



Институт современных
информационных технологий в
образовании

Положение о Студенческом отделе кадров
ИСИТО

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора ИСИТО

2025 г.

№

165/2



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
ОсОО «ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАНИИ»
(ИСИТО)**

Бишкек 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Студенческого отдела кадров ОсОО «Институт современных информационных технологий в образовании» (далее Институт / ИСИТО), определяет задачи, функции, права, обязанности и ответственность студенческого отдела кадров.

1.2. Студенческий отдел кадров ИСИТО (далее - Отдел) является структурным подразделением Института и осуществляет деятельность по вопросам кадрового учета и управления, делопроизводства, оформления приказов, ведения личных дел студентов.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Кыргызской Республики, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами ИСИТО, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.5. Численность работников Отдела определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором Института. Руководитель и сотрудники Отдела входят в состав административно-управленческого персонала Института, назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Института.

1.6. Настоящее положение является основанием для определения основных функций и требований при разработке должностных инструкций сотрудников Отдела.

2. Основные задачи и функции отдела

2.1. Ведение делопроизводства по кадровому учету студентов Института в соответствии действующего законодательства Кыргызской Республики.

2.2. Прием личных дел студентов, поступивших на первый курс. Проверка и формирование личных дел вновь поступивших студентов:

- обеспечение упорядочения, комплектования, использования и сохранности принимаемых от приемной комиссии документов в соответствии с установленными требованиями;

- обеспечение ксерокопирования документов, находящихся в личных делах студентов;

- выдача документов (копии, выписки, архивные справки) на основании запросов.

2.3. Своевременное издание приказов, распоряжений и решений ректора Института, других документов по работе со студентами:

- организация оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства по студенческому составу в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики;

- оформление и ведение кадровой документации по студенческому составу в соответствии с установленными требованиями;

- оформление личных дел выпускников;

- ежедневная подготовка и издание приказов по студенческому составу с 1 по 4 курсы о зачислении, переводе, изменении фамилии, имени, отчества, восстановлении, об освобождении от учебных занятий (участие на конференции, тренинге в других населенных пунктах республики, участие в спортивных соревнованиях среди ВУЗов, по состоянию здоровья, по семейным обстоятельствам, по уходу за больным и т.п.), отчислении (за академические задолженности, финансовый долг, утерю связи с Институтom, по состоянию здоровья, по уходу за ребенком, по семейным обстоятельствам и т.д.);

- издание приказов по льготной оплате за контрактное обучение (на основании решения комиссии по льготам и Ученого совета ИСИТО);

- ежегодная подготовка личных дел выпускников в архив Института на хранение;

- подготовка личных дел отчисленных студентов в архив Института на хранение.

2.4. Обеспечение сохранности аттестатов, дипломов в течении всего периода обучения студентов и их выдача при отчислении на основании обходного листа.

3. Права Отдела

3.1. Для выполнения основных задач и функций Отдел имеет право:

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, сведения необходимые для оформления приказов;
- запрашивать у студентов необходимые данные для ведения кадрового учета;
- вносить предложения по улучшению деятельности Отдела на рассмотрение ректору Института;
- в пределах своей компетенции готовить проекты документов;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою квалификацию.

4. Ответственность Отдела

4.1. Информация о студентах выдается только на основании официального запроса или заявления на имя ректора Института с указанием причины обращения.

4.2. Студенческий отдел кадров несет ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение функций Отдела, предусмотренные настоящим Положением;
- предоставление другим лицам и организациям информации, содержащей служебную и коммерческую тайну. Персональные данные, имеющиеся в личных делах студентов, не подлежат разглашению, кроме случаев, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством;
- обеспечение сохранности личных дел студентов;
- нарушение инструкции по технике безопасности;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины.

5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

5.1. Отдел взаимодействует:

- с приемной комиссией ИСИТО по вопросам комплектования личных дел вновь прибывших студентов;
- с колледжами и факультетом высшего профессионального образования в случае изменения личных данных студентов;
- с архивом ИСИТО по вопросу передачи личных дел выпускников и отчисленных студентов.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения приказом ректора Института и действует до его отмены или замены.

6.2. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено в соответствии с решением ректора Института и действующим законодательством Кыргызской Республики.