



**INTERNATIONAL MEDICAL UNIVERSITY
МЕЖДУНАРОДНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

«ОДОБРЕНО»
На заседании Ученого Совета ММУ
Протокол № 5 «26» февраля 2021г.

« » _____ 2021г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор, к.м.н. Тойматов С.Ш.

_____ 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
МЕЖДУНАРОДНОГО МЕДИЦИНСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Бишкек-2021г.

1. Общие положения

- 1.1. Студенческий отдел кадров (далее СОК) является структурным подразделением Международного медицинского университета (далее ММУ);
- 1.2. Студенческий отдел кадров ММУ располагается в помещениях, отвечающим нормативам хранения документов строгой отчетности (наличие сейфа, стеллажей);
- 1.3. Отдел возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом Ректора Университета;
- 1.4. СОК создается и ликвидируется приказом Ректора Университета;
- 1.5. СОК непосредственно подчиняется проректору по учебно-воспитательной работе.
- 1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников отдела регламентируется должностными инструкциями, утвержденными приказом Ректора Университета.
- 1.7. Штатное расписание СОК утверждается Ректором ММУ;
- 1.8. Руководитель и сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются приказом ректора ММУ;
- 1.9. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - Конституцией и Законами КР;
 - Постановлениями и распоряжениями Правительства КР;
 - Постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства образования и науки КР;
 - Уставом Университета, приказами и распоряжениями Ректора Университета, решениями Ученого совета и настоящим Положением.
- 1.10. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его замены новым.

2. Основные задачи отдела

- 2.1. Централизация работы по ведению кадровых документов студентов Университета;
- 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 приказов по личному составу студентов о переводе, отчислении, восстановлении;
- 3.3. Проверка, обработка и хранение приказов по академическим отпускам;
- 3.4. Подшивка установленной отчетности по личному составу студентов Университета;
- 3.5. СОК ведет учет по курсам, специальностям и формам обучения;
- 3.6. СОК принимает от секретаря приемной комиссии личные дела вновь зачисленных в Университет студентов;

- 3.7. СОК ведет электронную базу данных о составе студентов, своевременно вносят изменения;
- 3.8. СОК составляет справку о численности студентов на первое число каждого месяца для предоставления в соответствующие отделы;
- 3.9. СОК проводит сверку контингента студентов с деканатами факультетов (не менее двух раз за учебный год).
- 3.10. Выдача первичных документов (аттестатов, дипломов) выпускникам института по окончании обучения;
- 3.11. Ведение и обработка личных дел студентов по программе LMS.

4. Права и обязанности отдела

4.1. Права и обязанности сотрудников СОК определяются должностными инструкциями, разработанными в соответствии с законодательством и основными задачами, указанными в данном Положении;

4.1. Эффективно использовать закрепленное имущество, обеспечивать его сохранность;

4.2. Сотрудники студенческого отдела обязаны:

4.2.1. Принимать активное участие в работе отдела и добросовестно выполнять возлагаемые на них функции и поручения;

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

4.2.3. Взаимодействовать с другими отделами по вопросам студенческого контингента;

4.2.4. Формировать личные дела студентов, с отражением их учебной деятельности в ходе обучения;

4.2.5. Согласовать и готовить приказы о переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении академических отпусков, смене фамилии, и имени студентов университета, выдаче дубликатов дипломов и зачётных книжек и рассылка их в соответствующие подразделения ММУ;

4.2.6. Оформлять личные дела студентов, переводящихся из ММУ в другие вузы и переводящихся в ММУ, останавливающих в число студентов ММУ;

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

4.2.8. Осуществляет получение бланков академических справок и оформление их на выдачу.

4.3. Сотрудники имеют право:

4.3.1. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела;

4.3.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5. Ответственность отдела

5.1. Ответственность за надлежащее своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий отделом;

5.2. Ответственность сотрудников отдела определяется их должностными инструкциями;

5.3. СОК несет ответственность за подготовку, оформление, выдачу, хранение документов и конфиденциальность информации;

5.4. Сотрудники отдела ответственны за принятие мер для защиты персональных данных от неправомерного и случайного доступа.

6. Взаимодействие с подразделениями

6.1. СОК взаимодействует со следующими отделами: бухгалтерией, учебным отделом, деканатами, приемной комиссией, архивом Университета;

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

6.3. СОК предоставляет подразделениям Университета копии приказов по личному составу студентов о приеме, перемещении или каких—либо изменений касающихся студентов, статистическую отчетность по количественному составу студентов;

7. Квалификационные требования

7.1. К сотрудникам СОК предъявляются следующие квалификационные требования:

7.1.1. Высшее образование;

7.1.2. Опыт работы в вузе;

7.1.3. Знание нормативно-правовых актов вышестоящих органов законодательной и исполнительной власти КР, приказов и положений ММУ, относящихся к основной деятельности отдела

8. Прекращение деятельности студенческого отдела

8.1. Прекращение деятельности СОК осуществляется путем его ликвидации или реорганизации;

8.2. СОК реорганизуется или ликвидируется приказом Ректора.

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

8.4. При ликвидации СОК все имущество, закрепленное за ним, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета.

9. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

9.1. Настоящее Положение утверждается приказом Ректора Университета;

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