



Образовательное учреждение  
«Роэль Метрополитен университет»

Система менеджмента качества  
Должностная инструкция заведующего студенческим отделом кадров  
СМК - ДИ - ДИЗСОК - 8.5.1. 66 - 2025

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ОУ «РМУ»

Алымкулов М.Ч.

« 02 » 10 2025 г.

Протокол Ученого Совета ОУ «РМУ»

№ 1 от « 02 » 09 2025 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАВЕДУЮЩЕГО СТУДЕНЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ КАДРОВ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«РОЭЛЬ МЕТРОПОЛИТЕН УНИВЕРСИТЕТ»**

Бишкек – 2025



## Содержание

1. Назначение и область применения .....	3
2. Нормативные ссылки .....	3
3. Термины и определения .....	3
4. Общие положения .....	4
5. Функции заведующего студенческим отделом кадров .....	4
6. Должностные обязанности.....	5
7. Права и полномочия .....	5
8. Ответственность .....	6
9. Взаимоотношение с другими структурными подразделениями .....	6
10. Квалификационные требования .....	6
11. Приложение № 1 .....	7
12. Приложение № 2 .....	8



## 1. Назначение и область применения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция заведующего студенческим отделом кадров (далее — Инструкция) устанавливает основные функции, права, обязанности и ответственность работника, занимающего данную должность, а также требования к его квалификации. Инструкция применяется в образовательном учреждении «Роэль Метрополитен Университет» (далее — ОУ «РМУ») при организации и регулировании деятельности, связанной с кадровым учетом обучающихся, ведением личных дел, оформлением студенческой документации, архивным хранением и формированием отчетности по контингенту студентов. Область применения — все структурные подразделения университета, взаимодействующие с отделом кадров по вопросам учета и движения студенческого состава.
- 1.2. Настоящий документ является частью документации системы менеджмента качества (СМК) ОУ «РМУ» и используется для обеспечения соответствия кадровых процессов требованиям ISO 9001:2015.

## 2. Нормативные ссылки

2.1 При разработке и применении настоящей должностной инструкции использованы следующие нормативные документы:

- Трудовой кодекс Кыргызской Республики;
- Закон КР «Об образовании»;
- ISO 9001:2015 «Системы менеджмента качества».
- Устав ОУ «РМУ»;
- Локальные нормативные акты ОУ «РМУ», регулирующие кадровую деятельность и защиту персональных данных обучающихся;
- Положение о системе менеджмента качества ОУ «РМУ».

## 3. Термины и определения

**3.1-Заведующий студенческим отделом кадров (далее — Зав. СОК)** — должностное лицо, осуществляющее руководство деятельностью студенческого отдела кадров, организующее учет и хранение личных дел, обучающихся и координирующее работу специалистов отдела.

- **Студенческий отдел кадров (СОК)** — структурное подразделение кадрового управления, осуществляющее учет, оформление, хранение и актуализацию сведений о контингенте обучающихся.

- **Личное дело обучающегося** — совокупность документов, содержащих персональные, академические и организационные сведения о студенте, оформляемых в установленном порядке.

- **Документооборот** — совокупность процессов регистрации, обработки, передачи, хранения и архивирования кадровых документов, обеспечивающих их учет и контроль.



- **Контингент обучающихся** — совокупность всех студентов, обучающихся по образовательным программам университета, включая лиц, находящихся в академических отпусках или восстанавливающихся после отчисления.

#### 4. Общие положения

4.1. Заведующий студенческим отделом кадров относится к категории административно-управленческого персонала университета.

4.2. Заведующий СОК назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению начальника кадрового управления.

4.3. В своей деятельности Заведующий СОК руководствуется:

- законодательством Кыргызской Республики;
- Уставом и локальными нормативными актами ОУ «РМУ»;
- приказами и распоряжениями ректора и начальника кадрового управления;
- правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

4.4. На должность Заведующего СОК назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в кадровых структурах не менее 3 лет, включая опыт управления персоналом и ведения документации по студентам.

4.5. Заведующий СОК непосредственно подчиняется начальнику кадровой политики и делопроизводства и координирует деятельность специалистов студенческого отдела кадров.

#### 5. Функции

5.1 Заведующий студенческим отделом кадров выполняет следующие функции:

- организует и координирует работу студенческого отдела кадров;
- обеспечивает ведение, учет, хранение и архивирование личных дел, обучающихся;
- контролирует оформление приказов и документации по контингенту студентов;
- обеспечивает достоверность и актуальность данных о студенческом составе;
- организует взаимодействие с деканатами, учебным управлением и архивом;
- осуществляет контроль соблюдения законодательства и требований СМК в области кадрового делопроизводства;
- готовит статистическую и аналитическую отчетность;
- проводит инструктаж и консультирование сотрудников отдела и деканатов;
- вносит предложения по совершенствованию кадровых процессов и документооборота.



## **6. Должностные обязанности**

6.1. Заведующий студенческим отделом кадров осуществляет организационно-управленческую, контрольную и аналитическую деятельность:

6.1. Организует и контролирует работу специалистов СОК по ведению личных дел и учетных карточек обучающихся, оформлению студенческой документации и подготовке приказов по контингенту. Также обеспечивает прием и проверку документов абитуриентов, включая оригинал и копию сертификата о полном среднем образовании (12 лет) с рейтингом баллов не менее 50%, а также справку Министерства образования и науки Кыргызской Республики об эквивалентности полного среднего образования.

6.2. Обеспечивает соблюдение порядка приема, перевода, восстановления, отчисления, выпуска студентов, оформления академических отпусков и других изменений в статусе обучающихся.

6.3. Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью оформления личных дел, регистрационных журналов и карточек учета студентов.

6.4. Контролирует подготовку и передачу личных дел в архив в соответствии с установленными правилами хранения.

6.5. Руководит подготовкой проектов приказов по студенческому составу всех форм обучения.

6.6. Обеспечивает достоверность и актуальность сведений о контингенте обучающихся в информационных базах и отчетности.

6.7. Организует и участвует в составлении статистической отчетности (форма 3-НК и др.) и справок для государственных органов.

6.8. Проводит инструктаж специалистов СОК и секретарей деканатов по вопросам кадрового делопроизводства студентов.

6.9. Контролирует учет и хранение бланков строгой отчетности, дубликатов документов об образовании и академических справок.

6.10. Организует взаимодействие с деканатами, учебным управлением, архивом и другими структурными подразделениями по вопросам движения контингента студентов.

6.11. Обеспечивает соблюдение законодательства о персональных данных обучающихся, правил внутреннего документооборота и конфиденциальности.

6.12. Анализирует эффективность работы отдела и вносит предложения по ее совершенствованию.

6.13. Выполняет иные поручения начальника кадрового управления и ректора университета в пределах компетенции.

## **7. Права и полномочия**

Заведующий студенческим отделом кадров имеет право:

7.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимые



документы и сведения, касающиеся студенческого состава.  
7.2. Вносить предложения по совершенствованию документооборота и кадровой политики в отношении студентов.

7.3. Представлять отдел кадров в пределах своей компетенции в структурных подразделениях и внешних организациях.

7.4. Контролировать исполнение обязанностей специалистами СОК и давать им обязательные для исполнения поручения.

7.5. Требовать от руководства университета содействия в исполнении должностных обязанностей и создания необходимых условий для работы.

## **8. Ответственность**

Заведующий студенческим отделом кадров несет ответственность:

8.1. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и распоряжений руководства — в соответствии с трудовым законодательством КР.

8.2. За нарушение правил ведения и хранения документации, повлекшее утрату или искажение данных.

8.3. За разглашение персональных данных обучающихся.

8.4. За причинение материального ущерба университету — в соответствии с трудовым и гражданским законодательством.

8.5. За нарушение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

## **9. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями**

9.1 Заведующий студенческим отделом кадров:

- взаимодействует с деканатами факультета, учебным управлением, архивом и ИТ-отделом по вопросам учета и движения студентов;
- получает и предоставляет необходимую информацию, документы и отчеты;
- готовит, согласовывает приказы и изменения в контингенте обучающихся;
- обеспечивает обмен данными в рамках системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ISO 9001:2015.

## **10. Квалификационные требования**

10.1 На должность Заведующего студенческим отделом кадров назначается лицо, имеющее:

- высшее образование;
- стаж работы в кадровых подразделениях не менее 3 лет, включая опыт руководства;
- знание нормативных актов, регулирующих кадровое делопроизводство и защиту персональных данных;
- уверенные навыки работы с документами, базами данных и ПК (Word, Excel, 1С, электронные системы учета контингента).



Образовательное учреждение  
«Розь Метрополитен университет»

Система менеджмента качества  
Должностная инструкция заведующего студенческим отделом кадров  
СМК - ДИ - ДИЗСОК - 8.5.1. 66 - 2025

## Приложение 1.

### Лист согласования

Проректор по учебно-административной  
работе

**Н.А. Уразалиева**

Декан  
ФЛДиС

**А.З. Сапарова**

Начальник  
ОКПиД

**Г.Р. Токтобаева**

Зав.отделом  
качества и мониторинга

**У.З. Мамбеталиев**

Заведующий студенческим отделом кадров

**Н.М. Имашова**

