	ЧУЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТЕ ИМ. С. МАМБЕТКАЛИЕВА	
	Система менеджмента качества	
	СМК ПСП <u>ИУ.2-02-3</u>	Версия <u>1</u>

Рассмотрено на заседании
Ученого совета ЧУ
протокол № 4
от «15» февраля 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
и.о. Ректора ЧУ
Исмаилова Э.З.
« 15 » 01 2024г.

**Положение
о Студенческом отделе кадров**

Бишкек 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Положение составлено в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;

1.2. Настоящее положение является документом, регулирующим деятельность студенческого отдела кадров Чуйского университета им. С. Мамбеткалиева;

1.3. Решение об организации либо ликвидации студенческого отдела кадров принимается руководством университета и оформляется приказом ректора;

1.4. Штатный состав студенческого отдела кадров университета включает одну единицу. По мере деятельности студенческого отдела кадров структура может меняться в зависимости от объема работ;

1.5. Студенческий отдел кадров осуществляет делопроизводство и планирование работы студенческого отдела кадров, а также реализацию и контроль над проведением комплекса мероприятий, связанных с оформлением приказов и ведением личных дел студентов;

1.6. Настоящее положение является основанием для определения основных функций и требований при разработке должностных инструкций-обязанностей;

1.7. Структурное подразделение студенческого отдела кадров входит в состав административно-управленческого персонала университета;

1.8. Студенческий отдел кадров назначается и освобождается от должности решением ректора университета;

1.9. Студенческий отдел кадров подчиняется ректору университета и руководствуется действующим законодательством Кыргызской Республики, приказами и распоряжениями ректора.

2. Основные задачи и функции отдела

2.1. Ведение делопроизводства по кадровому учету студентов университета в соответствии действующего законодательства Кыргызской Республики;

2.2. Подготовка статистических данных на обучающихся иностранных студентов: подготовка списков иностранных студентов с указанием страны, даты и место рождения, номер паспорта, место проживания во время учебы, курс, группа и по какой специальности обучается;

2.3. Ведение учета (списков) военнообязанных студентов, согласно требованиям законодательства Кыргызской Республики и закона «О всеобщей воинской обязанности граждан Кыргызской Республики, о военной и альтернативной службах»:

- Переписка с районными военкоматами республики по месту приписки студентов, а также предоставление в установленном порядке необходимую информацию;

- Выдача справок № 26, на основании запроса военкоматов, выписок из приказов;

2.4. Ежегодный прием по акту-передач из приемной комиссии личных дел студентов, поступивших на первый курс. Проверка и формирование личных дел вновь поступивших студентов:

- Обеспечение упорядочения, комплектования, использования и сохранности принимаемых от приемной комиссии документов в соответствии с установленными порядками;

- Обеспечение ксерокса документов находящихся в личных делах студентов;

Выдача документов (копии, выписки и архивных справок) на основании запросов;

2.5. Своевременное издание приказов, распоряжений и решений ректора и других документов, связанных по работе со студентами:

- организация оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства по студенческому составу в соответствии с действующим законодательством КР, нормативными актами, действующими инструкциями и правилами; оформление и ведение кадровой документации по студенческому составу в соответствии с установленными требованиями;

- оформление личных дел выпускников, включая издание приказов с утвержденными темами выпускных квалификационных работ и подготовка документов к переплету;

- ежедневная подготовка и издание приказов по студенческому составу с 1 по 4 курсы о зачислении, переводе, изменении фамилии, отчества, восстановлении, об освобождении от учебных занятий (участие на конференции, тренинге в других населенных пунктах республики, участие в спортивных соревнованиях среди ВУЗов, по состоянию здоровья, по семейным обстоятельствам, по уходу за больным и т.п.), отчислении (в связи с успешным окончанием полного курса обучения, с утерей связи с университетом, по состоянию здоровья, по уходу за ребенком, по семейным обстоятельствам и т.д.);

- издание приказов по льготной оплате за контрактное обучение (на основании решения комиссии по льготам и Ученого совета);

- ежегодная подготовка личных дел выпускников и отчисленных студентов к переплету на хранение;

- подготовка списков студентов по группам специальностям (год поступления и год окончания) студентов;

2.6. Обеспечение сохранности аттестатов, дипломов об окончании среднего и средне специального образования в течении всего периода обучения студентов и их выдача при отчислении на основании обходного листа.

3. Права студенческого отдела кадров

3.1. Для выполнения основных задач и функций Студенческий отдел кадров имеет право:

- повышать свою квалификацию;
- вносить предложения по улучшению деятельности студенческого отдела кадров на рассмотрение ректора университета;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, сведения необходимые для оформления приказов;
- в пределах своей компетенции готовить проекты документов.

4. Ответственность студенческого отдела кадров

4.1. Студенческий отдел кадров по согласованию с ректором определяет должностное лицо, которое имеет право запрашивать информацию о студенте. Информация о студентах выдается только на основании официального запроса или заявления на имя ректора с указанием причины обращения;

4.2. Студенческий отдел кадров несет ответственность за:

- ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций студенческого отдела кадров, предусмотренные настоящим Положением;

- несанкционированное предоставление сторонним лицам и организациям информации, содержащей служебную и коммерческую тайну. Персональные данные, имеющиеся в личных делах студентов, не подлежат разглашению, кроме случаев предусмотренных законом КР;

- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством;

- № 26;
- персональную ответственность за содержательную сторону приказов и выдачу справок
 - обеспеченность сохранности личных дел студентов;
 - утрату документе;
 - нарушение инструкции по технике безопасности;
 - обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
 - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения уполномоченным должностным лицом Университета.

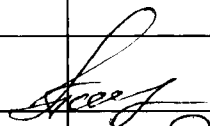


5.2. Настоящее Положение утрачивает силу с даты:

- регистрации нового Положения об Студенческом отделе кадров;
- исключения указанного структурного подразделения из штатного расписания Университета.

6. Утверждение Положения и внесение изменений (дополнений).

6.1. Настоящее положение, а также все изменения и дополнения к нему, утверждаются ректором Университета и регистрируются в установленном порядке.

Лист согласования

Дата	Занимаемая должность	ФИО	Замечания и предложения	Подпись
15.01.2024	Директор по ЧУИ	Ткачев В.И.		
15.01.2024	Директор по ШСЧР	Дуймегулов С.А.		
15.01.2024	Кочевская ОК.	Муромова Э.		

Лист ознакомления сотрудников

с Положением о структурном подразделении Студенческого отдела кадров ЧУ

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Факт ознакомления	Дата	Подпись	Примечание

ЛИСТ регистрации изменений

(исправления и дополнения)

Положения о структурном подразделении Студенческого отдела кадров ЧУ

№ п/п	Наименование внесенных в документ изменений (исправлений) или дополнений (указать раздел, пункт, страницу)	Где утверждено (протокол, дата)	Примечание