

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор НОУ УНПК «МУК»  
к.т.н., доц. Савченко Е.Ю.   
« 26 »  2018 г.



## 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 регламентируется 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 окончании 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. \_\_\_\_\_