

**КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ (КГЮА)**

«УТВЕРЖДАЮ»

**Ректор КГЮА, профессор
Рысендеев Б.Дж.**



От «13» октября 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе цифрового развития

Бишкек - 2020

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Отделе цифрового развития (далее – отдел) Кыргызского государственного юридического университета (далее КГЮА) определяет основные задачи, функции, структуру отдела, права и обязанности сотрудников, а также порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями КГЮА.

1.2. Отдел является структурным подразделением КГЮА, занимающимся вопросами внедрения современных цифровых технологий в организацию образовательного процесса, технического сопровождения и поддержки коммуникаций, бренда, связи с общественностью.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства образования и науки Кыргызской Республики, Уставом КГЮА, приказами Ректора КГЮА, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.4. Структура отдела состоит из следующих секторов:

- сектор образовательных технологий;
- сектор технического сопровождения;
- сектор PR и маркетинга.

При необходимости для выполнения задач отдела могут также привлекаться эксперты и специалисты в данном направлении, имеющие соответствующее образование (при наличии необходимого стажа работы, профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей). Заведующий отделом и его работники назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора КГЮА.

1.5. Заведующий отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Работа отдела организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений и заданий.

1.7. Отдел осуществляет свои полномочия во взаимодействии со структурными подразделениями КГЮА.

II. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Основной целью деятельности отдела является внедрение и продвижение новых цифровых решений в образовательный процесс, а также оказание содействия в повышении качества образовательных услуг, предоставляемых университетом, за счет обеспечения внедрения, сопровождения и функционирования серверного, компьютерного оборудования, оргтехники, программного обеспечения, автоматизированных информационных систем и информационно-коммуникационных технологий и

компьютерных средств обучения, а также поддержание имиджа и бренда ВУЗа.

2.2. Основными задачами отдела являются:

- 1) разработка и реализация цифровых решений;
- 2) развитие и сопровождение системы электронного обучения в университете;
- 3) разрешение противоречий, возникающих в ходе использования программ и других цифровых технологий применяемым ВУЗом;
- 4) осуществление взаимодействия со структурными подразделениями КГЮА, органами управления образованием по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 5) формирование стратегических направлений информатизации университета;
- 6) внедрение современных информационных технологий и автоматизированных информационных систем;
- 7) сопровождение корпоративного обучения преподавателей, сотрудников университета по широкому спектру программ повышения квалификации в сфере современных цифровых технологий;
- 8) изучение, анализ, обобщение результатов деятельности структурных подразделений университета по разработке и внедрению онлайн курсов и организация экспертизы качества электронных ресурсов;
- 9) разработка основных направлений развития информационных ресурсов, обеспечивающих деятельность университета;
- 10) внедрение единой методологии и организации защиты информационных систем и платформ;
- 11) организация разграничения доступа пользователей к сетевым информационным ресурсам, базам данных в соответствии с установленными должностными полномочиями;
- 12) представление университета в глобальной сети Internet (поддержка сайта университета, размещение на сайте университета материалов, подготовленных другими отделами, разработка и поддержка программных продуктов для нужд университета);
- 13) администрирование информационными системами, базами данных, образовательным порталом, сайтом и страницами в социальных сетях;
- 14) локализация и устранение сбоев и неисправностей в работе локальных компьютерных сетей, баз данных, информационных систем, общесистемного программного обеспечения, влияющих на работу всей сети;
- 15) разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности отдела цифрового развития, технической поддержки и информационной безопасности;
- 16) разработка стратегии и организация рекламных мероприятий для продвижения ВУЗа;
- 17) разработка и реализация маркетингового плана;

18) составление и оформление технической и отчетной документации в соответствии с требованиями нормативных документов.

2.3. Основные задачи отдела могут быть изменены исходя из структурных и функциональных изменений, проводимых в университете.

III. Функции Отдела

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие основные функции:

- разработка политики информатизации КГЮА;
- разработка и реализация программ дополнительного образования по вопросам использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- консультационная, методическая поддержка пользователей по вопросам использования электронных информационных и образовательных ресурсов, сервисов электронной информационно-образовательной среды университета;
- обеспечение технической поддержки и информационной безопасности электронной информационно-образовательной среды ВУЗа;
- оказание информационных, технических, телекоммуникационных услуг подразделениям ВУЗа по использованию ресурсов и сервисов электронной информационно-образовательной среды ВУЗа;
- мониторинг новшеств в сфере оборудования и различных программ для последующего усовершенствования материально-технической базы ВУЗа;
- проведение политики в области цифровизации, информатизации по развитию информационных ресурсов и информационных систем университета;
- участие в организации тренингов, семинаров и презентаций по применению современных цифровых технологий в образовательном процессе и электронного документооборота;
- размещение общедоступной информации о планах и результатах электронных информационных ресурсов, создания информационных систем и развития информационных систем в образовательном процессе;
- осуществление мероприятий по повышению оценки эффективности по применению информационных технологий;
- выработка предложений, обеспечение единого подхода и координация мероприятий по внедрению и использованию информационных систем, обеспечивающих доступ к программам;
- администрирование сайта КГЮА, обновление и редактирование информации университета, новостного портала;
- администрирование ИС AVN и образовательного портала;
- продвижение страниц в социальных сетях, ведение коммуникаций с аудиторией в социальных сетях совместно с общим отделом;
- организация работы по связи с общественностью;
- организация работ по поддержанию имиджа и бренда ВУЗа;

- составление отчета о проделанной работе.

3.2. При осуществлении своих функций отдел имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений КГЮА материалы и информацию, связанные с решением его задач и функций, независимо от их подчиненности;

- представлять интересы КГЮА, касающиеся деятельности отдела в сторонних организациях;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению информационных систем, а также цифровых решений, которые могут оказать влияние на повышение эффективности процессов, осуществляемых в КГЮА;

- в пределах своих компетенций по согласованию с проректорами по направлениям деятельности готовить проекты приказов и распоряжений и давать указания, обязательные для всех учебных подразделений (академия, институты, факультеты, филиалы, кафедры, структурные подразделения), связанные с инновационными технологиями;

- проводить совещания и консультации с руководителями учебных подразделений КГЮА, кафедрами для решения задач и функций отдела;

- создавать временные творческие коллективы для разработки и апробации нововведений;

- привлекать для выполнения отдельных поручений профессорско-преподавательский состав и сотрудников кафедр и других подразделений КГЮА, по согласованию с руководителями структурных подразделений, к выполнению задач и по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- вносить предложения руководству университета по повышению эффективности работы отдела, о поощрении сотрудников отдела и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

- давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности отдела;

- пользоваться всеми правами работников КГЮА, закрепленными в Уставе университета, Правилах внутреннего трудового распорядка в соответствии с действующим законодательством;

- представлять руководству предложения по вопросам: - проведения корректирующих и предупреждающих действий, - организационно-технических мероприятий по улучшению результативности системы менеджмента качества образования в университете с использованием цифровых решений.

3.3. В своей деятельности отдел самостоятельно взаимодействует с академией/институтами/факультетами, филиалами, кафедрами и другими учебными подразделениями КГЮА, бухгалтерией и другими административно-управленческими подразделениями КГЮА, сторонними организациями и учреждениями.

3.4. Основные функции отдела могут быть изменены исходя из структурных и функциональных изменений, проводимых в университете.

IV. Задачи и функции секторов

4.1. Сектор образовательных технологий

4.1.1. Основные задачи:

- 1) Реализация в ВУЗе проектной деятельности по направлению: электронное обучение и электронная образовательная среда;
- 2) Администрирование ИС AVN и образовательным порталом;
- 3) Разработка и реализация программ дополнительного образования по вопросам использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

4.1.2. Функции:

- 1) Оказание консультационной, методической и административной поддержки пользователям по вопросам использования электронных информационных и образовательных ресурсов, сервисов электронной информационно-образовательной среды университета;
- 2) Оказание информационных, технических, телекоммуникационных услуг подразделениям ВУЗа по использованию ресурсов и сервисов электронной информационно-образовательной среды ВУЗа;
- 3) Изучение и внедрение современных информационных технологий в учебный процесс ВУЗа;
- 4) Разработка, развитие и сопровождение системы электронного обучения в университете;
- 5) Обеспечение функционирования LMS (ИАС, AVN);
- 6) Разработка локальных нормативных документов по созданию, использованию и развитию электронных образовательных ресурсов в университете.

4.2. Сектор технического сопровождения

4.2.1. Основные задачи:

- 1) Координация и контроль реализации политики в сфере организации и представления пользовательских цифровых сервисов и использование различных каналов представления сервисов;
- 2) Обеспечение бесперебойной работы и развитие технических средств.

4.2.2. Функции:

- 1) Обеспечение эксплуатации оборудования учебных аудиторий и компьютерных средств децентрализованного использования, а также лицензионного общего программного обеспечения;
- 2) Поддержка работоспособности технических средств автоматических систем управления;
- 3) Разработка, обеспечение функционирования образовательных сервисов;

4) Обеспечение работоспособности компьютерного оборудования компьютерных классов и аудиториях и своевременное проведение профилактических работ;

5) Обеспечение сетевой безопасности, антивирусной защиты.

4.3. Сектор PR и маркетинга

4.3.1. Основные задачи:

1) Формирование единой программы мероприятий по информационно-рекламному обеспечению деятельности университета;

2) Организация и эффективное использование системы сбора, обработки информации о деятельности университета и его подразделений;

3) Подготовка и осуществление программы эффективного освещения университетских событий в печатных электронных средствах информации, SMM;

4) Разработка и продвижение образовательных услуг на основе комплексного анализа рынка;

5) Представление университета в глобальной сети Internet.

4.3.2. Функции:

1) Подготовка систематических информационных релизов для СМИ;

2) Подготовка информации и размещение на сайте, в аккаунтах социальных сетей, выработка предложений по оформлению и размещению страниц в социальных сетях;

3) Планирование и проведение социальных рекламных кампаний, пресс-конференций для журналистов по важнейшим событиям в КГЮА;

4) Проведение мероприятий по созданию фото и видео галереи сотрудников, студентов, выпускников;

5) Участие в разработке единого стиля оформления КГЮА, контроль за его использованием;

6) Разработка предложений по выпуску сувенирной продукции с символикой КГЮА и реализация принятых предложений;

7) Планирование и анализ маркетинговой деятельности;

8) Проведение мероприятий, направленных на продвижение образовательных услуг, оказываемых ВУЗом;

9) Организация и управление рекламной деятельностью;

10) Администрирование сайта университета.

V. Структура и функциональные обязанности сотрудников

5.1. Отдел возглавляется заведующим, который назначается приказом ректора КГЮА. Заведующий отделом организует свою деятельность и деятельность сотрудников отдела в соответствии с основными задачами и функциями отдела, положениями о структурных подразделениях КГЮА, а также должностными инструкциями сотрудников КГЮА.

5.2. Заведующий отделом:

– осуществляет общее руководство и контроль за работой отдела, распределяет обязанности между сотрудниками отдела, осуществляет контроль за их деятельностью, соблюдением трудовой и исполнительской дисциплины;

– организует, планирует и координирует деятельность отдела в составе КГЮА;

– изучает передовой опыт повышения квалификации сотрудников, профессорско-преподавательского состава в области инновационных технологий, обобщает и предлагает к внедрению их в КГЮА, участвует в разработке и внедрении в учебный процесс КГЮА;

– предлагает новшества в сфере оборудования и различных программ для последующего усовершенствования материально-технической базы ВУЗа;

– участвует в работе Ученого и Учебно-методического Советов и других коллегиальных органов КГЮА;

– координирует работу по администрированию сайта университета, социальных страниц ВУЗа, информационной системы АВН, образовательного портала;

– руководит работой по разработке и поддержке программных продуктов для нужд университета;

– вносит предложения по внедрению в учебный процесс КГЮА инновационных образовательных технологий обучения;

– руководит работой по освещению университетских событий в печатных электронных средствах информации;

– координирует работу в области маркетинга, связей с общественностью, а также по осуществлению рекламной деятельности;

– руководит проектной деятельностью по направлению: электронное обучение и электронная образовательная среда;

– осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями КГЮА;

– информирует руководство о возможных/возникших проблемах;

– назначает ответственных лиц по работе администрирования подсистем АВН и управления учетными записями, сайта и социальных страниц КГЮА;

– выполняет родственные по содержанию обязанности.

5.3. Заведующий сектором технического сопровождения:

– организует работу по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;

– разрабатывает обязательный ассортиментный перечень товаров на основе изучения потребительского спроса Университета, контролирует его соблюдение;

- проверяет правильность ведения и оформления документов, связанных с делопроизводством;
- осуществляет ежедневный контроль готовности сектора к работе;
- информирует руководство об имеющихся недостатках в работе, принимаемых мерах по их ликвидации;
- соблюдает сам и контролирует соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены, требований противопожарной безопасности;
- обеспечивает доведение до сведения работников и исполнение ими распоряжений и приказов администрации КГЮА;
- дает распоряжения и указания работникам сектора по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;
- вносит предложения руководству по улучшению работы;
- является материально ответственным лицом за компьютерное оборудование Университета;
- представляет финансовые отчеты сектора в установленные сроки;
- осуществляет закупки необходимого компьютерного оборудования;
- обеспечивает техническое сопровождение учебного процесса в компьютерных классах КГЮА;
- обеспечивает техническое и программное обеспечение компьютерной техники;
- обеспечивает техническую безопасность (ТБ) и пожарную безопасность (ПБ) в компьютерных классах;
- ведет контроль за расходными материалами компьютерной техники;
- обеспечивает внедрение постоянно обновляющихся новых информационных и компьютерных технологий и оказывает помощь в их дальнейшем применении;
- принимает участие в организации, планировании и координации деятельности отдела;
- определяет объем и содержание данных контрольных примеров, обеспечивающих наиболее полную проверку соответствия программ их функциональному назначению;
- разрабатывает инструкции по работе с программами, оформляет необходимую техническую документацию;
- обеспечивает техническую поддержку и информационную безопасность электронной информационно-образовательной среды ВУЗа;
- оказывает консультационную, административную поддержку пользователей по вопросам использования электронных информационных ресурсов и сервисов электронной информационно-образовательной среды университета;

- производит мониторинг новшеств в сфере оборудования и различных программ для последующего усовершенствования материально-технической базы ВУЗа;

- осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями КГЮА;

- информирует руководство о возможных/возникших проблемах;

- выполняет родственные по содержанию обязанности.

5.4. Заведующий сектором образовательных технологий:

- выполняет руководство текущей работой сектора;

- принимает участие в организации, планировании и координации деятельности отдела;

- несет материальную ответственность за сохранность вверенного ему компьютерного оборудования;

- дает распоряжения и указания работникам сектора по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;

- разрабатывает и реализует проектную деятельность по направлению: электронное обучение и электронная образовательная среда;

- разрабатывает и реализует программу дополнительного образования по вопросам использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

- координирует работу по оказанию консультационной, методической поддержке пользователей по вопросам использования электронных информационных и образовательных ресурсов, сервисов электронной информационно-образовательной среды университета;

- руководит и координирует работу с базой данных АВН и образовательного портала;

- разрабатывает и поддерживает программные продукты для нужд университета;

- осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями КГЮА;

- информирует руководство о возможных/возникших проблемах;

- выполняет родственные по содержанию обязанности.

5.5. Заведующий сектором PR и маркетинга:

- выполняет руководство текущей работой сектора;

- дает распоряжения и указания работникам сектора по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;

- принимает участие в организации, планировании и координации деятельности отдела;

- несет материальную ответственность за сохранность вверенного ему компьютерного оборудования;

- подготавливает и осуществляет программу эффективного освещения университетских событий в печатных электронных средствах информации;

- проводит кампании различного масштаба по социальным каналам (например, ребрендинг, информационные кампании, конкурсы и т.д.);
- измеряет, тестирует и составляет отчеты о социальных стратегиях и кампаниях с использованием аналитических инструментов;
- разрабатывает контент-план и его содержание;
- координирует работу по созданию контента для социальных сетей;
- координирует работу по администрированию сайта;
- организует разработку стратегии проведения рекламных мероприятий в средствах массовой информации с помощью наружной, световой, электронной, почтовой рекламы, рекламы на транспорте, участие в выставках, ярмарках и других мероприятиях для продвижения ВУЗа;
- готовит предложения по формированию фирменного стиля и фирменного оформления брендированной продукции;
- руководит работой по надзору за правильностью хранения, транспортировки и использования брендированной продукции;
- содействует росту прибыли и доходов, повышению конкурентоспособности оказываемых образовательных услуг;
- изучает особенности оказываемых услуг/продвигаемых продуктов, анализирует требования обучающихся/потребителей к оказываемым услугам/продвигаемым продуктам на основе результатов маркетинговых исследований;
- осуществляет анализ рынка, определяет целевые потребительские сегменты рынка для предложения продукта/услуг;
- координирует работу по организации и проведению различных мероприятий для презентации/продвижения ВУЗа и оказываемых образовательных услуг/продукта потенциальным покупателям и потребителям;
- информирует руководство о возможных/возникших проблемах;
- выполняет родственные по содержанию обязанности.

5.6. Инженер-программист:

- несет материальную ответственность за сохранность вверенного ему компьютерного оборудования;
- вносит предложения по улучшению организации работы;
- следит за техникой безопасности и пожарной безопасности в помещении;
- отвечает за техническое и программное состояние компьютерной оргтехники;
- организует и обеспечивает бесперебойное функционирование локальной вычислительной сети, мониторит использование локальной вычислительной сети;
- устанавливает на серверы и рабочие станции сетевое программное обеспечение, конфигурирует систему и программное обеспечение на серверах;

- определяет информацию, подлежащую обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля;
- выполняет работу по подготовке программ к отладке и проводит их отладку;
- осуществляет сопровождение внедренных программ и программных средств;
- принимает участие в создании каталогов и картотек стандартных программ, в разработке форм документов в электронном виде, подлежащих компьютерной обработке, в проектировании программ, позволяющих расширить область применения вычислительной техники;
- обеспечивает правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу компьютеров и отдельных устройств;
- обеспечивает защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных, а также безопасность межсетевого взаимодействия;
- организует доступ к локальным и глобальным сетям, в том числе - сеть Интернет; обмен информацией с другими организациями с использованием электронной почты;
- поддерживает в рабочем состоянии программное обеспечение серверов и рабочих станций;
- реализует стратегии безопасности для защиты данных и общих сетевых ресурсов, в т.ч. папок, файлов и принтеров;
- создает и ведет учетные записи пользователей и групп для обеспечения каждому пользователю возможности регистрации в сети и доступа к необходимым ресурсам;
- реализует стратегию сети, аудита событий в сети с целью обнаружения нарушений защиты;
- выполняет регулярные операции резервного копирования для обеспечения быстрого восстановления важных данных;
- разрабатывает и внедряет системы автоматической проверки правильности программ, типовые и стандартные программные средства, составляет технологию обработки информации;
- осуществляет обновление антивирусных баз и защиту от вирусов;
- осуществляет техническое сопровождение всех структурных подразделений КГЮА;
- информирует руководство о возможных/возникших проблемах;
- выполняет родственные по содержанию обязанности.

5.6. Главный специалист:

- консультирует сотрудников университета по вопросам информационных технологий;
- реализует проектную деятельность по направлению: электронное обучение и электронная образовательная среда;

- несет материальную ответственность за сохранность вверенного ему компьютерного оборудования;
- осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями КГЮА;
- взаимодействует со всеми подразделениями КГЮА по вопросам совершенствования инновационных возможностей и образовательного процесса;
- запрашивает необходимую для осуществления своей деятельности информацию у структурных подразделений;
- ведет работу с базой данных АВН и образовательным порталом;
- ведет работу по оказанию консультационной, методической поддержки пользователей по вопросам использования электронных информационных и образовательных ресурсов, сервисов электронной информационно-образовательной среды университета;
- ведет работу с базой данных АВН и образовательного портала;
- принимает участие в разработке и поддержке программных продуктов для нужд университета;
- оказывает сопровождение и консультации по работе с программами АВН и образовательным порталом;
- организует офлайн/онлайн мероприятия по вопросам информирования, внедрения и обучения инновационных технологий в учебный процесс;
- ведет работу по разработке и поддержке программных продуктов для нужд университета;
- вносит предложения по улучшению организации работы Отдела;
- информирует руководство о возможных/возникших проблемах;
- выполняет родственные по содержанию обязанности.

5.7. Ведущий специалист:

- консультирует сотрудников университета по вопросам информационных технологий;
- несет материальную ответственность за сохранность вверенного ему компьютерного оборудования;
- оказывает сопровождение при организации офлайн/онлайн мероприятий по вопросам информирования, внедрения и обучения инновационных технологий в учебный процесс;
- оказывает сопровождение при осуществлении программы эффективного освещения университетских событий в печатных электронных средствах информации;
- участвует, вносит предложения при разработке контент-плана и его содержания;
- создает контент для социальных сетей: включая текст, рубрикацию, изображения и видео, размещать публикации во всех социальных медиа;

- организует разработку стратегии проведения рекламных мероприятий в средствах массовой информации с помощью наружной, световой, электронной, почтовой рекламы, рекламы на транспорте, участие в выставках, ярмарках и других мероприятиях для продвижения ВУЗа;
- участвует при разработке предложений по формированию фирменного стиля и фирменного оформления брендированной продукции;
- осуществляет надзор за правильностью хранения, транспортировки и использования брендированной продукции;
- участвует в содействии росту прибыли и доходов, повышению конкурентоспособности оказываемых образовательных услуг;
- проводит опрос и анализирует требования обучающихся/потребителей к оказываемым услугам/продвигаемым продуктам на основе результатов маркетинговых исследований;
- организует проведение различных мероприятий для презентации/продвижения ВУЗа и оказываемых образовательных услуг/продукта потенциальным покупателям и потребителям.
- ведет работу по поддержке сайта, размещению материалов на сайте университета подготовленных другими отделами;
- ведет работу по подготовке и осуществлению эффективного освещения университетских событий в печатных электронных средствах информации;
- запрашивает необходимую для осуществления своей деятельности информацию у структурных подразделений;
- вносит предложения по улучшению организации работы;
- осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями КГЮА;
- оформляет, ведет и поддерживает в должном состоянии документацию по направлению работы отдела;
- информирует руководство о возможных/возникших проблемах;
- выполняет родственные по содержанию обязанности.

VI. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его принятия и утверждения в установленном порядке и действует до дня его замены новым (отмены в установленном порядке).

5.2. При необходимости в Положение могут вноситься дополнения в соответствии с установленным порядком.

5.3. Вопросы деятельности Отдела, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики, Уставом КГЮА, приказами ректора КГЮА и иными локальными нормативными актами КГЮА.