



ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

- 1.1. Студенческий отдел (СО) является структурным подразделением в НОУ УНПК «Международный Университет Кыргызстана» (далее - НОУ УНПК «МУК»)
- 1.2. Студенческий отдел НОУ УНПК «МУК» располагается в помещениях, отвечающим нормативам хранения документов строгой отчетности (наличие сейфа, стеллажей).
- 1.3. Отдел возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом Ректора Университета.
- 1.4. Студенческий отдел создается и ликвидируется приказом Ректора Университета.
- 1.5. Студенческий отдел непосредственно подчиняется начальнику Учебного отдела.
- 1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников отдела регламентируется должностными инструкциями, утвержденными приказом Ректора Университета.
- 1.7. Штатное расписание студенческого отдела утверждается ректором НОУ УНПК «МУК».
- 1.8. Руководитель и сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора НОУ УНПК «МУК».
- 1.9. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - 1) Конституцией и законами КР;
 - 2) Указами и распоряжениями Ректора;
 - 3) Постановлениями и распоряжениями Правительства КР;
 - 4) Постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства образования и науки КР;

5) Уставом Университета, приказами и распоряжениями Ректора университета, решениями Ученого совета и настоящим Положением.

1.10. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены или замены новым.

2. Основные задачи отдела

2.1. Централизация работы по ведению кадровых документов студентов Университета.

2.2. Надлежащее хранение личных дел студентов, подготовка и передача их в архив Университета.

2.3. Персональный и статистический учет всех категорий студентов Университета по установленным формам.

3. Функции отдела

3.1. Взаимодействие с подразделениями Университета по сбору, обработке, учету и хранению документов, касающихся деятельности студентов.

3.2. Проверка, обработка и хранение приказов по личному составу студентов о переводе, отчислении, восстановлении.

3.3. Проверка, обработка и хранение приказов по академическим отпускам.

3.4. Подготовка установленной отчетности по личному составу студентов Университета.

3.5. Студенческий отдел ведет учет по курсам, специальностям и формам обучения.

3.6. Студенческий отдел принимает от секретаря приемной комиссии личные дела на вновь зачисленных в Университет студентов.

3.7. Студенческий отдел ведет электронную базу данных о составе студентов, своевременно вносит изменения.

3.8. Студенческий отдел составляет справку о численности студентов на первое число каждого месяца для предоставления в соответствующие отделы.

3.9. Студенческий отдел выверяет базу по вновь зачисленным студентам.

3.10. Студенческий отдел проводит сверку контингента студентов с деканатами факультетов (не менее двух раз за учебный год).

3.11. Выдача первичных документов (аттестатов, дипломов) выпускникам института по окончанию обучения.

3.12. Ведение и обработка личных дел студентов по программе AVN.

4. Права и обязанности отдела

- 4.1. Права и обязанности сотрудников студенческого отдела определяются должностными инструкциями, разработанными в соответствии с законодательством и основными задачами, указанными в данном Положении.
 - 4.1.2. Эффективно использовать закрепленное имущество, обеспечивать его сохранность.
- 4.2. Сотрудники студенческого отдела обязаны:
 - 4.2.2. Принимать активное участие в работе отдела и добросовестно выполнять возлагаемые на них функции и поручения;
 - 4.2.3. Запрашивать от подразделений Университета предоставления материалов (отчетов, служебных записок, объяснений, заявлений) необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.
 - 4.2.4. Взаимодействовать с другими отделами по вопросам студенческого контингента.
- 4.3.2. Формировать личные дела студентов, с отражением их учебной деятельности в ходе обучения;
- 4.3.3. Согласовать и готовить приказы о переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении академических отпусков, смене фамилии, и имени студентов университета, выдаче дубликатов дипломов и зачётных книжек и рассылка их в соответствующие подразделения НОУ УНПК «МУК».
- 4.3.4. Оформлять личные дела студентов переводящихся из НОУ УНПК «МУК» в другие вузы и переводящихся в НОУ УНПК «МУК», восстанавливающийся в число студентов НОУ УНПК «МУК».
- 4.3.5. Работники отдела обязаны хранить служебную тайну, сохранять конфиденциальность сведений, связанных с выполнением задач возложенных на отдел.
- 4.3.6. Осуществляет получение бланков академических справок и оформление их на выдачу.

4.4. Сотрудники имеют право

- 4.4.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.
- 4.4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5. Ответственность отдела

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий отдела.
- 5.2. Ответственность сотрудников отдела определяется их должностными инструкциями.
- 5.3. Студенческий отдел несет ответственность за подготовку, оформление, выдачу, хранение документов и конфиденциальность информации.
- 5.4. Сотрудники отдела ответственны за принятие мер для защиты персональных данных от неправомерного и случайного доступа.

6. Взаимодействие с подразделениями

- 6.1. Студенческий отдел взаимодействует со следующими отделами: бухгалтерией, учебным отделом, деканатами, приемной комиссией, архивом Университета.
- 6.2. От соответствующих подразделений Университета, студенческий отдел получает служебные записки и информацию в бумажном и электронном виде по студенческому составу для оформления приказов.
- 6.3. Студенческий отдел предоставляет подразделениям Университета копии приказов по личному составу студентов о приеме, перемещении или каких-либо изменений касающихся студентов, статистическую отчетность по количественному составу студентов.

7. Квалификационные требования

- 7.1. К сотрудникам студенческого отдела предъявляются следующие квалификационные требования:
- 7.2. Высшее образование;
- 7.3. Опыт работы в вузе;
- 7.4. Знание нормативно-правовых актов вышестоящих органов законодательной и исполнительной власти КР, НОУ УНПК «МУК», относящихся к основной деятельности отдела.

8. Прекращение деятельности студенческого отдела

- 8.1. Прекращение деятельности студенческого отдела осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.
- 8.2. Студенческий отдел реорганизуется или ликвидируется приказом Ректора.

- 8.3. При реорганизации студенческого отдела все документы, образовавшиеся в процессе деятельности отдела, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив Университета.
- 8.4. При ликвидации студенческого отдела всё имущество, закрепленное за ним, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета.

9. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

- 9.1. Настоящее Положение утверждается приказом Ректора Университета.
- 9.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые приказом Ректора Университета.

Зав. студ. отдела



Кутманова Н.К.

Согласовано:

1. Проректор по академическим вопросам



Мадалиев М.М.

2. Начальник отдела МККППиСР



Биланова А.Б.

3. Начальник отдела кадров



Абдрахманова А.Т.

4. Начальник УО



Ибраева А.Т