МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЕВРОПЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

«Одобрено»
Ученым советом
Протокол № 2
«29» 09 2026г.

«Утверждаю»
Ректор МЕУ
к.м.н. Тойматов С.Ш.
«30» 09 2026г.

ПЛАН РАБОТЫ СТУДЕНЧЕСКОГО ОТДЕЛА КАДРОВ НА 2026–2027 УЧЕБНЫЙ ГОД

Бишкек 2026г.

Сканировано с CamScanner

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные
1	Провести анализ и актуализацию сведений о контингенте студентов на начало 2026-2027 учебного года	Сентябрь 2026 г.	Студенческий отдел кадров, деканат
2	Сформировать списки студентов по курсам и академическим группам	Сентябрь 2026 г.	Студенческий отдел кадров, деканат
3	Проверить комплектность личных дел вновь зачисленных студентов	Сентябрь-октябрь 2026 г.	Студенческий отдел кадров
4	Обеспечить своевременное оформление личных дел студентов, зачисленных на первый курс	Сентябрь-октябрь 2026 г.	Студенческий отдел кадров, деканат
5	Актуализировать электронную базу данных студентов с учётом изменений контингента обучающихся	Сентябрь-октябрь 2026 г., далее постоянно	Студенческий отдел кадров, деканат
6	Подготовить и систематизировать документы студентов для оформления приказов о зачислении, переводе и восстановлении и отчислении	В течение учебного года	Студенческий отдел кадров, деканат
7	Осуществлять учёт движения контингента студентов по курсам	Ежемесячно	Студенческий отдел кадров, деканат
8	Подготовить справки с места учёбы, выписки из приказов и другие документы по обращениям студентов	По мере поступления заявлений	Студенческий отдел кадров
9	Обеспечивать взаимодействие с деканатом по вопросам актуализации сведений о студентах и изменениях в их личных делах	Постоянно	Студенческий отдел кадров, деканат
10	Подготавливать сведения о контингенте обучающихся по запросам руководства университета и уполномоченных подразделений	По мере необходимости	Студенческий отдел кадров
11	Контролировать правильность оформления	В течение учебного года	Студенческий отдел кадров, деканат

Сканировано с CamScanner

	документов при переводе студентов из других образовательных организаций и в другие вузы		
12	Обеспечивать учёт студентов, находящихся в академическом отпуске, восстановленных и переведённых студентов	В течение учебного года	Студенческий отдел кадров, деканат
13	Подготовить сведения о выпускниках и проверять правильность данных, необходимых для оформления документов об образовании	По графику выпуска	Студенческий отдел кадров, деканат, Учебно-методический отдел
14	Обеспечивать сохранность личных дел и соблюдение требований по защите персональных данных студентов	Постоянно	Студенческий отдел кадров
15	Подготавливать документы студентов к передаче в архив в соответствии с установленным порядком	В течение учебного года	Студенческий отдел кадров, архивариус
16	Участвовать в подготовке документов и сведений, необходимых для аккредитации, проверок и оценки деятельности университета	По мере необходимости	Студенческий отдел кадров, деканат
17	Подвести итоги работы Студенческого отдела кадров за 2026-2027 учебный год и подготовить предложения по совершенствованию работы на следующий учебный год	Июнь-август 2027 г.	Студенческий отдел кадров

Заведующая **Бекмурзаева А. А.**

Сканировано с CamScanner