

«Утверждено»

приказом ОУ «РМУ»

от « 14 » 10 2021 г.

№ 09



## **ПОЛОЖЕНИЕ «О СТУДЕНЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РОЭЛЬ МЕТРОПОЛИТЕН УНИВЕРСИТЕТ»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Студенческий отдел кадров является структурным подразделением Образовательного Учреждения «Роэль Метрополитен Университет» (далее - ОУ «РМУ»).

1.2. Цель студенческого отдела кадров (далее – СОК) заключается в правильном хранении и ведении личных дел студентов.

1.3. СОК располагается в помещениях, отвечающих нормативам хранения документов строгой отчетности (наличия сейфа, стеллажей).

1.4. СОК возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом ректора ОУ «РМУ».

1.5. Контроль над деятельностью отдела осуществляется проректором по учебно-воспитательной работе.

1.6. СОК создается и ликвидируется приказом ректора ОУ «РМУ».

1.7. Квалификационные требования, должностные функции и обязанности, права, ответственность заведующего и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными приказом ректора ОУ «РМУ».

1.8. СОК комплектуется на основе штатного расписания, утвержденного ректором ОУ «РМУ».

1.9. Сотрудники СОК назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора ОУ «РМУ» по представлению заведующего СОК.

1.10. В своей деятельности СОК руководствуется:

- Конституцией и Законами Кыргызской Республики;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики;
- приказами, инструкциями и решениями Министерства образования и науки Кыргызской Республики;
- Уставом ОУ «РМУ», приказами и распоряжениями ректора ОУ «РМУ», решениями Ученого Совета;

- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ОУ «РМУ»;

1.11. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

1.12. Положение пересматривается 1 раз в 2 года. Все изменения и дополнения вводятся согласно утвержденных процедур ОУ «РМУ».

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СОК**

СОК выполняет следующие задачи:

2.1. Организация своевременного и правильного оформления личных дел студентов.

2.2. Организация учета и надлежащее хранение личных дел студентов, подготовка и передача их в архив ОУ «РМУ».

2.3. Обеспечение выдачи студенческих билетов, зачетных книжек и др. необходимых документов;

2.4. Подготовка проектов приказов по личному составу студентов;

2.5. Ведение статистического учета по движению контингента студентов и предоставление руководству ОУ «РМУ», а также в соответствующие инстанции по требованию.

## **3. ФУНКЦИИ СОК**

Для достижения вышеперечисленных задач СОК выполняет следующие функции:

3.1. Оформляет личные дела студентов и ведет систематический учет личных дел.

3.2. Ведет учет и обновление всей информации о студентах ОУ «РМУ».

3.3. Оформляет и выдает:

- студенческие билеты;
- зачетные книжки;
- академические справки;
- справки об успеваемости студентов;
- справки о подтверждении статуса студента.

3.4. Ведет журналы по выдаче:

- студенческих билетов;
- зачетных книжек;
- академических справок;
- регистрации приказов;
- регистрации отчисленных студентов;
- справок о статусе студента.

3.5. Взаимодействует с подразделениями ОУ «РМУ» по сбору, обработке, учету и хранению документов, касающихся деятельности студентов.

3.6. Готовит проекты приказов по личному составу студентов на основании рапортов.

3.7. Осуществляет проверку, обработку и хранение приказов по личному составу студентов о переводе, зачислении, отчислении и восстановлении.

3.8. Ведет систематический учет студентов ОУ «РМУ» по курсам, по специальностям и по формам обучения.

3.9. Осуществляет прием от ответственного секретаря приемной комиссии личных дел на вновь зачисленных студентов в ОУ «РМУ».

3.10. Контролирует получение Справки соответствия с МОиН КР (Справка об образовании, эквивалентный государственному документу о среднем общем образовании, среднем или высшем профессиональном образовании Кыргызской Республики;

3.11. Обеспечивает своевременное внесение изменений и дополнений в электронную базу данных о всех студентах ОУ «РМУ», периодически выверяет базу данных по вновь зачисленным студентам.

3.12. Проводит сверку контингента студентов с деканатами факультетов.

3.13. Осуществляет выдачу первичных документов об образовании (аттестат, диплом) выпускникам ОУ РМУ по окончании обучения.

3.14. Выдает дубликаты, студенческих билетов, зачетных книжек, дипломов ОУ «РМУ».

3.15. Осуществляет ведение и обработку данных личных дел студентов по программе AVN.

3.16. Ведет учет и регистрацию поступающих корреспонденций.

#### **4. ПРАВА СОК**

СОК имеет право:

4.1. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями ОУ «РМУ» по вопросам студенческого контингента.

4.2. Запрашивать и получать необходимую информацию от структурных подразделений ОУ «РМУ», необходимую для выполнения функций, возложенных на СОК.

4.3. Участвовать в мероприятиях, конференциях, тренингах, связанных с повышением квалификации сотрудников СОК.

4.4. Представлять в установленном порядке ОУ «РМУ» в учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию СОК.

4.5. Запрашивать и вести переписку с другими ВУЗами Кыргызской Республики и дальнего зарубежья с целью подтверждения обучения студентов в предыдущих ВУЗах.

4.6. Вносить на рассмотрение руководства ОУ «РМУ» предложения по совершенствованию работы, связанной с задачами, предусмотренными настоящим Положением.

4.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОК**

СОК несет ответственность:

5.1. За некачественное выполнение возложенных на него задач и функций в полном объеме.

5.2. Сотрудники СОК ответственны за сохранность и принятие мер для защиты персональных данных от неправомерного и случайного доступа.

5.3. Сотрудники СОК обязаны хранить служебную тайну, сохранять конфиденциальность сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на отдел.

5.4. За несоблюдение Трудового законодательства сотрудниками СОК.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. СОК тесно взаимодействует со следующими структурными подразделениями ОУ «РМУ»:

- бухгалтерией;
- деканатом;
- учебно-методическим отделом;
- приемной комиссией;
- и др. структурными подразделениями в пределах своих компетенций.

6.2. От соответствующих структурных подразделений ОУ «РМУ», СОК получает служебные записки и информацию в бумажном и электронном виде по студенческому составу для оформления приказов и распоряжений ОУ «РМУ».

6.3. СОК предоставляет соответствующим структурным подразделениям ОУ «РМУ» копии приказов по личному составу студентов о приеме, перемещении или каких-либо изменений, а также статистическую отчетность по количественному составу студентов.

## **7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора ОУ «РМУ».

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые также приказом ректора ОУ «РМУ».

