

ОДОБРЕНО
решением
Ученого Совета
МУ «Ала-Тоо»
протокол № 5
от 28.12.2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор МУ «Ала-Тоо»

К. П. Н.
С. С. Эрдолатов

29.12.2018



ПОЛОЖЕНИЕ

о студенческом отделе

Бишкек, 2018

1. Общие положения

1.1. Студенческий отдел кадров является структурным подразделением

Международного университета Ала-Тоо

1.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета.

1.3. Студенческий отдел кадров создается и ликвидируется приказом ректора университета.

1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируется должностными инструкциями, утвержденными приказом ректором университета.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией и законами КР, постановлениями и распоряжениями Правительства, постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства образования КР, уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета и настоящим Положением.

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 учебных год).
- 3.11. Выдача первичных документов (аттестатов, дипломов) выпускникам университета по окончании обучения.
- 3.12. Согласует и готовит приказы о переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении академических отпусков, смене фамилии, и имени студентов университета, выдаче дубликатов дипломов и транскриптов и рассылка их в соответствующие подразделения МУА,
- 3.13. Приготовление и выдача академических справок.
- 3.14. Составляет и объявляет список студентов, получивших стипендию

4. Права и обязанности отдела

- 4.1. Запрашивать от подразделений университета предоставления материалов (отчетов, служебных записок, объяснений, заявлений) необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.
- 4.2. Взаимодействовать с другими отделами по вопросам студенческого контингента.
- 4.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.

4.4. Работники отдела обязаны хранить служебную тайну, сохранять конфиденциальность сведений, связанных с выполнением задач возложенных на отдел.

4.6. 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 начальник отдела.

5.2. Ответственность сотрудников отдела определяется их должностными инструкциями.

5.3. Сотрудники отдела обязаны принимать необходимые меры для защиты персональных данных от неправомерного и случайного доступа.

6. Взаимодействие с подразделениями

6.1. Студенческий отдел кадров взаимодействует со следующими отделами: бухгалтерией, учебным отделом, деканатами, приемной комиссией, архивом университета.

6.2. От соответствующих подразделений Университета получает служебные записки и информацию в бумажном и электронном виде по студенческому составу для оформления приказов.

6.3. Студенческий отдел кадров 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. Прекращение деятельности отдела кадров

7.1. Прекращение деятельности студенческого отдела кадров осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.

7.2. Студенческий отдел кадров реорганизуется или ликвидируется приказом Ректора.

7.3. При реорганизации студенческого отдела кадров все документы, образовавшиеся в процессе деятельности отдела кадров, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив университета.

7.4. При ликвидации студенческого отдела кадров всё имущество, закрепленное за ним, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями университета.

8. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом Ректором университета.

8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые приказом Ректором университета.

9. Квалификационные требования

К сотрудникам студенческого отдела кадров предъявляются следующие квалификационные требования:

9.1. высшее профессиональное образование;

9.2. опыт работы в вузе;

9.3. знание нормативно-правовых актов вышестоящих органов законодательной и исполнительной власти КР, МУА, относящихся к основной деятельности отдела;