

«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор Э.Ж. Жумадилов
«Салымбеков Университет»
«5» декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СТУДЕНЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

Бишкек 2025



1. Общие положения

1.1. Студенческий отдел кадров (далее — СОК) является структурным подразделением Салымбеков Университета (далее — Университет), осуществляющим кадровое сопровождение обучающихся.

1.2. В своей деятельности СОК руководствуется:

- Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки, высшего образования и инноваций Кыргызской Республики;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.

1.3. Студенческий отдел кадров подчиняется ректору (или иному должностному лицу в соответствии со структурой Университета).

1.4. Структура, штатная численность и должностные обязанности работников СОК утверждаются ректором Университета.

2. Цели и задачи студенческого отдела кадров

2.1. Основной целью деятельности СОК является организация и обеспечение кадрового учёта и документального сопровождения обучающихся Университета.

2.2. Основными задачами СОК являются:

- ведение личных дел обучающихся;
- обеспечение своевременного и корректного оформления документов студентов;
- учет движения контингента обучающихся;
- взаимодействие с государственными органами и подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции СОК;
- обеспечение сохранности и конфиденциальности персональных данных студентов.



3. Функции студенческого отдела кадров

СОК осуществляет следующие функции:

- формирование, ведение и хранение личных дел студентов;
- оформление приказов по движению контингента обучающихся (зачисление, перевод, восстановление, академический отпуск, отчисление);
- оформление и выдача справок, характеристик и иных документов по запросам студентов и подразделений;
- ведение учета контингента обучающихся в информационных системах Университета;
- подготовка отчетности по контингенту студентов для внутренних и внешних органов;
- взаимодействие с учебно-методическим отделом, институтами, бухгалтерией и другими подразделениями Университета;
- обеспечение соблюдения требований законодательства Кыргызской Республики о персональных данных;
- участие в процедурах аккредитации и проверках в части документов студентов.

4. Права студенческого отдела кадров

СОК имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимые сведения и документы;
- вносить предложения руководству Университета по совершенствованию документооборота и учета студентов;
- участвовать в разработке локальных нормативных актов, касающихся обучающихся;
- требовать от студентов предоставления документов, необходимых для ведения кадрового учета, в установленном порядке.

5. Ответственность

5.1. Работники СОК несут ответственность за:

- правильность оформления и достоверность документов, обучающихся;
- соблюдение сроков подготовки приказов и справок;



- сохранность личных дел студентов;
- соблюдение конфиденциальности и защиту персональных данных.

5.2. Ответственность определяется в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики и локальными нормативными актами Университета.

6. Организация деятельности студенческого отдела кадров

6.1. Работа СОК осуществляется в соответствии с годовыми и текущими планами работы.

6.2. Руководство СОК осуществляет начальник (заведующий) студенческого отдела кадров, назначаемый приказом ректора Университета.

6.3. Начальник СОК:

- организует работу отдела и распределяет обязанности между сотрудниками;
- контролирует соблюдение сроков и качества оформления документов;
- представляет отчеты о деятельности СОК руководству Университета;
- несет персональную ответственность за деятельность отдела.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора Салымбеков Университета.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке.

Руководитель СОК имеет право:

1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных обязанностей.
2. Подписывать, визировать и согласовывать документы в пределах своей компетенции.
3. Вносить руководству Университета предложения по



ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ СТУДЕНЧЕСКОГО ОТДЕЛА КАДРОВ

Руководитель СОК обязан:

1. Организовывать и обеспечивать деятельность студенческого отдела кадров в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и локальными нормативными актами Университета.
2. Обеспечивать правильное, своевременное и полное оформление документов по движению контингента обучающихся (зачисление, перевод, восстановление, академический отпуск, отчисление).
3. Организовывать формирование, ведение, хранение и архивирование личных дел студентов.
4. Контролировать ведение учета контингента обучающихся в информационных системах Университета.
5. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Кыргызской Республики о защите персональных данных обучающихся.
6. Организовывать взаимодействие СОК с учебно-методическим отделом, директоратами, бухгалтерией и другими структурными подразделениями Университета.
7. Подготавливать и представлять руководству Университета отчеты, справки и аналитические материалы по вопросам учета и движения студентов.
8. Обеспечивать подготовку документов для лицензирования, аккредитации и проверок в части кадрового учета обучающихся.
9. Рассматривать обращения студентов по вопросам, входящим в компетенцию СОК, и обеспечивать их своевременное рассмотрение.
10. Обеспечивать соблюдение работниками СОК трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка и требований охраны труда.

Руководитель СОК имеет право:

1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных обязанностей.
2. Подписывать, визировать и согласовывать документы в пределах своей компетенции.
3. Вносить руководству Университета предложения по:



- совершенствованию учета контингента обучающихся;
 - оптимизации документооборота;
 - внедрению электронных систем учета студентов.
5. Участвовать в заседаниях коллегиальных и рабочих органов Университета по вопросам, относящимся к деятельности СОК.
 6. Представлять СОК во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Университета и внешними организациями в пределах своей компетенции.
 7. Вносить предложения о поощрении работников СОК или привлечении их к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.
 8. Требовать от студентов и структурных подразделений соблюдения установленных правил предоставления документов и информации.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ И ОЗНАКОМЛЕНИЯ:

«5» 12 2025 г.

Первый проректор

Казаков А.А.

Начальник отдела HR и качества

Азисова М.А.

Руководитель СОК

Батырбек кызы Ж.

