



«Международная школа медицины  
Международного университета Кыргызстана»

Система менеджмента качества  
Должностные Инструкции Сотрудников Деканата  
Международной Школы Медицины МУК СМК ИФ-3.2.12.-2021



Должностные инструкции сотрудников деканата  
МШМ МУК

Бишкек 2021



## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность специалиста деканата МШМ МУК.
- 1.2. Специалист деканата относится к учебно-вспомогательному персоналу МШМ.
- 1.3. Специалист деканата назначается и освобождается от должности приказом ректора вуза.
- 1.4. Специалист деканата подчиняется непосредственно декану МШМ.
- 1.5. Квалификационные требования к специалисту деканата: должен иметь высшее образование, уметь уверенно работать на компьютере (знание прикладных программ по работе с документами, используемых в МШМ МУК), организацию делопроизводства и специфику учебного процесса МШМ.
- 1.6. В своей практической деятельности специалист деканата руководствуется государственным законом «Об образовании», «О высшем образовании», государственными образовательными стандартами, подзаконными актами, Уставом университета, Положением МШМ МУК, Решениями Ученых Советов университета, политикой и стратегическими целями МШМ МУК в области качества образования, приказами ректора университета, иными распорядительными документами администрации университета и МШМ, настоящей должностной инструкцией.
- 1.7. В период временного отсутствия специалиста деканата распоряжением декана исполнение его обязанностей возлагается на одного из сотрудников деканата.

## **2. Задачи.**

- 2.1. Участвовать в деятельности деканата, обеспечивая решение возложенных на МШМ МУК задач.
- 2.2. Вести, текущее делопроизводство в деканате.
- 2.3. Иметь постоянный контакт с учебно-методическим управлением и принимать необходимые меры по обеспечению занятий.
- 2.4. Следить за порядком в помещениях деканата, контролировать соблюдение мер противопожарной безопасности и техники безопасности.



### 3. Функции.

#### 3.1. Диспетчер деканата:

- 3.1.1. Составление расписания сквозных дисциплин для студентов 1,2,3 курсов.
- 3.1.2. Составление расписания по клиническим системам: 2,3 курсы.
- 3.1.3. Составление графиков проведения зачетов.
- 3.1.4. Составление графиков проведения экзаменов.
- 3.1.5. Своевременное составление графиков повторных курсов.
- 3.1.6. Своевременное ознакомление преподавателей и студентов с расписанием занятий, экзаменов, консультаций.
- 3.1.7. Обеспечение преподавателей расписанием занятий, экзаменов, консультаций.
- 3.1.8. Распределение аудиторий в соответствии с расписанием, учитывая специфику проводимых занятий.
- 3.1.9. Оформление журналов замены и учета срывов занятий.
- 3.1.10. Выполнение поручений декана и зам. декана по учебной работе, связанных с организацией учебного процесса.

#### 3.2. Ведущий специалист и специалист деканата:

- 3.2.1. Оформление и контроль журналов студенческих групп. Учёт посещаемости и успеваемости студентов, контроль выполнения обязанностей старостами учебных групп по ведению журналов посещаемости.
- 3.2.2. Своевременное составление модульных, экзаменационных ведомостей и ведомостей повторных курсов, мониторинг их заполняемости преподавателями.
- 3.2.3. Своевременное заполнение сводных (балльных) журналов по итогам летней и зимней экзаменационных сессий.
- 3.2.4. Своевременная подготовка материалов для составления статистических отчётов по итогам работы деканата МШМ.
- 3.2.5. Составление и выдача табеля учета успеваемости студентов (транскрипт).
- 3.2.6. Составление отчётов о движении контингента студентов.
- 3.2.7. Своевременное извещение зам. декана по учебной работе, заведующих кафедрами об отсутствии преподавателей на занятиях и совместное принятие мер по соблюдению расписания учебных занятий.
- 3.2.8. Подготовка документации для перевода студентов с курса на курс и для выдачи академических справок и транскриптов.





**3.2.9.** Ведение делопроизводства в соответствии с утверждённой номенклатурой.

**3.2.10.** Выполнение иных поручений ректора, проректоров и декана, касающихся документального и методического обеспечения учебной, методической работы и научно-исследовательской деятельности МШМ МУК.

#### **4. Права**

Пользуется всеми правами согласно законодательству КР, Устава УНПК МУК, Правил внутреннего трудового распорядка УНПК МУК, коллективного договора, трудового договора (контракта), а также имеет право:

4.1. Получать от студентов письменные объяснения и справки по поводу пропусков ими учебных занятий.

4.2. Требовать от студентов своевременного выполнения контрольных работ, сдачи зачётов и экзаменов, прохождения практики.

4.3. Требовать от профессорско-преподавательского состава соблюдения расписания учебных занятий.

4.4. Пользоваться бесплатно услугами библиотеки, получать безвозмездно необходимую для исполнения обязанностей информацию из информационных фондов научных и учебных подразделений.

#### **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение (некачественное исполнение) своих должностных обязанностей, превышение своих полномочий несёт дисциплинарную ответственность согласно законодательству КР.

5.2. За отсутствие на рабочем месте по неуважительной причине несёт дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения.

5.3. За появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения подлежит увольнению из университета.

5.4. За физическое и (или) психическое насилие над личностью обучаемого, вымогательство, взятки привлекается к уголовной ответственности в соответствии с УК КР.

5.5. За утрату, хищение, повреждение имущества МШМ, использование его в целях, для которых оно не предназначено, несёт административную, материальную и уголовную ответственность.



