



## **ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ КАДРОВ Кыргызской Национальной консерватории им.К.Молдобасанова**

### **1. Общие положения**

1.1. Студенческий отдел (СО) является структурным подразделением в КНК им.К.Молдобасанова (КНК).

1.2. Студенческий отдел КНК располагается в помещении, отвечающим нормативам хранения документов строгой отчетности.

1.3. Отдел возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом ректора КНК.

1.4. Студенческий отдел создается и ликвидируется приказом ректора КНК.

1.5. Студенческий отдел непосредственно подчиняется начальнику учебного отдела.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными приказом ректора КНК.

1.7. Штатное расписание студенческого отдела утверждается ректором КНК.

1.8. В своей деятельности отдел руководствуется:

1) Конституцией и законами КР;

2) Указами и распоряжениями ректора;

3) Постановлениями и распоряжениями Правительства КР;

4) Постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства высшего образования, науки и инноваций КР;

5) Уставом консерватории, приказами и распоряжениями ректора консерватории, решениями Ученого совета и настоящим Положением.

1.10. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены или замены новым.

### **2. Основные задачи отдела**

2.1. Централизация работы по ведению кадровых документов студентов консерватории.

2.2. Надлежащее хранение личных дел студентов, подготовка и передача их в архив консерватории.

2.3. Персональный и статистический учет всех категорий студентов консерватории по установленным формам.

### **3. Функции отдела**

3.1. Взаимодействие с подразделениями консерватории по сбору, обработке, учету и хранению документов, касающихся деятельности студентов.

3.2. Подготовка, обработка и хранение приказов по личному составу студентов о переводе, отчислении, восстановлении и академическом отпуске.

3.3. Подготовка установленной отчетности по личному составу студентов консерватории.

3.4. Студенческий отдел ведет учет по курсам, специальностям и формам обучения.

3.5. Студенческий отдел принимает от секретаря приемной комиссии личные дела на вновь зачисленных в консерваторию студентов.

3.6. Студенческий отдел ведет электронную базу данных о составе студентов, своевременно вносит изменения.

3.7. Студенческий отдел составляет справку о численности студентов на первое число каждого месяца для предоставления в соответствующие отделы.



3.8. Студенческий отдел выверяет базу по вновь зачисленным студентам.

3.9. Студенческий отдел проводит сверку контингента студентов с деканатами факультетов (не менее двух раз за учебных год).

3.10. Регистрация и выдача первичных документов (аттестатов, дипломов) выпускникам консерватории по окончании обучения.

3.11. Ведение и обработка личных дел студентов по программе ИС AVN.

3.12. Права и обязанности заведующего студенческого отдела определяются должностными инструкциями, разработанными в соответствии с законодательством и основными задачами, указанными в данном Положении.

#### 4. Права и обязанности отдела

4.1. Эффективно использовать закрепленное имущество, обеспечивать его сохранность.

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

4.3. Взаимодействовать с другими отделами по вопросам студенческого контингента.

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

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

4.6. Оформлять личные дела студентов переводящихся из КНК в другие вузы и переводящихся в КНК, восстанавливающихся в число студентов КНК.

4.7. Заведующий отделом обязан хранить служебную тайну, сохранять конфиденциальность сведений, связанных с выполнением задач возложенных на отдел.

4.8. Осуществляет контроль, хранение и получение бланков академических справок и оформление их на выдачу.

#### 5. Заведующий отделом имеет право

5.1. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.

5.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

#### 6. Ответственность отдела

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий отдела.

6.2. Студенческий отдел несет ответственность за подготовку, оформление, выдачу, хранение документов и конфиденциальность информации.

#### 7. Взаимодействие с подразделениями

7.1. Студенческий отдел взаимодействует со следующими отделами: бухгалтерией, учебным отделом, деканатом, приемной комиссией, архивом КНК.

7.2. От соответствующих подразделений КНК, студенческий отдел получает служебные записки и информацию в бумажном и электронном виде по студенческому составу для оформления приказов.

7.3. Студенческий отдел предоставляет подразделениям КНК копии приказов по личному составу студентов о приеме, перемещении или каких-либо изменений касающихся студентов, статистическую отчетность по количественному составу студентов.

7.4. Студенческий отдел по вопросам контроля и хранения документов строгой отчетности (академические справки, дипломы об образовании) подотчетен проректору по учебной работе.

## 8. Квалификационные требования

8.1. К заведующему студенческого отдела предъявляются следующие квалификационные требования:

8.2. Высшее образование;

8.3. Опыт работы в вузе;

8.4. Знание нормативно-правовых актов вышестоящих органов законодательной и исполнительной власти КР, КНК, относящихся к основной деятельности отдела.

## 9. Прекращение деятельности студенческого отдела

9.1. Прекращение деятельности студенческого отдела осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.

9.2. Студенческий отдел реорганизуется или ликвидируется приказом ректора.

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

9.4. При ликвидации студенческого отдела всё имущество, закрепленное за ним, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями КНК.

## 10. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

10.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора КНК.

10.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые приказом ректора КНК.