

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Ректор Университета Южной  
Азии Дуйшенов Д.А.



*Д.А. Дуйшенов*  
«25» марта 20 24 г.

Протокол заседания  
Ученого совета № 1  
«25» марта 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТУДЕНЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ  
УНИВЕРСИТЕТА ЮЖНОЙ АЗИИ**

**Токмок-2024**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СТУДЕНЧЕСКОГО ОТДЕЛА .....	3
3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.....	3
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА.....	4
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА.....	4
6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....	4
7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.....	5
8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
9. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	5

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Студенческий отдел является структурным подразделением Университета Южной Азии.

1.2. В своей деятельности студенческий отдел руководствуется Конституцией и законами КР, Указами и распоряжениями Президента, постановлениями и распоряжениями Правительства, постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства образования и науки КР, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора университета, решениями Ученого совета и настоящим Положением.

1.3. Студенческий отдел возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.4. Студенческий отдел создается и ликвидируется приказом ректора.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников отдела регламентируется должностными инструкциями, утвержденными приказом ректора университета.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СТУДЕНЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

2.1. Централизация работы по ведению личных дел студентов обучающихся в университете.

2.2. Надлежащее хранение личных дел студентов, подготовка и передача их в архив университета.

2.3. Персональный и статистический учет всех категорий студентов университета по установленным формам.

## **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

3.1. Взаимодействие с подразделениями университета по сбору, обработке, учету и хранению документов, касающихся деятельности студентов.

3.2. Проверка, обработка и хранение копий приказов по личному составу студентов о переводе, отчислении, восстановлении и по академическим отпускам.

3.3. Студенческий отдел принимает от ответственного секретаря приемной комиссии личные дела, вновь зачисленных студентов в университет.

3.4. Студенческий отдел ведет электронную базу данных о составе студентов, своевременно вносит изменения.

3.5. Студенческий отдел составляет справку о численности студентов на первое число каждого месяца для предоставления в соответствующие отделы.

3.6. Выдача первичных документов (аттестатов, дипломов) выпускникам университета по окончании обучения и студентам по мере востребования (лично).

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА**

4.1. Запрашивать от подразделений университета предоставления материалов (отчетов, служебных записок, объяснений, заявлений) необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.

4.3. Работники отдела обязаны хранить служебную тайну, сохранять конфиденциальность сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на отдел.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, возложенных на отдел и предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий отдела.

5.2. Ответственность сотрудников отдела определяется их должностными инструкциями.

5.3. Сотрудники отдела обязаны принимать необходимые меры для защиты персональных данных от неправомерного и случайного доступа.

5.4. Сотрудники отдела несут ответственность за хранение оригиналов документов студентов и за документацию отдела (студенческие билеты и зачетные книжки).

#### **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. Студенческий отдел в своей работе взаимодействует с такими отделами, как: отдел кадров, бухгалтерия, учебный отдел, деканат, международный отдел, паспортно-визовый отдел и архив университета.

6.2. От соответствующих подразделений университета получает служебные записки и информацию в бумажном и электронном виде по студенческому составу для оформления приказов.

6.3. Студенческий отдел предоставляет подразделениям университета: копии приказов по личному составу студентов, статистическую отчетность по количественному составу студентов и личные дела студентов по мере необходимости.

## 7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНЧЕСКОГО ОТДЕЛА

7.1. Прекращение деятельности студенческого отдела осуществляется путём его ликвидации или реорганизации по приказу ректора.

7.2. При реорганизации студенческого отдела все документы, образовавшиеся в процессе деятельности отдела, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив университета.

7.4. При ликвидации студенческого отдела всё имущество, закрепленное за ним, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями университета.

## 8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора университета.

8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые приказом ректора университета.

### Лист согласования

Проректор по учебной работе



Муса кызы Алина

Заведующая отделом управления персоналом



Акунова Д.А.

Заведующая отделом образования



Исакова А.Т.