

	<b>БИШКЕКСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРИ ЧУЙСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ</b>	
	<b>Система менеджмента качества</b>	
	СМК ПСП <u>ИУР2-10-2</u>	Версия <u>1</u>

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета БКЧУ  
протокол № 7  
от « 12 » 03 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БКЧУ  
  
« 12 » 03 2024 г. Эгембердиева Б. Ш.

**Положение  
о студенческом отделе кадров Бишкекского колледжа  
при Чуйском университете**

Бишкек 2023 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение составлено в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании».

1.2. Настоящее положение является документом, регулирующим деятельность студенческого отдела кадров Бишкекского колледжа при Чуйском университете (далее – БКЧУ, колледж).

1.3. Решение об организации либо ликвидации студенческого отдела кадров принимается руководством БКЧУ и оформляется приказом директора.

1.4. Штатный состав студенческого отдела кадров колледжа включает одну единицу. По мере деятельности студенческого отдела кадров структура может меняться в зависимости от объема работ.

1.5. Студенческий отдел кадров осуществляет делопроизводство и планирование работы студенческого отдела кадров, а также реализацию и контроль над проведением комплекса мероприятий, связанных с оформлением приказов и ведением личных дел студентов.

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

1.7. Структурное подразделение студенческого отдела кадров входит в состав административно-управленческого персонала БКЧУ.

1.8. Студенческий отдел кадров назначается и освобождается от должности решением директора БКЧУ.

1.9. Студенческий отдел кадров подчиняется директору колледжа и руководствуется действующим законодательством Кыргызской Республики, приказами и распоряжениями директора.

## 2. Основные задачи и функции отдела

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

2.2. Подготовка статистических данных на обучающихся иностранных студентов: подготовка списков иностранных студентов с указанием страны, даты и место рождения, номер паспорта, место проживания во время учебы, курс, группа и по какой специальности обучается.

2.3. Ведение учета (списков) военнообязанных студентов, согласно требованиям законодательства Кыргызской Республики и закона «О всеобщей воинской обязанности граждан Кыргызской Республики, о военной и альтернативной службах»:

- Переписка с районными военкоматами республики по месту приписки студентов, а также предоставление в установленном порядке необходимую информацию;

- Выдача справок № 26, на основании запроса военкоматов, выписок из приказов.

2.4. Ежегодный прием по акту-передач из приемной комиссии 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 порядками;

- Обеспечение ксерокса документов находящихся в личных делах студентов;

- Выдача документов (копии, выписки и архивных справок) на основании запросов.

2.5. Своевременное издание приказов, распоряжений и решений директора и других документов, связанных по работе со студентами:

- организация оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства по студенческому составу в соответствии с действующим законодательством КР, нормативными актами, действующими инструкциями и правилами;

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

- оформление личных дел выпускников, включая издание приказов о допуске к ГАК и подготовка документов к переплету;

- ежедневная подготовка и издание приказов по студенческому составу с 1 по 3 курсы о зачислении, переводе, изменении фамилии, отчества, восстановлении, об освобождении от учебных занятий (участие на конференции, тренинге в других населенных пунктах республики, участие в спортивных соревнованиях среди спузов, по состоянию здоровья, по семейным обстоятельствам, по уходу за больным и т.п.), отчислении (в связи с успешным окончанием полного курса обучения, с утерей связи с колледжем, 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 Педагогического совета);

- ежегодная подготовка личных дел выпускников и отчисленных студентов к переплету на хранение;

- подготовка списков студентов по группам специальностям (год поступления и год окончания) студентов.

2.6. Обеспечение сохранности аттестатов, дипломов об окончании основного или среднего общего образования и начального профессионального образования (если обучение составляет 2 года) в течении всего периода обучения студентов и их выдача при отчислении на основании обходного листа.

### **3. Права студенческого отдела кадров**

3.1. Для выполнения основных задач и функций Студенческий отдел кадров имеет право:

- повышать свою квалификацию;

- вносить предложения по улучшению деятельности студенческого отдела кадров на рассмотрение директора колледжа;

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, сведения необходимые для оформления приказов;

- в пределах своей компетенции готовить проекты документов.

### **4. Ответственность студенческого отдела кадров**

4.1. Студенческий отдел кадров по согласованию с директором определяет должностное лицо, которое имеет право запрашивать информацию о студенте. Информация о студентах выдается только на основании официального запроса или заявления на имя директора с указанием причины обращения;

4.2. Студенческий отдел кадров несет ответственность за:

- ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций студенческого отдела кадров, предусмотренные настоящим Положением;

- несанкционированное предоставление сторонним лицам и организациям информации, содержащей служебную и коммерческую тайну. Персональные данные, имеющиеся в личных делах студентов, не подлежат разглашению, кроме случаев предусмотренных законом КР;

- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством;

- № 26;
- персональную ответственность за содержательную сторону приказов и выдачу справок
  - обеспеченность сохранности личных дел студентов;
  - утрату документа;
  - 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. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения директором БКЧУ.

5.2. Настоящее Положение утрачивает силу с даты:

- регистрации нового Положения о Студенческом отделе кадров;
- исключения указанного структурного подразделения из штатного расписания колледжа.

### **6. Утверждение Положения и внесение изменений (дополнений).**

6.1. Настоящее положение, а также все изменения и дополнения к нему, утверждаются директором БКЧУ и регистрируются в установленном порядке.

### Лист согласования

Дата	Занимаемая должность	ФИО	Замечания и предложения	Подпись
1	Зам. директор по УВР	Когрибаева Ч.С.	нет	<i>[Подпись]</i>
2	Завед. отделением ИТН	Султанкулова А.Б.	нет	<i>[Подпись]</i>
	Зав. отд. Жилищно-коммунального хозяйства	Мамашова Т.Ш.	нет	<i>[Подпись]</i>
	Зав. отд. Правового обеспечения	Шимиева Т.Ш.	нет	

### Лист ознакомления сотрудников

с Положением о студенческом отделе кадров БКЧУ

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Факт ознакомления	Дата	Подпись	Примечание

ЛИСТ регистрации изменений

*(исправления и дополнения)*

Положения о студенческом отделе кадров БКЧУ

№ п/п	Наименование внесенных в документ изменений (исправлений) или дополнений <i>(указать раздел, пункт, страницу)</i>	Где утверждено <i>(протокол, дата)</i>	Примечание