

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Международного университета
имени К.Ш. Токтомаматова

 Д.Н. Канторова

30 сентября 2025 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о студенческом отделе кадров Международного
университета им. К.Ш. Токтомаматова

1. Общие положения

- 1.1. Студенческий отдел кадров (далее отдел) является структурным подразделением университета. Отдел отражает и контролирует документационное движение студенческого контингента со дня поступления в университет и до его окончания. Согласно этим обязанностям отдел готовит проекты приказов по движению студентов, ведет документацию студентов в отношении их личных дел, в соответствии с зарегистрированными документами представляет информацию ректорату и по распоряжению ректората представляет необходимые данные по студенческому контингенту другим подразделениям вуза, организациям и учреждениям. В полномочия отдела входит также запрос информации, данных по студенческому контингенту от других подразделений вуза, от других вузов, организаций и учреждений в отношении переводимых студентов. Отдел занимается подготовкой дипломов (дубликатов дипломов) выпускников, академических справок переводящихся студентов, выдает различные справки по запросам студентов, их родителей и опекунов, по запросам различным государственных организаций и учреждений. Отдел также архивирует документацию по студенческому контингенту, выдает справки о состоянии студента в университете, по выпускникам, их архивным данным, ведет

электронную базу по студенческому контингенту, по выпускникам вуза.

- 1.2. Список должностных лиц отдела определяет и утверждает ректор вуза.
- 1.3. Начальник отдела назначается ректором. Вопросы увольнения также в полномочии ректора.
- 1.4. Все должностные обязанности сотрудников отдела определяются настоящим положением, а также соответствующими распоряжениями ректората.
- 1.5. Деятельность отдела в отношении студенческого контингента вуза регулируется соответствующими нормативными документами в сфере высшего и среднего профессионального образования.
- 1.6. По своей деятельности отдел отчитывается ректору и проректору по учебной работе.

2. Список сотрудников отдела и их должностные обязанности

- 2.1. Начальник отдела – планирует и организует работу отдела, обеспечивает материально-техническое снабжение его деятельности; отвечает за ведение документации отдела, документации студенческого контингента в своих полномочиях и в соответствии с нормативными документами в сфере высшего и среднего профессионального образования, т.е. прием документов от приемной комиссии, от учебных подразделений вуза, подготовка приказов о зачислении и отчислениях по рапортам приемной комиссии, учебных подразделений вуза, приказов по переводам с курса на курс, отчисление студентов по рапортам учебных подразделений вуза, внесение подготовленных приказов на подпись ректора после соответствующего визирования; отвечает за соответствие личной документации студентов необходимым требованиям в этой сфере; отвечает за правильность академических данных, за подготовку дипломов (дубликатов дипломов) выпускников.
- 2.2. Ответственный работник по студенческой документации - обеспечивает соответствующее наличие личных дел студентов,

отвечает за их хранение и продвижение со дня поступления и до срока окончания обучения в вузе, за своевременное занесение необходимых данных в личные дела студентов, за подготовку учебных карточек, зачетных книжек и студенческих билетов, осуществляет набор и занесение данных по студенческому контингенту в персональный компьютер, их хранение на компьютерных носителях и распечатку. Выполняет служебные задания и соответствующие поручения начальника отдела в рамках своих должностных обязанностей.

2.3. Специалист – совместно с ответственным работником по студенческой документации обеспечивает наличие и цельность документации личных дел студентов, предоставляет данные по личным делам студентов, выполняет технические работы по подготовке и выдаче зачетных книжек, студенческих билетов, выполняет служебные поручения начальника отдела относительно документации по контингенту студентов. Выполняет служебные задания и соответствующие поручения начальника отдела в рамках своих должностных обязанностей.

2.4. Архивариус – отвечает за целостность и сохранность архивных документов по студенческому контингенту (личные дела, в т.ч. зачетные книжки, выпускные квалификационные работы и т.п.), выдачу архивных справок, сопутствующих документов, ведет электронную базу данных по выпускникам вуза. Выполняет служебные задания и соответствующие поручения начальника отдела в рамках своих должностных обязанностей.

Подготовила:

Начальник студенческого
отдела кадров МНУ



Н.Б. Абдалимова