



УТВЕРЖДАЮ

Директор КСМУ

М.Е. Дарбанов

08 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ «ЕДИНОЕ ОКНО»

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе «Единое окно» Современного международного университета (далее – Отдел) разработано в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, Уставом университета и внутренними нормативными актами.

1.2. Отдел «Единое окно» является структурным подразделением университета, подчиняется Отделу кадров и Учебной части, руководитель которого назначается ректором.

1.3. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, права и обязанности Отдела, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями университета и внешними организациями.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Основной целью Отдела является предоставление административных и информационных услуг студентам, сотрудникам и внешним организациям через единый канал взаимодействия, упрощение бюрократических процедур и обеспечение оперативного решения вопросов.

2.2. Задачи Отдела включают:

2.2.1. Организация и предоставление консультаций по вопросам учебного процесса, трудоустройства, а также другим административным вопросам.

2.2.2. Обеспечение получения и обработки запросов от студентов и сотрудников, их своевременное исполнение или перенаправление в соответствующие отделы.

2.2.3. Контроль за выполнением запросов и обращений, поступивших через «Единое окно».

2.2.4. Обеспечение информационной поддержки студентов и сотрудников по административным вопросам, включая вопросы кадрового учета.

3. Функции Отдела

3.1. Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Прием заявлений, жалоб и запросов от студентов и сотрудников, их обработка и передача в соответствующие подразделения.

3.1.2. Обеспечение обратной связи с заявителями по результатам выполнения запросов.

3.1.3. Ведение реестра заявлений и обращений, контроль за их своевременным исполнением.

3.1.4. Предоставление информации по вопросам, связанным с учебным процессом, трудоустройством и административными процедурами.

3.1.5. Сотрудничество с внешними организациями и государственными органами по вопросам, связанным с деятельностью университета.

4. Права Отдела

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать у структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения своих функций.

4.1.2. Взаимодействовать с внешними организациями, государственными органами по вопросам, связанным с административными запросами студентов и сотрудников.

4.1.3. Инициировать совершенствование административных процедур университета на основании полученных запросов и обращений.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

5.1. Отдел взаимодействует с:

5.1.1. Отделом кадров по вопросам трудоустройства, оформления документов и кадрового учета.

5.1.2. Учебной частью по вопросам учебного процесса, графиков занятий, зачетов и экзаменов.

5.1.3. Юридическим отделом по вопросам правовых консультаций и оформления правовых документов.

5.1.4. Центром карьеры и практики для содействия в трудоустройстве студентов и выпускников.

5.1.5. Бухгалтерией для решения вопросов, связанных с оплатой обучения и стипендиями.

6. Механизмы решения конфликтов

6.1. В случае возникновения разногласий или нарушений в процессе выполнения запросов и обращений, Отдел проводит служебное расследование с привлечением соответствующих структурных подразделений.

6.2. Конфликты, связанные с деятельностью Отдела, решаются на уровне ректората с участием руководителя Отдела кадров, Учебной части и Юридического отдела.

7. Ответственность

7.1. Сотрудники Отдела несут ответственность за своевременное и качественное выполнение запросов и обращений, поступивших через «Единое окно».

7.2. Отдел несет ответственность за предоставление корректной и актуальной информации по вопросам административных и учебных процедур.

7.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей сотрудники могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и внутренними актами университета.