

“УТВЕРЖДАЮ”

Ректор Межкультурного университета
имени К. М. Мустазова

С. А. Омурзаков

24 января



ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ МАТРИЦА

распределения обязанностей студенческого отдела кадров МНУ

№	Наименование функций	Начальник отдела	Ответственный работник по студенческой документации, оператор	Специалист	Архивариус и специалист по военному учету, паспортному контролю
1.	Отражение и контроль документационного движения студенческого контингента со дня поступления в университет и до его окончания.	Р.У.К.С.П.	С.О.П.И.	С.О.П.И.	-
2.	Ведение документации студентов в отношении их личных дел, в соответствии с зарегистрированными документами представленные информации ректорату и по распоряжению ректората представление необходимых данных по студенческому контингенту другим подразделениям вуза, организациям и учреждениям.	Р.У.К.С.П.	С.О.П.И.	С.О.П.И.	С.О.П.И.

3.	Запрос информации, данных по студенческому контингенту от других подразделений вуза, от других вузов, организаций и учреждений в отношении переводимых студентов.	Р.К.С.П.	С.О.П.И.	С.О.П.И.	-
4.	Подготовка дипломов выпускников, академических справок переводящихся студентов.	Р.К.С.П.О.	С.О.П.И.	С.О.П.И.	-
5.	Архивирование документации по студенческому контингенту, выдача справок о состоянии студента в университете.	Р.К.С.П.О.	-	-	С.О.П.И.

Условные обозначения:

Р – принимает решения (утверждает, подписывает документы)

У – участвует в обсуждении и выполнении действий

К – контролирует выполнение работы

С – согласовывает документы или отдельные вопросы данной функции

О – отвечает за выполнение функции, организует ее выполнение

П – разрабатывает предложения, готовит информацию для выполнения функции

И – исполняет основные виды работ

Начальник студенческого отдела кадров МНУ



Н.Б. Абдалимова