

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЫРГЫЗСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Ж. БАЛАСАГЫНА

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
им. Ж. Баласагына к.т.н., доц.

Жумабеков К.С.



28.01.2017 2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор КНУ им. Ж. Баласагына
профессор, к.ф.н. Садиков К.Ж.



28.01.2017 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
УПРАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО
ПРОЦЕССА КНУ ИМ. Ж. БАЛАСАГЫНА

Бишкек-2017г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Студенческий отдел кадров (далее СОК УАП и ОУП) является структурным подразделением Управления академической политики и организации учебного процесса (далее – Управление) КНУ им. Ж. Баласагына.

1.2. В своей деятельности СОК руководствуется:

- Конституцией Кыргызской Республики (далее КР);
- Законом об образовании КР;
- Постановлениями, приказами, распоряжениями, положениями и другими распорядительными, нормативно-правовыми актами Жогорку Кенеша КР, Правительства КР и вышестоящих органов государственного управления;

- Уставом КНУ, постановлениями Ученого Совета, положениями и другими локальными актами КНУ им. Ж.Баласагына (далее КНУ);

- Студенческий отдел кадров УАП и ОУП осуществляет работу с нормативно-распорядительными документами, приказами и положениями МОиН КР и КНУ по документационному обеспечению учета движения студентов и доводит основные моменты до сведения учебных структурных подразделений.

- Студенческий отдел кадров несет ответственность за подготовку, оформление, выдачу, хранение документов и конфиденциальность информации.

- Права и обязанности сотрудников студенческого отдела кадров определяются должностными инструкциями, разработанными в соответствии с законодательством и теми основными задачами, указанными в данном Положении

- Студенческий отдел кадров УАП и ОУП располагается в помещениях, отвечающим нормативам хранения документов строгой отчетности (наличие сейфов, шкафов-сейфов, стеллажей, решеток).

- Настоящим Положением.

1.3. Студенческий отдел кадров непосредственно подчиняется начальнику Управления академической политики и организации учебного процесса. Возглавляет отдел заведующий.

1.4. Штатное расписание СОК утверждается ректором КНУ.

1.5. Руководитель и сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора КНУ.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основной задачей студенческого отдела УАП и ОУП кадров является

- внутриуниверситетское осуществление документационного обеспечения студентов;
- учет контингента обучающихся,
- отчеты по движению контингента студентов,
- заполнение форм статистической отчетности,
- введение данных по контингенту студентов в автоматизированную базу данных.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

- Участвует во внедрении автоматической системы учета и контроля студенческого контингента, документационного оформления;
- Формирует личные дела студентов, с отражением их учебной деятельности в ходе обучения;
- Согласует и готовит приказы о переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении академических отпусков, смене фамилии и имени студентов университета, выдаче дубликатов дипломов и зачетных книжек и рассылка их в соответствующие подразделения КНУ;
- Оформляет личные дела студентов переводящихся из КНУ в другие вузы и переводящихся в КНУ, восстанавливающихся в число студентов КНУ;
- Осуществляет получение бланков академических справок и оформление их на выдачу;
- Ведет учет регистрационных номеров зачетных книжек и выдачу их на факультеты и институты;
- Ведет прием учебной документации обучающихся и выпускников КНУ - копии дипломов, учебные карточки, зачетные книжки, студенческие билеты, обходные листы, для комплектации личных дел;
- Готовит личные дела студентов для передачи их в архив;
- Выдает справки выписки из приказов студентам КНУ, подтверждающие факт их обучения и выпускникам подтверждающие факт окончания обучения по месту требования.
- Осуществляет хранение и выдачу аттестатов, других документов об образовании выпускников и отчисленных студентов.
- Готовит ответы на запросы (подтверждение выдачи академических справок студентам КНУ и подтверждение отчисленных студентов КНУ) юридических и физических лиц.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- Сотрудники студенческого отдела кадров **имеют право:**
- Получать достоверную, своевременную и в полном объеме информацию от структурных подразделений КНУ, необходимую для работы отдела.
- Вносить на рассмотрение ректору КНУ предложения, обеспечивающих эффективную деятельность отдела;

- доводить до сведения проректора по учебной работе, начальника (заместителя) Управления обо всех недостатках, выявленных в ходе своей деятельности в пределах своей компетенции;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции на осуществление трудовой деятельности в рамках трудового законодательства;
- Сотрудники студенческого отдела кадров **обязаны** :
- принимать активное участие в работе отдела и добросовестно выполнять возлагаемые на них функции и поручения;
- Участвовать во внедрении автоматической системы учета и контроля студенческого контингента.
- Обеспечить получение достоверной, своевременной и в полном объеме информации от структурных подразделений КНУ, необходимой для выполнения своих должностных обязанностей
- Выдавать достоверные данные о контингенте студентов КНУ, движении студентов по факультетам и курсам.
- руководствоваться в своей деятельности нормативно-правовыми актами Жогорку Кенеша КР, Правительство КР и вышестоящих органов государственного управления, КНУ;
- эффективно использовать закрепленное имущество, обеспечивать его сохранность;

5.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СВЯЗИ

Сотрудники студенческого отдела кадров **взаимодействуют**

- со всеми структурными подразделениями КНУ в соответствии с планами работ и МО и НКР и другими государственными структурами

6.КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

К сотрудникам студенческого отдела кадров **предъявляются следующие квалификационные требования:**

- 6.1.высшее профессиональное образование;
- 6.2.опыт работы в вузе;
- 6.3. знание нормативно-правовых актов вышестоящих органов законодательной и исполнительной власти КР, КНУ, относящихся к основной деятельности отдела;