«Утверждаю»
Ректор НОУ УНПК «МУК»
д.т.н. проф. Савченко Е.Ю.

_____
«_03_» _____ 2025

# Положение о Деканате Международной школы медицины МУК

**Бишкек 2025**

## 1. Общие положения

Настоящее Положение распространяется на деятельность деканата Международной школы медицины (далее МШМ МУК) и устанавливает его правовой статус, задачи и функции.

Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества МШМ МУК.

Цель Деканата заключается в обеспечении эффективного механизма организации учебно-воспитательной работы студентов МШМ МУК.

1.1. Деканат является структурным подразделением МШМ МУК и находится в прямом подчинении у проректора по учебно-административной работе.

1.2. Деканат МШМ МУК организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Должностные обязанности сотрудников Деканата определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

1.4. Деканат комплектуется на основе штатного расписания, утвержденного ректором.

1.5. Деканат при выполнении возложенных на него задач действует в непосредственном контакте со структурными подразделениями МШМ МУК.

1.6. Деканат координирует деятельность кафедр и других структурных подразделений МШМ МУК по вопросам осуществления учебно-организационных, организационно-исполнительных и административных функций.

1.7. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

1.8. Положение пересматривается 1 раз в 5 лет. Все изменения и дополнения вводятся согласно утверждённых процедур.

1.9. По согласованию с ректором. допускается внесение изменений и дополнений в настоящее Положение до обозначенного срока пересмотра, но не чаще чем 1 раз в год.

## 2. Задачи Деканата

### Деканат выполняет следующие задачи:

Деятельность деканата осуществляется на основании и в соответствии с планом работы деканата, утвержденным проректором по учебно-административной работе. Отчеты о работе деканата представляются два раза в год.

Деканат осуществляет следующие основные задачи:

2.1. Непосредственное руководство учебной и воспитательной работой МШМ МУК;
2.2. Анализ успеваемости и качества учебного процесса;
2.3. Контроль знаний студентов.
2.4. Обеспечение эффективности механизма организации учебно-воспитательной работы студентов МШМ МУК;
2.5. Согласование деятельности кафедр МШМ МУК по учебному процессу:
2.6. Обеспечение документационной деятельности деканата.

## 3. Функции отдела

**Для достижения вышеперечисленных задач Деканат выполняет следующие функции:**

3.1. Ведение документооборота;
3.2. Соблюдение требований государственного образовательного стандарта при реализации высшего профессионального образования;
3.3. Контроль исполнения студентами учебного плана;
3.3. Учет контингента обучающихся, их успеваемость и посещаемость занятий:
3.4. Контроль над учебным процессом и практикой студентов;
3.5. Контроль проведения модулей, зачетов и экзаменов;
3.6. Перевод студентов с курса на курс, допуск выпускников к сдаче итоговой государственной аттестации и организация ее проведения в установленном порядке;
3.7. Представление руководству рапортов с указанием причины отчисления студентов, о предоставлении студентам академических отпусков от учебы, о восстановлении в число студентов, лиц, ранее отчисленных из данного вуза и о переводе студентов, ранее обучавшихся в другом вузе;
3.8. Организация воспитательной деятельности студентов МШМ МУК совместно с отделом по внеучебной работе и поддержке студентов, способствующей реализации интеллектуального, морального, творческого и физического потенциала студентов. Содействие формирования гармоничного взаимодействия кураторов, профессорско-преподавательского состава и студенческого самоуправления:
3.9. Организация работы по проведению периодических медицинских профилактических осмотров обучающихся;
3.10. Предоставление планов и отчетов о работе деканата руководству МШМ МУК.
3.11. Взаимодействие с приемной и аттестационной комиссиями по приему, зачислению обучающихся и выпуску специалистов.

## 4. Права

**Деканат имеет право:**

4.1. Принимать участие в обсуждении, стратегическом планировании и решении вопросов деятельности МШМ МУК;

4.2. Передавать поручения проректора по учебно-административной работе кафедрам МШМ МУК;

4.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений МШМ МУК и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.4. Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4.5. Выносить на рассмотрение вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

## 5. Ответственность

5.1. Деканат несет ответственность:

- за некачественное выполнение возложенных на него задач и функций в полном объеме:
- за несвоевременное, а также некачественное исполнение документов поручений со стороны руководства;
- за несоблюдение трудового распорядка сотрудниками отдела;
- за распространение конфиденциальных сведений, содержащихся в документах отдела и поступающих от других структурных подразделений МШМ МУК;
- за несоблюдение законодательства, издаваемых отделом инструкций, приказов;
- за предоставление недостоверной информации, использование которой привело к осложнению взаимоотношений с партнерами, а также причинение ущерба деловой репутации МШМ МУК.

5.2. Ответственность сотрудников Деканата устанавливается должностными инструкциями.

**Приложение 1**

## Лист регистрации изменений

| № | Документ (приказ, распоряжение и др., с указанием номера и даты), в котором отражены изменения | Подпись | Расшифровка подписи |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**Приложение 2**

## Лист согласования

| Должность | Ф.И.О | Подпись |
|---|---|---|
| Проректор по учебно-административной работе | Муза кызы Алина | |
| Начальник отдела управления персоналом | Абдрахманова А.Т. | |
| Директор департамента мониторинга и качества | Халилова М.В. | |
| Директор департамента образования | Ибраева А.Т. | |
| Декан МШМ МУК (5 лет) | Азимова Г.Р. | |
| Декан МШМ МУК (6 лет) | Исакова А.Т. | |