий для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.</p> <p>6. Разработка и реализация программ по молодежной политики.</p> <p>7. Проведение информационной политики в молодежной среде.</p> <p>8. Взаимодействие с органами студенческого самоуправления Университета.</p> <p>9. Формирование информационной политики Университета и реализация стратегии продвижения Университета.</p> <p>10. Формирование внутрикорпоративной культуры.</p> <p>11. Деятельность по созданию единого бренда, рекламных носителей, а также по созданию и развитию единого медийно-информационного поля.</p> <p>12. Организация и руководство проведением культурно-массовых мероприятий.</p> <p>13. Создание условий для реализации молодежного творчества.</p> <p>14. Развитие проектов социальной ответственности Университета.</p> <p>15. Фандрайзинг и развитие культуры благотворительности. Работа с Фондом целевого капитала развития.</p> <p>16. Руководство и контроль за разработкой и реализацией концепции воспитательной работы с обучающимися, программ социальной политики, развития органов студенческого самоуправления, спортивно-оздоровительной деятельности в Университете.</p> <p>17. Руководство процессом формирования и продвижения позитивного имиджа Университета, обеспечение проведения социологических исследований.</p>
2. Осуществление нормативного обеспечения деятельности в области молодежной и информационной политики	<p>1. Осуществляет организацию, повседневное руководство и контроль за разработкой, актуализацией и выполнением локальных нормативных актов, в сфере информационной и молодежной политики, социальной, воспитательной и спортивно - оздоровительной работы.</p> <p>2. Участвует в разработке стратегического плана развития Университета, а также отчета о его реализации (исполнении) в части курируемых им направлений (вопросов).</p>
3. Оперативное управление деятельностью в области молодежной и информационной политики	<p>1. Организует разработку и реализацию утвержденной Программы развития университета в части молодежной и информационной политики.</p> <p>2. Осуществляет организацию, повседневное руководство и контроль за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - научно-методической работой, в том числе организацией и проведением методических конференций, семинаров;

- ведением официального сайта университета в сети Интернет в части организации образовательного процесса и продвижения образовательных услуг.
3. Организует работу по разработке стратегии и основных направлений воспитательного процесса.
 4. Обеспечивает планирование бюджета доходов и расходов в части утвержденных настоящим приказом полномочий и контролирует их исполнение в порядке, установленном законодательством.
 5. Осуществляет контроль за эффективностью использования спортивных сооружений, спортивного оборудования.
 6. Осуществляет организацию работ по реорганизации курируемых учебных структурных подразделений университета с целью оптимизации образовательной деятельности.
 7. Курирует вопросы аттестации педагогических работников.
 8. Организует проведение мероприятий по определению качества подготовки обучающихся.
 9. Участвует в деятельности приемной комиссии университета по приему обучающихся в части разработки информационной политики и реализации конкретных мероприятий в рамках приемной кампании.
 10. Организовывает работу по мониторингу и анализу удовлетворенности обучающихся, их родителей, выпускников и работодателей.
 11. Обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу служб и отделов по выполнению планов и программ, разработке необходимой методической документации.
 12. Представляет интересы Университета и организовывает его взаимосвязь с предприятиями и учреждениями всех форм собственности, общественными организациями по вопросам молодежной, социальной, информационной политике.
 13. Решает вопросы о целесообразности и продолжительности поездок обучающихся, командировок преподавателей и сотрудников подведомственных подразделений.
 14. Координирует взаимодействие руководства Университета, служб, структурных подразделений, профсоюзных организаций университета в области социальной, воспитательной, спортивной работы, а также информационной, маркетинговой и молодежной политики.
 15. Курирует воспитательную работу.
 16. Организует формирование условий для интенсивного развития спорта и реализации программ спортивной подготовки в Университете.
 17. Разрабатывает концепцию проведения рекламных мероприятий в средствах массовой информации и использования фирменного стиля университета.
 18. Представляет информацию о мероприятиях в сфере молодежной и информационной политики; социальной, воспитательной и спортивно - оздоровительной деятельности в установленном порядке.
- 19. Подписывает:**
- заявления, трудовые договоры на почасовую оплату труда и акты к ним;

- заявления, приказы о приеме на работу, увольнении, переводе, трудовые договоры профессорско-преподавательского состава, педагогических работников, педагогических работников по внутреннему совместительству;
- дополнительные соглашения о выполнении (прекращении выполнения) дополнительной работы работниками подчиненных подразделений;
- договоры со сторонними организациями в случае, когда КРСУ выступает получателем денежных средств (дополнительные соглашения, протоколы разногласий);
- договоры/соглашения о конфиденциальности/неразглашении;
- договоры/соглашения/меморандумы о сотрудничестве (дополнительные соглашения, протоколы разногласий);
- договоры о полной материальной ответственности (дополнительные соглашения, протоколы разногласий);
- распорядительные документы (приказы, распоряжения и иные);
- трудовые договоры, дополнительные соглашения, соглашения об изменении условий труда, уведомления с работниками, за исключением лиц, трудовые договоры с которыми заключает ректор;
- кадровые приказы, в том числе, о вынесении дисциплинарных взысканий, об оказании материальной помощи, приказы об объявлении благодарности и иные приказы, и документы, связанные с оформлением трудовых отношений с работниками;
- решения о командировании работников, отчеты о командировках;
- табель учета рабочего времени;
- гражданско-правовые договоры с профессорско-преподавательским составом, педагогическими работниками;
- приказы о назначении материальной помощи, иных выплат обучающимся;
- документы персонифицированного учета (анкеты, индивидуальные сведения о стаже и заработке, описи, пояснительные записки, сводные ведомости, списки работников, пользующихся правом на льготное пенсионное обеспечение);
- заявки на включение товаров, работ, услуг в план закупок подчиненных подразделений как проректор по направлению деятельности;
- заявки на участие в закупках, связанные с данными процедурами документы (запросы, извещения, разъяснения);
- разъяснения положений документации и/или извещения о закупках и иные документы, касающиеся исполнения договоров в пределах предоставленных полномочий;
- жалобы в уполномоченные органы;
- исходящие письма/запросы;
- заявки на участие в конкурсах, соревнованиях, запросах предложений по предмету оказания физкультурно-оздоровительных услуг;

	<ul style="list-style-type: none"> – иные документы по направлениям деятельности. <p>20. Утверждает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – локальные нормативные акты по вопросам по вопросам молодежной политики и коммуникативным технологиям, за исключением локальных нормативных актов, которые утверждает ректор; – документацию и/или извещение о закупках (в том числе технические задания) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; – положения о подразделениях; – должностные инструкции работников; – планы работ и отчеты структурных подразделений, советов, комиссий, общее руководство которыми осуществляют; – служебные записки от руководителей подразделений; – иные документы по направлениям деятельности. <p>21. Выполняет разовые поручения ректора по направлению деятельности.</p> <p>22. Осуществляет иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Университета или выданной ректором доверенностью.</p>
--	--

5.2 Осуществляет оперативное руководство, координирует и контролирует деятельность следующих подразделений:

- 5.2.1. Управление по молодежной политике;
- 5.2.2. Управление внеучебной работы;
- 5.2.3. Пресс-служба (Управление информационной политики);
- 5.2.4. Центр психологической поддержки;
- 5.2.5. Отдел социальных программ;
- 5.2.6. Спортивный клуб;
- 5.2.7. Центр историко-культурного наследия;
- 5.2.8. Центр социологических исследований;
- 5.2.9. Кафедра физического воспитания;
- 5.2.10. Учебно-методический музейный комплекс.

5.3 Принимает на работу, увольняет, поощряет и привлекает к дисциплинарной ответственности работников подчиненных структурных подразделений университета, указанных в п.5.2, предлагает расстановку кадров с учетом их квалификации, в пределах утвержденного штатного расписания. Подписывает заявления о приеме, увольнении и предоставлении отпусков работникам подчиненных структурных подразделений. Решает вопросы, связанные с целесообразностью командирования работников подчиненных структурных подразделений.

5.4 Координирует и контролирует деятельность вверенных структурных подразделений, деятельность заместителей деканов факультетов по воспитательной работе представляет к поощрению вышенназванных работников.

5.5 Координирует деятельность студенческих советов, творческих и спортивных коллективов и объединений.

6. Проректор по научной и инновационной деятельности:

6.1 Проректор по научной и инновационной деятельности, в соответствии с Уставом, трудовым договором, должностной инструкцией и доверием, выполняет следующие функции:

Задачи	Функции проректора по научной и инновационной деятельности (полномочия, обязанности, ответственность)
1. Руководство научной и инновационной деятельностью Университета	<p>1. Формирование и руководство образовательной политикой Университета в части реализации научных программ, научно-исследовательских проектов.</p> <p>2. Организация приемной кампании Университета, координация работы приемной комиссии с целью ее эффективной и бесперебойной деятельности в течение года.</p> <p>3. Организация и контроль реализации работ по проектам университетов, установление партнерства и развитие договорных отношений с кыргызскими, российскими и зарубежными вузами с целью осуществления совместных научно-исследовательских проектов.</p> <p>4. Организация и контроль электронного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий по программам аспирантуры, докторантury, PhD докторантury.</p> <p>5. Организация и реализация кадровой политики в отношении научного и научно-технического персонала.</p> <p>6. Организация работы по процедурам лицензирования, государственной аккредитации и аккредитационного мониторинга Университета, в части ведения образовательной деятельности по программам аспирантуры, докторантury, PhD докторантury.</p> <p>7. Организация работы по внутренней и внешней экспертизе оценки качества образовательного процесса Университета по уровням образования аспирантуры, докторантury, PhD докторантury.</p> <p>8. Руководство подчиненными структурными подразделениями.</p> <p>9. Взаимодействие с органами власти и органами местного самоуправления, правоохранительными, контрольно-надзорными органами, организациями и учреждениями всех форм собственности, а также физическими лицами по направлению деятельности.</p> <p>10. Организация и контроль условий для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.</p> <p>11. Организация работы по разработке совместных с зарубежными вузами программ академической мобильности обучающихся (аспирантура, докторантур, PhD докторантур).</p> <p>12. Обеспечение реализации инновационных проектов Университета и организация сотрудничества с бизнесом, институтами развития, органами государственной власти и местного самоуправления в рамках своего направления деятельности.</p> <p>13. Организация, планирование, контроль, реализация и подготовка отчетов по научно-исследовательским работам, координация процессов сбора заявок учета и сбора статистических данных по выполнению Университетом научно-исследовательским работам.</p> <p>14. Организация работы диссертационных советов Университета.</p> <p>15. Обеспечение участия научно-педагогических работников университета: в национальных проектах, федеральных и региональных программах, грантах, фундаментальных исследованиях, в конкурсах на получение грантов различных международных организаций в области реализации международных исследовательских программ.</p>

	<p>16. Координация работы по планированию и реализации кампании по повышению деловой репутации Университета, его рейтинга среди научных и образовательных организаций, продвижение средств индивидуализации Университета (товарных знаков, знаков обслуживания и др.);</p> <p>17. Осуществление работы и контроль деятельности по:</p> <ul style="list-style-type: none"> - развитию процессов цифровой трансформации университета; - формированию адресной программы оснащения университета средствами электронно-вычислительной техники, внедрения информационных систем и технологий.
2. Осуществление нормативного обеспечения научной и инновационной деятельности	<p>1. Организовывает работу по мониторингу и анализу соблюдения лицензионных показателей и критериев государственной аккредитации, общественно-профессиональной аккредитации.</p> <p>2. Осуществляет организацию, повседневное руководство и контроль за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработкой, актуализацией и выполнением локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие научную и инновационную деятельность университета; - разработкой образовательных программ аспирантуры, докторантуры, PhD докторантуры. <p>3. Участвует в разработке стратегического плана развития Университета, а также отчета о его реализации (исполнении) в части курируемых им направлений (вопросов).</p>
3. Оперативное управление научной и инновационной деятельностью	<p>1. Организует разработку и реализацию утвержденной Программы развития университета в части научной и инновационной деятельности университета.</p> <p>2. Осуществляет организацию, повседневное руководство и контроль за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнением требований федеральных государственных образовательных стандартов Российской Федерации и государственных образовательных стандартов Кыргызской Республики; - планирования и управления основными процессами научной и инновационной деятельности университета; - методическим, учебно-информационным и программным обеспечением образовательного процесса по программам аспирантуры, докторантуры, PhD докторантуры. - текущим контролем успеваемости, промежуточной аттестацией обучающихся, итоговой аттестацией обучающихся, установлением их форм, периодичности и порядком проведения; - использованием и совершенствованием методов обучения, образовательных технологий, электронного обучения; - проведением самообследования образовательных программ и подготовкой отчета по результатам самообследования; - научно-методической работой, в том числе организацией и проведением методических конференций, семинаров; - приобретением, подготовкой и выдачей бланков документов об образовании и (или) квалификации; - ведением официального сайта университета в сети Интернет в части организации образовательного процесса по программам аспирантуры, докторантуры, PhD докторантуры и приема в

	<p>образовательную организацию и продвижения образовательных услуг.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Организует контроль за выполнением объема годовой учебной нагрузки на учебный год по программам аспирантуры, докторантуры, PhD докторантуры. 4. Обеспечивает планирование бюджета доходов и расходов в части утвержденных настоящим приказом полномочий и контролирует их исполнение в порядке, установленном законодательством. 5. Осуществляет контроль за эффективностью использования аудиторного фонда, учебных лабораторий и учебного оборудования. 6. Осуществляет контроль за составлением отчетов и предоставлением их в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Министерство науки, высшего образования и инноваций Кыргызской Республики, Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки в части сведений об осуществлении образовательного процесса по программам аспирантуры, докторантуры, PhD докторантуры, а также за подготовкой пакета документов для участия в открытом публичном конкурсе КЦП по программам высшего образования. 7. Проверяет, корректирует и согласовывает сведения об образовательной деятельности вуза, направляемые в сторонние учреждения и организации. 8. Осуществляет организацию работ по реорганизации учебных структурных подразделений университета с целью оптимизации образовательной деятельности. 9. Курирует вопросы аттестации профессорско-преподавательского состава, избрания профессорско-преподавательского состава. 10. Координирует разработку, организацию информационного и учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся на основе современных компьютерных технологий; 11. Организует проведение мероприятий по определению качества подготовки обучающихся. 12. Председательствует в апелляционных комиссиях, рассматривающих апелляции по результатам государственной итоговой аттестации. 13. Участвует в работе приемной комиссии университета. 14. Организовывает работу по мониторингу и анализу удовлетворенности аспирантов, докторантов, PhD докторантов и работодателей. 15. Обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу служб и отделов по выполнению планов и программ, разработке необходимой методической документации. 16. Представляет интересы Университета и организовывает его взаимосвязь с предприятиями и учреждениями всех форм собственности, общественными организациями по вопросам образовательной политики вуза. 17. Решает вопросы о целесообразности и продолжительности командировок аспирантов, докторантов, PhD докторантов, преподавателей и сотрудников.
--	--

- | | |
|--|--|
| | <p>18. Заключает и подписывает лицензионные договоры о предоставлении права использования произведения с научно-педагогическими работниками и педагогическими работниками.</p> <p>19. Организует работу по подаче заявок на гранты, курирует реализацию грантов, оператором которых является Университет;</p> <p>20. Обеспечивает разработку и реализацию мер по развитию научных исследований в Университете, повышения публикационной активности работников Университета;</p> <p>21. Осуществляет мероприятия по привлечению в Университет интеллектуального потенциала ведущих мировых ученых в интересах развития научных исследований в Университете;</p> <p>22. Осуществляет внедрение и организацию электронного документооборота и иных цифровых технологий для оптимизации бизнес-процессов;</p> <p>23. Заключает и подписывает договоры (контракты) с юридическими и физическими лицами, обеспечивая контроль своевременного выполнения договорных обязательств, а также договоры на выполнение хоздоговорных и госбюджетных научных исследований с профессорско-преподавательским, научным персоналом, лицами штатного и нештатного состава Университета.</p> <p>24. Подписывает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - договоры (контракты) с физическими и юридическими лицами: на обучение по программам аспирантуры, докторантуры, PhD докторантуры на платной основе; на целевую подготовку аспирантов, докторантов, PhD докторантов; - договоры, дополнительные соглашения о прикреплении лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре; - заявления, трудовые договоры на почасовую оплату труда и акты к ним; - дополнительные соглашения о выполнении (прекращении выполнения) дополнительной работы работниками подчиненных подразделений; - договоры о сетевой форме реализации образовательных программ аспирантуры, докторантуры, PhD докторантуры (дополнительные соглашения, протоколы разногласий); - договоры со сторонними организациями в случае, когда КРСУ выступает получателем денежных средств (дополнительные соглашения, протоколы разногласий); - договоры/соглашения о конфиденциальности/неразглашении; - договоры/соглашения/меморандумы о сотрудничестве (дополнительные соглашения, протоколы разногласий); - договоры о полной материальной ответственности (дополнительные соглашения, протоколы разногласий); - распорядительные документы (приказы, распоряжения и иные); - трудовые договоры, дополнительные соглашения, соглашения об изменении условий труда, уведомления с работниками, за исключением лиц, трудовые договоры с которыми заключает ректор; |
|--|--|

- кадровые приказы, в том числе, о вынесении дисциплинарных взысканий, об оказании материальной помощи, приказы об объявлении благодарности и иные приказы, и документы, связанные с оформлением трудовых отношений с работниками;
- решения о командировании работников, отчеты о командировках;
- табель учета рабочего времени;
- приказы по движению контингента обучающихся аспирантуры, докторантуры, PhD докторантуры;
- приказы о назначении стипендии, материальной помощи, иных выплат обучающимся аспирантуры, докторантуры, PhD докторантуры;
- приказы по государственной итоговой аттестации по образовательным программам аспирантуры, докторантуры, PhD докторантуры;
- приказы о присвоении квалификации выпускникам;
- отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий;
- заключительные листы корректур для дипломов, дубликатов;
- дипломы об окончании аспирантуры, докторантуры, PhD докторантуры, приложения к диплому, дубликаты, сведения для заказа дубликатов дипломов, приложений к ним;
- справки о периоде обучения;
- документы и материалы о результатах научно-исследовательской работы аспирантов, соискателей и докторантов (патенты, свидетельства, научные статьи, дипломы выставок, конкурсов и т.д.);
- пакет документов для прохождения практики обучающимися аспирантуры, докторантуры, PhD докторантуры (официальные письма, договоры на практику обучающихся, приказы о направлении на практику обучающихся аспирантуры, докторантуры, PhD докторантуры, направления на практику);
- направления обучающихся в бюро пропусков для получения разового пропуска для организации практик;
- документы персонифицированного учета (анкеты, индивидуальные сведения о стаже и заработке, описи, пояснительные записки, сводные ведомости, списки работников, пользующихся правом на льготное пенсионное обеспечение);
- заявки на включение товаров, работ, услуг в план закупок подчиненных подразделений как проректор по направлению деятельности;
- заявки на участие в закупках, связанные с данными процедурами документы (запросы, извещения, разъяснения);
- разъяснения положений документации и/или извещения о закупках и иные документы, касающиеся исполнения договоров в пределах предоставленных полномочий;
- жалобы в уполномоченные органы;
- исходящие письма/запросы;
- письма о подтверждении факта обучения и получения образования в КРСУ;

	<ul style="list-style-type: none"> – иные документы по направлениям деятельности. <p>25. Утверждает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – локальные нормативные акты по вопросам аспирантуры, докторантуры, PhD докторантуры, за исключением локальных нормативных актов, которые утверждает ректор; – документацию и/или извещение о закупках (в том числе технические задания) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; – положения о подразделениях; – должностные инструкции работников; – объем годовой учебной нагрузки на учебный год по программам аспирантуры, докторантуры, PhD докторантуры; – планы работ и отчеты структурных подразделений, советов, комиссий, общее руководство которыми осуществляют; – состав ГЭК по программам аспирантуры, докторантуры, PhD докторантуры; – график проведения ГИА; – расписание занятий и экзаменов; – отчеты о научно-исследовательских работах, акты по закрытию этапов научно-исследовательских работ; – служебные записки от руководителей подразделений; – иные документы по направлениям деятельности. <p>26. Выполняет разовые поручения ректора по направлению деятельности.</p> <p>27. Осуществляет иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Университета или выданной ректором доверенностью.</p>
--	--

6.2 Осуществляет оперативное руководство, координирует и контролирует деятельность следующих подразделений и сообществ:

- 6.2.1. Научно-инновационное управление;
- 6.2.2. Институт профилактики деструктивности и экстремизма среди молодежи;
- 6.2.3. Институт стратегического анализа и прогноза;
- 6.2.4. Институт русского языка;
- 6.2.5. Высокогорная Обсерватория физики атмосферных процессов КРСУ и НС РАН;
- 6.2.6. Управление цифровой инфраструктуры;
- 6.2.7. Издательский дом;
- 6.2.8. Отдел по развитию международных научно-исследовательских коммуникаций «Илимград»;
- 6.2.9. Отдел планирования и сопровождения ОП послевузовского образования (аспирантура);
- 6.2.10. Центр базовой докторантуры (PhD по профилю).

6.3. Принимает на работу, увольняет, поощряет и привлекает к дисциплинарной ответственности работников подчиненных структурных подразделений университета, указанных в п.6.2, предлагает расстановку кадров с учетом их квалификации, в пределах утвержденного штатного расписания. Подписывает заявления о приеме, увольнении и предоставлении отпусков работникам подчиненных структурных подразделений. Решает вопросы, связанные с целесообразностью командирования работников подчиненных структурных подразделений.

6.4. Координирует и контролирует деятельность заместителей деканов факультетов по научной работе, представляет к поощрению вышеназванных работников.

7. Проректор по экономическим и правовым вопросам

7.1. Проректор по экономическим и правовым вопросам, в соответствии с Уставом, трудовым договором, должностной инструкцией и доверенностью, выполняет следующие функции:

Задачи	Функции проректора по экономическим и правовым вопросам (полномочия, обязанности, ответственность)
1. Руководство в сфере экономической, финансовой и правовой деятельности Университета	<ol style="list-style-type: none">1. Формирование и руководство экономической, финансовой, закупочной и правовой деятельностью университета.2. Организация работ по бюджетному планированию, определению структуры бюджета, установлению процедуры согласования, утверждения и контроля исполнения бюджета.3. Оценка финансовых рисков.4. Руководство составлением перспективных и текущих финансовых планов, и бюджетов денежных средств.5. Контроль за состоянием, движением и целевым использованием финансовых средств, результатами финансово-хозяйственной деятельности, выполнением налоговых обязательств.6. Руководство проводимой в университете экспертизой по оценке экономической эффективности и целесообразности деятельности структурных подразделений университета; создания новых структурных подразделений; инвестиционных проектов и других мероприятий.7. Осуществление контроля за законным, обоснованным использованием бюджетных и внебюджетных средств Университета, в том числе направленных на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг.8. Руководство и контроль за осуществлением закупок.9. Обеспечение работы по привлечению дополнительных внебюджетных источников финансирования.10. Руководство подчиненными структурными подразделениями.11. Взаимодействие с органами власти и органами местного самоуправления, правоохранительными, контрольно-надзорными органами, организациями и учреждениями всех форм собственности, а также физическими лицами по направлению деятельности.12. Организация и контроль условий для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.13. Руководство, контроль и координация повышения квалификации и профессиональной переподготовки сотрудников подчиненных структурных подразделений.
2. Осуществление нормативного обеспечения экономической, финансовой и правовой деятельности Университета	<ol style="list-style-type: none">1. Осуществляет контроль за разработкой и актуализацией нормативных актов, регламентирующих финансово-экономическую, правовую деятельность, бухгалтерский учет.2. Участвует в разработке стратегического плана развития Университета, а также отчета о его реализации (исполнении) в части курируемых им направлений (вопросов).

<p>3. Оперативное управление экономической, финансовой и правовой деятельностью</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организует разработку и реализацию утвержденной Программы развития университета в части экономической, финансовой и правовой деятельностью; 2. Организует распределение ресурсов (финансовых, материальных), необходимых для осуществления деятельности Университета и достижения запланированных результатов. 3. Обеспечивает целевое использование финансовых средств и достижение запланированных финансовых результатов деятельности Университета и его структурных подразделений; 4. Обеспечивает контроль и несет ответственность за расходованием поступивших средств в виде субсидий и от приносящей доход деятельности. 5. Контролирует экономически эффективное распоряжение материальными объектами, находящимися на балансе университета (в том числе недвижимым имуществом). 6. Обеспечивает функционирование систем жизнеобеспечения и объектов инфраструктуры Университета в части финансирования по договорам; 7. Организует мониторинг показателей и анализ результативности процессов финансово-экономической деятельности, разработку и реализацию мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности Университета, в том числе по совершенствованию системы оплаты труда. 8. Контролирует выполнение университетом обязательств перед федеральным (региональным) бюджетом РФ и бюджетом КР, государственными внебюджетными фондами, кредиторами; 9. Обеспечивает разработку и внедрение единой системы закупок, осуществляет мониторинг и контроль ее функционирования, организует анализ поставщиков; 10. Организует порядок осуществления внутреннего обмена информацией в части юридических документов, оказания платных образовательных и дополнительных услуг, размещения заказов на поставки товаров и оказание услуг для собственных нужд университета; 11. Готовит и своевременно представляет установленную планово-финансовую, статистическую и иную отчетную документацию Университета в Министерство науки и высшего образования РФ, Министерство науки, высшего образования и инноваций КР и другие инстанции в рамках своих компетенций. 12. Представляет интересы Университета в федеральных органах государственной власти, органах власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, в отношениях с учредителем, с организациями, обеспечивает защиту прав и законных интересов Университета в соответствии с выданной доверенностью. 13. Обеспечивает планирование бюджета доходов и расходов в части утвержденных настоящим приказом полномочий и контролирует их исполнение в порядке, установленном законодательством. 14. Разрабатывает локальные нормативные акты, регулирующие правоотношения Университета. 15. Подписывает:
--	---

- заявления, приказы о приеме на работу, увольнении, переводе, работников подчиненных структурных подразделений;
- дополнительные соглашения о выполнении (прекращении выполнения) дополнительной работы работниками подчиненных подразделений;
- договоры со сторонними организациями в случае, когда КРСУ выступает получателем денежных средств (дополнительные соглашения, протоколы разногласий);
- договоры банковского счета (дополнительные соглашения, протоколы разногласий);
- договоры, в том числе договоры срочного вклада, депозитные договоры, договоры эквайринга (дополнительные соглашения, протоколы разногласий);
- соглашения о предоставлении субсидии, грантов и договоры, дополнительные соглашения, заключённые в рамках федеральных целевых программ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, дополнительные соглашения к ним, отчётные и финансовые документы в отношении указанных соглашений и договоров;
- договоры/соглашения о конфиденциальности/неразглашении;
- договоры/соглашения/меморандумы о сотрудничестве (дополнительные соглашения, протоколы разногласий);
- договоры о полной материальной ответственности (дополнительные соглашения, протоколы разногласий);
- распорядительные документы (приказы, распоряжения и иные);
- трудовые договоры, дополнительные соглашения, соглашения об изменении условий труда, уведомления с работниками, за исключением лиц, трудовые договоры с которыми заключает ректор;
- кадровые приказы, в том числе, о вынесении дисциплинарных взысканий, приказы о стимулирующих и компенсационных выплатах, об оказании материальной помощи, приказы об объявлении благодарности и иные приказы, и документы, связанные с оформлением трудовых отношений с работниками;
- решения о командировании работников, отчеты о командировках;
- табель учета рабочего времени;
- приказы по движению контингента обучающихся высшего образования;
- документы персонифицированного учета (анкеты, индивидуальные сведения о стаже и заработке, описи, пояснительные записки, сводные ведомости, списки работников, пользующихся правом на льготное пенсионное обеспечение);
- заявки на включение товаров, работ, услуг в план закупок подчиненных подразделений как проректор по направлению деятельности;
- заявки на участие в закупках, связанные с данными процедурами документы (запросы, извещения, разъяснения);

	<ul style="list-style-type: none"> - разъяснения положений документации и/или извещения о закупках и иные документы, касающиеся исполнения договоров в пределах предоставленных полномочий; - первичные учетные документы, в том числе включая, но не ограничиваясь - товарные накладные, товарно-транспортные накладные, заявки на размещение и оплату заказа, счета, счета-фактуры, универсальные передаточные документы, акты оказанных услуг и выполненных работ; - финансовые, бухгалтерские, кассовые и банковские документы с правом подписи различных документов и распоряжения денежными средствами; - иные документы в рамках исполнения договоров/контрактов; - жалобы в уполномоченные органы; - исходящие письма/запросы; - иные документы по направлениям деятельности. <p>16. Утверждает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - локальные нормативные акты по правовым вопросам, вопросам экономики и финансов, за исключением локальных нормативных актов, которые утверждает ректор; - планы закупок, планы-графики, содержащие перечни закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд КРСУ; - документацию и/или извещение о закупках (в том числе технические задания) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; - счета об оплате, счет-фактуры; - бухгалтерскую отчетность РФ и КР; - положения о подразделениях; - должностные инструкции работников; - планы работ и отчеты структурных подразделений, советов, комиссий, общее руководство которыми осуществляют; - решения о проведении инвентаризации; - акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов при поступлении иного движимого имущества; - акты на списание; - служебные записки от руководителей подразделений; - иные документы по направлениям деятельности. <p>17. Выполняет разовые поручения ректора по направлению деятельности.</p> <p>18. Осуществляет иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Университета или выданной ректором доверенностью.</p>
--	--

7.2 Осуществляет оперативное руководство, координирует и контролирует деятельность следующих подразделений:

- 7.2.1. Финансово-экономическое управление;
- 7.2.2. Управление бухучета и отчетности;
- 7.2.3. Правовое управление;
- 7.2.4. Отдел закупок;
- 7.2.5. Канцелярия.

7.3. Принимает на работу, увольняет, поощряет и привлекает к дисциплинарной ответственности работников подчиненных структурных подразделений университета, указанных в п.7.2, предлагает расстановку кадров с учетом их квалификации, в пределах утвержденного штатного расписания. Подписывает заявления о приеме, увольнении и предоставлении отпусков работникам подчиненных структурных подразделений. Решает вопросы, связанные с целесообразностью командирования работников подчиненных структурных подразделений, представляет к поощрению вышеназванных работников.

8. Директор по развитию инфраструктуры

8.1 Директор по развитию инфраструктуры, в соответствии с Уставом, трудовым договором, должностной инструкцией и доверенностью, выполняет следующие функции:

Задачи	Функции директора по развитию инфраструктуры (полномочия, обязанности, ответственность)
1. Руководство деятельностью по развитию инфраструктуры	<p>1. Организация хозяйственного обслуживания и надлежащего санитарно-гигиенического состояния территорий, зданий, помещений и имущества Университета.</p> <p>2. Деятельность по обеспечению содержания в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии зданий, строений, сооружений, помещений, закрепленных на праве оперативного управления за Университетом.</p> <p>3. Контроль состояния пожарной безопасности.</p> <p>4. Организация работ по охране труда в Университете.</p> <p>5. Контроль и обеспечение процесса строительства, эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости Университета.</p> <p>6. Административно-хозяйственная, оздоровительно-курортная деятельность.</p> <p>7. Деятельность по благоустройству, озеленению и уборке территорий, закрепленных за Университетом.</p> <p>8. Транспортные перевозки и деятельность по обеспечению безопасности перевозок транспортом Университета, в том числе по доставке грузов.</p> <p>9. Реализации вещных прав и прав требования на объекты недвижимости.</p> <p>10. Организация и контроль условий для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Деятельность по созданию безбарьерной среды (обеспечение доступности прилегающей к образовательной организации территории, входных путей, путей перемещения внутри зданий учебных корпусов; наличие комплексной информационной системы для ориентации и навигации инвалидов в архитектурном пространстве университета) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с различными нозологиями и ограничениями жизнедеятельности (обучающиеся с нарушениями: зрения, слуха, опорно-двигательного аппарата).</p> <p>11. Организация и контроль за обеспечением объектов и подразделений Университета коммунальными услугами (электроэнергией, тепловой энергией, холодным и горячим водоснабжением, водоотведением, газоснабжением) в пределах установленных лимитов и выделенных денежных средств.</p> <p>12. Организация и контроль работы по размещению заказов, выполнению и приемке строительно-монтажных, ремонтных</p>

	<p>работ на действующих, строящихся и реконструируемых объектах Университета;</p> <p>13. Контроль за осуществлением арендных отношений;</p> <p>14. Осуществление контроля за разработкой проектно-сметной документации на выполнение строительных и ремонтных работ, ее согласованием и экспертизой, получением разрешительной документации на право ведения строительно-монтажных работ</p> <p>15. Руководство подчиненными структурными подразделениями.</p> <p>16. Взаимодействие с органами власти и органами местного самоуправления, правоохранительными, контрольно-надзорными органами, организациями и учреждениями всех форм собственности, а также физическими лицами по направлению деятельности.</p>
2. Осуществление нормативного обеспечения деятельности по развитию инфраструктуры	<p>1. Организовывает разработку и актуализацию локальных нормативных актов в сфере административно-хозяйственной, технической, санитарной и противопожарной деятельности.</p> <p>2. Участвует в разработке стратегического плана развития Университета, а также отчета о его реализации (исполнении) в части курируемых им направлений (вопросов).</p>
3. Оперативное управление деятельностью по развитию инфраструктуры	<p>1. Организует разработку и реализацию утвержденной Программы развития университета в сфере административно-хозяйственной деятельности, строительства, эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости.</p> <p>2. Обеспечивает планирование бюджета доходов и расходов в части утвержденных настоящим приказом полномочий и контролирует их исполнение в порядке, установленном законодательством.</p> <p>3. Осуществляет непосредственное руководство и контроль над работой административно-хозяйственных подразделений Университета, обеспечением правильной эксплуатации и необходимого санитарно-гигиенического состояния зданий и сооружений, относящихся к Университету.</p> <p>4. Организовывает работы по учету и контролю над рациональным использованием электроэнергии, тепловой энергии, воды и газа во всех подразделениях Университета.</p> <p>5. Осуществляет контроль за нормами расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов административно-хозяйственных подразделений университета.</p> <p>6. Обеспечивает планирование бюджета доходов и расходов в части утвержденных настоящим приказом полномочий и контролирует их исполнение в порядке, установленном законодательством.</p> <p>7. Обеспечивает контроль над размещением заказов на выполнение ремонтных и строительных работ на строящихся и ремонтируемых объектах.</p> <p>8. Организовывает и руководит работами по строительству и ремонту производственных и социальных объектов Университета.</p> <p>9. Контролирует выполнение обязательств по административно-хозяйственной деятельности, капитальному строительству и ремонту, имущественным отношениям, в том числе договорных обязательств с подрядчиками, включая соблюдение установленных норм продолжительности строительства, сроков</p>

	<p>ввода в эксплуатации объектов и качества строительно-монтажных и ремонтных работ.</p> <p>10. Обеспечивает получение документации на право ведения строительства и организовывает строительно-монтажные и ремонтные работы.</p> <p>11. Организовывает работу комиссии по приемке в эксплуатацию построенных и капитально отремонтированных объектов.</p> <p>12. Руководит работами по благоустройству территорий, закрепленных за Университетом.</p> <p>13. Организовывает и контролирует выполнение требований правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и гражданской защиты в подразделениях университета;</p> <p>14. Совершает все действия, связанные с выполнением, устранением недостатков, касающихся административно-хозяйственной деятельности Университета, указанных в предписаниях, выданных органами государственного надзора.</p> <p>15. Контролирует проведение санитарных и профилактических оздоровительных мероприятий, дезинфекций и др.</p> <p>16. Организовывает и осуществляет контроль за оказанием платных услуг вверенными подразделениями, своевременной оплатой за услуги, дает предложения по расходованию указанных средств.</p> <p>17. Организовывает работу приемочных комиссий по приемке выполненных работ и оказанных услуг.</p> <p>18. Представляет интересы Университета и организовывает его взаимосвязь с предприятиями и учреждениями всех форм собственности, общественными организациями по вопросам административно-хозяйственной политики вуза.</p> <p>19. Решает вопросы о целесообразности и продолжительности командировок сотрудников, связанных с административно-хозяйственной деятельностью университета.</p> <p>20. Подписывает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заявления, приказы о приеме на работу, увольнении, переводе, работников подчиненных структурных подразделений; – дополнительные соглашения о выполнении (прекращении выполнения) дополнительной работы работниками подчиненных подразделений; – договоры со сторонними организациями в случае, когда КРСУ выступает получателем денежных средств (дополнительные соглашения, протоколы разногласий); – договоры/соглашения о конфиденциальности/неразглашении; – договоры/соглашения/меморандумы о сотрудничестве (дополнительные соглашения, протоколы разногласий); – договоры о полной материальной ответственности (дополнительные соглашения, протоколы разногласий); – распорядительные документы (приказы, распоряжения и иные); – трудовые договоры, дополнительные соглашения, соглашения об изменении условий труда, уведомления с работниками, за исключением лиц, трудовые договоры с которыми заключает ректор; – кадровые приказы, в том числе, о вынесении дисциплинарных взысканий, об оказании материальной помощи, приказы об
--	--

- объявлении благодарности и иные приказы, и документы, связанные с оформлением трудовых отношений с работниками;
- решения о командировании работников, отчеты о командировках;
 - табель учета рабочего времени;
 - акты приема-передачи по договорам аренды;
 - акты приема-передачи объектов по договорам безвозмездного пользования недвижимым имуществом;
 - заявления на заключение договоров обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (ОСАГО);
 - полисы ОСАГО;
 - акты осмотра поврежденного имущества;
 - наряды на выполненные работы административно-хозяйственными службами Университета;
 - акты проверок, предписания и иные документы, выдаваемые органами надзорной деятельности, и иными структурами, в рамках направления деятельности;
 - документы персонифицированного учета (анкеты, индивидуальные сведения о стаже и заработке, описи, пояснительные записки, сводные ведомости, списки работников, пользующихся правом на льготное пенсионное обеспечение);
 - заявки на включение товаров, работ, услуг в план закупок подчиненных подразделений как проректор по направлению деятельности;
 - заявки на участие в закупках, связанные с данными процедурами документы (запросы, извещения, разъяснения);
 - разъяснения положений документации и/или извещения о закупках и иные документы, касающиеся исполнения договоров в пределах предоставленных полномочий;
 - жалобы в уполномоченные органы;
 - исходящие письма/запросы;
 - иные документы по направлениям деятельности.

21. Утверждает:

- локальные нормативные акты по вопросам административно-хозяйственной работы, за исключением локальных нормативных актов, которые утверждает ректор;
- документацию и/или извещение о закупках (в том числе технические задания) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- положения о подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- планы работ и отчеты структурных подразделений, советов, комиссий, общее руководство которыми осуществляют;
- отчеты в государственные органы по вопросам охраны труда;
- решения о проведении инвентаризации;
- акты на списание материальных запасов, основных средств, нематериальных активов всех структурных подразделений Университета;

	<ul style="list-style-type: none"> – акты на уничтожение; – служебные записки от руководителей подразделений; – иные документы по направлениям деятельности. <p>22. Выполняет разовые поручения ректора по направлению деятельности.</p> <p>23. Осуществляет иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Университета или выданной ректором доверенностью.</p>
--	---

8.2 Осуществляет оперативное руководство, координирует и контролирует деятельность следующих подразделений:

- 8.2.1. Отдел капитального строительства;
- 8.2.2. Отдел имущественных отношений;
- 8.2.3. Отдел по пожарной безопасности, охраны труда и Гражданской защиты;
- 8.2.4. Служба эксплуатации зданий и сооружений;
- 8.2.5. Автотранспортная служба;
- 8.2.6. Учебно-оздоровительный комплекс «Жаштық»;
- 8.2.7. Учебный полигон «Кегеты».

8.3. Принимает на работу, увольняет, поощряет и привлекает к дисциплинарной ответственности работников подчиненных структурных подразделений университета, указанных в п.8.2, предлагает расстановку кадров с учетом их квалификации, в пределах утвержденного штатного расписания. Подписывает заявления о приеме, увольнении и предоставлении отпусков работникам подчиненных структурных подразделений. Решает вопросы, связанные с целесообразностью командирования работников подчиненных структурных подразделений, представляет к поощрению вышеизванных работников.

Приложение № 3
к приказу от «22 ноября 2025 г. № 541-11

Возложение права подписи первичных документов Университета

	ФИО		Должность
Основная подпись	Волков Юрьевич	Сергей	Ректор
Право второй подписи	Джумаева Садыровна	Наргиз	Проректор по экономическим и правовым вопросам