	Кыргызский государственный технический университет им. И.Раззакова
	СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ
	ДП <u>04-03</u>

ОДОБРЕНО
 На заседании Ученого Совета
 КГТУ им. И. Раззакова
 Протокол № 3
 от «30» ноябрь 2022 г.




УТВЕРЖДАЮ
 Ректор КГТУ им. И. Раззакова
 Алымбаев М.К.



от «1/11» ноябрь 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
 ОБ УПРАВЛЕНИИ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ
 КГТУ ИМ. И. РАЗЗАКОВА**

Бишкек, 2022

	Кыргызский государственный технический университет им. И.Раззакова
	СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ
	ДП <u>02-03</u>



УТВЕРЖДАЮ

Ректор КГТУ им. И. Раззакова

Чыныбаев М.К.

_____ 2022 г.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ
СОТРУДНИКОВ
УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ
КГТУ ИМ. И. РАЗЗАКОВА

Бишкек, 2022

Должностная инструкция
Ведущий специалист управления человеческими ресурсами
(по студенческому составу заочное)

1. Общие положения

1. Ведущий специалист управления человеческими ресурсами (далее УЧР) является штатным работником в структуре управления КГТУ и назначается приказом ректора.

2. На должность ведущего специалиста назначается лицо, с высшим образованием стаж работы не менее 3 года.

3. Ведущий специалист подчиняется в своей деятельности начальнику УЧР, и освобождается от должности случае нарушения им Устава университета, несоблюдения требований должностных инструкций, невозможности качественного выполнения своих обязанностей или по личному заявлению.

4. Ведущий специалист должен знать:

- Трудовое законодательство Кыргызской Республики;
- Положения, инструкции и другие руководящие материалы вышестоящих органов касающиеся работы со студентами;
- Структуру и штаты, его профиль, специализацию и перспективу развития КГТУ им. И. Раззакова;
- Нормативные и другие руководящие документы по приему и зачислению студентов в ВПО и СПО;
- Порядок оформления приема, перевода, восстановления и отчисления студентов;
- Ведения и хранения документации связанной с личными делами студентов и их движением;
- Учет движения студентов и составления отчетности, порядок формирования и ведения банка данных о персонале студентов университета;
- Возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб, передовой отечественный и зарубежный опыт работы с персоналом ;
- Правила и нормы охраны труда.

5. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется:

- Конституцией Кыргызской Республики; (далее КР)
- Законом «Об образовании» КР;
- Трудовым кодексом КР;
- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- Положением о Управлении человеческими ресурсами КГТУ им. И. Раззакова;
- Постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными материалами вышестоящих и других органов, касающиеся работы с кадрами и студентами;
- Настоящей инструкцией.

2. Должностные обязанности

Ведущий специалист УЧР обязан:

- обеспечить сохранность и ведение личных дел студентов всех форм обучения, вносить оперативно в личные дела студентов все изменения поступивших документов и производить записи в соответствии с издаваемыми по университету приказами, действующими положениями и законодательством;

- вести картотеку справочных и личных карточек, алфавитных книжек, своевременно и точно вносить в них согласно приказу соответствующие записи;
- подготавливать и отправлять дела студентов в другие ВУЗы по запросам в строгом соответствии с требованиями;
- обеспечить подготовку приказов на студентов, на основании рапортов деканов, личных заявлений студентов;
- обеспечить сохранность и ведение личных дел;
- вести строгий список студентов в разрезе факультетов и вести учет движений;
- осуществлять контроль и проверку представляемых на студентов деканами факультетов рапортов, обращая внимание на их точность, соответствие с требованиями положений и наличие документальных оснований к ним;
- обеспечить прием личных дел студентов первокурсников, при приеме осуществить прием-передачу строго по акту;
- ежегодно обеспечивать сверку списка студентов со сведениями в деканате;
- обеспечить ежегодную обработку в AVN переводы студентов с курса на курс;
- оперативно вносить в базу AVN все изменения: отчисления, восстановления, выпуск, повторный год, академический отпуск, отмена и изменения приказов;
- систематически и точно вносить все изменения в анкетные данные студентов в базу AVN (изменение фамилии, гражданства, восстановлении из других ВУЗов);
- готовить и сдавать в архив личные дела окончивших университет и отчисленных студентов;
- выдавать и строго проверять заполнение обходных листов студентами выпускниками, выдавать справки на получение диплома об окончании, а также отчисленным студентам для выдачи аттестата и академической справки;

3. Права

Ведущий специалист УЧР имеет право:

- принимать решения, в целях обеспечения повседневной деятельности по кадровым вопросам, относящимся к студентам;
- дать свои предложения по совершенствованию работы отдела кадров;

4. Ответственность

Ведущий специалист УЧР несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность за:

- несоблюдение нормативных и других руководящих материалов;
- невыполнение указаний руководства, касающихся работы отдела кадров;
- неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также их использование в личных целях;
- за сохранность документов имеющихся в отдела;

Время труда и отдыха ведущего специалиста УЧР регламентируется «Правилами внутреннего распорядка КГТУ» и соответствует нормам закона о труде. В случае служебной необходимости старший инспектор УЧР может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями законодательстве о труде.

С Инструкцией ознакомлена:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий ОПР _____ Исраилов А.Ж.

