

«Утверждаю»

Директор Филиала КГТУ

им. И.Раззакова в г.Токмок

Койчуманова Ж.М.

20 22 г.



Должностная инструкция ведущего специалиста отдела кадров по студентам филиала

1. Общие положения

1.1. Ведущий специалист отдела кадров (ОК) по студентам относится к категории специалистов административно-управленческого персонала.

1.2. На должность ведущего специалиста ОК по студентам назначается лицо, имеющее высшее образование и предпочтительно имеющий стаж работы по управлению персоналом.

1.3. Назначение на должность ведущего специалиста ОК по студентам и освобождение от должности производится приказом директора филиала.

1.4. Ведущий специалист ОК по студентам должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики;
- Трудовой Кодекс Кыргызской Республики
- Законы Кыргызской Республики, постановления и решения Правительства КР и органов управления образованием по вопросам образования;
- Основы трудового законодательства;
- Инструктивные положения о порядке приема и увольнения сотрудников, перевода работников филиала;
- Положения, инструкции и другие руководящие и нормативные документы по учету студентов;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила и нормы труда;

1.5. Ведущий специалист ОК по студентам подчиняется непосредственно директору филиала.

1.6. На время отсутствия ведущего специалиста ОК по студентам (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора филиала.

Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности.

Ведущий специалист ОК по студентам:

2.1. Ведет всю документацию на студентов, отвечает за порядок и сохранность личных дел студентов, контролирует правильность оформления приказов приемной комиссии о зачислении абитуриентов, готовит проекты приказов о восстановлении, отчислении и переводах студентов.

- Ведет личные дела студентов I-IV курсов, отвечает за их порядок и сохранность; на основании поступивших заявлений и распоряжений, ректора проверяет личные дела и документы, готовит согласно правил приема проекты

приказов по студентам об отчислении, зачислении и переводах в другие вузы, либо с факультета на факультет;

- запрашивает личные дела студентов переведенных из других вузов, согласна инструктивного письма, обрабатывает приказы и выписки из приказов и приобщает к личным делам студентов;

2.2. Выдавать академические справки государственного образца по требованию студента, отчисленного из учебного заведения, не допускать передавать полученные филиалом бланки академических справок в другие учебные заведения.

2.3. Осуществлять выдачу справок, копий документов, хранящихся в архиве.

2.4. Вносить изменения в учетные документы студентов, изменивших свое Ф.И.О. на основании свидетельства органов ЗАГС и при регистрации брака, с внесением изменений в личные дела студентов на основании предоставляемых документов.

2.5. Хранить не востребоваанные документы об образовании, согласно Перечня сроков хранения документов ВУЗов КР, введенного в действие приказом МОиН №1049/1 от 09.12.2003г.

- ведет прием студентов и других граждан по вопросам правил приема, перевода, разъясняет, дает справки или рекомендации обратиться в ректорат;

- по мере поступления запросов готовит ответы заинтересованным организациям, учреждениям по делам студентов;

- совместно с деканатами принимает участие в работе по разбору заявлений и жалоб студентов;

- совместно с ответ, секретарем приемной комиссии и членами комиссии следит за правильностью оформления документов лиц, подавшим заявления о приеме в вуз (согласно правил приема),

- Проверяет и принимает от приемной комиссии личные дела зачисленных, принимает документы и готовит проект приказа о зачислении по плану кооперированной подготовки из других республик;

- Обрабатывает приказы и делает выписки, приобщая к личным делам студентов, привозит сверку с секретарями факультетов личных дел студентов с учетными данными факультета;

- Ведет справочную картотеку студентов;

- Осуществляет выдачу документов отчисленных из института и пересылает по запросам в другие вузы;

- Ведет учет обучающихся по направлению предприятий и колхозов; - Подготавливает бланки по делам студентов и через отдел снабжения оформляет заказы для изготовления их в типографии;

- Обрабатывает личные дела студентов, отчисленных из института, для сдачи в архив на хранение;

- Докладывает начальнику отдела кадров КГТУ о ходе работы.

3. Права

Ведущий специалист ОК по студентам имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных со своей деятельностью, а также кафедр и учебных подразделений филиала.

3.2. Присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы учебного процесса.

3.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей.

3.4. Требовать от администрации филиала организационного и материально – технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Ведущий специалист ОК по студентам несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Кыргызской Республики.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

5. Взаимоотношения (связи по должности)

Для выполнения функций и реализации прав ведущий специалист ОК по студентам при выполнении возложенных на него должностных обязанностей:

5.1. Принимает к исполнению поручения директора, выраженные в устной или письменной форме.

5.2. Взаимодействует со всеми структурными подразделениями в пределах своих компетенции.

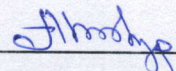
5.3. С отделом бухгалтерского учета.

- получает: сведения о студентах, обучающихся с дальнего и ближнего зарубежья, согласует сроки пребывания иностранных граждан и разрешительных документов.


5.4. Взаимодействует со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

«СОГЛАСОВАНО»:

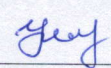
Ведущий специалист отдела кадров

« 04 » 01 2022 г.  Токтогулова А.Т.

Председатель ПК

« 04 » 01 2022 г.  Джанузакова А.А.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получила(а):

№	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1.	Вед. спец. ОК	Чемберс Т. А.		04.01.22г.
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				