	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


Амгыбаев М.К.



«1» декабрь 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 ведущего специалиста  
управления человеческими ресурсами  
(по студенческому составу)**

**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 лет.

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 ОК обязан:

- обеспечить подготовку приказов на студентов, на основании рапортов директоров, личных заявлений студентов;
- оперативно вносить в личные дела студентов все изменения и производить записи с издаваемыми по университету приказами, действующими Положениями и Законодательством;
- вести строгий список студентов в разрезе директоратов и вести учет движений;

- осуществлять контроль и проверку представляемых на студентов директорами институтов/ колледжей 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;
- готовить и отправлять личные дела студентов, переведенных в другие ВУЗы по запросам в строгом соответствии с требованиями;
- ежегодно обеспечивать сверку списка студентов со сведениями в деканате;
- обеспечить ежегодную обработку в AVN переводы студентов с курса на курс;
- производить запись об учебе после окончания университета в трудовых книжках студентов очного обучения (если трудовые книжки имеются);
- 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);
- ежегодно готовить и сдавать отчет 3 – НК(2-НК) о контингенте и движении студентов по AVN;
- 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;
- выдавать запросы на выдачу личных дел студентов переведенных из других ВУЗов;
- отвечать на письма, жалобы, производить прием студентов по вопросам, касающихся личных дел;
- обеспечить сохранность и ведение личных дел, подготовить и обеспечить своевременной сдачи личных дел окончивших и отчисленных студентов в архив.

### **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 ведущий специалист ОК 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.

**Должностная инструкция  
инспектора управления человеческими ресурсами  
(по студенческому составу)**

**1. Общие положения**

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

2. На должность инспектора назначается лицо, с высшим образованием стаж работы не менее 1 года.

3. Инспектор 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. Инспектор 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 инспектор 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**

Инспектор 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**

Инспектор 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**

Инспектор 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 инспектора УЧР регламентируется «Правилами внутреннего распорядка КГТУ» и соответствует нормам закона о труде. В случае служебной необходимости 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.