

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

Международный университет медицины и науки

Одобрено

Ученым Советом МУМиН

протокол № _.

Утверждаю

Ректор МУМиН

Али Исаев
«20» февраля 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческом отделе кадров

Бишкек 2022 г

подразделений вуза, приказов по переводам с курса на курс, отчисление студентов по рапортам учебных подразделений вуза, внесение подготовленных приказов на подпись ректора (первого проректора, проректора по учебной работе) после соответствующего визирования; отвечает за соответствие личной документации студентов необходимым требованиям в этой сфере; отвечает за правильность академических данных, за подготовку дипломов выпускников.

2.2. Ответственный работник по студенческой документации, оператор - обеспечивает соответствующее наличие личных дел студентов, отвечает за их хранение и продвижение со дня поступления и до срока окончания обучения в вузе, за своевременное занесение необходимых данных в личные дела студентов, за подготовку учебных карточек, зачетных книжек и студенческих билетов, осуществляет набор и занесение данных по студенческому контингенту в персональный компьютер, их хранение на компьютерных носителях и распечатку

2.3. Специалист - совместно с ответственным работником по студенческой документации обеспечивает наличие и цельность документации личных дел студентов, предоставляет данные по личным делам студентов, выполняет технические работы по подготовке и выдаче зачетных книжек, студенческих билетов, выполняет служебные поручения начальника отдела относительно документации по контингенту студентов.

2.4. Архивариус и специалист по военному учету, паспортному контролю - отвечает за целостность и сохранность архивных документов по студенческому контингенту (личные дела, в т.ч. зачетные книжки, дипломные работы и т.п.); контроль регистрации и ведение учета студентов, сотрудников согласно требованиям военных комиссариатов республики, подготовка документации, справок по военно-учетному контингенту студентов и сотрудников; ведение и контроль паспортного учета студентов и сотрудников вуза, подготовка соответствующей документации, отчетов и справок по паспортному контролю студентов и сотрудников вуза.

ПОЛОЖЕНИЕ

о студенческом отделе

Международного университета медицины и науки

1. Общие положения

1.1. Студенческий отдел кадров (далее отдел) является структурным подразделением университета. Отдел отражает и контролирует документационное движение студенческого контингента со дня поступления в университет и до его окончания. Согласно этим обязанностям, отдел ведет документацию студентов в отношении их личных дел, в соответствии с зарегистрированными документами представляет информацию ректорату и по распоряжению ректората представляет необходимые данные по студенческому контингенту другим подразделениям вуза, организациям и учреждениям, включая данные по трудоустройству выпускников. В полномочия отдела входит также запрос информации, данных по студенческому контингенту от других подразделений вуза, от других вузов, организаций и учреждений в отношении переводимых студентов, в отношении трудоустройства выпускников. Отдел занимается подготовкой дипломов выпускников, академических справок переводящихся студентов. Отдел также архивирует документацию по студенческому контингенту, выдает справки о состоянии студента в университете.

1.2. Список должностных лиц отдела определяет и утверждает ректор вуза.

1.3. Начальник отдела назначается ректором по представлению первого проректора (проректора по учебной работе). Вопросы увольнения также в полномочии ректора.

1.4. Все должностные обязанности сотрудников отдела определяются настоящим положением, а также соответствующими распоряжениями ректората.

1.5. Деятельность отдела в отношении студенческого контингента вуза регулируется соответствующими нормативными документами в сфере высшего и среднего профессионального образования.

1.6. По своей деятельности отдел отчитывается ректору и первому проректору (проректору по учебной работе).

2. Список сотрудников отдела и их должностные обязанности

2.1. **Начальник отдела** - планирует и организует работу отдела, обеспечивает материально-техническое снабжение его деятельности; отвечает за ведение документации отдела, документации студенческого контингента в своих полномочиях и в соответствии с нормативными документами в сфере высшего и среднего профессионального образования, т.е. прием документов от приемной комиссии, от учебных подразделений вуза, подготовка приказов о зачислении и отчислениях по рапортам приемной комиссии, учебных