

«Утверждаю»

Директор ККФ КГТУ

Ниязов Н.Т.

20 г.



**Должностная инструкция
инспектора отдела кадров по делам студентов**

Должностные обязанности:

Ведет личные дела студентов 1-5 курсов, отвечает за их порядок и сохранность на основании поступивших заявлений и распоряжений ректора, проверяет личные дела и документы, готовит проекты приказов по студентам об отчислении, зачислении и переводе в другие ВУЗы, либо с одной специальности на другую, согласно установленным правилам:

- Запрашивает личные дела студентов, переведенных из других ВУЗов, согласно инструктивного письма, обрабатывает приказы и выписки из приказов, приобщает их к личным делам студентов.
- Ведет прием студентов и других граждан по вопросам правил приема, перевода, отчисления, разъясняет, дает справки или рекомендации по обращению в ректорат.
- По мере поступления запросов, готовит ответы заинтересованным организациям, учреждениям по делам студентов.
- Совместно с директоратом принимает участие по разбору заявлений и жалоб студентов.
- Проверяет и принимает от приемной комиссии дела зачисленных студентов.
- Обрабатывает приказы и делает выписки, приобщая к личным делам студентов с учетными данными института.
- Ведет справочную картотеку студентов по программе AVN, выдает справки студентам об обучении в военкомат и другие организации.
- Осуществляет выдачу документов студентов, отчисленных из института и пересыпает их по запросам в другие ВУЗы.
- Обрабатывает личные дела студентов, отчисленных из института для сдачи в архив на хранение.
- Докладывает старшему инспектору отдела кадров о ходе работы со студентами.
- Готовит бланки по делам студентов и через отдел снабжения оформляет заказы на изготовления их в типографии.
- Умение пользоваться техническими средствами ЭВМ (программой WORD, Microsoft Excel).

Должен знать:

- Постановления, распоряжения, приказы, нормативные и другие материалы по трудовому законодательству КР, отчетность по всем формам и отделам, правила и нормы охраны труда работающих студентов, ТБ.

Согласовано:

Ст.инспектор ОК

С инструкцией ознакомлен(а)

Мамонтова Н.Т.

Ниязов

(подпись)

Ниязов

(подпись)

Ниязов