



«Международная школа медицины
Международного университета Кыргызстана»

Система менеджмента качества
Должностные инструкции Декана
Международной Школы Медицины МУК СМК ИФ-3.2.11-2021

«Утверждаю»
Ректор УНПК МУК
проф. Савченко Е.Ю.



« 08 » 09 2021

«Утверждаю»
Ректор МШМ
д.м.н., проф. Айдаралиев А.А.



« 08 » 09 2021

Должностные инструкции Декана МШМ МУК

Бишкек 2021



1. Цель

1.1. Цель настоящей должностной инструкции обозначить основные задачи и функции декана. А также определить права и ответственность в рамках выполнения функциональных обязанностей.

2. Общие положения

2.1. Должность декана МШМ МУК относится к категории руководитель, назначается и увольняется Приказом ректора.

2.2. На должность декана назначается лицо имеющее высшее медицинское образование, стаж научно-педагогической работы и административной деятельности не менее 5 лет.

2.3. Должность декана подотчетна проректору по учебно-административной работе МШМ МУК.

2.4. Во время отсутствия декана его должностные обязанности выполняет должностное лицо, назначаемое в установленном порядке, которое несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

2.5. В своей деятельности декан руководствуется:

- действующим законодательством Кыргызской Республики;
- приказами и распоряжениями вышестоящих органов и должностных лиц;
- Уставом УНПК МУК;
- настоящей должностной инструкцией;
- внутренними стандартами и положениями МШМ МУК.

2.6. Декан должен знать:

- законодательство и нормативные акты Кыргызской республики по вопросам образования;
- локальные нормативные акты МШМ МУК;
- государственные образовательные стандарты высшего образования;
- миссию и стратегию развития МШМ МУК, ее цели и задачи;
- структуру МШМ МУК;
- особенности документооборота деканата МШМ МУК и основы делопроизводства;
- основы управления персоналом, проектами;
- порядок составления учебных планов, последовательностей курсов;
- правила ведения документации по учебной работе;



- методы оценки и аттестации студентов;
- порядок составления отчетности по движению студентов;
- методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- этику делового общения;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, производственной гигиены и санитарии;
- основы административного, трудового законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах.

3. Задачи

На Декана возлагаются следующие задачи:

- 3.1. Осуществление работ по разработке и реализации основных образовательных программ, дисциплин на основе государственных образовательных стандартов;
- 3.2. Обеспечение выполнения государственного образовательного стандарта;
- 3.3. Организация работ по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- 3.4. Обеспечение эффективного механизма управления и организации учебно-воспитательной и научной работы студентов МШМ;
- 3.5. Согласование деятельности кафедр МШМ по учебному процессу;
- 3.6. Решение вопросов в области безопасности деятельности МШМ;
- 3.7. Участие в решении задач кадровой политики.


4. Функциональные обязанности

Для выполнения возложенных задач Декан обязан:

- 4.1. Осуществлять непосредственное руководство деканатом МШМ МУК;
- 4.2. Принимать участие в разработке стратегии развития МШМ;
- 4.3. Руководить учебной, методической и воспитательной работой в МШМ;



- 4.4. Принимать участие в разработке учебных планов в соответствии с требованиями государственных образовательных программ, государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования;
- 4.5. Руководить работой по составлению всех видов учебных расписаний и контролировать его выполнение.
- 4.6. Руководить работой по организации ГАК;
- 4.7. Осуществлять движение контингента обучающихся, их учебную и вне учебную дисциплину;
- 4.8. Принимать участие в приемной и государственной комиссиях по приему, зачислению обучающихся и выпуску специалистов;
- 4.9. Участвовать в разработке системы качества подготовки обучающихся;
- 4.10. Контролировать и регулировать организацию учебного процесса согласно графика учебного процесса, осуществлять контроль всех видов практик совместно с отделом производственной практики МШМ;
- 4.11. Координировать деятельность кафедр МШМ;
- 4.12. Осуществлять контроль за работой кураторов;
- 4.13. Контролировать работу студенческого совета и старост студенческих групп;
- 4.14. Организовать работу по проведению периодических медицинских профилактических осмотров обучающихся;
- 4.15. Контролировать проведение сессий, обобщать результаты сессий, предоставлять результаты сессий для их обработки, предоставлять планы и отчеты о работе деканата руководству МШМ и университета;
- 4.16. Осуществлять допуск обучающихся к промежуточной аттестации, представлять обучающихся к переводу их с курса на курс. Принимать решение на досрочную сдачу и передачу промежуточной аттестации;
- 4.17. Представлять обучающихся к сдаче государственных экзаменов;
- 4.18. Представлять к зачислению, отчислению, восстановлению и переводу обучающихся;
- 4.19. Представлять обучающихся за успехи в учебе и активное участие в НИР к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения руководству Университета о наложении взысканий на обучающихся, вплоть до отчисления из Университета;
- 4.20. Организовывать, контролировать и принимать участие в международной учебной и научной деятельности МШМ в соответствии с Уставом УНПК МУК;

	«Международная школа медицины Международного университета Кыргызстана»
	Система менеджмента качества Должностные инструкции Декана Международной Школы Медицины МУК СМК ИФ-3.2.11-2021

- 4.21. Проводить работу по сохранению, укреплению и развитию материально-технической базы МШМ;
- 4.22. Контролировать выполнение обучающимися и работниками МШМ правил по охране труда и пожарной безопасности;
- 4.23. Своевременно доводить до сведения заведующих кафедрами и работников МШМ приказы, распоряжения и другие документы деканата, ректората, касающиеся деятельности МШМ, и контролировать их исполнение работниками МШМ.
- 4.24. Принимать меры и создавать условия противодействию коррупции в пределах своих полномочий.

5. Права


Декан имеет право:

- 5.1. Издавать в пределах своих полномочий распоряжения по деканату МШМ МУК, регламентирующие работу учебного процесса, обязательные для исполнения всеми сотрудниками деканата и обучающимися МШМ;
- 5.2. Присутствовать на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов;
- 5.3. Вносить на рассмотрение руководства МШМ предложения по совершенствованию учебной, научной и иной деятельности МШМ;
- 5.4. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;


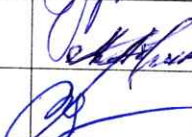
6. Ответственность

Декан несет ответственность:

- 6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики;
- 6.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики и дополнительными соглашениями с университетом.

	«Международная школа медицины Международного университета Кыргызстана»
	Система менеджмента качества Должностные инструкции Декана Международной Школы Медицины МУК СМК ИФ-3.2.11-2021

Приложение 2

Лист согласования		
Должность	Ф.И.О.	Подпись
Проректор по учебно-административной работе	Муса кызы Алина	
Начальник Отдела кадров	Абдрахманова Айгуль Турсуновна	
Декан МШМ	Азимова Гульмира Равшанбековна	