

---

**«БЕКТЕМИН»  
«РМУ» ББМнин ректору  
м.и.к. М.Ч. Алымкулов**



**БИЛИМ БЕРҮҮ МЕКЕМЕСИ  
«РОЯЛ МЕТРОПОЛИТЕН УНИВЕРСИТЕТИ»**

**ТАРБИЯ ИШТЕРИ БОЮНЧА ДЕКАНДЫН ОРУН  
БАСАРЫНЫН КЫЗМАТТЫК НУСКАМАСЫ**

Бишкек — 2025

## Мазмуну

1. Дайындалышы жана колдонуу чөйрөсү .....	3
2. Ченемдик шилтемелер .....	3
3. Терминдер жана аныктамалар .....	4
4. Шарттуу кыскартуулар .....	5
5. Жалпы жоболор .....	5
6. Тарбия иштери боюнча декандын орун басарынын функциялары .	5
7. Тарбия иштери боюнча декандын орун басарынын кызматтык милдеттери .	6
8. Тарбия иштери боюнча декандын орун басарынын укуктары жана ыйгарым укуктары .	7
9. Тарбия иштери боюнча декандын орун басарынын жоопкерчилиги .	8
10. Башка структуралык бөлүмдөр менен өз ара мамилелер .....	8
11. Документтештирилген маалыматты сактоо жана архивдөө .	9
12. 1-тиркеме .....	10
13. 2-тиркеме .....	11

## **1. Дайындалышы жана колдонуу чөйрөсү**

1.1. Бул кызматтык нускама «Роял Метрополитен Университети» билим берүү мекемесинин «Дарылоо иши жана стоматология» факультетинин тарбия иштери боюнча декандын орун басарынын функционалдык милдеттерин, укуктарын, жоопкерчилигин жана өз ара аракеттенүүсүн жөнгө салат.

1.2. Нускама тарбия ишин уюштурууга, студенттерди социалдык коштоого жана факультеттеги окуудан тышкаркы иштерди координациялоого бирдиктүү талаптарды камсыз кылуу үчүн арналган.

1.3. Бул нускама төмөнкү учурларда колдонулат:

- факультеттеги окуу-тарбия процессин уюштурууда;
- декандын орун басарынын декан, кафедралар, кураторлор, студенттик сенат жана университеттин башка структуралык бөлүмдөрү менен өз ара аракеттенүүсүн жөнгө салуу үчүн;
- эмгек мыйзамдарынын ченемдерин, БМ «РМУнун» ички эрежелери жана жоболорун сактоо үчүн;
- коопсуздукту, студенттердин социалдык адаптациясын көзөмөлдөөдө, окуу жетишкендиктерин эсепке алууда жана маданий-массалык ишти уюштурууда.

1.4. Бул нускама тарбия иштери боюнча декандын орун басары менен өз ара аракеттенген бардык факультеттин кызматкерлери үчүн милдеттүү түрдө аткарылууга тийиш.

## **2. Ченемдик шилтемелер**

2.1. Бул кызматтык нускама Кыргыз Республикасынын колдонуудагы мыйзамдарынын талаптарын, университеттин ченемдик документтерин жана сапатты башкаруу системасынын стандарттарын эске алуу менен иштелип чыккан:

- Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси — иш берүүчү менен кызматкерлердин ортосундагы эмгек мамилелерин жөнгө салат.
- «Роял Метрополитен Университети» БМнин Уставы — университеттин ишин, түзүмүн жана кызматкерлердин укуктарын жөнгө салат.
- БМ «РМУнун» ички эмгек тартибинин эрежелери — кызматкерлердин иш тартибин жана эмгекти уюштурууну белгилейт.
- Факультеттин деканаты жөнүндө жобо — деканаттын функцияларын, милдеттерин жана жоопкерчилигин аныктайт.
- ISO 9001:2015 «Сапатты башкаруу системалары — Талаптар».
- ISO 21001:2018 «Билим берүү уюмдары үчүн башкаруу системасы».
- БМ «РМУнун» жергиликтүү актылары жана нускамалары — студенттердин тарбиялык, окуу жана окуудан тышкаркы иштерин уюштурууну жөнгө салат.

### 3. Терминдер жана аныктамалар

3.1. Бул кызматтык нускамада төмөнкү терминдер жана аныктамалар колдонулат:

— **Тарбия иштери боюнча декандын орун басары** — тарбия процессин уюштурууга, студенттердин окуудан тышкаркы ишин координациялоого жана окуучуларды социалдык коштоону камсыз кылууга дайындалган факультеттин кызматкери.

— **Факультеттин деканы** — факультеттин окуу, тарбиялык, илимий жана административдик ишин башкаруучу факультеттин жетекчиси.

— **Окуу тобунун куратору** — белгилүү бир окуу тобунун студенттери менен окуу, тарбиялык жана социалдык-психологиялык ишти коштоо үчүн дайындалган мугалим же факультеттин кызматкери.

— **Студенттик сенат / студенттик кеңеш** — студенттердин окуудан тышкаркы жана маданий-массалык ишин уюштурууга катышкан студенттик өзүн өзү башкаруу органы.

— **Окуудан тышкаркы иш** — окуу процессинен тышкары студенттердин катышуусу менен өткөрүлгөн спорттук, маданий-массалык, ден соолукту чыңдоо жана илимий-агартуу иш-чаралары.

— **Академиялык прогресс** — билим берүүнүн сапатын көзөмөлдөө үчүн эске алынган студенттин окуу, тарбиялык жана окуудан тышкаркы иш-чараларга катышуусунун жана үлгүрүмүнүн көрсөткүчтөрүнүн жыйындысы.

— **Факультеттин документациясы** — буйруктарды, тескемелерди, отчетторду, үлгүрүм ведомостторун, иш-чаралардын пландарын жана окуу-тарбия процессин уюштуруу жана студенттердин окуу жетишкендиктерин эсепке алуу үчүн зарыл болгон башка документтерди камтыган жазуу жүзүндөгү жана электрондук материалдардын жыйындысы.

— **Сапатты башкаруу системасы** — ISO 9001:2015 талаптарына ылайык билим берүү ишинин сапатын камсыз кылууга багытталган БМ «РМУнун» уюштуруу түзүмүнүн, процесстеринин, жол-жоболорунун жана ресурстарынын жыйындысы.

— **Студенттерди социалдык коштоо** — коопсуздукту, адаптацияны, жашоо шарттарын, маданий-массалык жана спорттук иш-чараларга катышууну камсыз кылууну камтыган студенттердин социалдык муктаждыктарын канааттандыруу боюнча чаралардын комплекси.

— **БМ «РМУ»** — Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана университеттин ички ченемдик актыларына ылайык билим берүү, илимий жана тарбиялык ишти жүзөгө ашыруучу «Роял Метрополитен Университети» билим берүү мекемеси.

### 4. Шарттуу кыскартуулар

4.1. Бул кызматтык нускамада төмөнкү шарттуу кыскартуулар колдонулат:

- **БМ «РМУ»** — «Роял Метрополитен Университети» билим берүү мекемеси.
- **СБС** — сапатты башкаруу системасы.
- **КР** — Кыргыз Республикасы.
- **ДжСФ** — «Дарылоо иши жана стоматология» факультети.
- **ПОК** — профессордук-окутуучулук курам.
- **ОМБ** — Окуу-методикалык бөлүм.
- **КСИЖИЖБ** — кадрдык саясат жана иш кагаздарын жүргүзүү бөлүмү.
- **СБ** — студенттик бирикме (сенат/кеңеш).
- **ОАИ боюнча проректор** — окуу-административдик иштер боюнча проректор.
- **ЖНА** — жергиликтүү ченемдик актылар.

## **5. Жалпы жоболор**

5.1. Тарбия иштери боюнча декандын орун басары БМ «РМУнун» профессордук-окутуучулук курамына кирет.

5.2. Тарбия иштери боюнча декандын орун басары деканга тарбия процессин уюштурууда жана студенттердин социалдык муктаждыктарына сервистик тейлөөнү жүзөгө ашырууда жардам берүү үчүн дайындалат. Тарбия иштери боюнча декандын орун басарынын кызмат ордуна жогорку кесиптик билими жана педагогикалык же жетекчилик кызматтарда кеминде 3 жыл иш стажы бар адам дайындалат.

5.3. Тарбия иштери боюнча декандын орун басары факультеттин илимий-билим берүү жана социалдык-маданий ишинин биримдигин камсыз кылууга багытталган ыйгарым укуктарга жана милдеттерге ээ. Тарбия иштери боюнча декандын орун басары факультеттин деканынын сунушу боюнча ректордун буйругу менен кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат. Тарбия иштери боюнча декандын орун басары БМ «РМУнун» «ДжСФ» факультетинин деканына түздөн-түз баш ийет.

5.4. Тарбия иштери боюнча декандын орун басары жок учурда анын милдеттерин декандын жазуу жүзүндөгү тескемеси менен дайындалган факультеттин башка кызмат адамы аткарат.

## **6. Тарбия иштери боюнча декандын орун басарынын функциялары**

6.1. Тарбия процессин уюштуруу жана координациялоо — факультеттеги тарбия ишин пландоо, башкаруу жана көзөмөлдөө, кураторлор, студенттик сенат жана өзүн өзү башкаруу органдары менен өз ара аракеттенүү.

6.2. Студенттерди социалдык коштоо — жашоо, социалдык адаптация, студенттердин маданий, спорттук жана илимий-агартуу иш-чараларына катышуусу үчүн шарттарды камсыз кылуу.

6.3. Студенттердин арасында тарбиялык иш-чараларды өткөрүү (студенттердин БМ «РМУнун» ПОК менен болгон мамилеси, экзамен тапшыруу эрежелери, коомдук жайларда өзүн алып жүрүү маданияты, этика, экстремизмди алдын алуу, коопсуздук техникасын жана эмгекти коргоону сактоо боюнча маектер).

6.4. Окуу тартибин жана сабакка катышууну көзөмөлдөө — катышуу мониторинги, окуу жана лабораториялык жайлардын абалын көзөмөлдөөгө катышуу.

6.5. Документтик камсыздоо — факультеттин документациясын жүргүзүү жана системага салуу, студенттердин окуу жетишкендиктерин эсепке алуу, отчетторду өз убагында түзүү.

6.6. Маданий-массалык жана окуудан тышкаркы ишти уюштуруу — университеттин ичинде жана сыртында иш-чараларды өткөрүү, спорттук, маданий жана ден соолукту чыңдоо программаларын координациялоо.

6.7. Коопсуздукту жана ченемдерди сактоону көзөмөлдөө — эмгекти коргоо, санитария, өрткө каршы коопсуздук, университеттин жатаканаларындагы студенттердин жашоо шарттарын кошкондо, адеп-ахлактык ченемдердин бузулуусун алдын алуу.

6.8. Бүтүрүүчүлөр жана өнөктөштөр менен өз ара аракеттенүү — мурдагы студенттер менен байланышты сактоо, алардын кесиптик ишин мониторинг кылуу, ишканалар менен келишимдерди түзүүгө катышуу.

## **7. Тарбия иштери боюнча декандын орун басарынын кызматтык милдеттери**

7.1. Уюштуруу-башкаруу ишинде тарбия иштери боюнча декандын орун басарынын төмөнкү милдеттери бар:

— Декандын тапшырмасы боюнча факультеттин тарбиялык, социалдык жана методикалык ишин пландоону, уюштурууну жана көзөмөлдөөнү жүзөгө ашыруу.

— Факультеттеги тарбия ишин башкарууга катышуу.

— Тарбиялык иш маселелери боюнча факультеттин структуралык бөлүмдөрүнүн ишин координациялоо.

— Ректордун буйруктарын, декандын тескемелерин жана тарбия ишине тиешелүү башка документтерди кафедралардын башчыларына жана факультеттин кызматкерлерине өз убагында жеткирүү, алардын аткарылышын көзөмөлдөө.

— Студенттик топтордун кураторлорунун ишин жетектөө.

— БМ «РМУнун» студенттик сенатынын / студенттик кеңешинин ишин багыттоо жана координациялоо.

— Декан менен бирдикте окуу жана тарбия ишинин ыкмаларын жана формаларын өркүндөтүү.

7.2. Тарбия иштери боюнча декандын орун басарынын факультеттин студенттери менен иштөө боюнча төмөнкү милдеттери бар:

- Студенттер менен тарбиялык, түшүндүрүү жана алдын алуу иштерин жүргүзүү.
- Биринчи курстагы студенттерди социалдык-психологиялык адаптациялоо боюнча чараларды көрүү.
- Студенттердин окуу сабактарына катышуусун көзөмөлдөө (катышуу мониторинги).
- Студенттик чөйрөдө адеп-ахлак ченемдеринин жана тартиптин бузулуусун алдын алуу боюнча иш жүргүзүү.
- Алдын алуучу медициналык кароону уюштуруу боюнча иш жүргүзүү.
- Окуучуларга илимий, маданий-агартуу жана ден соолукту чыңдоо иш-чараларын уюштурууда көмөк көрсөтүү.
- Студенттердин социалдык-турмуш маселелерин чечүүгө катышуу, анын ичинде жатаканаларда жашоо, ошондой эле семестрге кеминде 1 жолу университеттин студенттик жатаканаларын текшерүү.
- Студенттердин турмуш-тиричилиги боюнча жарандардын каттарын жана арыздарын иштеп чыгуу.
- Факультеттин бүтүрүүчүлөрү менен байланышты сактоо жана алардын кесиптик ишин мониторинг кылуу.
- Чет элдик студенттердин виза режимин сактоо жана колдонуудагы мыйзамдарда каралган башка укуктук ченемдер боюнча укук коргоо органдары (ИИМ, УКМК) менен байланышты сактоо.

7.3. Тарбия иштери боюнча декандын орун басарынын иш-чараларды уюштурууда төмөнкү милдеттери бар:

- Университеттин ичинде илимий, маданий-массалык, спорттук жана башка иш-чараларды уюштуруу жана өткөрүү.
- Студенттердин катышуусу менен университеттин сыртында маданий-массалык жана спорттук иш-чараларды өткөрүү.
- Студенттик өзүн өзү башкаруу менен бирдикте студенттердин окуудан тышкаркы ишин (спорттук, маданий, илимий-агартуу, эс алуу) координациялоо.
- БМ «РМУнун» расмий коммуникация булактарында (сайт, Instagram, Facebook ж.б.) маданий жана спорттук иш-чаралар, жаңылыктар, университеттин юбилейлик жана эстелик даталары жөнүндө маалыматты жаңылоо.

7.4. Тарбия иштери боюнча декандын орун басарынын шарттарды көзөмөлдөө жана камсыз кылуу боюнча төмөнкү милдеттери бар:

- Факультетке бекитилген окуу жана окуу-лабораториялык жайлардын, окуу жабдууларынын абалын көзөмөлдөөгө катышуу.
- Факультетке бекитилген аймакты көрктөндүрүүгө катышуу жана аны тийиштүү абалда кармоо.

- Бекитилген иштердин номенклатурасына ылайык факультеттин документациясын жүргүзүүнү көзөмөлдөө.
- Окуу, илимий жана башка жайларда коопсуз шарттарды камсыз кылуу үчүн эмгекти коргоо, санитария жана өрткө каршы коопсуздук боюнча чараларды жүргүзүү.
- Студенттердин окуу жетишкендиктерин эсепке алуу жана академиялык прогрессин мониторингдөө үчүн отчеттук документтерди өз убагында түзүүнү камсыз кылуу.

## **8. Тарбия иштери боюнча декандын орун басарынын укуктары жана ыйгарым укуктары**

8.1. Тарбия иштери боюнча декандын орун басарынын укуктары:

### **8.1.1. Башкаруу ыйгарым укуктары:**

- БМ «РМУнун» «ДжСФ» деканы менен бирдикте, компетенциясынын чегинде, факультет боюнча тескемелерди чыгаруу.
- «ДжСФ» факультетинин ишине тиешелүү бардык кеңешмелерге катышуу.
- Студенттердин жеке пландарын макулдашууга катышуу, кафедралардын башчыларынын жана окутуучулардын пикирин аныктоо.
- Студенттик топтордун старосталарын дайындоого катышуу.
- Студенттик сенаттын/кеңештин төрагасын жана мүчөлөрүн шайлоого катышуу жана добуш берүүнүн жыйынтыктарын бекитүү.
- Студенттик сенаттын / студенттик кеңештин ишин багыттоо жана координациялоо.

### **8.1.2. Окуу-уюштуруу ыйгарым укуктары:**

- Тиешелүү жазуу жүзүндөгү тескемелер болгондо төмөнкү окуу сабактарына катышуу: ачык сабактар жана лекциялар, өз ара сабактарга катышуу, факультеттин окутуучуларынын экзамендери жана зачёттору.
- Университеттин Уставына жана жергиликтүү актыларына ылайык студенттерди окуудан чыгарууга чейин тартиптик жаза салуу жөнүндө деканга сунуштарды киргизүү.
- Студенттерди моралдык же материалдык сыйлоонун ар кандай түрлөрүнө көрсөтүү.

### **8.1.3. Социалдык кепилдиктер:**

- Жергиликтүү ченемдик актыларга ылайык БМ «РМУнун» социалдык-турмуштук, медициналык жана башка бөлүмдөрүнүн кызматтарынан акысыз пайдалануу.

## **9. Жоопкерчилик**

9.1. Тарбия иштери боюнча декандын орун басары төмөнкүлөр үчүн жоопкерчилик тартат:

— Ушул нускамада жана КРнын колдонуудагы эмгек мыйзамдарында каралган өзүнүн кызматтык милдеттерин туура эмес аткарууга же аткарбаганы үчүн.

— КРнын административдик, кылмыш-жаза жана жарандык мыйзамдарына ылайык иш-аракети процессинде жасалган укук бузуулары үчүн.

— КРнын колдонуудагы эмгек жана жарандык мыйзамдарына ылайык материалдык зыян келтиргени үчүн.

— БМ «РМУнун» Уставында, колдонуудагы укуктук актыларда, эмгек келишиминде жана ушул кызматтык нускамада каралган милдеттерди аткарбаганы үчүн.

## **10. Башка бөлүмдөр менен өз ара мамилелер**

### **10.1. «ДжСФ» факультетинин жетекчилиги менен өз ара аракеттенүү:**

— Тарбия жана социалдык ишти уюштуруу, координациялоо жана көзөмөлдөө маселелери боюнча факультеттин деканы менен өз ара аракеттенет.

— Тарбия ишине тиешелүү буйруктар, тескемелер жана башка документтер жөнүндө кафедралардын башчыларын жана факультеттин кызматкерлерин өз убагында кабарлоону камсыз кылат жана алардын аткарылышын көзөмөлдөйт.

### **10.2. Окуу бөлүмдөрү менен өз ара аракеттенүү:**

— Студенттер менен натыйжалуу иштөөнү камсыз кылуу үчүн окуу топторунун кураторлору менен кызматташат.

— Биргелешкен илимий, тарбиялык, маданий, спорттук жана билим берүү иш-чараларын өткөрүүдө окуу бөлүмдөрү менен өз ара аракеттенүүгө катышат.

### **10.3. Студенттик өзүн өзү башкаруу менен өз ара аракеттенүү:**

— Студенттердин илимий, окуудан тышкаркы, маданий-массалык жана коомдук ишин координациялоо үчүн БМ «РМУнун» студенттик сенаты / студенттик кеңеши менен өз ара аракеттенет.

— Мурдагы студенттердин кесиптик ишин мониторинг кылууга жооптуу бүтүрүүчүлөр жана университеттин бөлүмдөрү менен байланышты сактайт.

### **10.4. Административдик жана сервистик кызматтар менен өз ара аракеттенүү:**

— Студенттерди социалдык колдоо жана коопсуздук маселелери боюнча университеттин социалдык-турмуштук, медициналык жана коргоо-алдын алуу бөлүмдөрү менен өз ара аракеттенет.

— Факультеттин ишин эсепке алуу, отчет берүү жана документациялык коштоо маселелери боюнча КСИЖИЖБ менен, бухгалтерия жана БМ «РМУнун» башка административдик бөлүмдөрү менен кызматташат.

## **11. Документтештирилген маалыматты сактоо жана архивдөө**

11.1. Ар бир кызматтык нускамага университеттин ченемдик документтеринин реестринде белгиленген уникалдуу номер берилет. Нускамага бардык өзгөртүүлөр жана толуктоолор белгиленген тартипте катталат.

11.2. **Сактоо орду:** Нускаманын электрондук версиясы университеттин корголгон маалыматтар базасына жайгаштырылат. Кагаз жүзүндөгү түп нускасы БМ «РМУнун» КСИЖИЖБда, ал эми көчүрмөсү сапат жана мониторинг бөлүмүндө сакталат.

11.3. **Сактоо мөөнөтү:** Документ эмгек келишиминин аракет мөөнөтүнүн ичинде сакталат. Эмгек келишими аяктагандан кийин, мыйзамдардын талаптарына ылайык нускама университеттин архивинде 1 жылдын ичинде сакталат.

## 1-тиркеме

### Макулдашуу барагы

Кызмат орду	Колу	Аты-жөнү
Окуу-административдик иштер боюнча проректор		Н.А. Уразалиева
Клиникалык иштер жана стратегиялык өнүгүү боюнча проректор		А.У. Айткеев
ДжСФнин деканы		А.З. Сапарова
КСИЖИЖБнин башчысы		Г.Р. Токтобаева
Сапат жана мониторинг бөлүмүнүн башчысы		У.З. Мамбеталиев
ДжСФнин тарбия иштери боюнча декандын орун басары		Н.Б. Орункулов

