



ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

- 1.1. Студенческий отдел является структурным подразделением НОУ УНПК «МУК».
- 1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией и законами КР, Указами и распоряжениями Президента, постановлениями и распоряжениями Правительства, постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства образования и науки КР, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора университета, решениями Ученого совета и настоящим Положением.
- 1.3. Студенческий отдел возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом Ректора.
- 1.4. Студенческий отдел создается и ликвидируется приказом Ректора.
- 1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными приказом Ректора Университета.

2. Основные задачи отдела

- 2.1. Централизация работы по ведению личных дел студентов обучающихся в Университете.
- 2.2. Надлежащее хранение личных дел студентов, подготовка и передача их в архив Университета.

2.3. Персональный и статистический учет всех категорий студентов Университета по установленным формам.

3. Функции отдела

3.1. Взаимодействие с подразделениями Университета по сбору, обработке, учету и хранению документов, касающихся деятельности студентов.

3.2. Проверка, обработка и хранение копий приказов по личному составу студентов о переводе, отчислении, восстановлении и по академическим отпускам.

3.3. Студенческий отдел принимает от ответственного секретаря приемной комиссии личные дела, вновь зачисленных студентов в Университет.

3.4. Студенческий отдел ведет электронную базу данных о составе студентов, своевременно вносит изменения.

3.5. Студенческий отдел составляет справку о численности студентов на первое число каждого месяца для предоставления в соответствующие отделы.

3.6. Выдача первичных документов (аттестатов, дипломов) выпускникам института по окончанию обучения и студентам по мере востребования (лично).

4. Права и обязанности отдела

4.1. Запрашивать от подразделений Университета предоставления материалов (отчетов, служебных записок, объяснений, заявлений) необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.

4.3. Работники отдела обязаны хранить служебную тайну, сохранять конфиденциальность сведений, связанных с выполнением задач возложенных на отдел.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5. Ответственность отдела

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций возложенных на отдел и предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий отдела.

5.2. Ответственность сотрудников отдела определяется их должностными инструкциями.

5.3. Сотрудники отдела обязаны принимать необходимые меры для защиты персональных данных от неправомерного и случайного доступа.

5.4. Сотрудники отдела несут ответственность за хранение оригинал документов студентов и за документацию отдела (студенческие билеты и зачетные книжки)

6. Взаимодействие с подразделениями

6.1. Студенческий отдел в своей работе взаимодействует с такими отделами, как: отдел кадров, бухгалтерия, учебный отдел, факультет, международный отдел и архив Университета.

6.2. От соответствующих подразделений Университета получает служебные записки и информацию в бумажном и электронном виде по студенческому составу для оформления приказов.

6.3. Студенческий отдел предоставляет подразделениям Университета: копии приказов по личному составу студентов, статистическую отчетность по

количественному составу студентов и личные дела студентов по мере необходимости.

7. Прекращение деятельности студенческого отдела

7.1. Прекращение деятельности студенческого отдела осуществляется путём его ликвидации или реорганизации по приказу Ректора.

7.2. При реорганизации студенческого отдела все документы, образовавшиеся в процессе деятельности отдела, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив Университета.

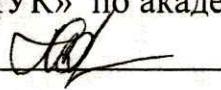
7.4. При ликвидации студенческого отдела всё имущество, закрепленное за ним, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета.

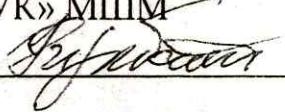
8. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом Ректора Университета.

8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые приказом Ректора Университета.

Согласовано:

Проректор НОУ УНПК «МУК» по академическим вопросам
Мадалиев М.М. 

Декан НОУ УНПК «МУК» МШМ
Кулбатыров К.Д. 

Начальник отдела кадров НОУ УНПК «МУК»
Абдрахманова А.Т. 