

«Утверждаю»

Ректор ОУ «РМУ»
К.М.п. Алымкулов М.Ч.



2024 г.



**ROYAL
METROPOLITAN
UNIVERSITY**

Положение о Деканате

Бишкек 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность деканата образовательного учреждения "Роэль Метрополитен Университет" (далее — ОУ «РМУ»), определяет его правовой статус, цели и функции. Положение является составной частью документации, регулирующей систему менеджмента качества ОУ «РМУ». Основной задачей деканата является обеспечение эффективной организации учебно-воспитательного процесса для обучающихся.

1.2. Деканат является структурным подразделением ОУ «РМУ» и находится в подчинении проректора по учебно-административной деятельности.

1.3. Создание, реорганизация или ликвидация деканата осуществляется на основании приказа ректора ОУ «РМУ».

1.4. Обязанности сотрудников деканата устанавливаются в должностных инструкциях, утвержденных ректором.

1.5. Комплектование штата деканата производится на основании штатного расписания, утвержденного ректором ОУ «РМУ».

1.6. В процессе выполнения возложенных на деканат задач, он взаимодействует с другими структурными подразделениями университета.

1.7. Деканат осуществляет координацию деятельности кафедр и иных подразделений университета в части учебной, организационной и административной работы.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором.

1.9. Положение подлежит пересмотру каждые два года. Все изменения и дополнения вносятся в порядке, установленном соответствующими процедурами.

1.10. Внесение изменений в настоящее Положение допускается не чаще одного раза в год на основании согласования с ректором до установленного срока пересмотра.

2. Задачи Деканата

Деканат выполняет следующие задачи:

2.1. Обеспечивает эффективную организацию учебно-воспитательной работы студентов ОУ «РМУ».

2.2. Разрабатывает и реализует образовательные и профессиональные программы, учебные планы и программы учебных дисциплин.

2.3. Координирует деятельность кафедр ОУ «РМУ» по вопросам учебного процесса.

2.4. Осуществляет меры по обеспечению безопасности деятельности ОУ «РМУ».

2.5. Обеспечивает ведение документации, связанной с деятельностью деканата.

3. Функции отдела

Для достижения вышеперечисленных задач

Деканат выполняет следующие функции:

- 3.1. Осуществление ведения документооборота в рамках компетенции деканата.
- 3.2. Организация и контроль разработки учебных планов в соответствии с требованиями государственных образовательных программ и стандартов высшего профессионального образования.
- 3.3. Ведение учета контингента обучающихся, а также контроль их успеваемости и посещаемости занятий.
- 3.4. Взаимодействие с приемной комиссией и государственными экзаменационными комиссиями по вопросам приема, зачисления студентов и выпуска специалистов.
- 3.5. Осуществление контроля за учебным процессом, а также организацией практики студентов.
- 3.6. Контроль проведения учебных модулей, зачетов и экзаменационных сессий.
- 3.7. Организация воспитательной работы в ОУ «РМУ», направленной на развитие интеллектуального, морального, творческого и физического потенциала студентов. Содействие установлению эффективного взаимодействия между кураторами, профессорско-преподавательским составом и студенческим самоуправлением.
- 3.8. Организация работы по проведению периодических профилактических медицинских осмотров обучающихся.
- 3.9. Подготовка и предоставление планов и отчетов о деятельности деканата руководству ОУ «РМУ» и вышестоящим органам.

4. Права

Деканат имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении, стратегическом планировании и решении вопросов, связанных с деятельностью ОУ «РМУ».
- 4.2. Передавать поручения проректора по учебно-административной работе кафедрам ОУ «РМУ».
- 4.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений ОУ «РМУ» и других специалистов необходимую информацию и документы для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.4. Издавать распоряжения по результатам межсессионных аттестаций, зачетных и экзаменационных сессий.
- 4.5. Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения деятельности деканата, а также содействия в выполнении своих должностных обязанностей и реализации прав.

4.6. Выносить на рассмотрение вопросы, касающиеся совершенствования учебного процесса и повышения качества подготовки студентов.

5. Ответственность

5.1. Деканат в лице его Руководителя несет ответственность:

- за некачественное выполнение возложенных на него задач и функций в полном объеме;
- за несвоевременное или некачественное исполнение документов и поручений, поступающих от руководства;
- за разглашение конфиденциальной информации, содержащейся в документах отдела и поступающей от других структурных подразделений ОУ «РМУ»;
- за несоблюдение трудовой дисциплины сотрудниками отдела;
- за нарушение законодательства, а также инструкций и приказов, издаваемых отделом;
- за предоставление недостоверной информации, использование которой привело к ухудшению взаимоотношений с партнерами или нанесению ущерба деловой репутации ОУ «РМУ».

5.2. Ответственность сотрудников деканата определяется должностными инструкциями.

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	Уразалиева Н.А.	
Начальник отдела кадровой политики и делопроизводства	Токтобаева Г.Р.	
Декан	Сапарова А.З.	