



Образовательное учреждение
«Роэль Метрополитен университет»

Система менеджмента качества
Положение о студенческом отделе кадров ОУ «РМУ»
СМК 8.5.1.63-2024

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОУ «РМУ»

К.М.Н. Альмуклов М.Ч.

«01» 11 20 24 г.

Протокол Ученого Совета

ОУ «РМУ» № 3

от «01» 11 20 24 г.

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

Бишкек-2024

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СОК.....	4
3. ФУНКЦИИ СОК.....	4
4. ПРАВА СОК.....	5
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОК.....	5
6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....	6
7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
8. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	7
9. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИИ.....	8



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 утвержденным процедурам 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. Выдает студенческие билеты, зачетные книжки, академические справки, справки об успеваемости студентов, справки о подтверждении статуса студента.
- 3.3. Ведет журналы по выдаче:
 - студенческих билетов;
 - зачетных книжек;
 - академических справок;
 - оригиналов документов о среднем образовании;
 - личных дел;
 - регистрации приказов;
 - регистрации отчисленных студентов;
 - справок об успеваемости;
 - справок о статусе студента;
 - по учету и контролю личных дел выпускников ОУ «РМУ».
- 3.4. Взаимодействует с подразделениями ОУ «РМУ» по сбору, обработке, учету и хранению документов, касающихся деятельности студентов.
- 3.5. Готовит проекты приказов по личному составу студентов.
- 3.6. Осуществляет проверку, обработку и хранение приказов по личному составу студентов о переводе, отчислении и восстановлении.
- 3.7. Ведет учет и обновление всей информации о студентах ОУ «РМУ».
- 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. Обеспечивает своевременное внесение изменений и дополнений в электронную базу данных о всех студентах ОУ «РМУ», периодически выверяет базу данных по вновь зачисленным студентам.

3.11. Проводит сверку контингента студентов с деканатами факультетов.

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

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

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

3.15. 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 вступает в силу с даты утверждения приказом ректора ОУ «РМУ».

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



Лист согласования

Проректор по учебно-административной
работе

Н.А. Уразалиева

Проректор по клинической работе и
стратегическому развитию

А.У. Айтikeев

Декан ФЛДиС

А.З. Сапарова

Начальник УМО

Э.Т. Сопалиева

Зав.отделом качества и мониторинга

Н.С. Исаков

Зав.каф.ЕГД

М.Т. Субанов

Зав.каф.МФД

А.А. Жалилова

Зав.каф.КД

Б.С. Бекибаева

Зав.каф.СД

А.Б. Мамытова

Зав.отделом ДКиКП

Н.А. Камбарова

Юрист

А.К. Сабыров