

«УТВЕРЖДЕНО»
Ректор Университета Южной
Азии Дуйшенов Д.А.

«25» *марта* 20 *24* г.



**ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ
СОТРУДНИКОВ СТУДЕНЧЕСКОГО ОТДЕЛА
УНИВЕРСИТЕТА ЮЖНОЙ АЗИИ**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ И СПЕЦИАЛИСТЫ СТУДЕНЧЕСКОГО ОТДЕЛА ДОЛЖНЫ ЗНАТЬ.....	3
3. ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ОБЯЗАН.....	3
4. СПЕЦИАЛИСТЫ ОБЯЗАНЫ.....	4
5. ПРАВА.....	5
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	5
7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.....	6
8. УСЛОВИЯ РАБОТЫ.....	6
9.	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста и специалистов студенческого отдела Университет Южной Азии.
2. На должность ведущего специалиста, специалиста назначаются лица, имеющие высшее образование и стаж работы.
3. Ведущий специалист и специалисты студенческого отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора университета.
4. Ведущий специалист подчиняется непосредственно ректору Университета.
5. Специалисты подчиняется непосредственно ведущему специалисту студенческого отдела Университет Южной Азии.
6. Настоящая должностная инструкция вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены или замены новым.

2. Ведущий специалист и специалисты студенческого отдела должны знать

- законы, постановления правительства и нормативные акты органов управления образования по вопросам высшего образования;
- делопроизводство, организацию работы с документами;
- организацию управленческого труда;
- современные средства компьютерной (вычислительной) и офисной техники, и возможности их применения;
- порядок составления отчетности;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего распорядка;
- правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены.

Ведущий специалист и специалисты студенческого отдела в своей деятельности руководствуются:

- Конституцией КР;
- нормативными и правовыми актами МОиН КР;
- нормативными актами и методическими рекомендациями по вопросам организации делопроизводства архива и университета;
- Уставом, приказами и распоряжениями ректора университета;
- нормативными и распорядительными актами администрации университета;
- Положением о студенческом отделе;
- настоящей должностной инструкцией.

3. Ведущий специалист обязан:

1. Обеспечивать, в установленном порядке учет, хранение, оформление и выдачу лицам, закончившим обучение в университете, документов об образовании.
2. Осуществлять организацию ведения делопроизводства по кадровому учету контингента обучающихся по программам профессионального, высшего

3. образования в соответствии с Табелями документооборота и другими нормативными документами Университета.
4. Осуществлять организацию обеспечения отбора, упорядочения, комплектования, использования, текущей обработки и сохранности принимаемых в студенческий отдел документов в соответствии с установленным порядком.
5. Осуществлять организацию в установленном порядке работы по закрытию делопроизводством и передаче на архивное хранение личных дел.
6. Осуществлять подготовку и представление в МОиН КР данных о выпускниках университета, результатах их учебы по требуемым формам для подготовки дипломов.
7. Осуществлять ведение учета журналов о выдачи справок и дипломов, оформление ответов на запросы и писем, хранение личных дел студентов, подготовка и передача их в архив Университета.
8. Оказывать методическую помощь филиалам Университета по ведению учета студенческого контингента.
9. Беречь имущество Университета, не разглашать информацию и сведения, ставшие ему известными в силу служебного положения.
10. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности университета, без разрешения руководства университета.
11. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены
12. Исполнять распоряжения и приказы руководства университета.
13. Информировать руководство об имеющихся недостатках в работе университета, принимаемых мерах по их ликвидации.
14. Способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в университете.

4. Специалисты обязаны:

1. Обеспечивать, в установленном порядке учет, хранение, оформление и выдачу лицам, закончившим обучение в университете, документов об образовании.
2. Принимать из приемной комиссии документы на студентов, обучающихся на платной основе (договора и финансовые соглашения выдавать документы об образовании отчисленным студентам при наличии правильно оформленного обходного листа, вложение в личное дело студента копии документа об образовании, студенческого билета, зачетной книжки, расписки о приеме документов).
3. Осуществлять организацию приема личных дел, ведения и ответственного хранения личных дел студентов, поступивших в университет на обучение или переведенных из других высших учебных заведений.
4. Осуществлять организацию обеспечения отбора, упорядочения, комплектования, использования, текущей обработки и сохранности принимаемых в студенческий отдел документов в соответствии с установленным порядком.
5. Осуществлять ведение учета журналов о выдаче справок по месту

требования, оформление академических справок и дипломов, оформление ответов на запросы и писем, хранение личных дел студентов, подготовка и передача их в архив университета.

6. Осуществлять заказ, выписку и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек.

7. Осуществлять организацию обеспечения выдачи в соответствии с поступившими запросами документов (выписок из документов), составления необходимых справок на основе сведений, имеющихся в документах личных дел обучающихся в университете.

8. Беречь имущество университета, не разглашать информацию и сведения, ставшие ему известными в силу служебного положения.

9. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности университета, без разрешения руководства университета.

10. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены.

11. Исполнять распоряжения и приказы руководства университета.

4. Права

Ведущий специалист и специалисты имеют право:

1. Участвовать в проверках состояния учета студенческого контингента в структурных подразделениях университета.

2. Участвовать в постановке задач по внедрению и эксплуатации автоматизированных и информационных систем управления студенческим контингентом.

3. Участвовать в совещаниях по вопросам организации студенческого учета.

4. Принимать решения в пределах компетенции.

5. Участвовать в различных мероприятиях по повышению квалификации.

6. Вносить на рассмотрение руководству в установленном порядке предложения по совершенствованию организации работы подразделения.

7. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.

8. Требовать от руководства содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

Ведущий специалист и специалисты несут ответственность:

1. За недостоверную информацию о фактах получения образования в университете.

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

3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.
5. За нарушение правил внутреннего распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете.
6. За сохранность документации, разглашение сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред университету или его сотрудникам.

7. Взаимоотношения

1. Ведущий специалист и специалисты студенческого отдела принимают к исполнению выраженные в устной или письменной форме поручения ректора, проректора, переданные через помощников, поставив в известность об этом начальника отдела кадров.
2. Ведущий специалист и специалисты студенческого отдела в рамках должностных обязанностей взаимодействует с Министерством Образования и Науки Кыргызской Республики по вопросам изготовления и выдачи документов об образовании, с типографией по изготовлению дипломов, зачетных книжек и студенческих билетов.

8. Условия работы

Режим работы ведущего специалиста и специалистов студенческого отдела определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка, установленными в университете.

Требования к квалификации ведущего специалиста студенческого отдела: высшее образование, опыт работы не менее 3 лет.

Требования к квалификации специалиста отдела: высшее образование, опыт работы не менее 1 года.