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



**«РОЯЛ МЕТРОПОЛИТЕН УНИВЕРСИТЕТИ»
БИЛИМ БЕРҮҮ МЕКЕМЕСИНИН
ДЕКАНЫНЫН КЫЗМАТТЫК НУСКАМАСЫ**

Бишкек — 2024

1. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

1.1. Бул кызматтык нускама Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин жоболоруна жана Кыргыз Республикасында эмгек мамилелерин жөнгө салуучу башка ченемдик актыларга ылайык иштелип чыккан жана бекитилген.

1.2. Факультеттин деканы профессордук-окутуучулук курам категориясына кирет.

1.3. Факультеттин деканы кызматка ректордун буйругу менен дайындалат.

1.4. Факультеттин деканы өзүнүн ишинде Кыргыз Республикасынын «Билим берүү жөнүндө» Мыйзамын, кызматкерлердин жана окуучулардын Корпоративдик этикасынын Кодексин жана БМ «РМУнун» ички тартибинин эрежелерин, БМ «РМУнун» жетекчилигинин ченемдик жана тескемелик актыларын, ушул кызматтык нускаманы жетекчиликке алат.

1.5. Декан БМ «РМУнун» кабыл алуу комиссиясынын мүчөсү жана факультеттин адистиктери (багыттары) боюнча даярдоонун Мамлекеттик аттестация комиссияларынын мүчөсү боло алат. Факультеттин деканы кызматы боюнча БМ «РМУнун» Окумуштуулар кеңешинин мүчөсү болуп саналат.

1.6. Факультеттин деканы факультеттин ишин уюштурат жана факультетти түздөн-түз башкарат.

1.7. Факультеттин деканы билиши керек:

- жогорку билим берүү маселелери боюнча Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын жана башка ченемдик укуктук актыларын;
- билим берүү, илимий-инновациялык, эл аралык жана тарбиялык ишке тиешелүү жогорку органдардын токтомдорун, буйруктарын, башка жетектөөчү жана ченемдик документтерин;
- билим берүү, илимий-инновациялык жана башка иштердин түрлөрүн жөнгө салуучу жергиликтүү ченемдик актыларды;
- БМ «РМУнун» сапат тармагындагы саясатын жана максаттарын;
- жогорку билим берүүнүн мамлекеттик билим берүү стандарттарын;
- окуу пландарын түзүү тартибин;
- окуу, методикалык, илимий-изилдөөчүлүк жана эл аралык ишти уюштуруу технологиясын;
- эмгекти коргоо, коопсуздук техникасы, өндүрүштүк санитария жана өрткө каршы коргонуу эрежелерин жана ченемдерин;
- окуучуларды (студенттерди) мамлекеттик жана атайын стипендияларга жана сыйлыктарга көрсөтүү эрежелерин жана тартибин;
- билим берүү мекемелеринин илимий, педагогикалык жана жетекчи кызматкерлеринин статусун жөнгө салуучу ченемдик документтерди;
- педагогикалык кызматкерлердин эмгегин жөнгө салуунун өзгөчөлүктөрүн;
- кадрларды жана долбоорлорду башкаруунун негиздерин;

- билим берүү мекемелеринин финансылык-чарбалык маселелерин;
- административдик жана эмгек мыйзамдарынын негиздерин.

1.8. Факультеттин деканы жок учурда (өргүү, оору ж.б.) анын милдеттерин ректордун буйругу менен дайындалган адам аткарат. Бул адам тиешелүү укуктарды алат жана өзүнө жүктөлгөн милдеттерди сапаттуу жана өз убагында аткаруу үчүн жоопкерчилик тартат.

2. КЫЗМАТТЫК МИЛДЕТТЕР

Факультеттин деканы:

2.1. БМ «РМУнун» стратегиясына ылайык факультеттин өнүгүү стратегиясын иштеп чыгат, иш берүүчүлөр, мамлекеттик жана аткаруу бийлик органдары, билим берүүнү башкаруу органдары, уюмдар жана ишканалар менен тутумдуу өз ара аракеттенүүнү камсыз кылат.

2.2. Факультеттеги адистерди даярдоонун багыттары (адистиктери) боюнча билим берүү кызмат көрсөтүүлөрү рыногун жана эмгек рыногун изилдейт, факультеттеги билим берүү процессинде эмгек рыногунун талаптарын эске алууну камсыз кылат.

2.3. Кесипке багыттоо ишин уюштурат жана жүргүзөт, факультетке студенттерди кабыл алууну камсыз кылат.

2.4. Институтта окуу, илимий-изилдөөчүлүк, методикалык, эл аралык жана тарбиялык ишти жүргүзүүнү көзөмөлдөйт.

2.5. Факультеттин Окумуштуулар кеңешинин ишин, анын жыйындарын даярдоону жетектейт.

2.6. Факультеттин иш пландарын иштеп чыгуу, аларды БМ «РМУнун» иш пландары менен координациялоону жүзөгө ашырат, алардын аткарылышы үчүн жоопкерчилик тартат, факультеттин ишинин бардык түрлөрү боюнча БМ «РМУнун» Окумуштуулар кеңешинин алдында отчет берет.

2.7. БМ «РМУнун» факультетинин ишине тиешелүү факультеттин деканатынын буйруктарын, тескемелерин жана башка документтерин кафедралардын башчыларына жана факультеттин кызматкерлерине өз убагында жеткирет жана аларды факультеттин кызматкерлеринин аткарышын көзөмөлдөйт.

2.8. Мамлекеттик билим берүү стандарттарынын талаптарынын негизинде негизги билим берүү программаларын иштеп чыгуу жана ишке ашыруу боюнча ишти уюштурат жана көзөмөлдөйт.

2.9. Мамлекеттик билим берүү стандарттарынын талаптарынын аткарылышын көзөмөлдөйт.

2.10. Билим берүү процессин окуу жана окуу-методикалык камсыздоону түзүү боюнча ишти көзөмөлдөйт.

2.11. Адистерди даярдоонун сапат системасын өркүндөтүүгө катышат.

2.12. Факультеттин курамына кирген окуу жана илимий бөлүмдөрдүн ишин жетектейт.

- 2.13. БМ «РМУда» ишке ашырылган окуу пландарын жана негизги билим берүү программаларын БМ «РМУнун» жетекчилигине бекитүүгө сунуш кылат.
- 2.14. БМ «РМУда» окутулган дисциплиналардын программаларын, студенттердин тандоосу боюнча дисциплиналардын жана факультативдердин тематикасын жана жумушчу программаларын бекитет.
- 2.15. Студенттердин жеке окуу пландарын, бүтүрүү квалификациялык иштеринин темаларын бекитет.
- 2.16. Экзамендердин жана зачёттордун расписаниесин түзүү боюнча ишти жетектейт, алардын натыйжаларын көзөмөлдөйт жана жалпылайт.
- 2.17. Окуу процессин, окуу практикумдарын жана башка практикалардын түрлөрүн уюштурууну көзөмөлдөйт жана жөнгө салат.
- 2.18. Студенттердин жеке окуу пландарынын аткарылышын көзөмөлдөөнү жана талдоону уюштурат.
- 2.19. Тандоо боюнча окуу сабактарына, ошондой эле экзамендерди жана зачёттерди өткөрүүдө катышат.
- 2.20. Аралык аттестациянын мөөнөтүнөн мурда тапшырууну жана кайра тапшырууну чечет, окуучуларды бир курстан экинчи курска которууга көрсөтөт.
- 2.21. Студенттерди жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестацияга жиберүүнү чечет.
- 2.22. Окуучуларды кабыл алууга, окуудан чыгарууга, кайра тикелөөгө жана которууга, аларга академиялык өргүү берүүгө көрсөтөт.
- 2.23. Бүтүрүүчүлөр менен байланышты, факультет тарабынан чыгарылган адистерди даярдоонун сапатын изилдөөнү уюштурат.
- 2.24. Факультетте аткарылган иштердин көлөмүн жана формаларын, педагогикалык, окуу-тарбиялык жана башка иштердин түрлөрүн эске алуу менен факультеттин штаттык расписаниесин иштеп чыгууга катышат.
- 2.25. Факультетте кадр саясатын калыптандыруу боюнча ишти жетектейт, кафедралардын башчылары менен бирдикте профессордук-окутуучулук, окуу-жардамчы, административдик-чарбалык кызматкерлерди тандоону жүзөгө ашырат, алардын квалификациясын жогорулатууну уюштурат.
- 2.26. Студенттерди окутуунун мазмунун, технологиясын жана формаларын өркүндөтүү максатында бирдей профилдеги билим берүү уюмдары менен байланышты камсыз кылат.
- 2.27. Факультеттин материалдык-техникалык базасын чыңдоо жана өнүктүрүү боюнча иштерди жүргүзөт.
- 2.28. Өз компетенциясынын чегинде факультеттин бардык студенттери жана кызматкерлери үчүн милдеттүү болгон тескемелерди жана көрсөтмөлөрдү чыгарат.
- 2.29. Факультеттин иштеринин бекитилген номенклатурасына ылайык факультеттин иштеринин жыйынтыктары боюнча документтердин жана

жыйынды отчеттордун бардык түрлөрүн түзүүнү жана сактоону камсыз кылат.

2.30. Жамаатта нормалдуу психологиялык климатты түзүүгө көмөктөшөт, факультеттин кызматкерлеринин кызыкчылык кагылышуусуна алып келе турган жеке кызыкчылыкка жол бербейт.

2.31. Өзүнө баш ийген кызматкерлердин эмгек тартибин сактоосун жана окуучулар менен факультеттин кызматкерлеринин окуу сабактарын жана илимий изилдөөлөрдү жүргүзүүдө эмгекти коргоо, санитария жана өрткө каршы коопсуздук эрежелерин аткарууну көзөмөлдөйт.

2.32. БМ «РМУнун» ички тартибинин эрежелерин, өндүрүштүк жана финансылык тартипти сактайт, өзүнүн кызматтык милдеттерин аткарууга абийирдүү мамиле кылат.

2.33. Факультетке бекитилген жабдууларды, инвентарларды, ошондой эле окуу жана өндүрүштүк жайларды сактоону камсыз кылат.

2.34. Өз ыйгарым укуктарынын чегинде коррупцияга каршы аракеттенүү үчүн чараларды көрөт жана шарттарды түзөт, факультетте коррупцияга каршы иш-чараларды өткөрүүнү камсыз кылат.

2.35. Аны коррупциялык укук бузууларды жасоого үндөө максатында кайсы бир адамдардын кайрылган бардык учурлары жөнүндө ректорго билдирет.

2.36. БМ «РМУнун» кызыкчылыктарынын зыянына аракеттерди жүргүзбөйт жана колдо болгон маалыматты пайдаланбайт, анын ишкердик беделин шылдыңдоого жасалган аракеттерди токтотот.

3. ҮЙГАРЫМ УКУКТАР

Факультеттин деканы ыйгарым укуктуу:

3.1. Факультеттеги окуу, методикалык, илимий, эл аралык жана тарбиялык иштин багыттарын аныктоого.

3.2. Факультеттин бюджетинин аткарылышын пландоого, бөлүштүрүүгө жана көзөмөлдөөгө.

3.3. Өзүнө баш ийген кызматкерлерге алардын функционалдык милдеттерине кирген маселелердин чөйрөсү боюнча тескемелерди жана тапшырмаларды берүүгө.

3.4. Орун басарларынан, кафедралардын башчыларынан аткарылган пландуу иштердин кайсы болбосун түрү боюнча жазуу жүзүндөгү отчетторду талап кылууга.

3.5. Факультеттин ПОКнун жеке пландарын бекитүүгө.

3.6. Факультеттин курамына кирген кафедралардын иш пландарын макулдашууга.

3.7. Окуу дисциплиналарынын жумушчу программаларын бекитүүгө.

3.8. Окуу пландарын жана окуу процессинин графиктерин макулдашууга.

3.9. Кафедралардын кызматкерлеринин ортосунда жүктүн жана функционалдык милдеттердин оптималдуу бөлүштүрүлүшүн көзөмөлдөөгө.

3.10. Кафедралардын штаттык түзүмүн комплекстөөгө макулдук берүүгө, кафедраалардын башчылары менен бирдикте профессордук-окутуучулук, илимий жана окуу-жардамчы кызматкерлерди тандоону жүзөгө ашырууга.

3.11. Белгиленген тартипте БМ «РМУнун» ректоруна факультеттин бөлүмдөрүнүн профессордук-окутуучулук, окуу-жардамчы кызматкерлерин ишке кабыл алуу боюнча, факультеттин кызматкерлерин кызматтан бошотуу жана которуу боюнча, аларды моралдык жана материалдык сыйлоо боюнча сунуштарды берүүгө.

3.12. Өзүнө баш ийген кызматкерлердин эмгек тартибин сактоосун көзөмөлдөөгө.

3.13. Факультеттин кызматкерлеринен кызматтык милдеттерин аткарбагандыгы жана эмгек тартибин бузгандыгы боюнча түшүндүрмөлөрдү талап кылууга.

3.14. Кызматкерди иштен бошотууга чейин жаза салуу боюнча сунуштарды киргизүүгө.

3.15. Факультеттин кызматкерлеринин өргүү графиги боюнча сунуштарды берүүгө.

3.16. Өз компетенциясынын чегинде документтерге кол коюуга жана визалоого.

3.17. Факультеттин ишине байланышкан маселелер каралган кеңешмелерге катышууга.

3.18. Факультеттеги окуучуларды моралдык жана (же) материалдык сыйлоонун ар кандай формаларына, ошондой эле БМ «РМУдан» окуудан чыгарууга чейин окуучуга жаза салуу жөнүндө көрсөтүүгө.

3.19. Ректорго факультеттин декандын орун басарлары катары дайындоого талапкерлерди көрсөтүүгө жана алардын ортосунда милдеттерди бөлүштүрүүгө.

4. УКУКТАР

Факультеттин деканынын укугу бар:

4.1. БМ «РМУнун» ректору, проректорлору, структуралык бөлүмдөрүнүн жетекчилери менен өз ишинин өзгөчөлүгүнө байланышкан маселелерди талкуулоого жана чечүүгө катышууга.

4.2. Факультеттин ишине тиешелүү бардык кеңешмелерге катышууга, факультетти БМ «РМУнун» коллегиялдуу башкаруу органдарында, ректоратта жана кабыл алуу комиссиясында чагылдырууга.

4.3. Факультеттин ишин жакшыртуу менен байланышкан маселелерди БМ «РМУнун» коллегиялдуу башкаруу органдарынын кароосуна чыгарууга.

4.4. Өзүнүн квалификациясын жогорулатууга.

4.5. БМ «РМУнун» администрациясынан өз ишин уюштуруу жана материалдык-техникалык камсыздоону, ошондой эле өзүнүн кызматтык милдеттерин жана укуктарын аткарууга жардам берүүнү талап кылууга.

4.6. БМ «РМУнун» администрациясынын буйруктарын жана тескемелерин мыйзамдарда белгиленген тартипте даттанууга.

5. ЖООПКЕРЧИЛИК

Факультеттин деканы төмөнкүлөр үчүн жоопкерчилик тартат:

5.1. Факультеттин деканы жалпы жетектеген баш ийген бөлүмдөрдө жана бөлүмдөрдө коррупцияга каршы иш-чараларды аткарбаганы же туура эмес аткарганы үчүн.

5.2. Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарында белгиленген чектердин ичинде ушул кызматтык нускамада каралган өз кызматтык милдеттерин туура эмес аткарганы же аткарбаганы үчүн.

5.3. Кыргыз Республикасынын административдик, кылмыш-жаза жана жарандык мыйзамдарында белгиленген чектердин ичинде өз ишин жүзөгө ашыруу процессинде жасалган укук бузуулары үчүн.

5.4. Кыргыз Республикасынын эмгек жана жарандык мыйзамдарында белгиленген чектердин ичинде материалдык зыян келтиргени үчүн.

5.5. Кызматтык милдеттерин өз убагында эмес жана абийирсиз аткарганы үчүн Кыргыз Республикасынын колдонуудагы мыйзамдары менен белгиленген тартипте тартиптик жоопкерчиликке тартылышы мүмкүн.

6. БАШКА БӨЛҮМДӨР МЕНЕН ӨЗ АРА МАМИЛЕЛЕР

Декан өзүнө жүктөлгөн кызматтык милдеттерди аткарууда функцияларын ишке ашыруу жана укуктарын жүзөгө ашыруу үчүн төмөнкүлөр менен өз ара аракеттенет:

6.1. Бардык структуралык бөлүмдөр менен.

6.2. Өз компетенциясынын чегинде башка уюмдар менен.