

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
УЧРЕЖДЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЕВРОПЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

«Одобрено»
на заседании Ученого Совета
Протокол №3 от «4» 12 2023г.

«Утверждаю»
Ректор, к.м.н. Тойматов С.Ш.
«5» 12 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ и СТУДЕНЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
МЕЖДУНАРОДНОГО ЕВРОПЕЙСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Бишкек 2023 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет правовые и организационные основы деятельности Отдел кадров работников и студентов, правового и документационного обеспечения, архива Учреждения Международного Европейского Университета (далее – УМЕУ).

1.1. ОК кадров работников и студентов, правового и документационного обеспечения, архива УМЕУ (далее – Отдел кадров, ОК) является структурным подразделением УМЕУ, основанным для обеспечения кадровой деятельности, совершенствования делопроизводства УМЕУ, правового регулирования, обеспечения расстановки кадров, осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и учебной дисциплины, учета студентов в УМЕУ.

1.2. ОК в своей деятельности руководствуется Законом Кыргызской Республики «Об образовании», законами и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, вступившими в установленном законом порядке в силу международными договорами, постановлениями Правительства КР, приказами, распоряжениями Ректора, Уставом УМЕУ, а также настоящим Положением.

1.3. Создание, ликвидация и реорганизация ОК осуществляется приказом Ректора на основании решения Ученого совета УМЕУ.

1.4. Структура и штат ОК, должностные обязанности его работников утверждается Ректором УМЕУ.

1.5. ОК организует и осуществляет свою деятельность в соответствии с текущим и перспективным планами работ ОК, с учетом возложенных на него задач и предоставленных полномочий.

1.6. ОК возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности Ректором в соответствии с Трудовым Кодексом КР, Уставом УМЕУ.

1.7. ОК подотчетен Ректору и осуществляет свою деятельность в пределах, возложенных на него обязанностей.

2. ЗАДАЧИ ОК

Основными задачами деятельности ОК являются:

2.1. Участие в разработке кадровой политики и в документационно-правовом обеспечении деятельности УМЕУ;

2.2. Обеспечение своевременного кадрового делопроизводства, документационного учета движения студентов и информирования основных моментов до сведения учебных структурных подразделений УМЕУ;

2.3. Разработка предложений по штатной структуре УМЕУ;

2.4. Защита прав и интересов УМЕУ перед третьими лицами;

2.5. Участие в подготовке проектов локально-нормативных актов, приказов, решений и других документов УМЕУ;

2.6. Осуществление контроля составления и исполнения номенклатуры дел в УМЕУ;

2.7. Подготовка и передача дел в архив.

3. ФУНКЦИИ ОК

В соответствии с возложенными на него функциями ОК:

3.1. Своевременно оформляет прием на работу, перевод, высвобождение и увольнение работников УМЕУ в соответствии с Трудовым Кодексом КР, Положениями, инструкциями и приказами Ректора УМЕУ;

- 3.2. Ведет учет личных дел руководителей, работников, студентов, осуществляет учет, хранение и выдачу трудовых книжек и другой кадровой документации в установленной порядке, своевременно вносит в них необходимые записи и изменения;
- 3.3. Составляет и представляет на рассмотрение отчеты о кадрах, проводит обработку и анализ движения кадров УМЕУ;
- 3.4. Участвует в разработке и совершенствовании организационной структуры и штатного расписания УМЕУ;
- 3.5. Участвует в разработке проектов локально-нормативных актов и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой и учебной дисциплины;
- 3.6. Совместно с руководителями структурных подразделений УМЕУ контролирует выполнение Правил внутреннего распорядка, должностных инструкций сотрудниками;
- 3.7. По предложениям руководителей структурных подразделений УМЕУ составляет график трудовых отпусков работников, представляет его на утверждение руководства и контролирует ход его выполнения;
- 3.8. Ведет прием и рассмотрение заявлений и обращений работников УМЕУ о нарушениях их трудовых прав, принимает меры по устранению выявленных нарушений и восстановлению нарушенных прав;
- 3.9. Обеспечивает организационные и методические мероприятия по проведению аттестаций работников УМЕУ;
- 3.10. Обрабатывает поступающую информацию учетно-статистического и аналитического характера, обеспечивает ее унификацию, оформляет все виды государственной статистической отчетности по работе с кадрами;
- 3.11. Готовит проекты решений по кадровым вопросам, вопросам поощрения и привлечения к дисциплинарной ответственности работников, входящих в структуру УМЕУ;
- 3.12. Готовит материалы на педагогических работников, которые внесли большой вклад в развитие УМЕУ на присуждение звания «Почетный доктор» или «Почетный профессор» УМЕУ;
- 3.13. Проверяет соответствие требованиям законодательства Кыргызской Республики, представляемых на подпись руководству проектов приказов, инструкций, постановлений, распоряжений и др. документов. В случае несоответствия проектов указанных документов законодательству Кыргызской Республики ОК дает письменное заключение с предложением о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов;
- 3.14. Участвует в подготовке проектов договоров, локально-нормативных правовых актов, регулирующих деятельность УМЕУ;
- 3.15. Организует систематизированный учет и хранение документов, регулирующих деятельность УМЕУ;
- 3.16. Осуществляет методическое руководство кадровой, правовой работой в структурных подразделениях УМЕУ и проверяет состояние в данной сфере;
- 3.17. Осуществляет прием, регистрацию, учет, хранение и своевременное исполнение поступивших документов;
- 3.18. Производит работу по своевременной отправке исполненных документов;
- 3.19. Ведет учет базы данных архива по фондам и описям, а также хранение и использование архивных документов, относящихся к собственности УМЕУ;
- 3.20. Участвует во внедрении автоматической системы учета и контроля студенческого контингента, документационного оформления;
- 3.21. Формирует и оформляет личные дела студентов, впоследствии передает их в архив;

- 3.22. Согласует и готовит приказы о переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении академических отпусков, выдаче дубликатов дипломов и зачетных книжек и рассылает их в соответствующие подразделения УМЕУ;
- 3.23. Осуществляет получение бланков академических справок и совместно с Деканатом факультета оформляет их выдачу студентам;
- 3.24. Ведет учет регистрационных номеров зачетных книжек и выдачу их на факультеты;
- 3.25. Ведет прием учебной документации обучающихся и выпускников УМЕУ – копии дипломов, учебные карточки, зачетные книжки, студенческие билеты, обходные листы, для комплектации личных дел;
- 3.26. Выдает справки с места учебы и выписки из приказов студентам УМЕУ, подтверждающие факт их обучения или окончания обучения по месту требования;
- 3.27. Осуществляет хранение и выдачу аттестатов, других документов об образовании выпускников и отчисленных студентов УМЕУ.

4. ПРАВА ОК

При выполнении возложенных на него задач ОК имеет право:

- В установленном порядке требовать от руководителей структурных подразделений УМЕУ соблюдения установленных норм ведения кадровой работы;
- Давать структурным подразделениям УМЕУ рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ОК;
- Осуществлять проверки по соблюдению законности в кадровой деятельности, делопроизводства структурных подразделений УМЕУ;
- Запрашивать и получать от руководителей и сотрудников документы, справки, материалы, и другие сведения необходимые для выполнения своих обязанностей;
- Проводить работу, направленную на обеспечение соблюдения законности в деятельности кадровой политики и делопроизводства;
- Участвовать на заседаниях, соответствующих советах, совещаниях, созываемых руководством УМЕУ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- Начальник ОК несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на ОК, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.
- Сотрудники ОК несут персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики.
- ОК несет ответственность за подготовку, оформление, выдачу, хранение документов и конфиденциальность информации работников и студентов УМЕУ.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Положение об Отделе кадров работников и студентов, правового и документационного обеспечения, архива УМЕУ принимается на заседании Ученого совета и утверждается Ректором УМЕУ.
- 6.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, исходя из утвержденных решений Ученого совета УМЕУ.