

**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

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

1.2. Организация учета и хранения личных дел студентов.

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

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

1.5. Обновление информации о студентах в базе данных.

1.6. Подготовка писем по распоряжению руководителя СОК.

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

1.8. 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.

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

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

1.11. Соблюдение правил о неразглашении персональных данных студентов.

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

1.13. 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.