

	ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАНИИ		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ИСИТО - СО		
	Положение о студенческом отделе кадров	Лист	4
		Листов	5

«Согласовано»

Проректор

Кубаева М.Б.

Протокол № от

«__» _____ 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О студенческом отделе кадров

Бишкек 2024

	ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАНИИ		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ИСИТО - СО		
	Положение о студенческом отделе кадров	Лист	4
		Листов	5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Студенческий отдел кадров является структурным подразделением института современных информационных технологий в образовании (ИСИТО);
- 1.2 Студенческий отдел кадров создается с целью формирования личных дел студентов, обучающихся в ИСИТО;
- 1.3 Студенческий отдел кадров осуществляет свою деятельность в соответствии с существующим порядком, утвержденным Министерством образования и науки КР.

2. ЗАДАЧИ

- 2.1. Учет и хранение личных дел студентов, обучающихся в ИСИТО.

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. В соответствии с приказом ректора о зачислении, осуществляет прием личных дел первокурсников, проверяет в них наличие необходимых документов и их правильность;
- 3.2. Ведет личные дела студентов, где фиксируются все приказы о зачислении, отчислении, восстановлении, переводе с курса на курс, с факультета на факультет;
- 3.3. Осуществляет выдачу документов студентам, отчисленных за академическую неуспеваемость, финансовую задолженность и отчисленных по собственному желанию, а также студентам, согласно поступающим запросам из других ВУЗов. СПУЗов в соответствии с существующим порядком, утвержденным Министерством образования и науки КР;
- 3.4. Выдает и принимает обходные листы от отчисленных студентов, проверяет правильность их заполнения, делает свою отметку в графе «Студенческий отдел» и вместе с зачетной книжкой и студенческим билетом помещает в личное дело студента;
- 3.5. Подготавливает личные дела студентов, закончивших полный курс обучения, проверяет согласно описи наличие необходимых документов и по списку сдает в архив;
- 3.6. Выдает разрешение на получение диплома об окончании ИСИТО выпускникам, сдавшим обходной лист при наличии всех подписей, зачетную книжку и студенческий билет.

	ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАНИИ		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ИСИТО - СО		
	Положение о студенческом отделе кадров	Лист	4
		Листов	5

4. ПРАВА

Студенческий отдел кадров имеет право:

- 4.1. Требовать от студента предоставления документов, необходимых для формирования личного дела;
- 4.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения и материалы, необходимые для работы Студенческого отдела кадров;
- 4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Студенческий отдел кадров несет ответственность:

- 5.1. за своевременность оформления личных дел студентов;
- 5.2. за полноту и достоверность сведений о студентах;
- 5.3. за сохранность личных дел студентов;
- 5.4. за неразглашение конфиденциальных сведений о студентах.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Студенческий отдел кадров взаимодействует:

- 6.1. с приемной комиссией по вопросам комплектования документов в личное дело студента;
- 6.2. с факультетами по вызову студентов для формирования личного дела и изменению данных в личном деле;
- 6.3. с архивом по вопросам оформления личных дел для передачи в архив.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

- 7.1. Студенческий отдел кадров возглавляет начальник студенческого отдела кадров, назначаемый приказом Ректора ИСИТО. Студенческий отдел кадров подчиняется Ректору ИСИТО и несет ответственность за результаты работы отдела;
- 7.2. Численность работников Студенческого отдела кадров определяется штатным расписанием, утверждаемым Ректором ИСИТО. Структура Студенческого отдела кадров может изменяться в соответствии со штатным расписанием ИСИТО;
- 7.3. На данный момент, в СОК внесены следующие значительные коррективы,

	ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАНИИ		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ИСИТО - СО		
	Положение о студенческом отделе кадров	Лист	4
		Листов	5

автоматизация с применением информационных технологий в режиме «Единого окна», приказ МО КР №1260\1 от 25.10.2019г. в связи производственной необходимостью в штат СОК введена должность специалиста. Который выполняет свои функциональные обязанности, это подготовка приказов на основании поданных рапортов, структурными подразделениями, заявления от студентов на академический отпуск, отчисление, смена Ф.И.О. студента, восстановление, перевод в другое учебное заведение. Так же отслеживает движение студентов в информационной программе E-Bilim, выдает справки студентам по месту требования.

7.1. Основные задачи, функциональные обязанности и права сотрудников определяются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором ИСИТ

