



Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс
«Международный университет Кыргызстана»

Система менеджмента качества
Должностная инструкция сотрудников Студенческого отдела
СМК-П-1.2.1.-2021

«Утверждаю»

Ректор НОУ УНПК «МУК»
проф.


Савченко Е.Ю.

«29» 07 2021 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
сотрудников Студенческого отдела
НОУ УНПК «МУК» СМК-П-1.2.1.-2021

Бишкек 2021



1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заведующей студенческого отдела (далее заведующей СО) и специалистов студенческого отдела УНПК Международного Университета Кыргызстана.
2. На должность заведующего, ведущего специалиста, специалиста назначаются лица, имеющие высшее образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.
3. Заведующий СО и специалисты назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Ректора университета.
4. Заведующий СО подчиняется непосредственно Ректору Университета.
5. Специалисты подчиняется непосредственно заведующей студенческого отдела Университета.
6. Настоящая должностная инструкция вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены или замены новым.

2. Заведующий СО и специалисты должны знать:

- законы, постановления правительства и нормативные акты органов управления образованием по вопросам высшего образования;
- делопроизводство, организацию работы с документами;
- организацию управленческого труда;
- современные средства компьютерной (вычислительной) и офисной техники и возможности их применения;
- порядок составления отчетности;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего распорядка;
- правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены.

3. Заведующий СО и специалисты в своей деятельности руководствуются:

- Конституцией КР;
- нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки КР;
- нормативными актами и методическими рекомендациями по вопросам организации делопроизводства архива и университета;



- Уставом, приказами и распоряжениями Ректора университета;
- распоряжениями, указаниями начальника отдела кадров;
- нормативными и распорядительными актами администрации университета;
- Положением о студенческом отделе;
- настоящей должностной инструкцией.

4. Должностные обязанности

Заведующий СО обязан:

1. Осуществлять организацию ведения делопроизводства по кадровому учету контингента обучающихся по программам профессионального, высшего профессионального, до вузовского, послевузовского и дополнительного образования в соответствии с Табелями документооборота и другими нормативными документами Университета.
2. Осуществлять организацию обеспечения отбора, упорядочения, комплектования, использования, текущей обработки и сохранности принимаемых в студенческий отдел документов в соответствии с установленным порядком.
3. Участвовать в разработке нормативных и методических документов по вопросам организации кадрового учета студенческого контингента Университета.
4. Осуществлять организацию в установленном порядке работы по закрытию делопроизводства и передаче на архивное хранение личных дел.
5. Осуществлять оформление всех приказов по личному составу студентов о переводе, отчислении, восстановлении, зачислении и т.д. по бакалавру, магистратуре, СПО колледжа, специалитета МШМ.
6. Представлять информации о движении контингента студентов, статистический отчет по форме 3-НК.
7. Оказывать методическую помощь филиалам Университета по ведению учета студенческого контингента.
8. Осуществлять организацию работы и обучение специалистов студенческого отдела.
9. Беречь имущество Университета, не разглашать информацию и сведения, ставшие ему известными в силу служебного положения.



10. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Университета, без разрешения руководства Университета.
11. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены.
12. Исполнять распоряжения и приказы руководства Университета.
13. Информировать руководство об имеющихся недостатках в работе Университета, принимаемых мерах по их ликвидации.
14. Способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в Университете.

Ведущий специалист обязан:

1. Обеспечивать, в установленном порядке, учет, хранение, оформление и выдачу лицам, закончившим обучение в университете, документов об образовании.
2. Осуществлять организацию ведения делопроизводства по кадровому учету контингента обучающихся по программам профессионального, высшего профессионального, до вузовского, послевузовского и дополнительного образования в соответствии с Табелями документооборота и другими нормативными документами Университета.
3. Осуществлять организацию обеспечения отбора, упорядочения, комплектования, использования, текущей обработки и сохранности принимаемых в студенческий отдел документов в соответствии с установленным порядком.
4. Осуществлять организацию в установленном порядке работы по закрытию делопроизводства и передаче на архивное хранение личных дел.
5. Вводить приказы по личному составу студентов и обработка личных дел студентов по программе AVN.
6. Осуществлять подготовку и представление в МОиНКР данных о выпускниках университета, результатах их учебы по требуемым формам для подготовки дипломов бакалавра, магистра и СПО, изготовление и выдача приложений к диплому Supplement.
7. Осуществлять ведение учета журналов о выдачи справок и дипломов, оформление ответов на запросы и писем, хранение личных дел студентов, подготовка и передача их в архив Университета.



8. Оказывать методическую помощь филиалам Университета по ведению учета студенческого контингента.
9. Беречь имущество Университета, не разглашать информацию и сведения, ставшие ему известными в силу служебного положения.
10. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Университета, без разрешения руководства Университета.
11. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены.
12. Исполнять распоряжения и приказы руководства Университета.
13. Информировать руководство об имеющихся недостатках в работе Университета, принимаемых мерах по их ликвидации.
14. Способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в Университете.

Специалисты обязаны:

1. Обеспечивать, в установленном порядке, учет, хранение, оформление и выдачу лицам, закончившим обучение в университете, документов об образовании.
2. Принимать из приемной комиссии документы на студентов, обучающихся на платной основе (договора и финансовые соглашения) выдавать документы об образовании отчисленным студентам при наличии правильно оформленного обходного листа, вложение в личное дело студента копии документа об образовании, студенческого билета, зачетной книжки, расписки о приеме документов).
3. Осуществлять организацию приема личных дел от приемной комиссии Университета, ведения и ответственного хранения личных дел студентов, поступивших в университет на обучение или переведенных из других высших учебных заведений.
4. Осуществлять организацию обеспечения отбора, упорядочения, комплектования, использования, текущей обработки и сохранности принимаемых в студенческий отдел документов в соответствии с установленным порядком.
5. Осуществлять ведение учета журналов о выдаче справок по месту требования, оформление академических справок и дипломов, оформление ответов на запросы и писем, хранение личных дел студентов, подготовка и передача их в архив Университета.
6. Осуществлять заказ, выписку и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек.



7. Осуществлять работу по составлению справочного аппарата, способствующего совершенствованию учета и использования учетных документов.
8. Осуществлять организацию обеспечения выдачи в соответствии с поступившими запросами документов (выписок из документов), составления необходимых справок на основе сведений, имеющих в документах личных дел обучающихся в Университете.
9. Ежегодно представлять в соответствующие военные комиссариаты списки юношей призывного и допризывного возраста, поступивших на обучение в Университет по очной форме, своевременно оповещать военные комиссариаты об изменении учебного состояния обучающихся, пользующихся правом отсрочки от призыва на военную службу.
10. Направлять сведения по запросам военных комиссариатов.
11. Беречь имущество Университета, не разглашать информацию и сведения, ставшие ему известными в силу служебного положения.
12. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Университета, без разрешения руководства Университета.
13. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены
14. Исполнять распоряжения и приказы руководства Университета.

5. Права

Заведующий СО и специалисты имеют право:

1. Участвовать в проверках состояния учета студенческого контингента в структурных подразделениях университета.
2. Участвовать в постановке задач по внедрению и эксплуатации автоматизированных и информационных систем управления студенческим контингентом.
3. Участвовать в совещаниях по вопросам организации студенческого учета.
4. Принимать решения в пределах компетенции.
5. Участвовать в различных мероприятиях по повышению квалификации.
6. Вносить на рассмотрение руководству в установленном порядке предложения по совершенствованию организации работы подразделения.
7. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Университета.
8. Требовать от руководства содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.



9. Заверять копии документов об образовании, договоров на оказание образовательных услуг студентам.
10. Требовать от призывников соблюдение закона «О воинской обязанности и военной службе».

6. Ответственность

Заведующий СО и специалисты несут ответственность:

1. За недостачу бланков строгой отчетности.
2. За недостоверную информацию о фактах получения образования в Университете.
3. За недостоверную информацию о состоянии воинского учета в Университете.
4. За недостоверные сведения по студентам Университета из числа лиц призывного возраста, представленных по запросам Военных Комиссариатов.
5. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики.
6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.
7. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.
8. За нарушение Правил внутреннего распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете.
9. За сохранность документации, разглашение сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред университету или его сотрудникам.

7. Взаимоотношения

1. Заведующий СО и специалисты принимают к исполнению выраженные в устной или письменной форме поручения Ректора, Первого проректора, переданные через помощников, поставив в известность об этом начальника отдела кадров.
2. Заведующий СО и специалисты в рамках должностных обязанностей взаимодействует с военными комиссариатами КР по вопросам



воинского учета студентов, с Министерством Образования и Науки Кыргызской Республики по вопросам изготовления и выдачи документов об образовании, с типографией по изготовлению дипломов, зачетных книжек и студенческих билетов.

8.Условия работы

Режим работы заведующего СО и специалистов определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, установленными в Университете.

Требования к квалификации заведующего отдела: высшее образование, опыт работы не менее 5 лет.

Требования к квалификации ведущего специалиста отдела: высшее образование, опыт работы не менее 3 лет.

Требования к квалификации специалиста отдела: высшее образование, опыт работы не менее 1 года.



Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс
«Международный университет Кыргызстана»

Система менеджмента качества
Должностная инструкция сотрудников Студенческого отдела
СМК-ИФ-3.2.6.-2021

Приложение 1

Лист согласования

№	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1.	Директор Реферативного отдела Заведующий УМК, ИУК	Сыроева А.В.	29.01.2022	
2.	Проректор по учебно- образовательной работе	Карабалаев С.Б.	29.01.2022	



Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс
«Международный университет Кыргызстана»

Система менеджмента качества
Должностная инструкция сотрудников Студенческого отдела
СМК-ИФ-3.2.6.-2021

Приложение 2

Лист изменений

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменения	Дата внесения изменения	Утверждение Ф.И.О.



Приложение 3

Лист ознакомления

№	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	Зав. студ. отдела	Тутманова Н.	29.01.21	
2	Ведущий спец. СД	Фурманова А.О.	29.01.21	
3	Специалист СД	М. Камбаров к.	29.01.21	