

«Утверждено»  
приказом ОУ «РМУ»  
от « 14 » 10 202 2 г.  
№ 09



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА СТУДЕНЧЕСКОГО ОТДЕЛА КАДРОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РОЭЛЬ МЕТРОПОЛИТЕН УНИВЕРСИТЕТ»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Должность относится к категории специалистов ОУ «РМУ».
- 1.2. Назначение на должность и освобождение от занимаемой должности производится приказом ректора ОУ «РМУ» или уполномоченным лицом в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.
- 1.3. Специалист СОК непосредственно подчиняется руководителю СОК.
- 1.4. Квалификационные требования:
  - высшее образование;
  - опыт работы в соответствующей сфере (офис-менеджер, ассистент-руководителя, делопроизводитель, референт) не менее 2х лет.
- 1.5. Во время отсутствия специалиста СОК (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности выполняет должностное лицо, назначаемое в установленном порядке руководителем СОК, которое несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.
- 1.6. В своей деятельности специалист СОК руководствуется:
  - законодательными и нормативными актами по вопросам делопроизводства;
  - методическими материалами, относящимися к его функциям;
  - организационной структурой ОУ «РМУ»;
  - трудовым договором;
  - правилами внутреннего трудового распорядка ОУ «РМУ»;
  - положением СОК;
  - внутренними стандартами и положениями ОУ «РМУ»;
  - приказами и распоряжениями ректора ОУ «РМУ»;
  - распоряжениями и указаниями декана ОУ «РМУ»;
  - указаниями руководителя СОК;
  - политикой ОУ «РМУ» в области качества;
  - настоящей должностной инструкцией.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Организация своевременного и правильного оформления личных дел студентов (комплектация личного дела, своевременное внесение оценок, разноска выписки из приказов и т.д.).

2.2. Организация учета и хранения личных дел студентов.

2.3. Ведение статистического учета и своевременное предоставление статистических отчетов руководителю СОК.

2.4. Осуществление своевременной выдачи необходимых документов студентам ОУ «РМУ» (студенческие билеты, зачетные книжки, академические справки и справки об успеваемости) по распоряжению руководителя СОК.

2.5. Обновление информации о студентах в базе данных.

2.6. Подготовка писем по распоряжению руководителя СОК.

2.7. Выдача из архива СОК личных дел выпускников ОУ «РМУ» по распоряжению декана ОУ «РМУ».

2.8. Ведение журналов по выдаче:

- академических справок;
- студенческих билетов;
- зачетных книжек;
- оригиналов документов о среднем образовании;
- личных дел;
- регистрации приказов;
- регистрации отчисленных студентов;
- справок об успеваемости;
- справок о статусе студента.

2.9. Выдача оригиналов документов о среднем образовании отчисленным студентам, выпускникам при предоставлении заполненного обходного листа.

2.10. Подготовка документов для выпускников (обходные листы, копии документов об образовании), передача личных дел выпускников в архив СОК.

2.11. Соблюдение правил о неразглашении персональных данных студентов.

2.12. Вводить приказы по личному составу студентов и обработка личных дел студентов по программе AVN.

2.13. Специалист СОК должен знать:

- миссию и стратегию развития ОУ «РМУ», ее цели и задачи;
- законодательные, нормативные и методические материалы по вопросам его деятельности;
- типовые инструкции по делопроизводству в КР;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности,

производственной санитарии и противопожарной защиты;

- культуру общения и служебной этики.

### **3. ПРАВА**

Специалист СОК имеет право:

3.1. Участвовать в подготовке проектов приказов, по личному составу студентов ОУ «РМУ».

3.2. По распоряжению руководителя СОК получать от руководителей структурных подразделений ОУ «РМУ» необходимую информацию, запрашивать от соответствующих должностных лиц предоставления в установленном порядке документов, рапортов и других сведений, необходимых для бесперебойной и эффективной работы отдела.

3.3. По распоряжению руководителя СОК предоставлять руководителям структурных подразделений ОУ «РМУ» запрашиваемую информацию о студентах и выпускниках ОУ «РМУ».

3.4. По распоряжению руководителя СОК выдавать студентам необходимые документы (студенческий билет, зачетную книжку, справки об успеваемости, академические справки и др.)

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Специалист СОК несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики и дополнительными соглашениями с ОУ «РМУ».

4.4. За распространение конфиденциальных сведений, содержащихся в документах отдела и поступающих от других структурных подразделений ОУ «РМУ».

4.5. За предоставление недостоверной информации, использование которой привело к осложнению взаимоотношений с контрагентами, а также причинению ущерба деловой репутации ОУ «РМУ».

4.6. За несоблюдение трудового распорядка.

## **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Для выполнения функций и реализации прав специалиста СОК при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует:

- 2.1. Со всеми структурными подразделениями.
- 2.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.